

# ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายพัสดุ

นางสาวเยาวพา มั่งคละ หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง  
นางสาวขวัญใจ เกิดแสง หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

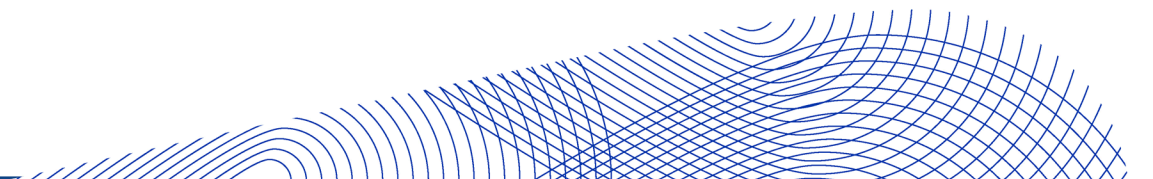


**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

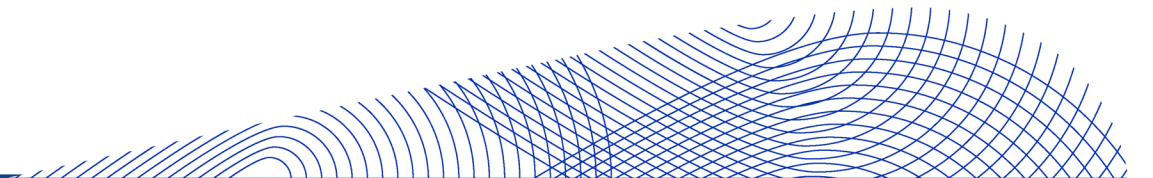
**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนของ ในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง ดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงาน ก่อสร้างนั้น

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่ หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของ หน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อ ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



ยึดหลักตามพรบ.ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8

- (1) **คุ้มค่า** (พัสดุที่จัดซื้อหรือจ้างต้องมีคุณภาพในราคาเหมาะสม)
- (2) **โปร่งใส** (กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ)
- (3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** (มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม)
- (4) **ตรวจสอบได้** (มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ)

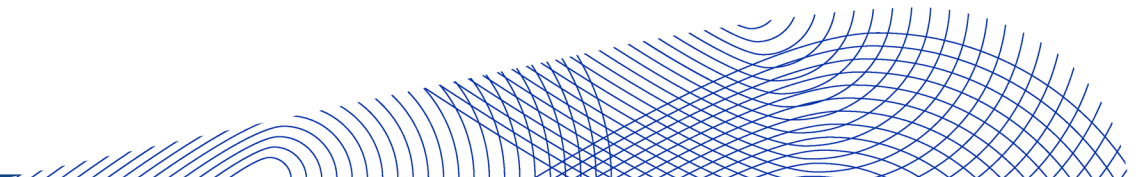
- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง / แบบรูปงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง/แบบรูปรายการงานจ้างทำของ หรือขอบเขตของงาน
- การจัดทำร่าง TOR
- จัดทำราคากลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ 11

“เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ชื่อรายการ วงเงิน และเดือนที่คาดว่าจะซื้อหรือจ้าง (เดือนที่ประกาศร่าง TOR, ประกาศเชิญชวน, หนังสือเชิญยื่นข้อเสนอ)

**ขอความร่วมมือหน่วยงาน** เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ขอให้แจ้งว่าจะจัดทำขอบเขตของงาน / SPEC / แบบรูป แล้วเสร็จเดือนใด เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ประมาณการเดือนที่คาดว่าจะซื้อจัดจ้างและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มี.ค.2566

กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

แนวทางที่ 1 ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานจัดซื้อ) หรือขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

แนวทางที่ 2 ให้จัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด

**ขอความร่วมมือหน่วยงาน** จัดทำSPEC / ขอบเขตของงาน / แบบรูป ทุกวงเงิน ตามแนวทางที่ 1 ส่งมาพร้อมกับหนังสือแจ้งให้งานบริหารพัสดุ กองคลัง จัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนแนวทางที่ 2 ใช้กับกรณีที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท (ดำเนินการโดยคณะกรรมการร่าง TOR)

ยึดหลักตามพรบ.ว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างแบบการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 9

(1) ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัสดุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

