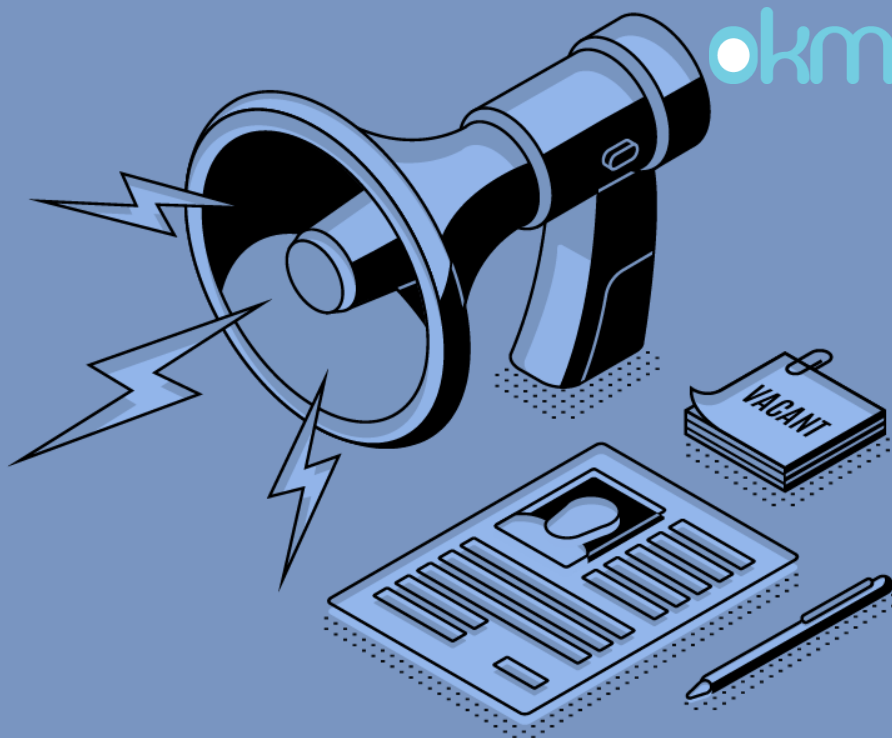


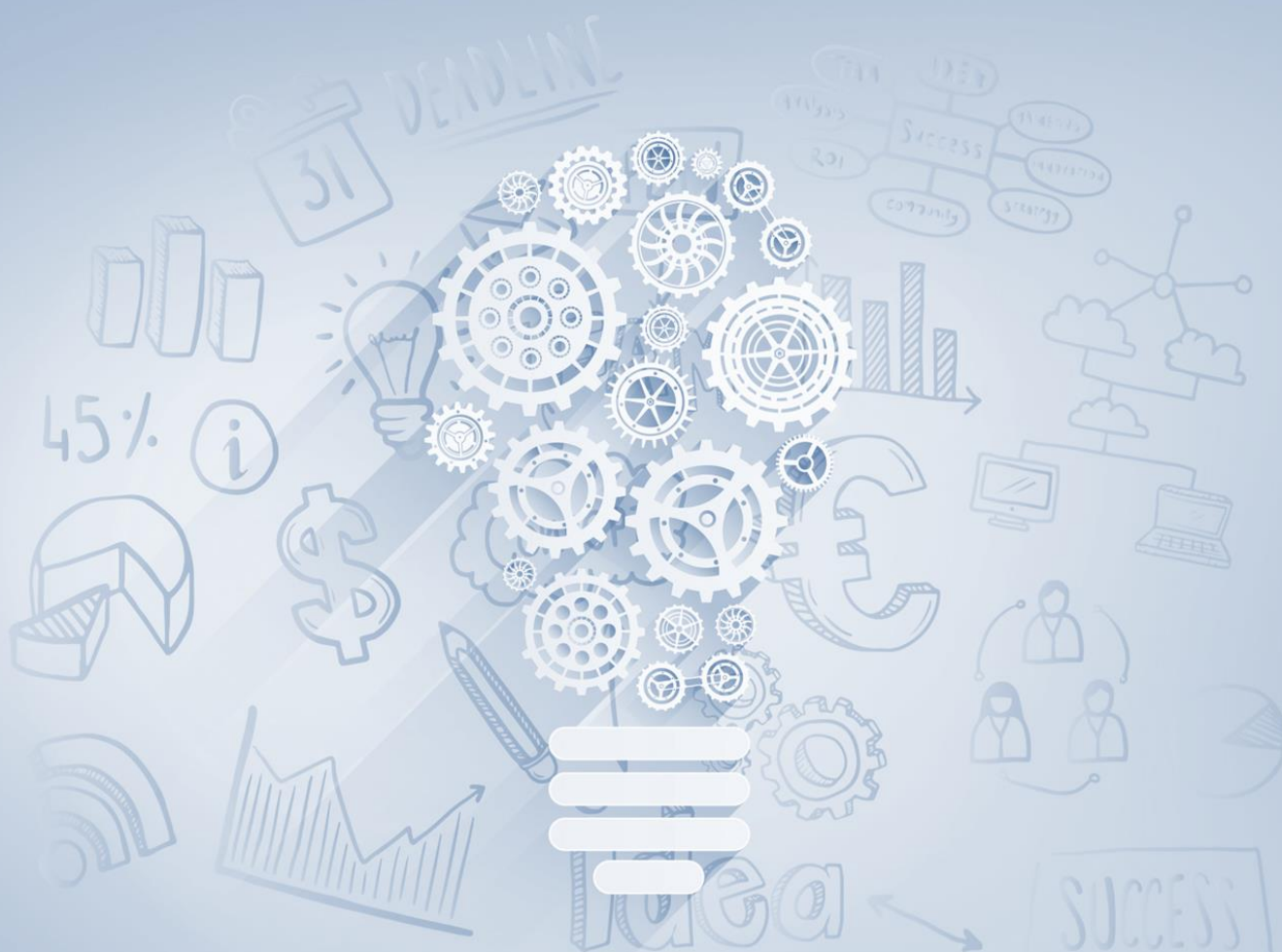
สำนักนายกรัฐมนตรี

okmd



มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)



สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ข้อกำหนดที่สำคัญ	1
3. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 8)	2
5. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ	3
6. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง	3
7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	5
8. คำจำกัดความ (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 4)	6
9. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	8
10. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง	15
11. แนวทางการประกาศเปิดเผยราคากลาง ตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง	18
12. การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดจ้าง และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	37

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การจัดการมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นแนวทางปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุ ของ สบร. ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง สามารถศึกษาให้เข้าใจถึงการปฏิบัติ “งานพัสดุ” ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้”

