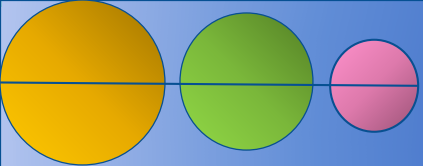
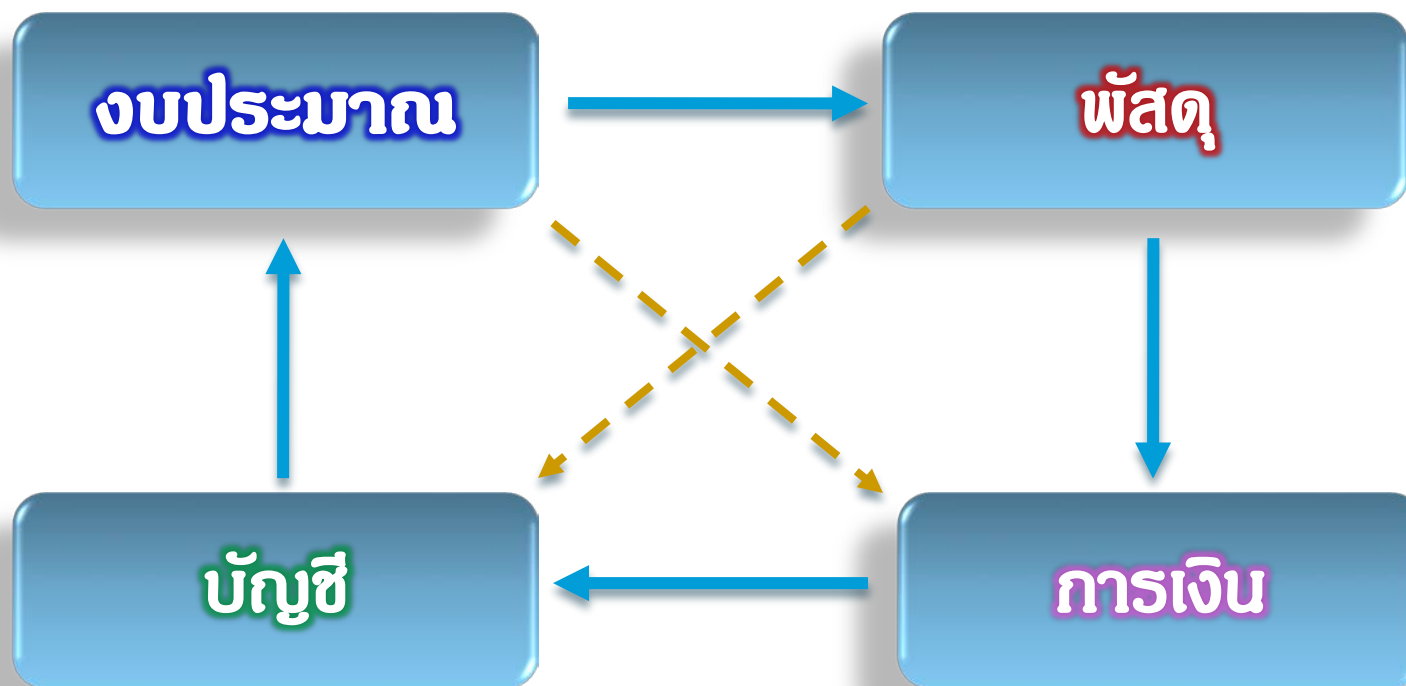


การพัสดุภาครัฐ

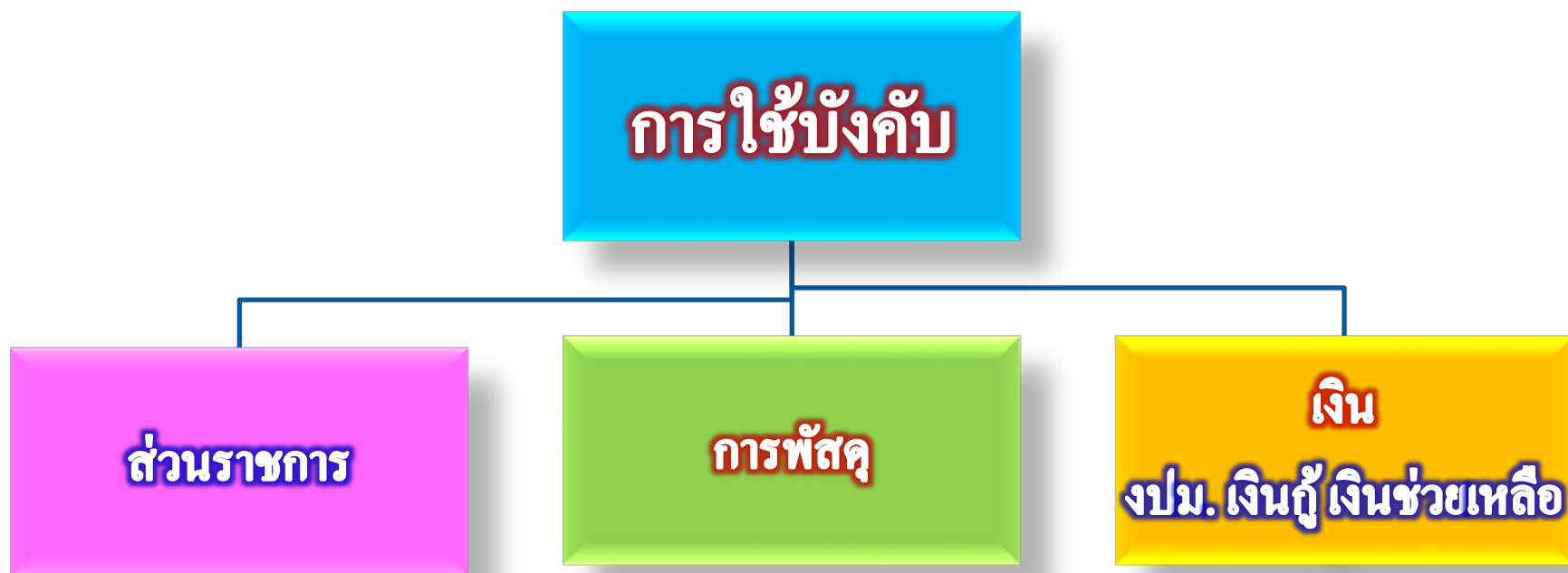




ระบบการเงินการคลังของหน่วยงาน



การใช้บังคับตามระเบียบฯ





➡ การซื้อทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง

การซื้อโดยระบุยี่ห้อสินค้าได้หรือไม่?

ตามมติ ครม. แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดห้ามมิให้ส่วนราชการ ระบุยี่ห้อสินค้าที่จะซื้อ หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง

ข้อยกเว้น เว้นแต่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ตามระเบียบฯ ข้อ 23 (6) ดังนั้น ในกรณีจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ควรใช้วิธีพิเศษ จะใช้สอบราคาหรือประกวดราคาก็ได้

ความหมาย: การจ้าง

➡ การจ้าง : การจ้างทำของ การรับขนตาม ปพพ. และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการการรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน

ความหมาย: งานก่อสร้าง

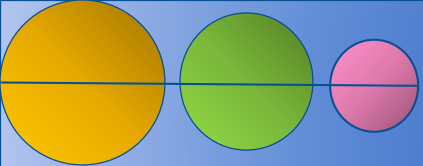
หมายถึง

- งานก่อสร้างตามหลักทั่วไปที่มีกฎหมาย ระเบียบ
มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอ้างอิงได้

หมายความรวมถึง

1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร
2. งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซม
ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุม
และดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการ
ตามความเหมาะสม





การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

แบ่งออกเป็น 5 ระยะ คือ



ระยะที่ 1

ระยะที่ 2

ระยะที่ 3

ระยะที่ 4

ระยะที่ 5

การกำหนด
ความต้องการ
และการขอ
งบประมาณ

การเตรียมการ
จัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อ
จัดจ้าง

การบริหาร
สัญญา

การควบคุมและ
จำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ

➤ การกำหนดความต้องการ มี 2 ประเภท คือ

- ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การสร้างเขื่อน การสร้างถนน การสร้างอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติ เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ้างเหมาทำความสะอาด การจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม ฯลฯ

➤ การของบประมาณ

เมื่อหน่วยงานรวบรวมความต้องการได้ ทั้งในส่วนของนโยบาย และเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติแล้ว ก็จะต้องของบประมาณประจำปี

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

➤ ก่อน พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากรัฐสภา ส่วนราชการยังไม่ทราบยอดเงิน สามารถเตรียมการในเรื่องภายในหน่วยงาน ดังนี้

- จัดเตรียมร่างขอบเขตของงาน (Terms of reference : Tor) : สำคัญ ได้แก่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง แบบรูปรายการละเอียด (กรณีงานก่อสร้าง) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง และ ราคากลาง
- จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารต่าง ๆ

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อส่วนราชการ

ทราบยอดเงิน

ต้องดำเนินการ :

➤ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

➤ จัดซื้อจัดจ้างตามแผน : จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างเสนอผู้มีอำนาจ การประกาศ
จัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา การอนุมัติสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้าง การทำสัญญา

เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

*** ต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุในทุกขั้นตอน

หากละเว้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็อาจถือได้ว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ ***



แนววินิจฉัย กวพ. (1) ว 429 ลว. 8 ธ.ค. 54 (2) ว 320 ลว. 27 ส.ค. 55 (3) ว 286 ลว. 16 ส.ค. 56
(4) ว 5 ลว. 8 ม.ค. 57

1. ความหมายของ “ทราบยอดเงิน”

1.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี – ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภาแล้ว

1.2 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น – ได้รับการอนุมัติแล้ว
(สำนักงบประมาณ หรือ ครม. แล้วแต่กรณี)

1.3 เงินงบประมาณเบิกแทนกัน – สรก.เจ้าของเงินได้รับเงินประจำงวดแล้ว และ สรก.ผู้เบิกแทน
ได้ยื่นแบบใบแจ้งการเบิกเงินแทนกันต่อกรมบัญชีกลางหรือ สнг.คลังจังหวัด และได้มีการ
ตรวจสอบรายการถูกต้องและมีเงินงวด