(2) **ห้ามกำหนด** ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

**ห้ามกำหนด** เจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พ.ค. 2563)

**ห้ามกำหนด** เงื่อนไขส่วนแถมพิเศษ ส่วนสนับสนุนเพิ่มเติมจาก TOR หรือ SPEC เพื่อเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา  
คัดเลือกข้อเสนอ (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 457 ลงวันที่ 19 ก.ย.2562)

**ให้กำหนดเพิ่ม** การเลือกใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ รวมถึงสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบ  
จากเว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ <http://gp.pcd.go.th/all>

(ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 ม.ค.2565)



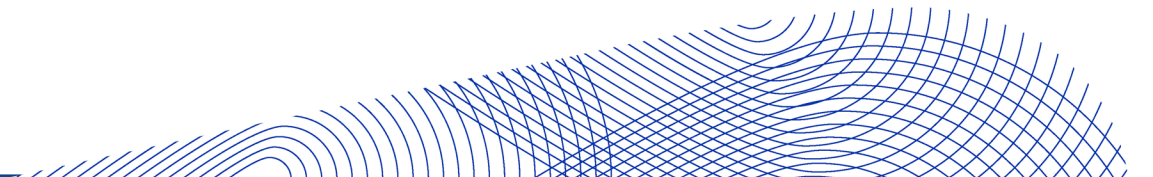
ยึดหลักตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 83

- เกณฑ์ราคา

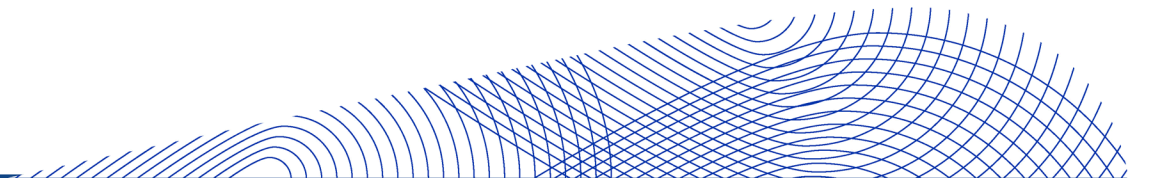
ใช้กับการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน **คัดเลือกจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด**(

- เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

ใช้กับการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์มากที่สุด **คัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด**



- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป
- เนื่องจากต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็นหลัก ในการกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขต่างๆ จะเป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายฯกำหนด ซึ่งเป็นแบบมาตรฐาน
- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เห็นควรให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน 1 ชุด เพื่อร่วมกำหนดคุณสมบัติ และเอกสารที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นประกอบการพิจารณา และกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ความต้องการและสาระสำคัญตลอดจนเงื่อนไขที่จำเป็นต่างๆ ที่จะประกาศหรือแจ้งให้ผู้สนใจยื่นข้อเสนอได้ทราบ ซึ่งจะต้องมีความละเอียดชัดเจน พร้อมกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรับทราบข้อมูลในฐานเดียวกัน ไม่ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบ



ร่าง TOR ต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

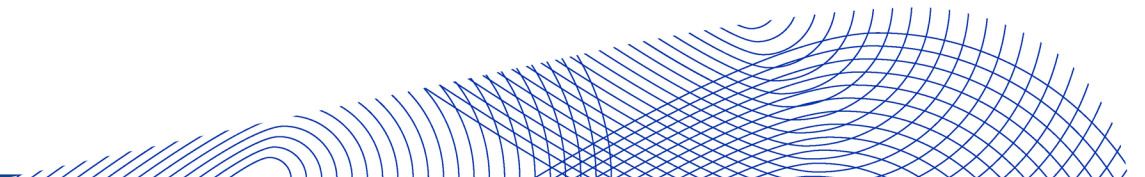
- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- **คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน แบบรูป**
- วงเงินงบประมาณ
- ระยะเวลาส่งมอบ
- งานและจ่ายเงิน
- อัตราค่าปรับ
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- **ให้หน่วยงานผู้ขอใช้พัสดุ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องระบุให้เป็นการเฉพาะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและต้องได้รับอนุมัติก่อน ซึ่งการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม มีดังนี้**

(1) วิธีคัดเลือก ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ หรือ

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ค) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

