



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

หลักสูตร ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับสูงภาครัฐประจำปี 2559

หัวข้อ การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานภาครัฐ:กรณีศึกษาการจัดซื้อจัด
จ้างโครงการ 100 ล้านบาท

การบริหาร ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ และกฎหมาย
ดังนั้นจึงต้องทราบระเบียบก่อน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ.2549

ร่างพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

หลักการใช้ระเบียบ ข้อบังคับ

โดยปกติระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานใดก็จะใช้บังคับเฉพาะของหน่วยงานนั้น ดังนั้น ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ย่อมมีอำนาจออกระเบียบ ข้อบังคับใช้ได้เอง โดยอาศัยอำนาจตามของกฎหมาย หรือระเบียบที่จัดตั้งหน่วยงานนั้นๆ ได้

เว้นแต่รัฐบาลจะมีนโยบายที่จะให้การดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รัฐบาลก็จะอาศัยอำนาจตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดระเบียบกลางออกมาเพื่อบังคับใช้เป็นส่วนรวม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ

พ.ศ. 2535

การใช้บังคับ

ส่วนราชการ

การพัสดุ

เงิน

งปม. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2549

การใช้บังคับ

ส่วนราชการ

รัฐวิสาหกิจ

องค์การมหาชน

หน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในสังกัด การบังคับ
บัญชา หรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร
ตาม กม.ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

กิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้าง
ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาทขึ้นไป

ร่างพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.

หลักการ

ให้มีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เหตุผล

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก**ธรรมาภิบาล** มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

หลักการเพื่อการอยู่ร่วมกันในบ้านเมืองและสังคมอย่างมีความสุข

(นิติธรรม คุณธรรม ความโปร่งใส ความมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า)

ร่าง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุโดยใช้ **★เงินงบประมาณ** เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ และเกิดความ คุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ให้
★ หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของ **★** พระราชบัญญัติ
กฏกระทรวง และ ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติ
นี้

หน่วยงานของรัฐ → เงินงบประมาณ → พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง

ร่าง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานในสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณ ตาม
กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยการ
งบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ หรือ
กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และ เงิน ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ
ไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตาม
กฎหมายว่าด้วยการงบประมาณ และ เงิน ซึ่งหน่วยงานของ
รัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม
กฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และ
เงินอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจดูได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ฐานข้อมูลดังกล่าวในสารสนเทศของระบบเครือข่ายกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

ปัจจุบันระเบียบหลักคือ

1

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e-market)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e-bidding)

2

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.2549

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักการและเหตุผล เพื่อให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็น**ราชการ**
ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ถือปฏิบัติในหลักการเดียวกันกล่าวคือผู้มี
หน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของ**การจัดหา**ต้องดำเนินการ โดย
เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่าง**เป็นธรรม**
ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้
เสนองาน

ระเบียบนี้ใช้บังคับกับราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค

หัวข้อบรรยาย การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานภาครัฐ

1. การบริหารพัสดุ
2. กระบวนการจัดหาพัสดุการ
3. กำกับดูแลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4. การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ
5. การกำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
7. การกำกับดูแลการจัดหาให้เป็นไปตาม ตามระเบียบ มติ ครม.และ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. การบริหารงานพัสดุ

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

กำหนดความต้องการ

งบประมาณ

จัดทำแผน

จัดหาพัสดุ

การบริหารสัญญา

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

เบิกจ่ายเงิน



หลักการบริหารพัสดุ ที่มีอยู่ในระเบียบฯ 35

- การจัดหา (ทำให้ได้พัสดุมาใช้งาน)
- การควบคุม (ควบคุม ดูแล รักษา ใช้สอย)
- การจำหน่าย (ทำให้หลุดพ้นจากการดูแลรักษา)

๒. กระบวนการจัดหาพัสดุ

ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบการจัดการพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยการแต่งตั้ง
- หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยการแต่งตั้ง
- หัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง
- คณะกรรมการต่าง ๆ /ผู้ควบคุมงาน

