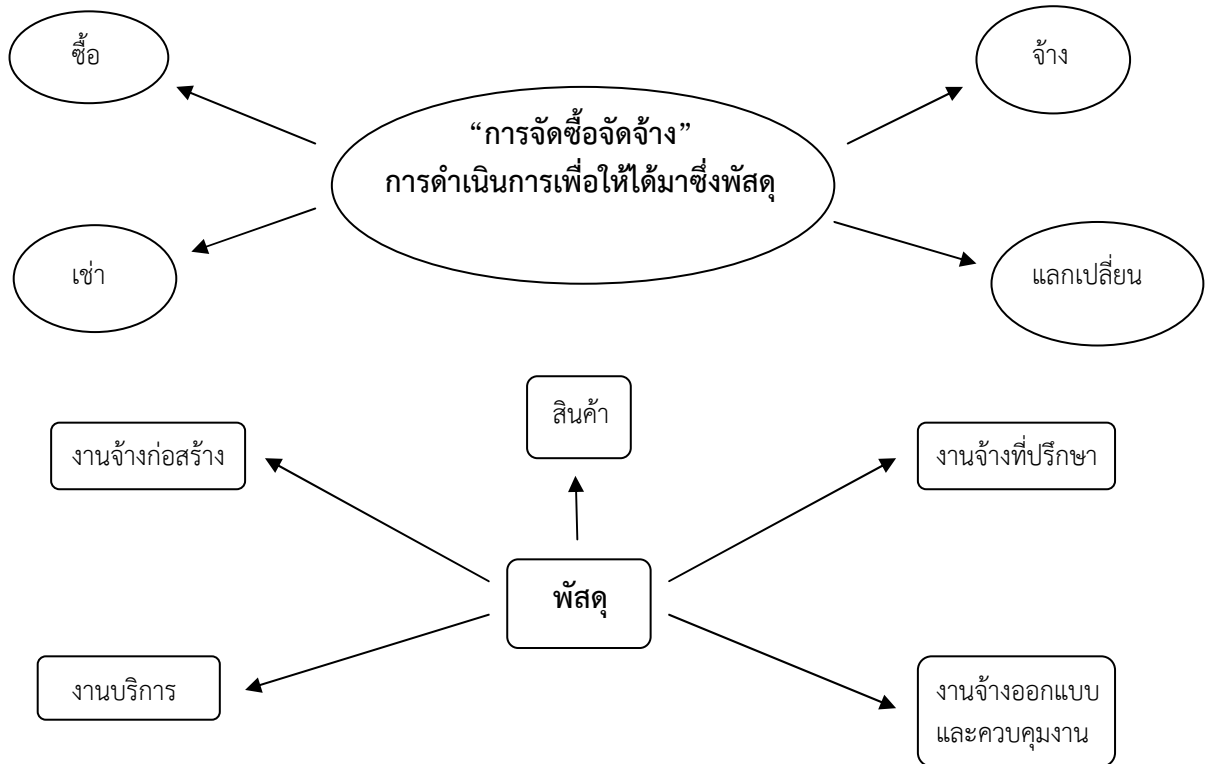


## สรุปประเด็น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



สินค้า	
วัสดุ	ครุภัณฑ์
ที่ดิน	สิ่งปลูกสร้าง

งานบริการ	
งานจ้างบริการ	งานจ้างเหมาบริการ
งานจ้างทำของ	การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง	
- งานก่อสร้างอาคาร	เช่น โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว เป็นต้น
- สาธารณูปโภค	เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ เป็นต้น
- การปรับปรุง ซ่อมแซม	เช่น ซ่อมแซมครุภัณฑ์ เป็นต้น

## ราคากลาง

หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด
  - (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
  - (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
  - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
  - (๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
- กรณีมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
  - กรณีไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน
  - กรณีไม่มีราคาตาม(๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖)

## การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องจัดทำแผนทุกปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ยกเว้น

- (๑) กรณีเร่งด่วนหรือใช้ในราชการลับ
- (๒) กรณีที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด
- (๓) การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

## การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน

### ก่อสร้าง

หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นผู้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (Spec.) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (Plan) แยกเป็น ๒ ลักษณะ