**หมายเหตุ การชี้แจงเหตุผลต้องรับฟังขึ้น**

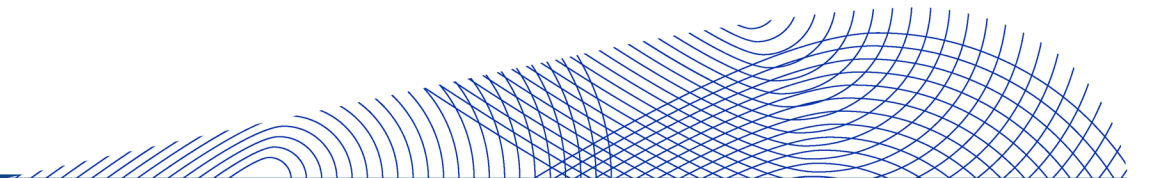


- ใ้หน่วยงานผู้ขอใช้พัสดุ ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการผู้มีฝีมือดี หรือมีความชำนาญเฉพาะด้านเป็นพิเศษ ซึ่งผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาและต้องได้รับอนุมัติก่อน ซึ่งการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม มีดังนี้

(1) วิธีคัดเลือก ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ค) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว

**หมายเหตุ การชี้แจงเหตุผลต้องรับฟังขึ้น**



## พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

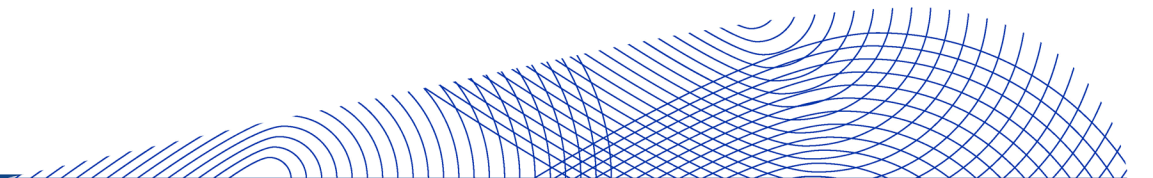
- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (งานก่อสร้าง)
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย)
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

**หมายเหตุ** ราคากลางต้องจัดทำทุกวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง แต่การเผยแพร่ราคากลาง วงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

ให้ดำเนินการจัดทำตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พ.ค.2562

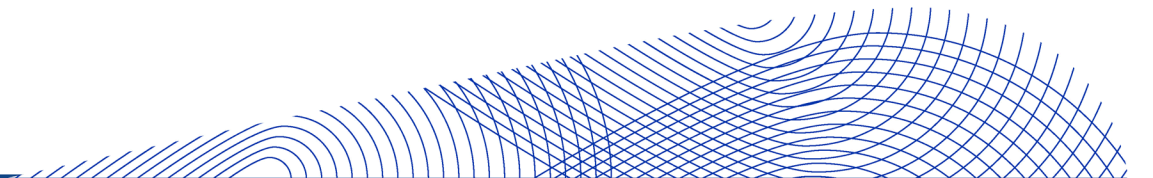
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง บก.01- บก.06

- บก.01 ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้าง
- บก.02 ใช้สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- บก.03 ใช้สำหรับงานจ้างออกแบบ
- บก.04 ใช้สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา
- บก.05 ใช้สำหรับงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- บก.06 ใช้สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



วิธีการซื้อหรือจ้างพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 มี 3 วิธี

- (1) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (3) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา





วิธีการซื้อหรือจ้างพัสดุ ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 มี 3 วิธี

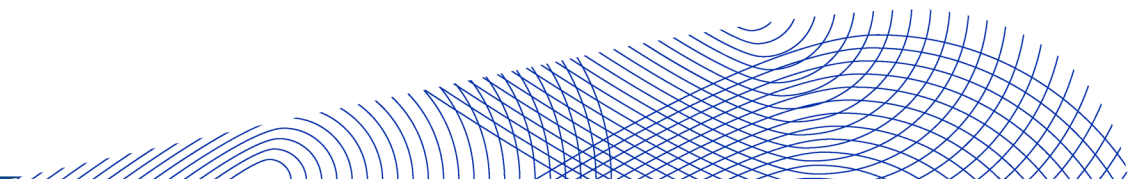
(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตาม พรบ. มาตรา 56 วรรค 1

