ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๒๒๐๘๕

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ กทม. ๑๐๒๐๐

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปประเด็นสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิม)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สรุปประเด็นสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิม) จำนวน ๑ ชุด

๒. ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๔ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสังกัดกรมการปกครองมีความเข้าใจตามระเบียบพัสดุฉบับใหม่ในบางประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิมที่แตกต่างกัน นั้น

กรมการปกครอง ได้สรุปประเด็นสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิม) และจัดทำผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฉบับใหม่ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสังกัดปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูได้ทางเว็บไซต์ของกองคลัง กรมการปกครอง http://multi.dopa.go.th/finance

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญญะโสภัต)
อธิบดีกรมการปกครอง

กองคลัง
โทร./โทรสาร ๐-๒๖๒๒-๐๖๗๙
มท. ๕๐๗๔๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค. (กค.) โทร. ๐-๒๒๒๕-๗๙๖๓ ภายใน ๓๐๓๐ มท. ๕๐๗๔๙

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๓๓๐๖ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปประเด็นสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิม)

เรียน อธ.วปค. ผอ.สน. หน.ผตปค. ผชช. ผช.ลธ.ศอ.บต. (ปค.) ผอ.กอง ลปค. ผอ.ศสป. หน.กพร. และ หน.กตภ.

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสังกัด ปค. มีความเข้าใจตามระเบียบพัสดุฉบับใหม่ในบางประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิมที่แตกต่างกัน นั้น

ปค. ได้สรุปประเด็นสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิม) และจัดทำผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุฉบับใหม่ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในสังกัดปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูได้ทางเว็บไซต์ของกองคลัง กรมการปกครอง http://multi.dopa.go.th/finance

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

ร้อยตำรวจโท

(อาทิตย์ บุญญะโสภัต)

อธิบดีกรมการปกครอง

สรุปประเด็นสำคัญ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(เฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฉบับเดิม)

๑. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	**การจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้ ๓ วิธี (พ.ร.บ. มาตรา ๕๕)** **๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** **๒. วิธีคัดเลือก** **๓. วิธีเฉพาะเจาะจง**
	๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธีย่อย ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙) (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ระเบียบฯ ข้อ ๓๐) ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่ไม่ซับซ้อน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ พัสดุที่มีใน e-catalog กรมบัญชีกลางประกาศมีจำนวน ๒๙ รายการ (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑) การจัดหาพัสดุที่มีความซับซ้อน ไม่มีใน e-catalog วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๓) วิธีสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๓๒) กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต และต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท **๒. วิธีคัดเลือก มีเงื่อนไขดังนี้ (พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๑))** (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (๒) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด (๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

	(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ (๖) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ (๗) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **๓. วิธีเฉพาะเจาะจง มีเงื่อนไข ดังนี้ (พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒))** (๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ (๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง (๕) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว (๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ (๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง (๘) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)** เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้วให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **กรณีที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)** (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีเฉพาะเจาะจง) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

๓. การจัดทำราคากลาง	**ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังนี้** **แหล่งที่มาของราคากลาง (พ.ร.บ.มาตรา ๔)** (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ได้แก่ งานก่อสร้าง (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (ยังไม่ได้จัดทำ) (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ได้แก่ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์, ราคากลางประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (เดิม ICT) กำหนด เป็นต้น (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ (ยังไม่มี) ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคา ตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ (ให้ใช้ราคาที่ต่ำกว่า) ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ป.ป.ช. ที่ ปช. ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ - วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้จัดทำราคากลางทุกวิธี - จัดทำตามแบบที่ ป.ป.ช. กำหนดซึ่งมี ๗ ประเภท - ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ

๔. อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	**(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)** ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยล้านบาทถ้วน) ๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยล้านบาทถ้วน) **(๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)** ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) ๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) **(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)** ๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน) ๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)
๕. การเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	**มีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๕)** ๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (กรมการปกครองมีนโยบายให้เผยแพร่ฯ) ๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ๓. เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัว ๔. กรณีมีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพิจารณาว่า เห็นควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

	จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ดังนี้ - กรณีเห็นชอบให้ปรับปรุงร่างฯ ให้นำร่างฯ ที่ปรับปรุงแล้วประกาศเผยแพร่อีกครั้งเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ - กรณีเห็นชอบไม่ต้องปรับปรุงร่างฯ ให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด - ทั้ง ๒ กรณี ต้องแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
๖. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	**มีเงื่อนไขระยะเวลาในการเผยแพร่ ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๑)** ๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓. วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔. วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เผยแพร่ได้รวมระยะเวลาที่ให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอไว้ด้วยแล้ว
๗. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีที่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว	- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเพียงรายเดียว ซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ **เพื่อยกเลิก** แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกก็ได้ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๖)
๘. การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการโดยวิธีคัดเลือก	**การดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๔** - จะต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ายื่นเสนอราคา เว้นแต่มีผู้ประกอบการน้อยกว่า ๓ ราย (มีเพียง ๒ ราย) ให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก แต่ถ้ามีเพียงรายเดียวในประเทศไทยให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - วิธีคัดเลือกไม่กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ (พ.ร.บ. มาตรา ๔) - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๔) - ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ นักวิชาการพัสดุ หรือ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ จะต้องแต่งตั้งโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบหมาย - การแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นประจำ หรือเป็นการชั่วคราวรายโครงการก็ได้
๑๐. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕) (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ แต่ละครั้งตามประเภท/รายการ/โครงการ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดระยะเวลาในการรายงานผลของคณะกรรมการแต่ละประเภท ในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละครั้งโดยมิให้ล่าช้าเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ - การตรวจรับงานทุกประเภท ให้แต่งตั้ง **"คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ"** - กรณีที่จัดซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การตรวจรับพัสดุคนเดียวได้ โดยให้แต่งตั้ง **"ผู้ตรวจรับพัสดุ"** (กำหนดตามกฎกระทรวง)
๑๑. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้า (ระเบียบฯ ข้อ ๘๙)	- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง โดยจะต้องกำหนดอัตราที่จะจ่ายเงินล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี - การจ่ายเงินล่วงหน้า **ต้องมีหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าเต็มจำนวนเงินที่จ่ายล่วงหน้า** - การจ่ายเงินล่วงหน้า กรณีการซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือจ้าง **โดยไม่ต้องมีหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า**

๑๒. ข้อกำหนดของหลักประกันการเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖)	- การจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มี**วงเงินงบประมาณเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท** (ห้าล้านบาทถ้วน) จะต้องวางหลักประกันการเสนอราคาในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อหรือจ้าง (กรณีมีเศษทศนิยมให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็มบาท) โดยใช้หลักประกัน ดังนี้ ๑. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ ๒. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๓. พันธบัตรรัฐบาลไทย ๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต - หลักประกันตามข้อ ๑, ข้อ ๓, ข้อ ๔ จะต้องนำต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา หากไม่นำมาภายในกำหนดถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเสนอราคา โดยให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวนด้วย - หลักประกันตามข้อ ๑ จะต้องนำฝากคลัง หลักประกันตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐
๑๓. การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และการอุทธรณ์ (พ.ร.บ. มาตรา ๖๖, ๑๑๗-๑๑๙)	เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคา ส่วนราชการจะต้องประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและมีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบทุกราย โดยให้ผู้เสนอราคายื่นอุทธรณ์ได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การดำเนินการลงนามในสัญญา จะต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ถ้าไม่มีผู้อุทธรณ์จึงจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายนำหลักประกันสัญญามาลงนามในสัญญาได้

	กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ ดำเนินการ ดังนี้ - กรณีที่เห็นด้วย หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ที่ได้รับอุทธรณ์ - กรณีที่ไม่เห็นด้วย ให้รายงานความเห็นไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากไม่อาจพิจารณาได้ทันให้ขยายเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน
๑๔. การจำหน่ายพัสดุ (โทรศัพท์เคลื่อนที่) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕)	- หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุใดที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ - กรณีการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

หมายเหตุ : ๑. สรุปเฉพาะประเด็นที่เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจากระเบียบพัสดุฯ ฉบับเดิม เพื่อชักช้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ ฉบับใหม่

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนให้อ้างอิง พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ฯ ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียดทุกขั้นตอน