- (๑) งานซื้อจ้างทั่วไป : ร่าง TOR หรือร่าง Spec. และหลักเกณฑ์การพิจารณา
- (๒) งานจ้างก่อสร้าง : ร่าง TOR และจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

## รายงานการขอซื้อขอจ้าง

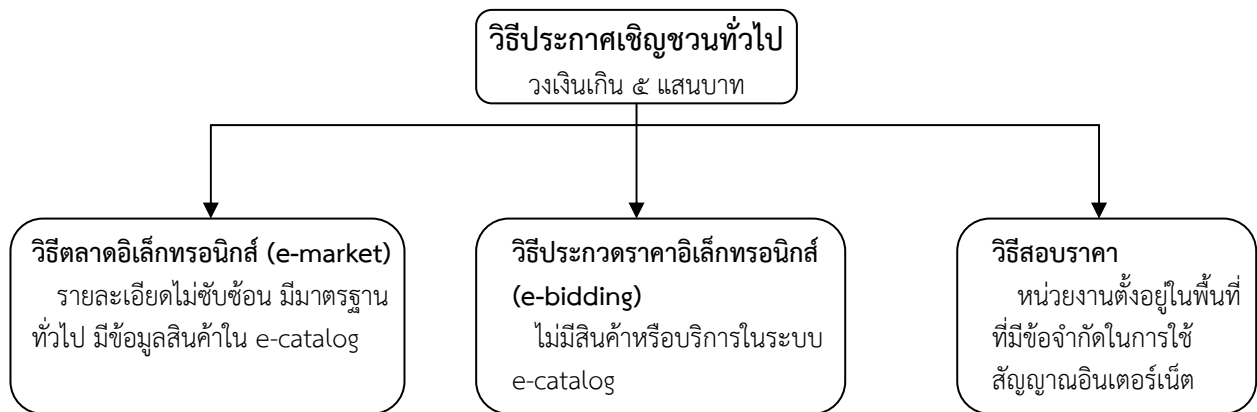
- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

**หมายเหตุ** กรณีเป็นการซื้อ/จ้าง กรณีเร่งด่วน/ฉุกเฉิน/วงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง ให้เลือกรายการที่จำเป็น

## การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๓ วิธี

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
- (๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนด น้อยกว่า ๓ ราย
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

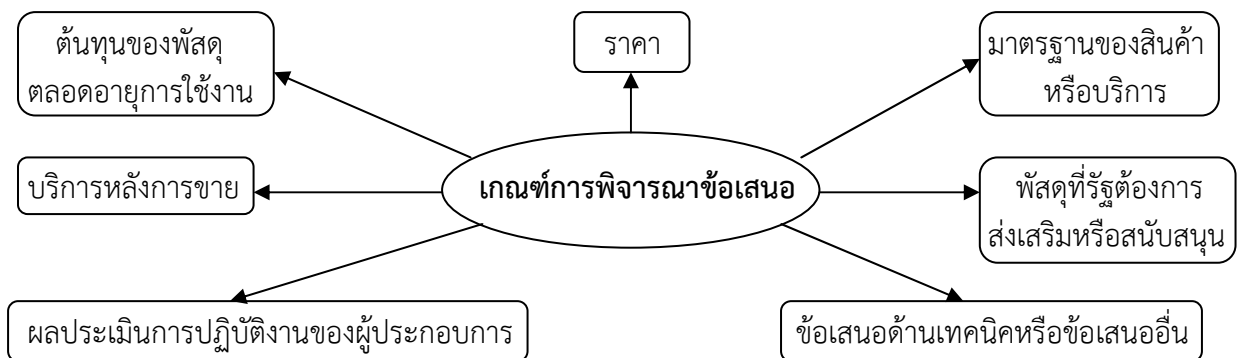


## วิธีคัดเลือก

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์กระหว่างประเทศ
- ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## วิธีเฉพาะเจาะจง