ประเภทการจัดการพัสดุ

- การจัดทำเอง (ไม่มีค่าจ้าง)
- การซื้อ (ซื้อพร้อมติดตั้ง)
- การจ้าง (จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างรับขน)
- การจ้างที่ปรึกษา (จ้างบริการทางวิชาการ)
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน(ก่อสร้าง,อาคาร, งบ.)
- การเช่า (สังหาริมทรัพย์ ใช้ชี้อมาบังคับ , อสังหาริมทรัพย์)
- การแลกเปลี่ยน (วัสดุ,ครุภัณฑ์)

๓. กำกับดูแลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

Ex

ส่วนราชการเริ่มจัดหาได้เมื่อใด

- ระเบียบฯ ข้อ 13 กำหนดว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหา ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้...เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย

******* คำว่า “ทราบยอดเงิน” คือ เมื่อใด

คำวินิจฉัย กวพ.

- เงินงบประมาณ → งบผ่านสภา
- เงินงบกลาง → สำนักงบประมาณอนุมัติแล้ว

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด **และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย** ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **เว้นแต่**

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (จ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๑ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๔. การให้ความเห็นชอบในการดำเนินการ

การทำรายงานขอความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าส่วนราชการ



รายละเอียดของรายงาน

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ (**e-auction** ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ก่อน)
- ราคามาตรฐาน **หรือ**ราคากลาง **หรือ**ราคาจัดหารั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี
- **วงเงิน**ที่จะซื้อ/จ้าง
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้งาน
- **วิธี**ที่จะซื้อ/จ้าง
- ข้อเสนออื่นๆ
 - * การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - * การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา



สาระสำคัญของ TOR

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- แบบรูปรายการ / คุณสมบัติเฉพาะ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบของ / งาน
- วงเงินในการจัดหาและราคากลาง

Ex

การประกวดราคาต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR หรือไม่ ?

- ระเบียบฯ 35 TOR จะเอามาจากไหนก็ได้
- E-Auction ต้องมีคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR
- E-Bidding จะตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก็ได้

หมายเหตุ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR ต้องกระทำก่อนการรายงานขอซื้อ/จ้าง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification)

- ส่วนราชการ หรือหน่วยงานผู้ใช้ของใช้งานจะต้องเป็นผู้กำหนดเอง
- กำหนดให้สอดคล้องกับระเบียบหรือกฎหมาย หรือ

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น

- ★ สอดคล้องกับระเบียบพัสดุ 35 ข้อ 16 (การสนับสนุนสินค้าไทย)
- ★ สอดคล้องกับพ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- ★ สอดคล้องกับ มติ ครม.แจ้งตามหนังสือ สร.0203/ว. 157 ลว.27 ธ.ค. 19 และ สร. 0203/ว.52 ลว.28 มี.ค. 20

ร่าง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.

มาตรา ๘ การกำหนด**คุณลักษณะเฉพาะ**ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้นหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และ**ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อ ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่**พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี**ยี่ห้อเดียวหรือ**จะต้องใช้**อะไหล่ของยี่ห้อใด** ก็ให้ระบุ**ยี่ห้อ**นั้นได้

● ในปัจจุบัน การกำหนดราคากลางและการเปิดเผยราคากลาง ปฏิบัติอย่างไร

คำอธิบาย

- ราคากลางงานก่อสร้าง หน่วยงานต้องตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจะต้องคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๕ ส่วนการเปิดเผยราคากลางให้ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๒๑.๓/ว ๕๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕

- ราคากลางของทางราชการ(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)การกำหนดราคาที่จะนำมาใช้เป็นราคาอ้างอิง ให้ถือปฏิบัติตาม มติ ครม.เมื่อ ๖ ส.ค. ๒๕๕๖ (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๕ ลงวันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๕๖)

ต่อมา กระทรวงการคลังมีหนังสือ ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๑ ลงวันที่ ๑๗ ก.ย. ๒๕๕๖ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ(หน้าถัดไป)

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๒๑.๓/ว ๑๑๑

ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

๑.ราคากลางงานก่อสร้าง **ให้ปฏิบัติ**ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๔๒๑.๓/ว ๕๐ ถว .๒๒ ส.ค. ๕๕

๒.ราคากลางครุภัณฑ์ **ให้ใช้**ราคามาตรฐานที่ สงป.กำหนด **หากไม่มี ให้ใช้ราคาที่เคยจัด** ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี **หากไม่มี ให้ใช้ราคาตลาด** โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสม ของประเภทครุภัณฑ์ และประโยชน์ต่อทางราชการ

๓.ยา (ใน,นอกบัญชียาหลัก) และเวชภัณฑ์ที่มีชื่อยา **ให้ใช้**ราคากลางตามประกาศของ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบ นร.ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยา แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑.....