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตั้งแต่วงเงินที่เกิน 500,000 บาท (ใช้กับพัสดุที่ไม่ซับซ้อนและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่วงเงินที่เกิน 500,000 บาท (ใช้กับพัสดุที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

(2) วิธีคัดเลือก ตาม พรบ. มาตรา 56 (1)

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พรบ. มาตรา 56 (2)



- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้ รับการคัดเลือก
- (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เช่น พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป)

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ซึ่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท)
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของราชการองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เช่น พักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว)

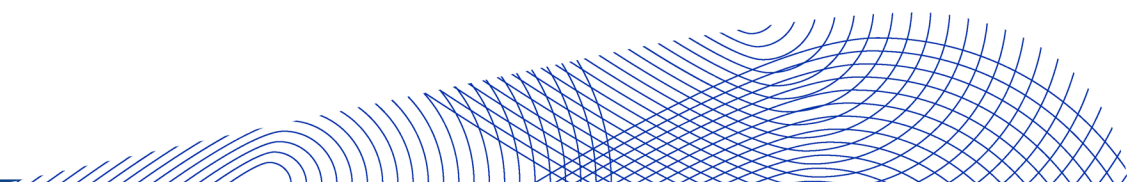
รายการที่ต้องดำเนินงาน	แผนการทำงาน	จำนวนวัน
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3 วันทำการ
เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR / ราคาากลาง		3 วันทำการ
รายงานคำนวณราคาากลาง + ปร.4,5,6 (งานก่อสร้าง)		30 วัน
รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน + ขอบเขตของงาน		
รายงานขอซื้อขอจ้าง + คำสั่ง คกก.จัดซื้อจัดจ้าง คำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน		3 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศร่างขอบเขตของงาน		3 วันทำการ
ถ้ามีวิจารณ์ ต้องพิจารณาปรับปรุง		5 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศร่างขอบเขตของงาน		3 วันทำการ
เสนอลงนามประกาศประกวดราคา		3 วันทำการ
เผยแพร่ประกาศประกวดราคา	ไม่เกิน 5 ล้านบาท	5 วันทำการ
	ไม่เกิน 10 ล้านบาท	10 วันทำการ
	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	12 วันทำการ
	เกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	20 วันทำการ
ประกาศชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี)		3 วันทำการ
รายงานผลการพิจารณา		5 วันทำการ
เสนอรายงานขออนุมัติ + ประกาศผลผู้ชนะ		3 วันทำการ
เว้นระยะเวลาให้สิทธิอุทธรณ์		7 วันทำการ
หนังสือเชิญทำสัญญา		1 วันทำการ
รอหนังสือคำประกันสัญญา + สัญญาจ้าง		7 วันทำการ

รายการที่ต้องดำเนินงาน	ประเภทงาน	จำนวนวัน
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3 วันทำการ
เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR / ราคาากลาง		3 วันทำการ
รายงานคำนวณราคาากลาง + ปร.4,5,6 (งานก่อสร้าง)		30 วัน
รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน + ขอบเขตของงาน		
รายงานขอซื้อขอจ้าง + คำสั่ง คกก.จัดซื้อจัดจ้าง คำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน		3 วันทำการ
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประชุมครั้งที่ 1 พิจารณารายชื่อผู้เห็นสมควรเชิญและกำหนดวันยื่นข้อเสนอ		3 วันทำการ
ประธานมีหนังสือเชิญผู้ที่เห็นสมควรเชิญ		1 วันทำการ
กำหนดวันที่ให้มายื่นข้อเสนอตามความเหมาะสมของงาน	ไม่ซับซ้อน	7 วันทำการ
	ซับซ้อน	12 วันทำการ
	ซับซ้อนมาก	20 วันทำการ
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประชุมครั้งที่ 2 พิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณา		5 วันทำการ
เสนอรายงานขออนุมัติ + ประกาศผลผู้ชนะ		3 วันทำการ
เว้นระยะเวลาให้สิทธิอุทธรณ์		7 วันทำการ
หนังสือเชิญทำสัญญา		1 วันทำการ
รอนหนังสือคำประกันสัญญา + สัญญาจ้าง นัดประชุม		7 วันทำการ