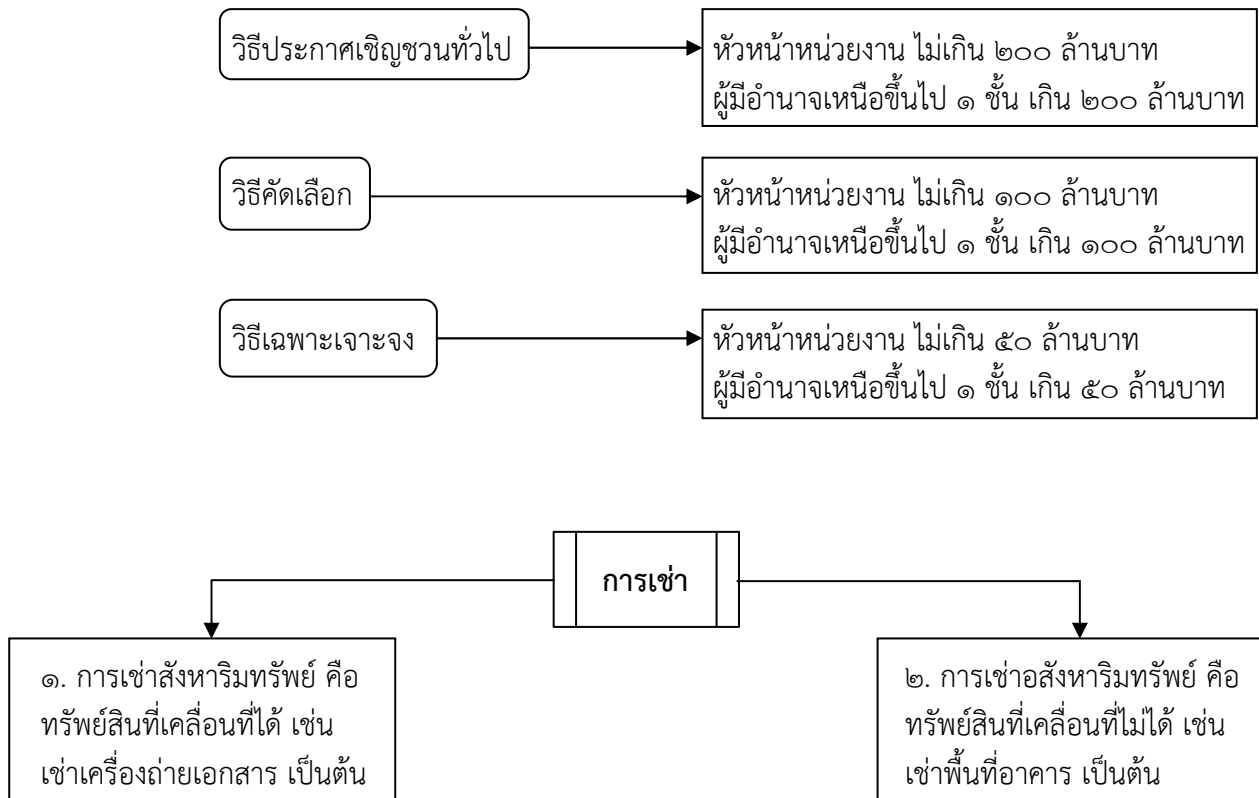
- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง



## การแลกเปลี่ยน

- แลกเปลี่ยนได้เฉพาะกรณี
  - ครุภัณฑ์แลกเปลี่ยนกับครุภัณฑ์
  - วัสดุแลกเปลี่ยนกับวัสดุ
- การแลกเปลี่ยนกับเอกชน นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕ แสนบาท ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันได้

## อัตราค่าปรับ

- งานซื้อ ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้าง ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
- กรณีการจัดหาสิ่งของประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งแล้วไม่สามารถใช้งานได้ สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของทั้งหมด ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด
- กรณีการจัดหาสิ่งของรวมค่าติดตั้งหรือทดลอง หากติดตั้งล่าช้าหรือทดสอบล่าช้า ให้ปรับของราคาทั้งหมด

## หลักประกันสัญญา

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- เงินสด
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่าย
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

## การบริหารพัสดุ

๑. การเก็บและการบันทึก
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ
๓. การบำรุงรักษา

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันสิ้นงวด
๒. เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของปีงบประมาณถัดไป
๓. รายงานผลการตรวจสอบให้กับผู้แต่งตั้งทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ
๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ๑ ชุด และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด
๕. หากผลการตรวจสอบพัสดุมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่ เห็นชัดเจนว่าเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานปกติ หัวหน้าหน่วยงานสั่งให้จำหน่าย