1.4 เงินโอนเปลี่ยนแปลง – ผู้มีอำนาจ (หัวหน้าส่วนราชการ หรือ สปป.) อนุมัติให้โอนเปลี่ยนแปลงแล้ว

2. การเริ่มดำเนินการจัดหา คือ การดำเนินการในขั้นตอนที่ต้องผูกพันกับบุคคลภายนอก (การประกาศ)

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอมความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก

ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ส่วนราชการสามารถที่จะดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้วแต่กรณี และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้ จนถึงขั้นได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการจะสามารถก่อกั้นผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้ ก็ต่อเมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว กรณีจึงจะถือว่าการดำเนินการจัดหาดังกล่าวชอบด้วยระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0421.3/ว 286 ลว. 16 ส.ค. 56

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ประกาศใช้

เพื่อให้หน่วยงานสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้ทัน และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่าย

เมื่อพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
2557 ผ่านการพิจารณา
ของรัฐสภา แล้ว



ให้เริ่มดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบไว้ก่อนได้
แต่จะก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้เมื่อพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีผล
ใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้แล้ว

ถือว่าทราบยอดเงิน
ที่จะดำเนินการจัดหา

เงื่อนไข : การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 จากสำนักงบประมาณแล้ว และ
ในกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
จากสำนักงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการและหน่วยงานสามารถ
ยกเลิกการจัดหาได้ อนุมัติเป็นหลักการแบบนี้ทุกปี

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การคำนวณค่าปรับ
- การพิจารณาลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการ
- การยกเลิกสัญญา เป็นต้น

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

➤ การควบคุม

- การควบคุมวัสดุ

- การลงบัญชีวัสดุ
- การทำรายการรับ
- การทำรายการเบิกจ่าย

- การควบคุมครุภัณฑ์

- การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ (ต่อ)

➤ การบำรุงรักษา

- เพื่อให้พัสดุมีความคงทนและมีคุณภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน

➤ การจำหน่าย

- เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำให้ดูแลบำรุงรักษาเฉพาะพัสดุที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

.....ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ➡ โดยตำแหน่ง
- ➡ โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ, ลูกจ้าง, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย)

หัวหน้า
เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ➡ โดยตำแหน่ง
- ➡ โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)

หัวหน้า
ส่วนราชการ

- ➡ อธิบดี (ส่วนกลาง)
- ➡ ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

- ➡ หัวหน้าส่วนราชการ
- ➡ ปลัดกระทรวง
- ➡ รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

คณะกรรมการต่าง ๆ
/ผู้ควบคุมงาน

.....โครงสร้าง อำนาจ



การมอบอำนาจ (ข้อ 9)

- หลัก ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจได้
แต่ผู้ได้รับมอบอำนาจ จะมอบต่ออีกไม่ได้
- ข้อยกเว้น
 1. เจ้าของอำนาจมอบให้ผู้อื่น ผู้ว่าฯ มอบต่อได้ เฉพาะ
 - (1) มอบให้ รองผู้ว่าฯ หรือผู้ช่วยผู้ว่าฯ / ปลัดจังหวัด / หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด โดยให้รายงานเจ้าของอำนาจทราบด้วย
 - (2) หากผู้ว่าฯ มอบต่อให้ผู้อื่น ให้ขอความเห็นชอบเจ้าของอำนาจ
 2. การมอบอำนาจ/การมอบอำนาจต่อ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 27)

หลักการ

**** ก่อนการซื้อ – จ้างทุกวิธีต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

รายละเอียดของรายงาน

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งสุดท้ายไม่เกิน 2 ปี
- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องใช้
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผล
- ข้อเสนออื่น ๆ
 - * การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - * การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา



ข้อยกเว้น

- ** การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และ วิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตาม 23 (2) หรือ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**
- ** การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบ**



หลักการ ในการกำหนด Spec.



- **** การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ งานจ้าง / คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน
- **** การวินิจฉัยดีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่
- **** เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจ กำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน

แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ



งานก่อสร้าง



1

มติ ครม. 23 มี.ค. 20
(ที่ สร 0203/ว 52 ลว. 28 มี.ค. 20)

กำหนดรายการในการก่อสร้าง

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

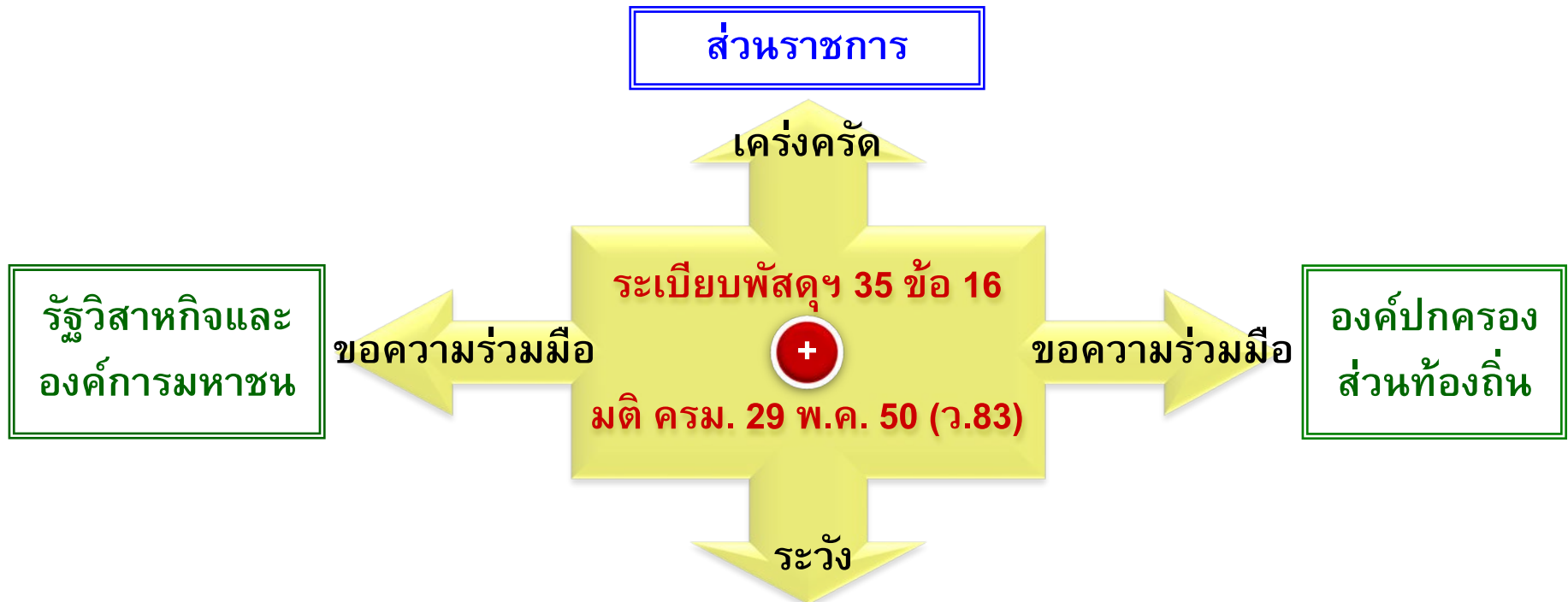
2. กรณียังไม่มีมาตรฐาน ถ้าส่วนราชการ
จำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดี
เป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้อง
ระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้
แต่ ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถ
ระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากัน
ก็ให้ใช้ได้ด้วย

หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ



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

หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ



2

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

1. การจัดหาพัสดุที่มีผลิตในประเทศ

1.1 ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ถ้าไม่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ ให้จัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ

1.2 กรณีต่อไปนี้ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

****** ถ้ามีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีน้อยราย หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือจะต้องนำเข้าจากต่างประเทศในกรณีเป็นประโยชน์ยิ่งกว่า

หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ



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

- 1) เป็นการจัดหาอะไหล่ ที่จำเป็นต้องระบุชี้ข้อ คุณลักษณะเฉพาะ
และ จำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ
 - 2) เป็นการจัดหาที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือ ราคาพัสดุที่นำเข้า
จากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท
2. การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ
หมายถึง **การใช้ หรือ การนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว** จาก
ต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

พัสดุที่ผลิตในประเทศ



พัสดุที่ผลิตในประเทศ

หมายความว่า

****** ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย (ระเบียบ 35 ข้อ 5)

****** หมายความว่ารวมถึง ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการประกอบหรือขึ้นรูปในประเทศไทยด้วย (การตีความของ กวพ.)