รายการที่ต้องดำเนินงาน	ประเภทงาน	จำนวนวัน
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง		3 วันทำการ
เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR / ราคากลาง		3 วันทำการ
รายงานคำนวณราคากลาง + ปร.4,5,6 (งานก่อสร้าง)		30 วัน
รายงานจัดทำร่างขอบเขตงาน + ขอบเขตของงาน		
รายงานขอซื้อของจ้าง + คำสั่ง คกก.จัดซื้อจัดจ้าง คำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน		3 วันทำการ
ประธานมีหนังสือเชิญผู้ที่มีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว		1 วันทำการ
กำหนดวันที่ให้มายื่นข้อเสนอตามความเหมาะสมของงาน	ไม่ซับซ้อน	7 วันทำการ
	ซับซ้อน	12 วันทำการ
	ซับซ้อนมาก	20 วันทำการ
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พิจารณาข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณา		3 วันทำการ
เสนอรายงานขออนุมัติ + ประกาศผลผู้ชนะ		3 วันทำการ
หนังสือเชิญทำสัญญา		1 วันทำการ
ร่อนหนังสือคำประกันสัญญา + สัญญาจ้าง		7 วันทำการ



รายการที่ต้องดำเนินงาน	จำนวนวัน
รายงานขอซื้อขอจ้าง + คำสั่ง คกก.ตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)	3 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ สืบราคากับผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย หรือ 1 ราย กรณีที่มีความจำเป็นต้องซื้อจ้างจากผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ที่มีคุณสมบัติตรงตามเหตุผลที่หน่วยงานชี้แจง	5 วันทำการ
รายงานขออนุมัติซื้อจ้าง + ประกาศผลผู้ชนะ	3 วันทำการ
จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 วันทำการ



หน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำหนังสือเสนอขอให้จัดซื้อหรือจ้างโดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- เอกสารรายการงบประมาณ หรือ หนังสือขออนุมัติในหลักการ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) / แบบรูปก่อสร้าง/แบบรูปงานจ้างทำของ หรือขอบเขตของงานจ้างบริการต่าง ๆ รวมถึงงานซ่อม
- รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ได้แก่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท ได้แก่ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นการก่อสร้าง)

ขอให้มีคำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน



- **กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์** หากมีการดำเนินการเบื้องต้น เช่น เปรียบเทียบราคามาแล้ว ขอให้แนบใบเสนอราคาหรือหลักฐานการสืบราคา เพื่อลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนจัดทำราคากลาง (บก.06)  
**หมายเหตุ** ต้องเป็นใบเสนอราคาของแท้จากการสืบราคาเอง มิใช่ให้บริษัททำคู่เทียบมาส่ง
- **กรณีเป็นงานซ่อม** หากสามารถประเมินเนื้องาน กำหนดขอบเขตของงาน รวมถึงประมาณราคาได้ ขอให้แนบข้อมูลเบื้องต้นมากับใบแจ้งซ่อม เพื่อลดขั้นตอนการนัดหมายผู้ประกอบการเข้าประเมินหน้างานและเสนอราคา
- **กรณีเป็นงานปรับปรุง หรือก่อสร้าง** ที่มีรูปแบบรายการครบถ้วน หากหน่วยงานจัดทำประมาณราคา ปร.4,5,6 พร้อม back up sheet ไว้แล้ว ขอให้จัดส่งมาเพื่อจะได้ลดขั้นตอนการจัดทำราคากลาง และ บก.01

## หน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างเอง

- ต้องเป็นลักษณะโครงการพิเศษเฉพาะกิจ ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติซื้อหรือจ้างโครงการพิเศษเฉพาะกิจ โดยสามารถเลือกรายการที่ซื้อจ้างเองได้ ไม่เกิน 30,000 บาท (ต้องไม่ใช่ครุภัณฑ์)
- กรณีอื่น ๆ ที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างเอง ควรต้องเป็นรายการที่ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec) ได้ ต้องไปเลือกสินค้าที่ร้านต่าง ๆ เอง เช่น ของที่ระลึก วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องเลือกใช้ให้เหมาะกับกิจกรรม เป็นต้น ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นในหนังสือที่แจ้งความประสงค์ให้ซื้อหรือจ้าง
- เมื่อจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ขอให้นำเสนอใบเสร็จทันทีหรือในวันรุ่งขึ้น เพื่อดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