๔.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ(ฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์,พัฒนาซอฟต์แวร์) **ให้ใช้**ราคา มาตรฐานที่กระทรวง ICT กำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวง.....

๕.การจ้างที่ปรึกษา **ให้เป็นไปตาม**หลักเกณฑ์ที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด....

๖.ราคากลางเกิน ๑๐๐,๐๐๐ให้ประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน และในระบบ e-Gp

๕. การกำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา (มาตรการปกติ)



การจัดซื้อหรือจ้าง (มี 6 วิธี)

- 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 49 (ตั้งแต่ 2 ล. ให้ใช้ e)

} - Electronic Market
- Electronic Bidding

} - Electronic Market
- Electronic Bidding

หมายเหตุ สีฟ้ายังไม่ได้ยกเลิก แต่ให้หยุดไว้ก่อน ให้ลองของใหม่คือ สีแดง

การจัดการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นรัฐวิสาหกิจ, องค์การมหาชน)

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

การ заказаครั้งหนึ่ง เกิน 100,000 บาท มี 2 แบบ ไม่มีกรรมกรารฯ (จัดซื้อตาม e - catalog)

★ (1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา (Request for Quotation : RFQ)

การ заказаครั้งหนึ่ง เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (เสนอครั้งเดียว)

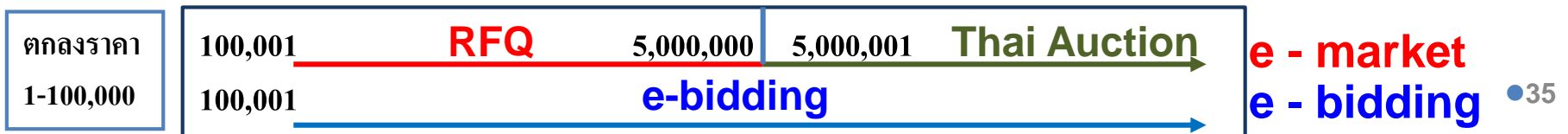
★ (2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)

การ заказаครั้งหนึ่ง เกิน 5,000,000 บาท (เสนอภายใน 30 นาที เหมือน e-auction)

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) มีกรรมกรารฯ

การ заказаครั้งหนึ่งราคาเกิน 100,000 บาท (พัสดุที่ไม่มีใน e-catalog)

(เสนอราคาภายใน วันเดียว และ ครั้งเดียว)



วิธีการจัดหา(เกณฑ์ปกติ)



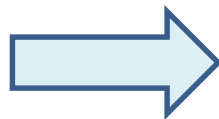
การจัดซื้อหรือจ้าง (มี 6 วิธี)

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธี **Electronic Market** เกิน 100,000 บาท { RFQ เกิน 100,000 - 5,000,000 บาท
Thai Auction เกิน 5,000,000 บาท
- วิธี **Electronic Bidding** เกิน 100,000 บาท (ไม่มีเพดานชั้นสูง)
- วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (**e-Auction**) ให้หยุดไว้ก่อน

มาตรการ
ชั่วคราว

ว 299

(15 ก.ย.58 - 31
มี.ค.59)



- ตกลงราคา ไม่เกิน 500,000 บาท
- สอบราคา เกิน 500,000 - 2,000,000 บาท
- **Electronic Market** เกิน 2,000,000 บาท
- **Electronic Bidding** เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ เกิน 500,000 บาท
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน (เหมือนเดิม)

หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๙๙
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘

กวพ.ยกเว้นผ่อนผัน ดังนี้

วิธีตกลงราคา เดิม ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. **เป็น** → ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ.

วิธีสอบราคา เดิม เกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บ. **เป็น** → เกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บ.

e-market เดิม เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. **เป็น** → เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บ.

e-bidding เดิม เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. **เป็น** → เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บ.