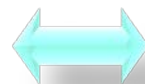
****** การตรวจสอบว่า พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทำมีผู้ผลิตหรือรับจ้างในประเทศไทยหรือไม่ ต้องตรวจสอบจาก **กรมโรงงานอุตสาหกรรม**

หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ



ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 16

ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
หรือเป็นกิจการของคนไทย



ห้ามกำหนด Spec. กีดกัน

ผู้ผลิต/ผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ
หรือเป็นกิจการของคนไทย (16(1))

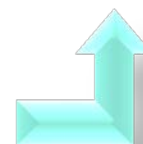
พัสดุที่ต้องการ
ซื้อ/จ้าง

มีผู้ได้รับการจดทะเบียน
ผลิตภัณฑ์ ให้กำหนด Spec.
หรือรายการในการก่อสร้าง
ให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อ หรือ
ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ (16(3))

มีประกาศ มอก.
ให้กำหนด Spec. หรือรายการในการ
ก่อสร้างตามมาตรฐาน มอก. หรือ
ระบุเฉพาะหมายเลข มอก. ก็ได้ (16(2))



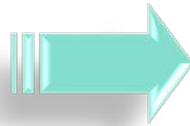
จำเป็นต้องกำหนดแตกต่างกัน ให้แจ้ง สมอ. (16(4))



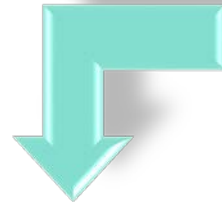
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



งานซื้อ/จ้าง
ทั่วไป



พิจารณาตามตัวอย่างเอกสาร
ประกวดราคาที่ กวพ. / กวพ.อ. กำหนด



งานจ้างก่อสร้าง

ต้อง ทำตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด

- 1 ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 ประกอบ
- 2 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 470 ลว. 27 ธ.ค. 56
- 3 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 398 ลว. 28 ต.ค. 56

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขาย หรือ รับจ้าง
 2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และ ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
 3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ณ วันประกาศ)
 - 3.1 การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 35 ➡ ผู้เสนอราคารายอื่น
 - 3.2 การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 49 ➡ ผู้เสนอราคารายอื่น , ผู้ให้บริการกลางอิเล็กทรอนิกส์
- หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และ ความคุ้มกันเช่นนั้น

** 5. ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง

** 6. ผู้เสนอราคาต้องเป็น นิติบุคคล และ มี ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท

และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



7. ไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
8. ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
9. ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทสามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้

ข้อ 7 – 8 เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่าย
ของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ใช้บังคับกับ

- สัญญาที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบ ข้อกำหนด กฎ หรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
- สัญญาสัมปทาน และ
- สัญญาให้ทุนสนับสนุนของหน่วยงานของรัฐเพื่อการวิจัยหรือเพื่อดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง
- มูลค่าตั้งแต่ 2 บาทขึ้นไป

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

6.1 กรณีความเป็นนิติบุคคล

★ งานก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป
ผู้เสนอราคา ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

★ มติ ครม. 6 มิ.ย. 21 – ด่วนมาก ที่ สร 0203/ว 80

ลว. 8 มิ.ย. 21

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

6.2 กรณีผลงาน เพื่อให้ได้ทราบถึงศักยภาพของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

**** งานก่อสร้าง ****

➡ กำหนดขั้นต่ำได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ
หรือวงเงินประมาณการ

➤ นร (กwp) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 ประกอบ

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

➡ ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น

นร (กwp) 1204/ว 11441 ลว. 28 พ.ย. 39

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



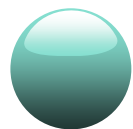
*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

6.2 กรณีผลงาน

งานก่อสร้าง (ต่อ)

- ➡ ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง คือ ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกัน เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา
- ➡ ที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง
- (แนววินิจฉัยของ กวพ.)

*** งานซื้อ / จ้าง ทั่วไป ***



ไม่มีหลักเกณฑ์เรื่องการกำหนดผลงาน



แต่หากจำเป็นต้องกำหนด ก็เป็นดุลยพินิจ
ของส่วนราชการที่จะอนุโลมนำหลักเกณฑ์
ของงานก่อสร้างมาใช้ได้
(แนววินิจฉัยของ กวพ.)



กรณีทุนจดทะเบียน กำหนดไม่ได้ (แนววินิจฉัยของ กวพ.)

เงื่อนไขในการจัดหา

ดุลยพินิจ ของหน่วยงาน

- การพิจารณาราคารวม / ราคาต่อรายการ / ราคาต่อหน่วย
- การยื่นราคา
- การให้หรือขายเอกสาร / แบบรูป
- ระยะเวลาเข้าทำสัญญา
- การแบ่งงวดงาน/เงิน
- การส่งมอบงานข้ามงวด

ฯลฯ

ระเบียบฯ + หนังสือเวียน

- คำปรับ
- การประกันความชำรุดบกพร่อง
- การจ่ายเงินล่วงหน้า
- หลักประกัน
- การยึดหลักประกันซอง
- เงื่อนไขตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ของ กวพ. / กวพ.อ.

ฯลฯ

กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- วิธีการรับจ่ายเงิน ตามประกาศ ปปช.
- กวดงาน/เงินต้องสัมพันธ์กัน

ฯลฯ

ผลของการกำหนด spec.

spec.

คุณสมบัติ

เงื่อนไข



- เอื้อประโยชน์ให้ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง (งานซื้อ)
- เอื้อประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง (งานจ้าง)

ไม่จำเป็น ทำไม่ได้

จำเป็น ทำได้ ตามวิธีพิเศษ



หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ของทางราชการ

มติ ครม. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

มติ

13 มี.ค. 55

หนังสือ

ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/6579 ลว. 19 มี.ค. 55

สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่ เมื่อพ้น 30 วันนับแต่ ครม. อนุมัติ โดยสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์เป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. การคำนวณค่างานต้นทุน

1.1 หลักเกณฑ์การถอดแบบคำนวณราคากลาง เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการถอดแบบก่อสร้างเพื่อสำรวจและกำหนดรายการและปริมาณงาน วัสดุ และแรงงาน โดยจำแนกเป็นงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

1.2 รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลาง เป็นส่วนของข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับราคา ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และค่างานต่อหน่วย ที่จะนำมาคำนวณกับรายการและปริมาณงานที่ได้จากการถอดแบบตามข้อ 1.1 ซึ่งประกอบด้วย ราคาวัสดุก่อสร้าง ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงาน/ดำเนินการสำหรับการถอดแบบคำนวณราคากลาง ค่าดำเนินการและค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร อัตราราคางานดิน อัตราราคางานปรับปรุงฐานรากและงานระเบิดหิน และอัตราราคางานต่อหน่วยอื่นๆ สำหรับงานก่อสร้างชลประทาน

มติ ครม. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

มติ

13 มี.ค. 55

หนังสือ

ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/6579

ลง. 19 มี.ค. 55

สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง ประกอบด้วย ค่าอำนาจการ ดอกเบี้ย กำไร และค่าภาษี โดยจัดทำในรูปของตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร Factor F งานก่อสร้างทาง และ Factor F งานก่อสร้างสะพาน และท่อเหลี่ยม

3. หลักเกณฑ์การสรุปค่างานก่อสร้างทั้งหมดเป็นราคากลาง เป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการนำค่างานต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ มาคำนวณรวมกันเป็นราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย สรุปค่าก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

4. แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เป็นข้อบังคับ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เพื่อเสริมการนำหลักเกณฑ์ไปใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ให้สำนักงานประมาณและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้หลักเกณฑ์นี้ประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือตั้งงบประมาณ

หนังสือแจ้งเวียนของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับราคากลางงานก่อสร้าง

**** 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว 27 ลว. 30 มี.ค. 55
แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโดยมีสาระสำคัญ อาทิเช่น
ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

**** 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 90 ลว. 22 ส.ค. 55
แจ้งเวียนหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง**

**** 3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว 144 ลว. 22 เม.ย. 56
แจ้งเวียนการปรับปรุงรายละเอียดประกอบกรถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
อันเนื่องมาจากค่าแรงขั้นต่ำ**

แผนภาพแสดงโครงสร้างโดยรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555)

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- ❑ ข้อกำหนด ข้อบังคับ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ จำนวน 21 ข้อ

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

หลักเกณฑ์การคำนวณ ค่างานต้นทุน (Direct Cost)

- ❑ หลักเกณฑ์การถอดแบบก่อสร้าง
- ❑ รายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ก่อสร้าง (Indirect Cost)

- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างอาคาร
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างทาง
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม
- ❑ ตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน

ค่าใช้จ่ายพิเศษ ตามข้อกำหนดฯ

- ❑ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี

การสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคา กลางและการจัดทำรายงาน

- ❑ หลักเกณฑ์และวิธีการนำค่างานต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง และ ค่าใช้จ่ายพิเศษฯ มาคำนวณรวมกันได้เป็นราคากลางงานก่อสร้าง
- ❑ แบบฟอร์มและการจัดทำรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง



มติ ครม. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

มติ

24 ม.ค. 54

หนังสือ

ที่ นสอ 0506/2497 ลว. 3 ก.พ. 54

สาระสำคัญ

หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

- อนุมัติให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน
- กรณีหัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณไว้แล้ว และ ยังไม่ประกาศสอบราคา ประกวดราคา หรือ ประกาศร่าง TOR

ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ

- ให้พิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้เป็นปัจจุบัน

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

ครุภัณฑ์



1

ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด

2

หากไม่มี ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายใน
ระยะเวลา ๒ ปี หรือ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา
จากท้องตลาด รวมทั้ง เว็บไซต์ต่าง ๆ

➤ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

ยาในบัญชียาหลัก

1

ให้ใช้ราคาตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนา
ระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. 2551

ยานอกบัญชียาหลัก

2

หากไม่มีให้ใช้ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี

3

หากไม่มีให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ

1

ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุข

2

หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี

3

หากไม่มีให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ

เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56



ระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์
การพัฒนาซอฟต์แวร์
ประเภทโปรแกรมประยุกต์



ให้ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด **หรือ** ให้ใช้ราคาตลาด
โดยการสืบจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

รายการอื่น ๆ



ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

การจ้างที่ปรึกษา

1

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ สำนักงานบริหารหนี้
สาธารณะกำหนด

2

หากไม่มี ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และ
ประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

การจ้างงานวิจัย
หรือให้ทุนการวิจัย



ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของ
ที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

การจ้างออกแบบ
และควบคุมงาน



ให้ใช้อัตราตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือของหน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

แนวทางปรับปรุงการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 2556



○วัสดุ?????????



○งานจ้างประเภทอื่น..??