**หมายเหตุ** ห้ามแก้ไข หรือ ปลอมแปลงใบเสร็จ เนื่องจากเป็นความผิดร้ายแรง

## กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

1. อนุมัติในหลักการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว

หรือ ตารางแสดงรายการงบประมาณ

2. ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน/ หรือ ใบสืบบราคา

3. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้าง (ใบ PR)

4. ใบจองงบประมาณ

5. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ใบ PO) (ถ้ามี)

- กรณีพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ไม่ได้ใช้จริง ให้ระบุข้อความว่า “บันทึกผ่านระบบเท่านั้น”
- กรณีไม่พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้เขียนเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ได้จากระบบ MUERP ในใบ PR

6. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

- ชื่อ ที่อยู่ Vendor
- ชื่อ หน่วยงานที่รับของ/รับมอบงาน
- วันที่ส่งของ/ส่งมอบงาน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- รายการที่ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
- จำนวนที่ส่งมอบ
- วงเงินที่ส่งมอบงาน
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- ลายมือชื่อผู้รับของ ลายมือชื่อผู้รับสินค้า

7. ใบตรวจรับพัสดุ

- ให้ระบุใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ ให้ถูกต้อง
- วันที่ตรวจรับพัสดุ
- กรณีมีค่าปรับ ให้ระบุให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ
- กรณีตรวจรับล่าช้า ให้ระบุเหตุผล

## กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท

1. อนุมัติในหลักการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว  
หรือ ตารางแสดงรายการงบประมาณ
2. ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน/ใบสืบราคา
3. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP
4. คำสั่ง
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP
6. ใบจองงบประมาณ
7. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้าง (ใบ PR) บันทึกผ่านระบบ MUERP
8. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO) /สัญญา ใช้จริง
  - ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
  - กรณีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ติดสติกหลังตราสาร
9. ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้
  - ชื่อ ที่อยู่ Vendor
  - ชื่อ หน่วยงานที่รับของ/รับมอบงาน
  - วันที่ส่งของ/ส่งมอบงาน
  - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
  - รายการที่ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
  - จำนวนที่ส่งมอบ
  - วงเงินที่ส่งมอบงาน
  - ภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ลายมือชื่อผู้รับของ ลายมือชื่อผู้รับสินค้า
10. ใบตรวจรับพัสดุ
  - ในระบบ MUERP ลงนามจริง
  - ในระบบ e-GP บันทึกผ่านระบบ

## กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

1. อนุมัติในหลักการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว  
หรือ ตารางแสดงรายการงบประมาณ
2. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP
3. คำสั่ง
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
  - คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (กรณีเป็นงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)
4. รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง ของคณะกรรมการซื้อ/จ้าง
5. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP
6. ใบจองงบประมาณ
7. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้าง (ใบ PR) บันทึกผ่านระบบ MUERP
8. ใบสั่งจ้าง (ใบ PO) (กรณีส่งมอบไม่เกิน 5 วันทำการ) /สัญญา
9. สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ (ถ้ามี)
10. หนังสือแจ้งขยายเวลา/ งด ลดค่าปรับ (ถ้ามี)
11. รายงานผลผู้ควบคุมงาน ที่มีความเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน
12. หนังสือส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้
  - ชื่อ ที่อยู่ Vendor
  - ชื่อ หน่วยงานที่รับของ/รับมอบงาน
  - วันที่ส่งของ/ส่งมอบงาน
  - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
  - รายการที่ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
  - จำนวนที่ส่งมอบ
  - วงเงินที่ส่งมอบงาน
  - ภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - ลายมือชื่อผู้รับของ ลายมือชื่อผู้รับสินค้า
13. ใบตรวจรับพัสดุ
  - ในระบบ MUERP ลงนามจริง
  - ในระบบ e-GP บันทึกผ่านระบบ

1. อนุมัติในหลักการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว  
หรือ ตารางแสดงรายการงบประมาณ (ถ้ามี)
2. รายงานอนุมัติขอซื้อ/จ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนมิได้คาดหมายไว้ก่อน
3. ใบจองงบประมาณ
4. ใบเสร็จรับเงิน ที่มีการรับรองว่า ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
5. บันทึก PO กรณีเร่งด่วน (วงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป)

# Q & A