วิธีพิเศษ เดิม เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บ. **เป็น** → เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บ. (อยู่ในเงื่อนไขระเบียบฯ)

มาตรการนี้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙

คณะกรรมการ ซื้อ/จ้าง

← คณะ ก.ก. เปิดซองสอบราคา

← คณะ ก.ก. ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding)

← คณะ ก.ก. จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

← คณะ ก.ก. จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

→ คณะ ก.ก. ตรวจสอบพัสดุ

← คณะ ก.ก. ตรวจสอบการจ้าง+ผู้ควบคุมงาน



การทำตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

1. วิธีสอบราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ไม่มีคณะกรรมการ

4. วิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน



แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการ

แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมด้วยก็ได้

****การแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป****

(ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

องค์ประชุม/มติของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง (หนึ่งในนั้นต้องเป็นประธานที่ หน.ส่วน แต่งตั้ง ด้วย สปน. ที่ สร 1001/975 ลว.25 ก.พ. 23 ตอบ จ.สุโขทัย)
- มติที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก เสียงเท่ากันประธานชี้ขาด (ยกเว้น การตรวจรับ ให้ถือมติเอกฉันท์)

ประกาศ คสช. ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิ.ย.2557(ต่อ)

เทคโนโลยีปัจจุบัน การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สะดวก
ประหยัดเวลา ปัจจุบันจึงมีการประชุมผ่านสื่อใช้กันอย่างแพร่หลาย
แต่ยังไม่มี กม.ใดกำหนดให้มีผลบังคับได้ตามกฎหมาย

ดังนั้นจึงประกาศว่าการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หมายความว่า
การประชุมที่ กม.บัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยผู้เข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 1 ใน 3 ขององค์ประชุม
ต้องอยู่ในที่ประชุมแห่งเดียวกันและผู้ประชุมทั้งหมดต้องอยู่ใน
ราชอาณาจักรขณะที่มีการประชุมแม้ว่าจะไม่อยู่ในสถานที่เดียวกัน
และสามารถประชุมหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้

ประกาศ คสช. ฉบับที่ 74/2557 ลงวันที่ 27 มิ.ย.2557(ต่อ)

- ประกาศคณะรักษาความสงบแห่งชาติฉบับนี้ **ไม่ใช่บังคับ**แก่ การประชุมสภา การประชุมจัดทำคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล การดำเนินการตามกระบวนการ**การจัดซื้อจัดจ้าง**ของส่วนราชการ ส่วนราชการท้องถิ่น **รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ** และการประชุมอื่นที่ **กรม.กำหนด**
- การประชุมต้องอยู่ในมาตรฐานกระทรวง **ICT**
- ห้ามประชุมในเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความลับ

ฯลฯ

หมายเหตุ เป็นการรับรองการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ **ว่าเป็นการประชุมตามประกาศฯ**

- ใครเป็นผู้มีอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการ ?
 - **หัวหน้าส่วนราชการ** (ไม่ต้องทำเป็นคำสั่งของส่วนราชการ (นร (กวพ)1002/9215 ลว.14 พ.ย.33 ตอบกรมควบคุมโรค)
- ประธานกรรมการ ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ จะทำอย่างไร ?
 - **แต่งตั้งใหม่**
- ประธานกรรมการ ยังไม่มา ปฏิบัติหน้าที่เมื่อถึงเวลาเปิด ของสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาจะทำอย่างไร ?
 - **กรรมการเลือกกันเอง**

การดำเนินการ สอบราคา - ประกวดราคา นำหลักการมาใช้กับ E-market และ E-bidding

กรณีที่คุณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก

- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา, เงื่อนไข, รูปแบบรายการละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ
- คัดเลือก **สิ่งของ/งานจ้าง**, คุณสมบัติผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ
- พิจารณาราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายราย {
 - สอบราคา ยื่นซองใหม่
 - e-Auction ต่อเวลา 3 นาที
 - E-market และ E-bidding ผู้เข้าสู่ระบบก่อน
- สูงกว่าวงเงิน ปฏิบัติตาม ข้อ 43 (ต่อรอง)
- ถูกต้องรายเดียว {
 - ประกวด - ยกเลิก/รับ
 - สอบราคา - รับได้
 - E-market และ E-bidding - ยกเลิก/รับ

อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

วิธีธรรมดา

- หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐ ล.
- ปลัดกระทรวง เกิน ๕๐ แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล.
- รัฐมนตรี เกิน ๑๐๐ ล.