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓. ลักษณะงาน
โดยสังเขป.....
.....
.....
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน..... บาท
๕. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๕.๑
 - ๕.๒
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ..... บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท

๔. ค่าตอบแทนบุคลากร..... บาท

๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ..... คน

๔.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน..... คน

๔.๓ ระดับผู้ช่วย..... คน

๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๖. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) บาท

๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๗.๑
๗.๒

๘. ที่มาของการกำหนดราคากลาง

๘.๑
๘.๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๑.	ชื่อโครงการ	
	/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....	บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง.....	
	เป็นเงิน.....	บาท
๔.	คำตอบแทนบุคลากร.....	บาท
	๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....	คน
	๔.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....	คน
	๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....	คน
๕.	ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๖.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....	บาท
๗.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ในการกำหนดค่าใช้จ่าย/การดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
	๗.๑	
	๗.๒	
๘.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
	๘.๑	
๘.๒		

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

ตาราง ปปช. ๐๔

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคคลากร..... บาท
 - ๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
 - ๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - ๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา..... คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - ๙.๑
 - ๙.๒

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนให้ทุนการวิจัย**

ตาราง ปปช. ๐๕

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน..... บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน..... บาท
 - ๔.๑ ประเภθνักวิจัย.....
 - ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย.....
 - ๔.๓ จำนวนนักวิจัย..... คน
๕. หมวดค่าจ้าง.... บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย..... บาท
๗. ค่าวัสดุ..... บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์..... บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ๙.๑ จำนวน..... คน
 - ๙.๒ จำนวน..... บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... บาท
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ(ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัยและ TOR
.....
๑๒. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท
๔. ค่า Hardware..... บาท
๕. ค่า Software..... บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
 - ๘.๓
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ
	/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....
	เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี)..... บาท
๔.	แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
๔.๑	
	
๔.๒	
	
๔.๓	
	
๕.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	

แนวทางการเปิดเผยราคากลาง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

การเปิดเผยราคากลาง

- วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มี วงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
- วิธีการประกาศ : ให้องค์กรของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้
 1. ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
 2. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด
- สำหรับคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.nacc.go.th

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

งานก่อสร้าง

- ให้เปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 90 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2555
- โดยสามารถบันทึกในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ 22 ส.ค. 2555 เป็นต้นมา

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

งานประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้าง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 179 ลว. 14 พ.ค. 56

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ e-GP เพื่อรองรับโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานภาครัฐเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะกำหนดให้บันทึกข้อมูลราคากลาง และแนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในระบบ

ในช่วงวันที่ 15 พ.ค. 56 - 11 ส.ค. 56 หน่วยงานสามารถเลือกได้ว่า จะบันทึกข้อมูลราคากลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับตั้งแต่วันที่ 12 ส.ค. 56 เป็นต้นไป ระบบกำหนดให้ต้องบันทึกราคากลางและแนบไฟล์รายละเอียดการคำนวณราคากลาง ไม่สามารถเลือก
ไม่บันทึกข้อมูลได้

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

2. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง

2.1 การจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ประกอบด้วย วิธีสอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจ้างออกแบบและควบคุมโดยวิธีคัดเลือก การจ้างออกแบบและควบคุมโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และการจ้างออกแบบและควบคุมโดยวิธีพิเศษแบบประกวดแบบ

(1) กรณีมีการประกาศ tor ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศ tor

(2) กรณีไม่มีการประกาศ tor ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

1. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

2. เมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณา

ผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

2. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง

2.2 การจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน :

- (1) ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - (2) กรณีไม่มีรายงานขอซื้อขอจ้างให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออนุมัติให้เงินสนับสนุนทุนการวิจัย
 - (3) ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้ำวล่วงได้ อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้างต้นได้ ให้ประกาศภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

ระยะเวลาปลดประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนั้น อาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วัน แล้ว

การเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

2. ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง

2.3 กรณีมีการแก้ไขสัญญา :

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาและมีผลกระทบต่อจำนวน ปริมาณ ชนิดของวัสดุ พัส্তু หรือเปลี่ยนแปลงชนิดของสินค้าหรือบริการหรือรูปแบบรายการจากที่เคยประกาศไว้ ให้เผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาซึ่งได้มีการแก้ไขนั้นไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้งเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน โดยให้ประกาศในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างเช่นเดียวกัน

ระยะเวลาที่ประกาศ

- (1) ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (2) ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นอื่นอันมิอาจก้ำวล่วงได้ อันเป็นเหตุให้ ไม่สามารถดำเนินการตามข้างต้นได้ ให้ประกาศภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

ระยะเวลาปลดประกาศ

ให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ดังนั้น จึงปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว

วิธีการจัดหา

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบฯ
พัสดุ ปี 49 ตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป

การแบ่งซื้อ

การแบ่งจ้าง



การแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อ
หรือจ้าง ในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง
โดยไม่มีเหตุผล ความจำเป็น และ มีเจตนาที่จะ
หลีกเลี่ยง

- 1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
- 2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

❶ วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่



❷ พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่

❸ พิจารณาจากความต้องการของ
ผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

คณะกรรมการตามระเบียบพัสดุฯ 35

คณะกรรมการเปิดซอง**สอบราคา**

คณะกรรมการรับและเปิดซอง**ประกวดราคา**

คณะกรรมการพิจารณาผลการ**ประกวดราคา**

คณะกรรมการจัดซื้อโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการจัดจ้างโดย**วิธีพิเศษ**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง + ผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการ : องค์ประกอบ

- ประธาน 1 คน
 - กรรมการ อย่างน้อย 2 คน
 - แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ
 - โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
 - กรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็น
กรรมการ
- ** การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป****
(ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)



ข้อห้าม

- 
- แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซอง
ประกวดราคา → เป็น → กรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคา
- แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือ พิจารณาผล
การประกวดราคา → เป็น → กรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ เท่านั้นหรือไม่

หลักการ

ประธาน / กรรมการ ต้องเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ

ผู้ตรวจรับ ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
กรณีซื้อ / จ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท

กวพ. ยกเว้น ตามหนังสือ กค (กวพ) 0408.4/ว 155 ลว. 1 พ.ค. 50 ดังนี้

- กรณีมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการ หรือ
ผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้างได้
- กรณีส่วนราชการอื่น ให้พนักงานราชการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ /
งานจ้างได้

การผ่อนผันการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน

หนังสือ ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 341 ลว. 20 ก.ย. 53

อนุมัติหลักการ ผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้งพนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้
ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือควบคุมงาน
เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคท้าย และข้อ 37 ด้วย

การอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการ

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 417 ลว. 22 ต.ค. 53

อนุมัติให้ส่วนราชการแต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็น
กรรมการตามระเบียบ 35

- ข้อ 32 ข้อ 35 ข้อ 80 ข้อ 101 และ ข้อ 116

** ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ **

คณะกรรมการ : องค์ประชุม / มติ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

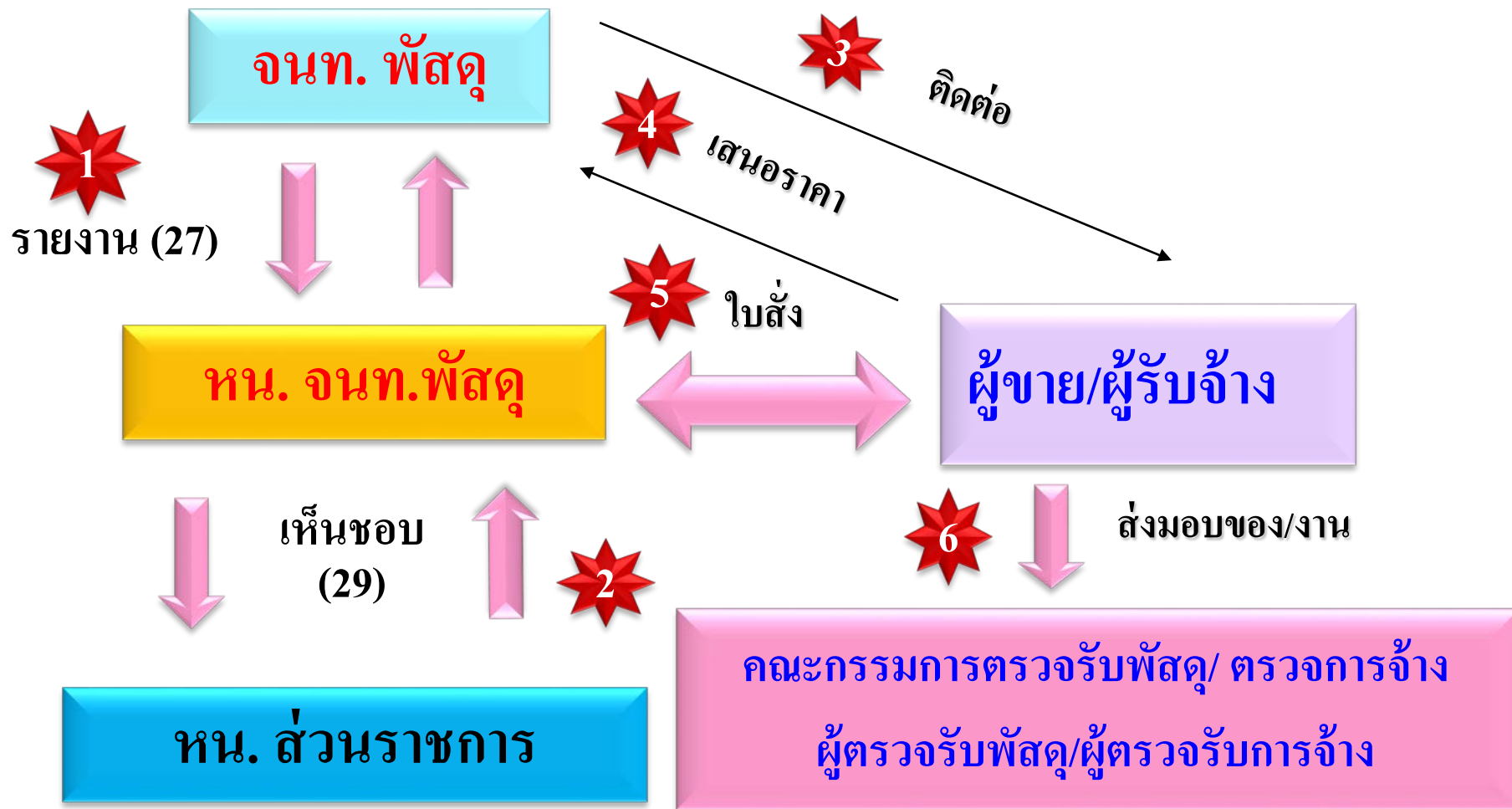
- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



การดำเนินงานโดยวิธีตกลงราคา (1)



การดำเนินงานโดยวิธีตกลงราคา (2)