ฝ่ายอำนวยการ สบร.

2561

มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

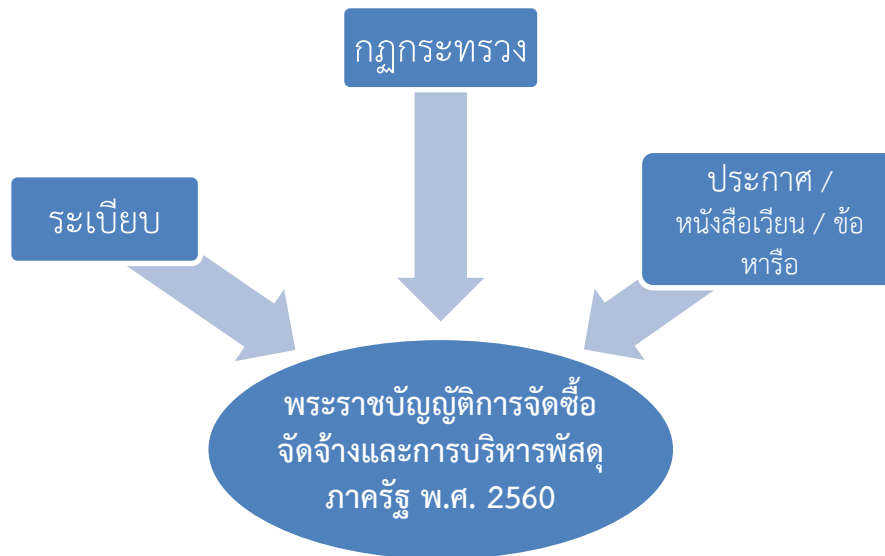
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

2. ข้อกำหนดที่สำคัญ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัด
กระบวนการพัสดุ	- การจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย / ระเบียบ / ประกาศ / หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบ ควบคุมทรัพย์สิน และจัดทำรายงานทรัพย์สินประจำปีแล้วเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด	- จำนวนเรื่องของการจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ/หนังสือเวียน และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - จำนวนทรัพย์สินมีการบันทึกทะเบียนคุม และจัดทำรายงานได้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด

3. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- 3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา)
- 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)
- 3.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.4 ประกาศ / หนังสือเวียน / ข้อหาหรือ

4. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 8)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ่มค่า	2. โปร่งใส	3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	4. ตรวจสอบได้
- ต้องมีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้ งาน - ราคาเหมาะสม - มีแผนการบริหารพัสดุที่ เหมาะสมและชัดเจน	- ต้องกระทำโดยเปิดเผย - เปิดเผย เปิดโอกาสให้ มี การแข่งขันอย่าง เป็น ธรรม - มีการปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการโดยเท่า เทียมกัน - มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่น ข้อเสนอ - มีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจน - และการบริหารพัสดุใน ทุกขั้นตอน	- ต้องมีการวางแผนการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง ล่วงหน้า - กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	มีการจัดเก็บข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุอย่างเป็น ระบบเพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ

5. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

สำนักงานเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

5.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

5.2 เงินซึ่งสำนักงานได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

5.3 เงินซึ่งสำนักงานได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

5.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

5.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. คณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ด้วย และให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้มอบอำนาจ ภายในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้มีการรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเหตุผลความจำเป็น พิจารณายาวเวลาได้ตามความจำเป็น

● โดยกำหนดคณะกรรมการที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- (1) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 - (1.1) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง (ข้อ 21)
 - (1.2) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)
 - (1.3) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ (ข้อ 103)
 - (1.4) คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงาน (ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)
 - (2.1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)
 - (2.2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ 70)
 - (2.3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74)
 - (2.4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78)
 - (2.5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 175 และข้อ 176)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 105)
 - (3.1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - (3.2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - (3.3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (3.4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง (ข้อ 141)
 - (4.1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146)
 - (4.2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149)
 - (4.3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)
 - (4.4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)
 - (4.5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง (ข้อ 180)
- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 141)
 - (5.1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146)
 - (5.2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149)
 - (5.3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)
 - (5.4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)
 - (5.5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)
- (6) คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย (ข้อ 189)
- (7) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง
- (8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- **องค์ประกอบคณะกรรมการผู้รับผิดชอบดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง**
 - (1) ประธานกรรมการ 1 คน
 - (2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- **การประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ (ข้อ 27)**
 - (1) องค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ จะต้องมีการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
 - (2) ประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ต้องดำเนินการ
 - (2.1) รอ จนกว่าประธานกรรมการจะมาปฏิบัติหน้าที่ได้
 - (2.2) ให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน
 - (3) การลงมติของคณะกรรมการ
 - (3.1) มติคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก
 - (3.2) ถ้าเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
 - (3.3) ข้อยกเว้น : เว้นแต่การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์
 - (3.4) กรณีมีความเห็นแย้ง กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วย กับมติคณะกรรมการ ให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้ด้วย

7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(1) เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (ข้อ 14)

(2) ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยต้องมีเอกสาร(ข้อ 15) ดังต่อไปนี้

(2.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรอง สำเนา ถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจควบคุม
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจ
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

(2.3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า
- สำเนาหนังสือเดินทาง กรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด

(2.4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ได้แก่

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(2.5) การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนด

8. คำจำกัดความ (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 มาตรา 4)

นิยาม	คำอธิบาย
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
งานบริการ	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
งานก่อสร้าง (หนังสือเวียน ที่ กค. (กวจ)0405.2/ว.112 ลว.5 มี.ค.2561)	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น - การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และ/หรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างที่ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น - การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป - การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขต แบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่ไม่ใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม - การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม ดำเนินการและ/หรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม
อาคาร	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
สาธารณูปโภค	งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ
งานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
การบริหารพัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ
เงินงบประมาณ	- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ - เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง - เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย - เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตาม

นิยาม	คำอธิบาย
	กฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ราคากลาง (หนังสือเวียน ที่ กค. (0405.3/ว.453 ลว.3 ต.ค.2561)	- ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้ (1) ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ - คู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ของ กรมบัญชีกลาง
หน่วยงานของรัฐ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารงานพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นกระทำการโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดหรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ ในที่นี้ ให้หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง ของ สปร.

9. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

• วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้

• แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 (มาตรา 8 และมาตรา 11)

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โปร่งใสและมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ดังนี้

- (1) ให้สำนักงานต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ทุกรายการที่มีการซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท
- (2) ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- (3) ดำเนินการซื้อจ้างให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญา/ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้อนุมัติแล้ว
- (4) สำนักงานไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ/กิจกรรมนั้นได้

ทั้งนี้ ยกเลิก การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 เนื่องจากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2561 (ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2561) ทำให้ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.2542 ไม่มีผลบังคับใช้อีกต่อไป

• แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่ ป.ป.ช. กำหนด

(Integrity & Transparency Assessment : ITA ในส่วนของหลักฐานเชิงประจักษ์ Evidence based)

ให้สำนักงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ e - GP และดำเนินการเผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน 30 วันทำการ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ (ใบงวด) ในเว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน พร้อมแนบหลักฐานวันที่ได้รับแจ้งการจัดสรร

● **ข้อยกเว้น ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560**

วิธีจัดหา	กรณีที่ได้รับยกเว้น
<u>วิธีคัดเลือก</u> กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)	มาตรา 56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
<u>วิธีเฉพาะเจาะจง</u> กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)	มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต การจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุทกภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
<u>การจ้างที่ปรึกษา</u> กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)	มาตรา 70 (3) (ข) เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
<u>การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</u> กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)	มาตรา 82 (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

● **แนวปฏิบัติการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้**

- (1) เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง แล้ว
- (2) ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโครงการ/กิจกรรมเฉพาะรายการ ที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้ง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท และจัดทำขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยจัดทำแบบรายการ ดังนี้

โครงการ	กิจกรรม	วงเงินเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเป็นเดือน)

- (3) เมื่อได้รับเห็นชอบอนุมัติแล้ว เจ้าของเรื่องส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (4) เจ้าหน้าที่ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และจัดพิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ และลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (5) เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติและลงนามแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าว โดยเผยแพร่ใน
 - ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ
 - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
- (6) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่และปิดประกาศภายในวันที่ได้รับอนุมัติ
- (7) กรณีที่มีการขอจัดทำแผนเป็นเฉพาะรายการ เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการเผยแพร่ประกาศ และปลดประกาศ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ที่ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง และนำเก็บเข้าแฟ้มประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
- (8) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนแปลง ไม่สามารถดำเนินการตาม /แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ประกาศเผยแพร่ไปแล้ว เจ้าของเรื่องหรือโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกข้อความพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนดังกล่าว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจผ่านฝ่ายอำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 ตามลำดับ
- (9) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งสำเนาบันทึกข้อความให้กับเจ้าของเรื่องหรือโครงการ ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
- (10) หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้ เนื่องจากระบบ e-GP จะกำหนดรหัสแผนเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ต่อไป

● ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	เอกสาร	ระยะเวลา (วัน)
เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ทุกแหล่งเงิน)	- พิจารณาโครงการ/กิจกรรมเฉพาะรายการ ที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้างต่อครั้ง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการเห็นชอบ - แบบรายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1
งานสารบรรณ	ออกเลขที่รับ	- กลับกรรองและออกเลขที่รับ	- เอกสารต้นเรื่อง	1/2
ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติ	เอกสารต้นเรื่อง <u>กรณีอนุมัติ</u> ให้ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	1

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	เอกสาร	ระยะเวลา (วัน)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการเสนอ และเห็นชอบและลงนามประกาศ	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP - จัดพิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP - นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติและลงนาม	- เอกสารต้นเรื่อง - บันทึกข้อความและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1/2
งานสารบรรณ	ออกเลขที่รับ	- กลั่นกรองและออกเลขที่รับ	- เอกสารต้นเรื่อง	1/2
ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	พิจารณาอนุมัติและลงนาม	พิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- เอกสารต้นเรื่อง <u>กรณีอนุมัติ</u> ให้ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	1
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุ	เผยแพร่และปิดประกาศ	- ให้นำหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังกล่าวโดยเผยแพร่ - ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ในเว็บไซต์ของสำนักงาน - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน	- ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1/2
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการแจ้ง (เฉพาะกรณี)	- แจ้งสำเนานบันทึกข้อความให้กับเจ้าของเรื่องหรือโครงการ ทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	- เอกสารต้นเรื่อง	1/2
เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง	- เอกสารต้นเรื่อง	

● **บันทึกข้อความ – เจ้าของเรื่องหรือโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำ**

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....
 ที่ สบร.../.....วันที่.....
 เรื่อง....ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ/กิจกรรม.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ตามที่.....ฝ่าย.....ได้รับเห็นชอบแผนปฏิบัติการ/โครงการ.....ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ.....นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11
 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย
 สารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดย
 เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐฝ่าย.....ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ของ
 โครงการ/กิจกรรม.....(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อให้ฝ่ายอำนาจการดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย)