วิธีพิเศษ

อำนาจอนุมัติลดลงกึ่งหนึ่งของวิธีปกติ

(เช่น หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25 ล้าน)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ 2 การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 9 **ผู้มีอำนาจ**ดำเนินการตามระเบียบนี้ จะ**มอบอำนาจ**เป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึง ระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบ

ผู้รับมอบ มีหน้าที่**ต้องรับ** และจะ**มอบต่อไม่ได้**

ยกเว้น - ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจมอบต่อได้...

- กลาโหม มอบต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

ปัญหาเรื่องการมอบอำนาจตามระเบียบพัสดุ

หลักการมอบอำนาจตามระเบียบฯ

- ต้องเป็นผู้มีอำนาจสั่งการ หรือดำเนินการ ตามระเบียบฯ
- ต้องทำเป็นหนังสือ
- ต้องระบุอำนาจ หรือหน้าที่ ที่มอบหมายให้ดำเนินการแทน
- ต้องไม่เกินอำนาจของผู้มอบที่มีอยู่

๖. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การแก้ไขสัญญา การงัดคำปรับ ลดคำปรับและการขยายเวลา
ทำการตามสัญญา การตรวจรับงาน)

สัญญา



สัญญา หมายถึง การใด อันได้กระทำลงโดย
ชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเห็น
โดยตรงต่อการผูกพันนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล
หรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ
เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

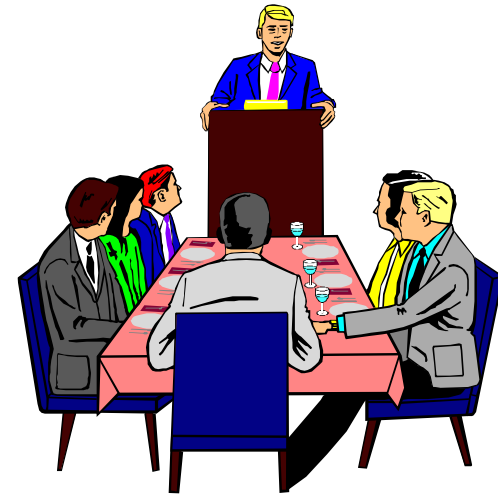
ลักษณะของสัญญา

การทำสัญญาตามระเบียบฯ
ว่าด้วยการพัสดุ มีได้ 3 ลักษณะ



1. ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
(ข้อ 132)
2. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 133)
3. ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ
(ข้อ 133 วรรคท้าย)

การทำสัญญา (ที่ต้องส่ง สหง.อัยการตรวจ)



- การกำหนดข้อความหรือรายการที่แตกต่างจากตัวอย่างสัญญาของ กวพ.(เห็นว่าน่าจะเสียเปรียบ)
- การร่างสัญญาใหม่
- การทำสัญญาเช่า ที่ต้องเสียเงินอื่นนอกจากค่าเช่า

หลักประกัน (ข้อ 141)

หลักประกันสัญญา

- เงินสด
- เช็ค ๓
- หนังสือค้ำประกัน ๓
- หนังสือค้ำประกัน บ
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของ

- หลักประกันที่ใช้กับสัญญา
- หนังสือค้ำประกันธนาคารต่างประเทศ (กรณีประกวดราคานานาชาติ)

หลักประกันสำหรับการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding: e-bidding)

หลักประกันสัญญา

หลักประกันการ
เสนอราคา

- เชื้อค ธ.
- หนังสือค้ำฯ e ธ.ใน
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

- ใช้หลักประกันชนิดเดียวกัน
กับหลักประกันสัญญา
(ใช้เฉพาะวงเงินจัดหาที่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท)

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลัก

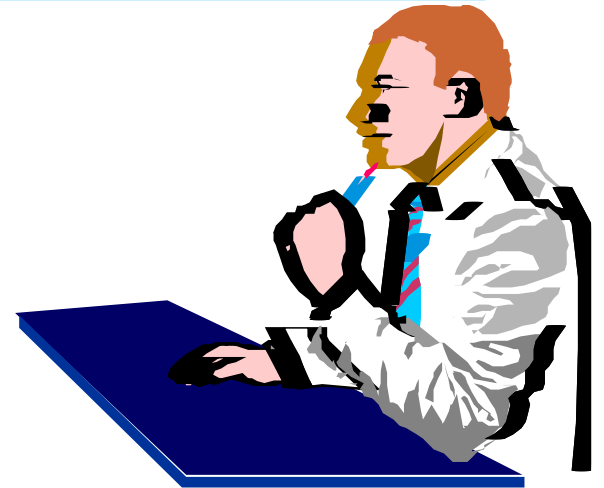
- ห้ามแก้ไข เปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็น ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์
- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