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

วิธีการ

- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP ระยะที่ 2



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (1)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 29

จัดทำประกาศ (ข้อ 40)

- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน / นานาชาติ
ไม่น้อยกว่า 45 วัน
- ส่งประกาศ + เอกสารสอบราคา ให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
โดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุด
- ปิดประกาศเผยแพร่ ณ ที่ทำการโดยเปิดเผย

เผยแพร่เอกสาร

วันประกาศห่างจากวันปิดรับซอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
เริ่มต้นรับซองนับตั้งแต่วันประกาศ

วันปิดรับซอง จะต้องห่างจากวันเริ่มต้นรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

วันประกาศ

วันรับซอง

รับซองอย่างน้อย ๑๐ วัน

ปิดรับซอง

... ?... วัน คำนึงถึงตรวจั่ว

เปิดซอง

การปิดประกาศการสอบราคา และ ประกวดราคา

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1204/ว 3987 ลว. 29 เม.ย. 39

- กำหนดให้ **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และจัดให้มีการจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ข่าวการสอบราคา และการ ประกวดราคา

เช่น จัดทำหลักฐานการปิดประกาศในที่เปิดเผยตลอดเวลาที่กำหนดไว้ใน ประกาศ เป็นต้น

การเผยแพร่เอกสารสอบราคา

ระเบียบ 35
ข้อ 41 (1)



ส่งประกาศ+เอกสารสอบฯ
ไปยังผู้มีอาชีพ



ปิดประกาศ

หนังสือเวียน

นร 0506/ว.78 ลว. 12 เม.ย. 53



ลงประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง
เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ
เว็บไซต์ของหน่วยงาน



ปฏิบัติงานในระบบ e-GP
ตั้งแต่ 1 เม.ย. 53

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (2)

การยื่นซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)

การรับซอง

- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที



การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งให้ กกก.เปิดซองสอบราคาในวันเปิดซอง
- หนังสือเวียน ด่วนมาก ที่ นร (กwp) 1305/ว 7286 ลง 20 ส.ค. 42 ให้ส่งมอบโดยพลัน หลังครบกำหนดรับซอง

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ประกาศชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

ตรวจสอบการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรม



การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ระเบียบข้อ ๕ ประกอบข้อ ๑๕ ตรี วรรคสอง)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

๑. บุคคล / นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)

รวมกลุ่มสมรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

๒. เข้าเสนอราคา / เสนองาน ในคราวเดียวกัน

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน
สามัญ
- หุ้นส่วนไม่จำกัด
ความรับผิด ใน หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก.
บมจ.
(>25% หรือ กวพ. กำหนด)



- ✗ หุ้นส่วนในห้าง
หุ้นส่วนสามัญ /
หจก.
- ✗ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. บมจ.

ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร

- ผู้จัดการ
- หุ่นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



มีอำนาจ
หรือ
สามารถใช้
อำนาจใน
การบริหาร
จัดการ
กิจการ



บุคคลหรือ
นิติบุคคลอีก
รายหนึ่งหรือ
หลายราย

ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน

- ผู้จัดการ
- หุ่นส่วนผู้จัดการ
- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้บริหาร
- ผู้มีอำนาจใน
การดำเนินงาน



- หุ่นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วน
สามัญ / หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. / บมจ.

บริษัท A

เชิงบริหาร - นาย ก.

กรรมการผู้จัดการ

เงินทุน - นาย ก.
ถือหุ้น 26%

เชิงไขว้ - นาย ก.
ถือหุ้น 26%

บริษัท B

- นาย ข.

กรรมการผู้จัดการ

- นาย ก. ถือหุ้น
20%

หจก. C

- นาย ก. เป็น

หุ้นส่วนผู้จัดการ

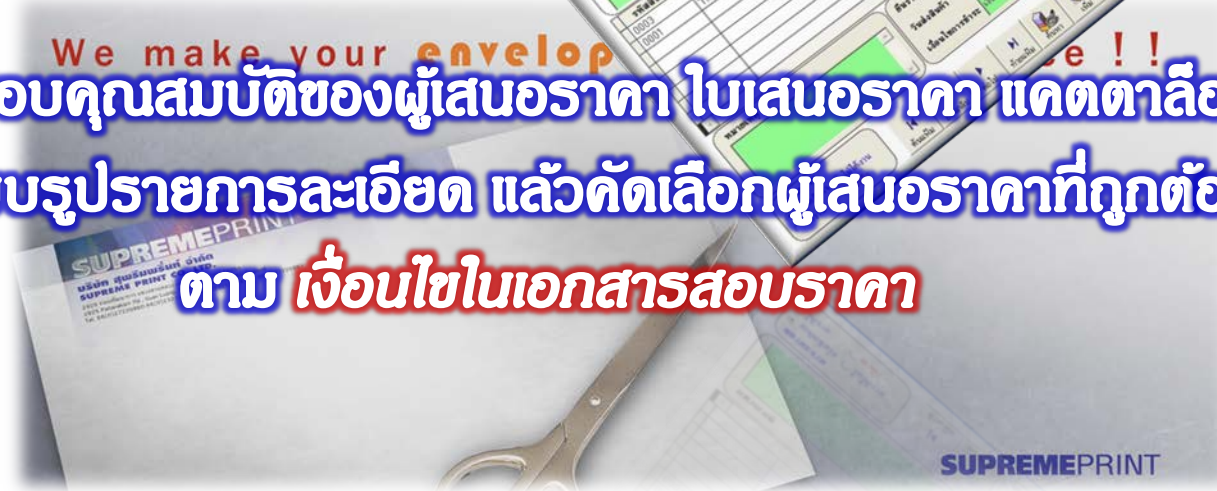
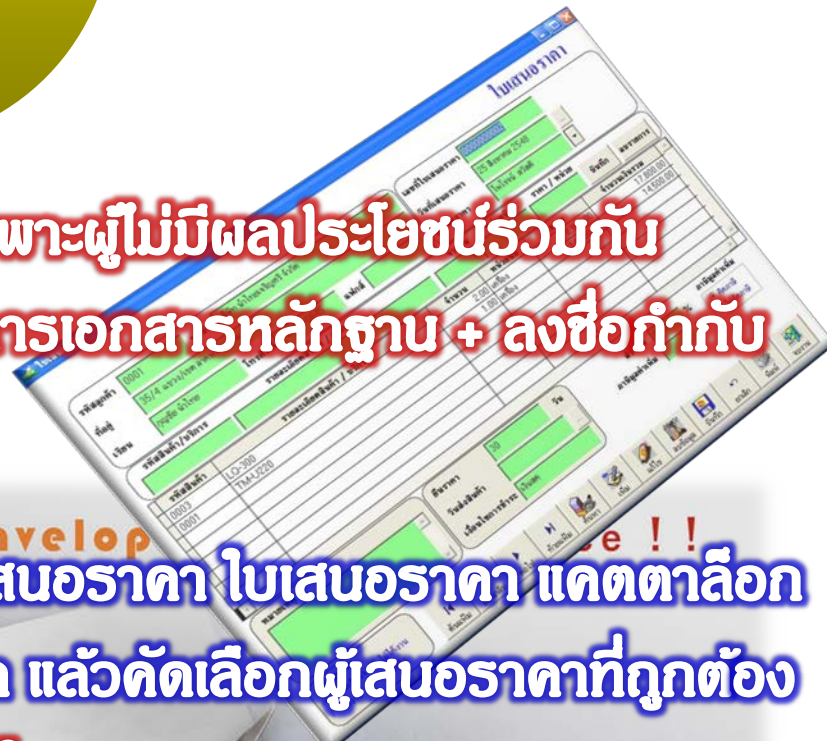
- นาย ก. เป็นหุ้นส่วน
ประเภทไม่จำกัด
ความรับผิดชอบ

- นาย ก. เป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ

ขั้นตอนที่ 2

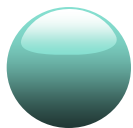
เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
+ อ่านแจ้งราคา บัญชีรายการเอกสารหลักฐาน + ลงชื่อกำกับ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แดตตาล็อก
หรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง
ตาม เงื่อนไขใบเอกสารสอบราคา



SUPREMEPRINT

ขั้นตอนที่ 3



คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผ่านขั้นตอนที่ 2 ที่มีคุณภาพ
และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

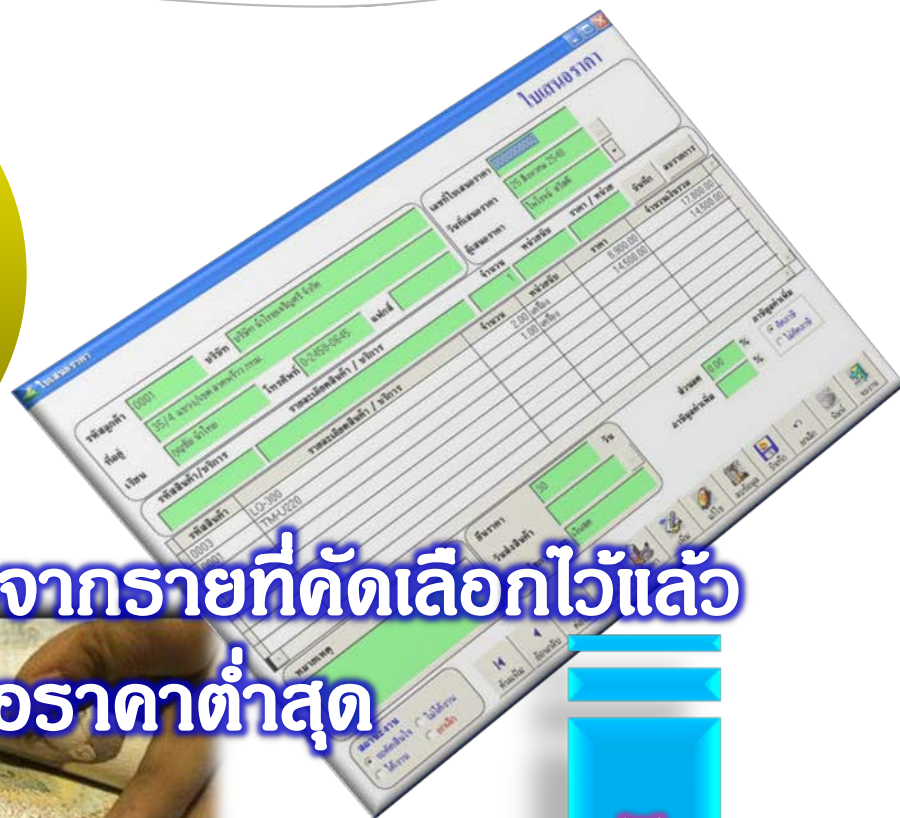


หนังสือ ที่ นร (กwp) 0901/ว 48 ลว. 14 ก.ค. 29
การคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติดังกล่าว มุ่งหมายถึง
การพิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ **ไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไข**
ในประกาศ **