๔. เนื่องจากเป็นระยะเริ่มต้นของการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ฉบับใหม่ อาจจะมีปัญหาในทางปฏิบัติ ขอให้ติดตามหนังสือชักช้อมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๕. หากมีปัญหาในการปฏิบัติให้สอบถาม กองคลัง

โทร. ๐-๒๒๒๕-๔๘๘๕	ผู้อำนวยการกองคลัง
โทร. ๐๘๕-๕๕๒-๖๖๕๒	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
โทร. ๐-๒๒๒๕-๗๙๖๓	ฝ่ายระเบียบการคลัง

กองคลัง กรมการปกครอง

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

↓

แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/ราคากลาง

↓

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ,ร่างประกาศ / ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ / ราคากลาง/ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

↓

เผยแพร่ ราคากลาง,ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)
- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป เผยแพร่เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

↓

เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา
- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

↓

ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP

↓

คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

↓

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา

↓

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือ ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

↓

เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการก่อนการลงนามในสัญญา

↓

ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา

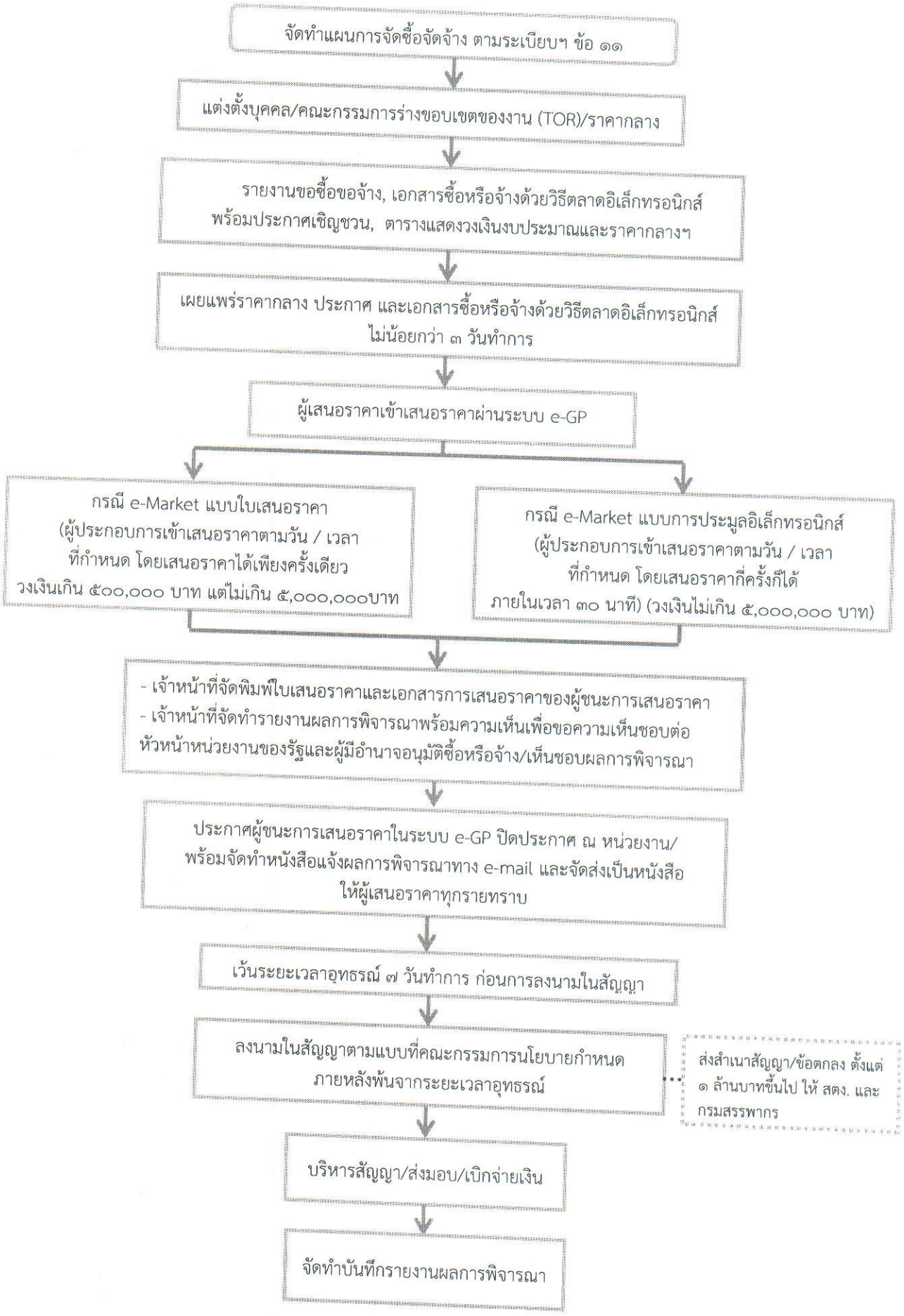
↓

ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร

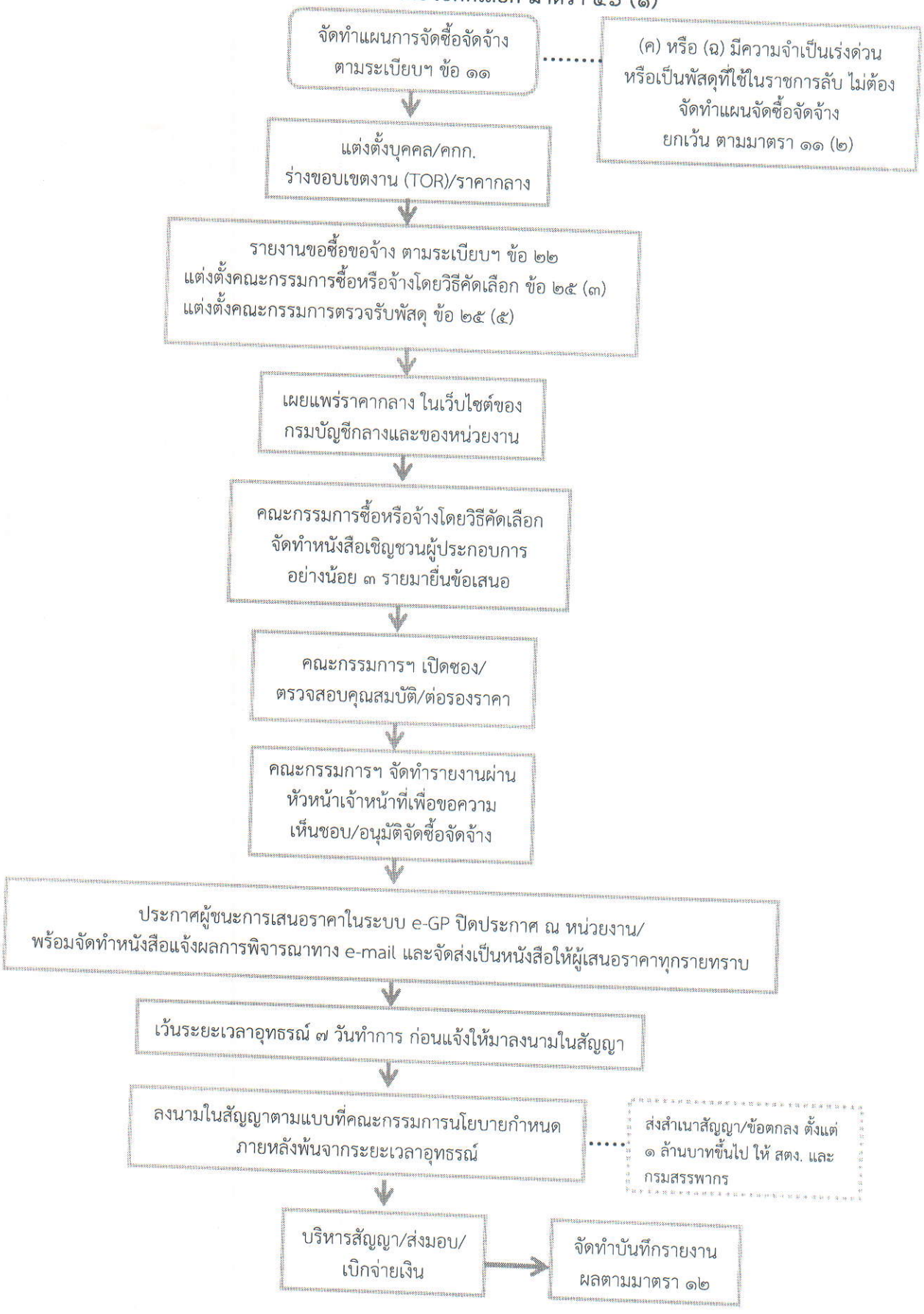
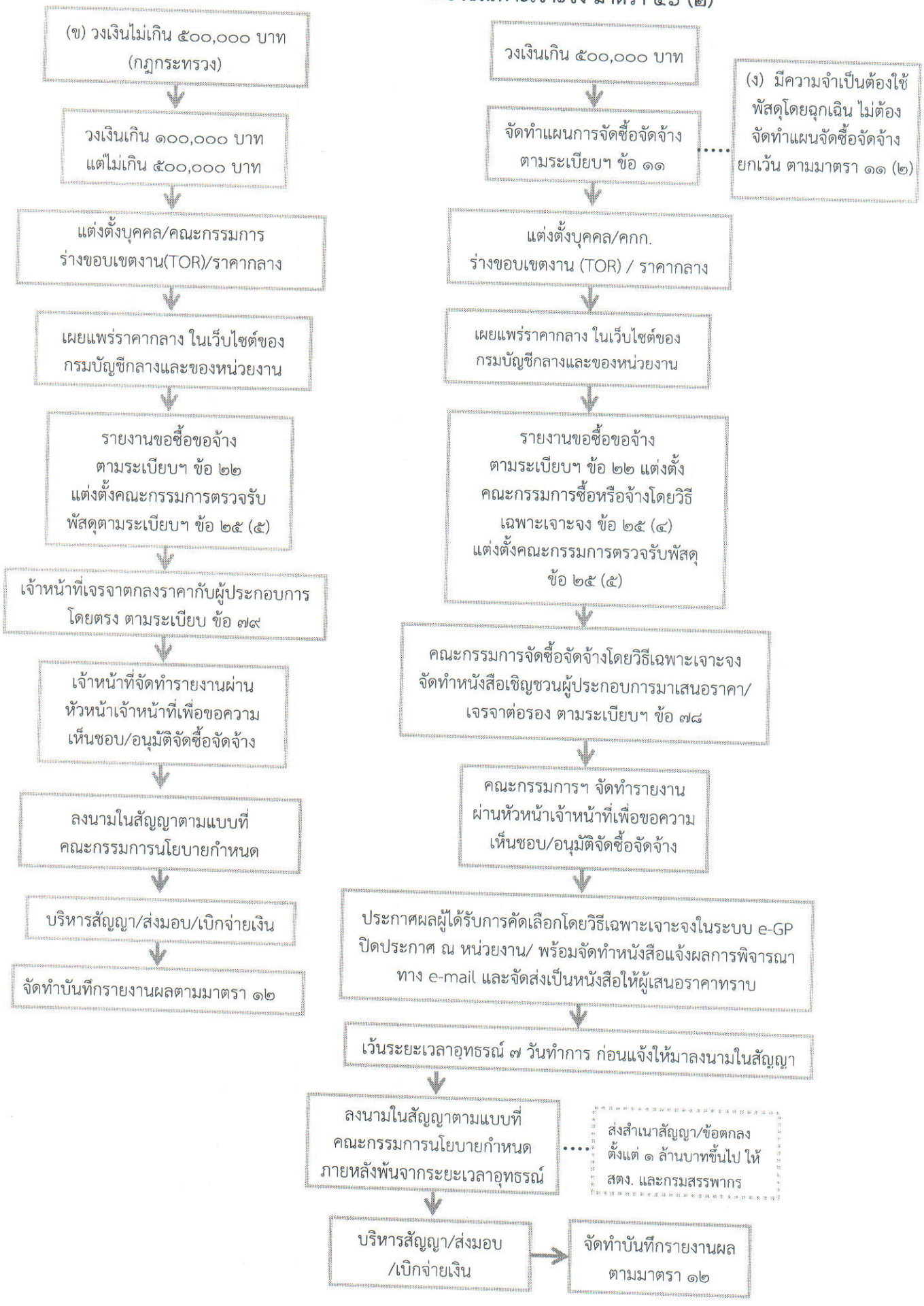
↓

บริหารสัญญา/ส่งมอบ/เบิกจ่ายเงิน → จัดทำบันทึกรายงานผลตามมาตรา ๑๒

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market)



ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑)



ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)