อำนาจอนุมัติ

- หัวหน้าส่วนราชการ



ปัญหา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

1. เนื่องจากระเบียบกำหนดไว้ว่าให้ตรวจรับกรณีเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดในสัญญา ดังนั้นหลักการตรวจรับจึงต้องตรวจตามสัญญา
2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาจึงต้องกระทำก่อนการตรวจรับ
3. หากตรวจรับแล้ว ต้องถือว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อถูกต้องแล้ว ต้องไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาอีก (ถูกต้องแล้วจะแก้ทำไม ?)
4. หากตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องไม่มีเงื่อนไข เช่น คณะกรรมการตรวจรับเห็นว่า “ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วนหากแก้ไขจุดบกพร่องดังกล่าวแล้ว” หรือ “หากแก้ไขแล้วถือว่าถูกต้องครบถ้วน” เป็นต้น (ตรวจรับแบบมีเงื่อนไข เท่ากับไม่ได้ตรวจรับ)

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา ทำการตามสัญญา(ข้อ 139)



สาเหตุ

- (1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ กม.

เงื่อนไข

- ต้องแจ้งเหตุตาม ข้อ 139 (2) (3) ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุด
- พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

อำนาจอนุมัติ

- หน.ส่วนราชการ

ใครมีหน้าที่เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการในกรณี ต่อไปนี้

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
2. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
3. การแจ้งปรับ
4. การสงวนสิทธิ์ปรับ
5. การบอกเลิกสัญญา

๗. การกำกับดูแลการจัดการให้เป็นไปตาม ตาม
ระเบียบ มติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บทกำหนดโทษ

ผู้มีอำนาจ **ผู้มีหน้าที่** **ผู้หนึ่งผู้ใด** กระทำโดยจงใจ ประมาท
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กระทำโดยทุจริต ปราศจากอำนาจ
นอกเหนืออำนาจ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ถือว่ากระทำความผิดวินัย ภายใต้หลักเกณฑ์

- ทุจริต อย่างต่ำปลดออก
- เสียหายอย่างร้ายแรง อย่างต่ำปลดออก
- เสียหายไม่ร้ายแรง อย่างต่ำตัดเงินเดือน
- ไม่เสียหาย ภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

ร่าง พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.

มาตรา ๑๑๘ ผู้ใดเป็น**เจ้าหน้าที่**หรือเป็น**ผู้มีอำนาจหน้าที่**ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ **ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยมิชอบ**เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือ **ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ **โดยทุจริต** ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท

เพื่อแสวงหา...

ผู้ใดเป็น**ผู้ใช้**หรือ**ผู้สนับสนุน**ในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

- พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พ.ร.บ. ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542
- พ.ร.บ. ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544
- พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. 2523
- พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

ตัวอย่าง การจัดหาโครงการ ๑๐๐ ล้าน

กรมการปกครอง ประกวดราคาซื้อบัตรประจำตัวประชาชนแบบ
อเนกประสงค์(Smart Card) จำนวน ๙,๘๕๖,๙๖๐ บัตร ภายในวงเงิน
๓๔๑,๙๓๗,๙๕๗ บาทโดยวิธี **e-auction**ปรากฏว่ากลุ่มกิจการค้าร่วม
เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน ๓๓๘,๙๙๙,๕๐๐ บาท (ยื่นดีลด์เหลือ
๒๗๕.,๐๐๙,๑๘๕ บาท (เฉลี่ยบัตรละ ๒๗.๙๐ บาท) อธิบดีฯ ไม่เห็นด้วย
กับมติของคณะกรรมการ เนื่องจากที่ผ่านมา รมต.เคยอนุมัติ จัดซื้อใน
ราคา บัตรละ ๒๕.๕๐ บาท จึงยกเลิก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของรัฐ แล้ว
ขออนุมัติ กวพ.เพื่อจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

The End