ขั้นตอนที่

4

เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว
ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด



ขั้นที่ 4 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ข้อสังเกต

- ➡ รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป
- ➡ ราคาเท่ากันหลายราย ให้ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวยื่นซองใหม่
- ➡ ถูกต้องตามเอกสารสอบราคารายเดียว ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 3 โดยอนุโลม
- ➡ ราคาสูงกว่าเงินงบประมาณ ให้ต่อรองตาม ข้อ 43
- ➡ งานก่อสร้าง ให้ดำเนินการ
 - (1) พิจารณาราคากลาง เทียบกับ ราคาต่ำสุด ถ้าผลต่างตั้งแต่ 15 % ให้ส่งการคำนวณราคากลางไป สตง.
 - (2) ให้ประเมินราคา ตาม หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1002/ว 6 ลว. 16 ก.พ. 32

1

รายชื่อเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา

สอบราคา :
ประกวดราคา :
e - Auction :

} ให้พิจารณารายต่ำถัดไป
ให้ยกเลิก (เรียกต่ำถัดไปไม่ได้)

2

เสนอราคาเท่ากันหลายราย

สอบราคา :
ประกวดราคา :
e - Auction :

} ให้ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวยื่นซองใหม่
ระบบต่อเวลาอัตโนมัติ ถ้าไม่สำเร็จ ให้ยกเลิก

3

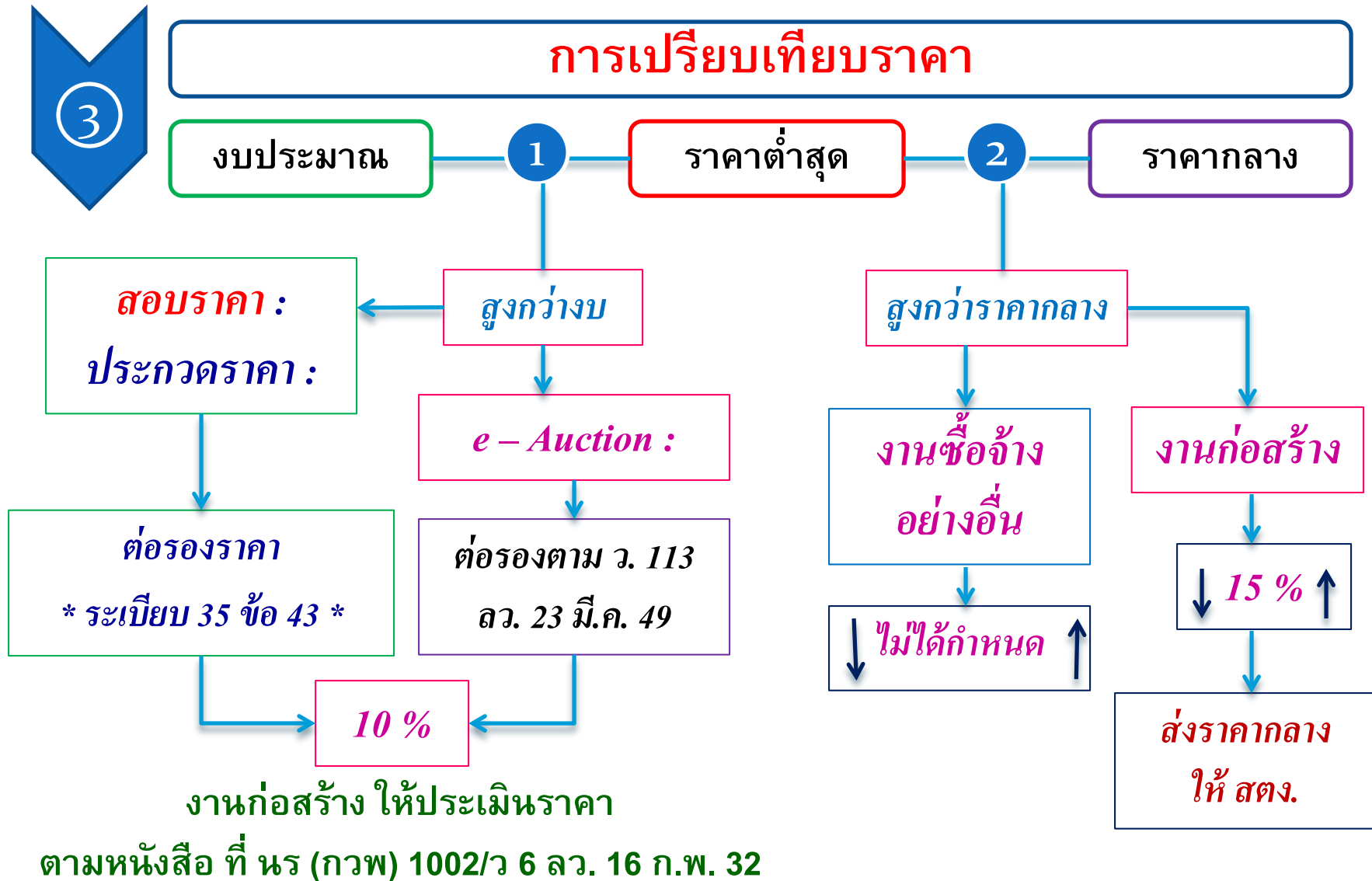
กรณีถูกต้องตามเอกสารสอบราคารายเดียว :

สอบราคา : ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 3 โดยอนุโลม
ประกวดราคา :
e - Auction :

} ให้ยกเลิก หรือ
หาก กกก.พิจารณาผล เห็นควรดำเนินการต่อไป ก็ได้

ขั้นที่ 4 : ข้อเสนอ

การเปรียบเทียบราคา



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา (4)

กรณีเกินวงเงิน (ข้อ 43)



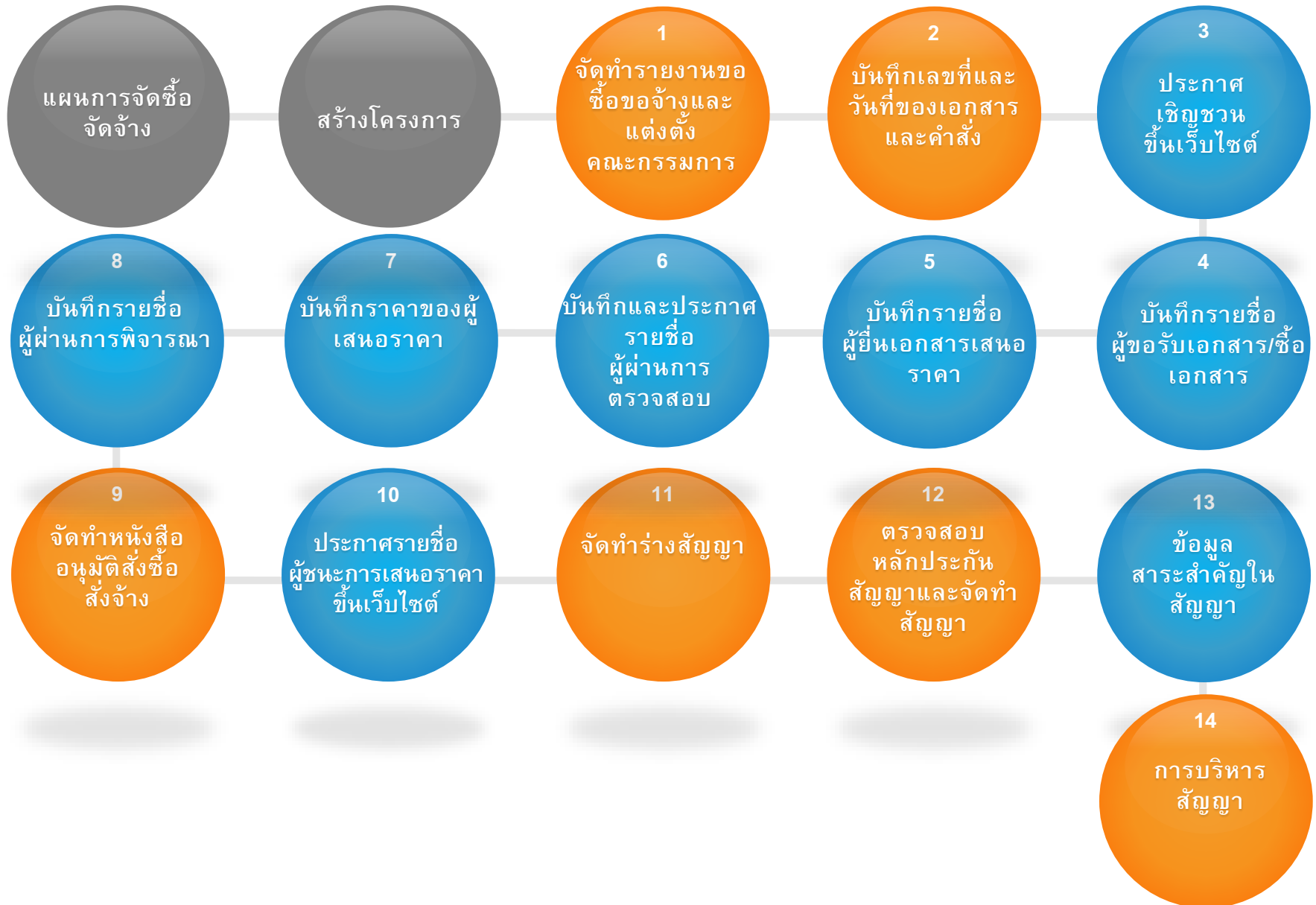
- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ
 - ** ขอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน
 - ** ขอลงเงินเพิ่มเติม
 - ** ยกเลิกการสอบราคา

ขั้นตอนที่ 5

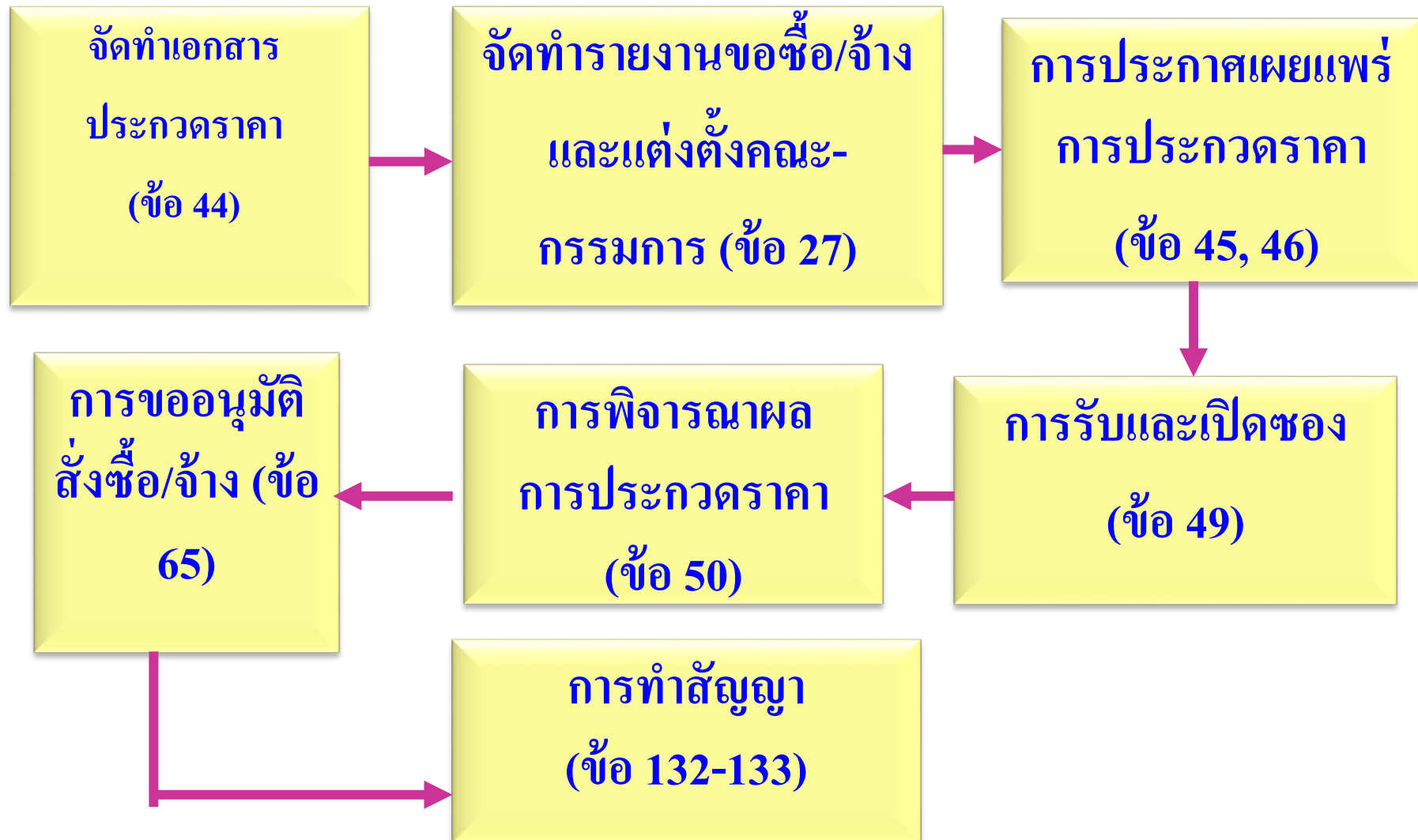
รายงานผลและความเห็น
ต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
เพื่อพิจารณาอนุมัติ



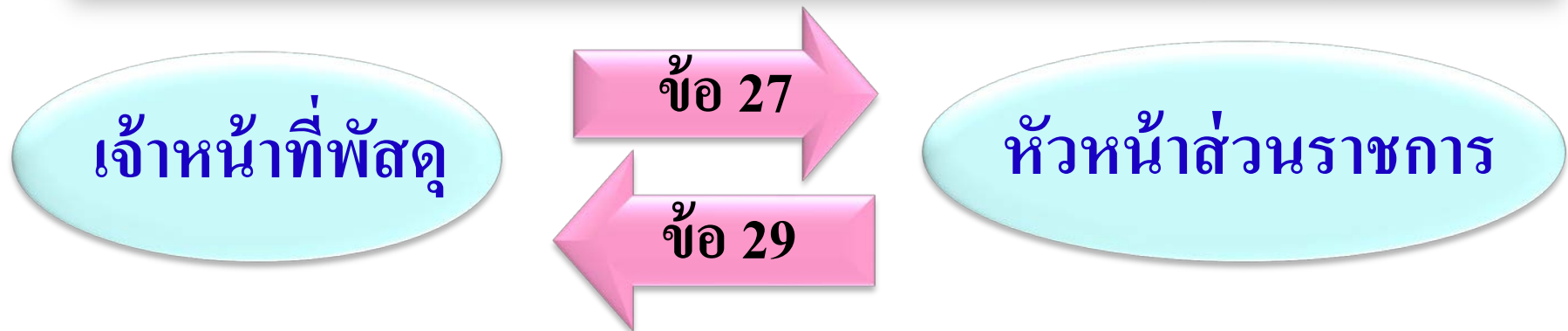
วิธีสอบราคา / วิธีประกวดราคา



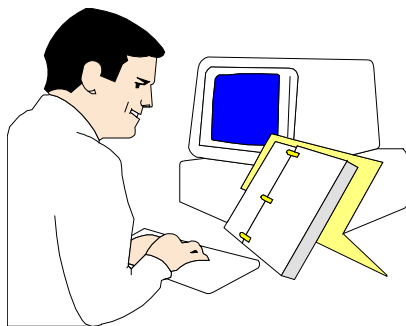
ขั้นตอนการประกวดราคา



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (1)



จัดทำเอกสาร (ข้อ 44)

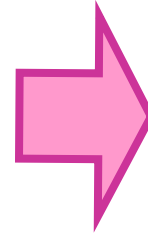


- ทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือที่ผ่านการตรวจจาก สนง.อัยการสูงสุด
- แตกต่างหรือไม่รัดกุมส่ง สนง.อัยการสูงสุดตรวจ



การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (2)

การเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา



ส่งไปรษณีย์ EMS



- ให้จัดทำเป็นประกาศ
- ส่งวิทยุและหนังสือพิมพ์
- ส่งกรมประชาสัมพันธ์
- ส่งองค์การสื่อสารมวลชน
- ส่งศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
- ส่ง สตง.

- ปิดประกาศ ณ ที่ ทำการ
- ในตู้ปิดประกาศมีกุญแจปิด
- มีผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ ซึ่งมีใช้
คนเดียวกัน และมีพยานรับรองด้วย



หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างก็ได้

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (3)

ประกาศ

➡ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ

ให้ / ขาย

➡ • ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
• ห้ามมีเงื่อนไขในการให้/ขาย

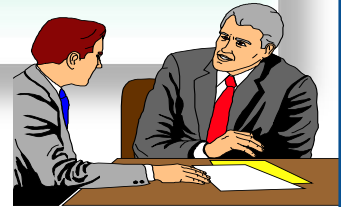
คำนวณราคา

➡ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ

วันรับซองประกวดราคา

➡ ห้ามร่นหรือเลื่อนวันรับซอง
และเปิดซองประกวดราคา

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (4)



คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับ
- ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ส่งสำเนาให้ผู้ออก
- รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร พร้อมพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก
หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้
- พ้นกำหนดรับซอง ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐาน

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (๕)

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารโดยเปิดเผย เฉพาะผู้ที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐาน พร้อมรายงานการดำเนินการให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา (๑)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศ
- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง ซึ่งมีคุณภาพ คุณสมบัติเป็นประโยชน์
- พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ
- เปรียบเทียบหลายราย
- สูงกว่าวงเงิน

อนุโลมข้อ 43

ยื่นซองใหม่

รายต่ำสุด

ยกเลิก

ยกเลิก / ดำเนินการต่อไป

- ถูกต้องรายเดียว (51)
- ไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่ถูกต้องตาม spec (52)
- ประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี

ใช้วิธีพิเศษ

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (1)

จนท. พัสดุ

ขอความเห็นชอบ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ 29

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

วิธีการ (ข้อ 57)

(1) จะขายทอดตลาด



(1) เปรียบเทียบราคา

(2) เร่งด่วน ถ้าจะเสียหาย



(2) เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

(3) ราชการลับ



(3) เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

(4) มีความต้องการซื้อเพิ่ม



(4) เปรียบเทียบผู้รับจ้างรายเดิม ตามสัญญาที่ยัง
ไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ

ในสถานการณ์จำเป็น หรือเร่งด่วน
หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- รายละเอียดและราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

(Repeat Order)

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ (2)

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

วิธีการ (ข้อ 57)

- (5) - ซื้อโดยตรงจาก ตปท.
- ซื้อผ่านองค์การระหว่างประเทศ



- (5) - เสนอผู้สั่งซื้อเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจาก ตปท. หรือสืบราคา คุณภาพ รายละเอียด โดยขอสถานทูตหรือส่วนราชการใน ตปท.
- ติดต่อ สนง. ขององค์การระหว่างประเทศ

- (6) ลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ หมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง ยารักษาโรคที่ไม่ต้องซื้อตามข้อ 60



- (6) เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง
// นร (กวพ) 1305/ว 1170 ลว. 17 ก.พ. 43 หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายหลายราย ให้เชิญเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ //

- (7) ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ



- (7) เชิญเจ้าของมาเสนอราคา และต่อรอง

- (8) ดำเนินงานซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี



- (8) สืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย และผู้เสนอราคาที่ถูกละทิ้งไป (ถ้ามี) และต่อรองราคา

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กwp) 1204/6932

ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2537

ระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 23(6) กำหนดให้การซื้อโดย
วิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการ
ใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ
ยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้หมายความว่ารวมถึงกรณีที่
ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องซื้อพัสดุที่มีผู้จัดทำ
หรือผู้ผลิตรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะด้วย โดยให้
ส่วนราชการสามารถดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
ได้โดยตรง



กพ. ได้มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 8186

ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2543

ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องว่า

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น

ที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม

หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลยพินิจพิจารณา

จัดจ้างหรือจัดเช่าโดยวิธีพิเศษ

ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 57 (4) **repeat order** หรือ

ข้อ 58 (2) **repeat order** แล้วแต่กรณี **โดยอนุโลมได้**



การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (1)

จนท. พัสดุ

รายงาน ข้อ 27

หัวหน้าส่วนราชการ

ให้ความเห็นชอบ 29

เงื่อนไข (ข้อ 24) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

วิธีการ (ข้อ 58)

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (3) เร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

(1)

- เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงมาเสนอราคา
- หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาท้องถื่น หรือ ราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควร ให้ต่อรอง

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ (2)

เงื่อนไข (ข้อ 24) วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

วิธีการ (ข้อ 58)

(5) จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
ในสถานการณ์จำเป็น หรือ
เร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของ
ราชการ (Repeat Order)



(2) เปรียบเทียบผู้รับจ้างรายเดิม ตาม
สัญญาที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลา
การส่งมอบ
- รายละเอียดและราคาต่ำกว่าหรือ
ราคาเดิม

(6) ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น
แล้วไม่ได้ผลดี



(3) สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง และ
ผู้เสนอราคาที่ถูกละทิ้งไป (ถ้ามี)
และต่อรองราคา



การซื้อหรือการจ้างในต่างประเทศ

- ส่วนราชการในต่างประเทศ
- ส่วนราชการที่มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ
- จะซื้อหรือจ้าง “โดยวิธีพิเศษ” ก็ได้

ระเบียบ

ฯ 35

ข้อ 25

โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้าง
กับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
ทำงานนั้นโดยตรง



การซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ จำเป็นต้องมี เหตุผลประกอบทุกครั้งหรือไม่ ?

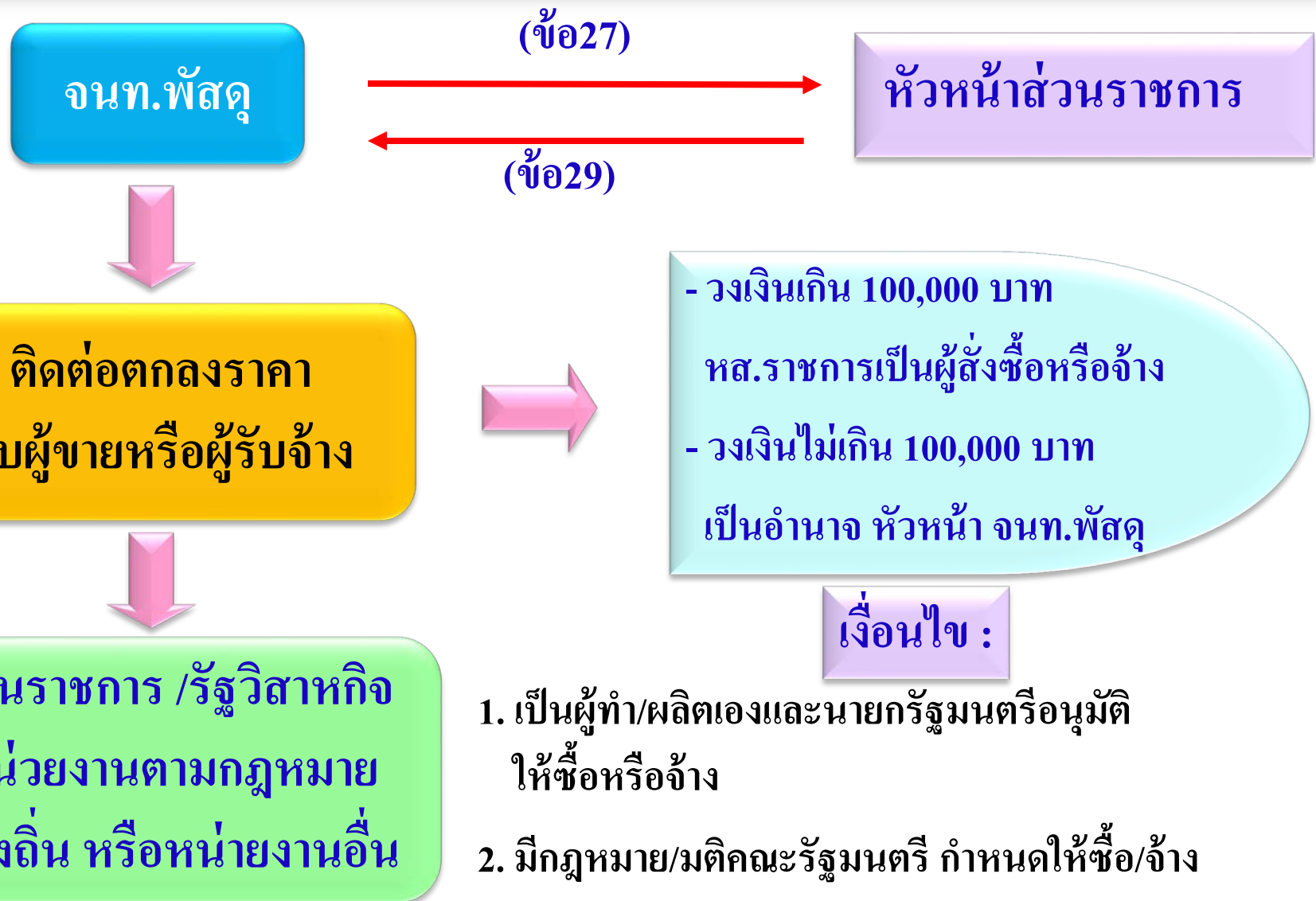
ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุ
จะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ รายละเอียดของ
พัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อ โดยวิธีพิเศษ
เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบ ให้การจัดซื้อ
โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ข้อ 27 ให้ชัดเจน

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร (กวพ) 1305/ว 1170 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543



การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



วิธีพิเศษ / วิธีการพิเศษ



...อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจ วิธีซื้อจ้าง	วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา	วิธีพิเศษ	วิธีกรณีพิเศษ
หัวหน้า ส่วนราชการ	ไม่เกิน 50 ล.	ไม่เกิน 25 ล.	ไม่จำกัดวงเงิน
ปลัดกระทรวง	เกิน 50 ล. แต่ไม่เกิน 100 ล.	เกิน 25 ล. แต่ไม่เกิน 50 ล.	-
รัฐมนตรี เจ้าสังกัด	เกิน 100 ล.	เกิน 50 ล.	-

พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

(1) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ ที่มีผลเป็นการ
สร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง
โอน สงวน ระบุ รับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพ หรือสิทธิ
หรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการชั่วคราว หรือถาวร

Ex. การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัย

การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายรวมถึง

การออกกฎ

(2) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2543)

ให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ เป็นคำสั่งทางปกครอง

1. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา หรือให้สิทธิประโยชน์ในกรณี

(1) การสั่งรับ หรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่า ซื้อ
เช่า

หรือให้สิทธิประโยชน์

(2) การอนุมัติสั่งซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย ให้เช่า หรือให้สิทธิ
ประโยชน์

(3) การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอ หรือการดำเนินการ
อื่น

ในลักษณะเดียวกัน

(4) การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

มาตรา 23 วรรคแรก

ห้ามมิให้จ่ายเงิน หรือก่องหนี่ผูกพัน ตาม พ.ร.บ. งบประมาณ
รายจ่ายประจำปี หรือ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

----- ๑๙๑ -----



การซื้อ / การจ้าง / การเช่า ทั่วไป
แบบไม่ต่อเนื่อง

ปี งบประมาณ 57

30 ก.ย.

1 ต.ค.

ปี งบประมาณ 58

Ex. 17 ก.ย

Ex. 1 พ.ย

เริ่มจัดหาเมื่อทราบยอดเงิน
(429 320 286 และ 5)

ผู้รับจ้าง
เริ่มปฏิบัติงาน

ประกาศ

- สอบราคา
- ประกวดราคา
- e-Auction

ทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

หัวหน้าส่วน
เห็นชอบ

จัดหาพัสดุ

อนุมัติ
สั่งซื้อสั่งจ้าง

- ตกลงราคา
- วิธีพิเศษ
- วิธีกรณีพิเศษ

ทำสัญญา
เมื่อได้รับ
เงินงวด

จ้างเพิ่ม

24 (5) repeat order

สัญญาจ้าง ② เดือน

สัญญาจ้าง ① 12 เดือน

ปี งบประมาณ 57

30 ก.ย.

1 ต.ค.

ปี งบประมาณ 58

การจ้าง / การเช่า ต่อเนื่อง



สัญญาจ้าง ① ② สิ้นสุด

จำเป็นต้อง จ้างต่อ

เริ่มจัดหาเมื่อทราบยอดเงิน

(ว 429 ว 320 ว 286 และ ว 5)

รายเดิม

รายใหม่

ว 8186

ใช้ repeat order โดยอนุโลม

ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง
ได้อนุมัติ

ผู้รับจ้าง
เริ่มปฏิบัติงาน

ทำสัญญา
เมื่อได้รับ
เงินงวด

ว 351 ลว. 9 ก.ย. 48

สัญญา ที่ลงนาม ณ วันปัจจุบัน
จะมีผลย้อนหลัง