การปฏิบัติ

1. เจ้าของเรื่อง เป็นผู้จัดทำบันทึก-แนบโครงการ/กิจกรรมและแบบแผนฯ.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
2. งานสารบรรณออกเลขที่รับ.เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว
4. ส่งให้งานพัสดุ.เพื่อนัดและจัดทำแผนในระบบ.e-GP.
5. งานพัสดุพิมพ์เอกสารและประกาศจากระบบe-GP
6. งานสารบรรณออกเลขที่รับ.เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม
7. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว
8. ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ.และสำเนาให้เจ้าของเรื่องทราบทาง.e-mail
9. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ.ไปประกาศเผยแพร่ในระบบe-GP.ในเว็บไซต์
 ของ สำนักงาน และปิดประกาศ ณ สำนักงาน

● แบบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25....

ส่วนงาน.....

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ที่	โครงการ/กิจกรรม	รายการพัสดุที่จะซื้อจ้าง (ชื่อที่จะขออนุมัติซื้อ/จ้าง)	วงเงินวงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้างโดยประมาณ	ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จะจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเป็นเดือน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้จัดทำ

คำอธิบาย

- ชื่อโครงการกิจกรรมตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ กรณีเป็นกิจกรรมภายใต้โครงการ ให้ระบุกิจกรรม
ตัวอย่าง โครงการ.....
กิจกรรม.....
- รายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง : ระบุชื่อที่จะซื้อจ้าง
ตัวอย่าง จ้างประชาสัมพันธ์งานแถลงข่าว
ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์
- วงเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย/ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือ ราคาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้างในแต่ละ
ครั้ง ที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท
- ระยะเวลารายการพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง : ระบุกรอบเป็นเดือน
ตัวอย่าง 08/2560

● ซักซ้อมความเข้าใจ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. เมื่อได้รับการเห็นชอบอนุมัติโครงการ/กิจกรรมและเงินงบประมาณแล้ว (ทุกแหล่งเงิน)
2. เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรมและแบบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอพิจารณา
3. ส่งเรื่องให้งานสารบรรณ ลงเลขที่รับ และนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
4. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติแล้ว
5. เจ้าของเรื่อง ส่งเรื่องให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบ e – GP
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ e – GP และจัดพิมพ์บันทึกข้อความและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ออกจากระบบ e – GP เพื่อเสนอพิจารณาและลงนาม
7. ส่งเรื่องให้งานสารบรรณ ลงเลขที่รับ และนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
8. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติและลงนามแล้ว
9. งานสารบรรณ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ
10. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
11. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งเจ้าของเรื่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail)
12. เจ้าของเรื่อง ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
13. กรณีการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเป็นเฉพาะรายการ เมื่อมีการประกาศเผยแพร่แล้ว ให้ปลดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ที่ลงนามในข้อตกลงหรือสัญญา
14. กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามลำดับข้างต้น

10. การขออนุมัติโครงการและงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามที่กำหนด

- การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

เมื่อสำนักงานได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
2. เงินซึ่งได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
3. เงินซึ่งได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
4. เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
5. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเงินงบประมาณจะต้องได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ จึงจะสามารถเริ่มต้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องศึกษาว่า เงินงบประมาณแต่ละประเภท หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในพิจารณางบประมาณจะให้ความเห็นชอบเมื่อใด

- แนวปฏิบัติการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ดังนี้

1. เมื่อสำนักงานได้รับการเห็นชอบงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
2. เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม และวงเงินงบประมาณ พร้อมแนบโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่ออนุมัติโครงการ/กิจกรรมและวงเงินงบประมาณทั้งโครงการ/กิจกรรม
3. ให้งานงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูลของโครงการและงบประมาณ ให้ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปีและเป็นการรับรู้ของงานงบประมาณว่า โครงการ/กิจกรรม ได้จองงบประมาณแล้ว
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติโครงการ/กิจกรรมแล้ว ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาดูโครงการ/กิจกรรมเฉพาะรายการที่จะนำไปจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการ

● ขั้นตอนการปฏิบัติการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	เอกสาร	ระยะเวลา (วัน)
เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	- โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับเห็นชอบ	1
งานสารบรรณ	ออกเลขที่รับ	- กลับกรองและออกเลขที่รับ	- เอกสารต้นเรื่อง	1/2
งานงบประมาณ	ตรวจสอบ (ถือเป็นการจองวงเงินงบประมาณ)	- ตรวจสอบข้อมูลของโครงการและงบประมาณให้ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี - งานงบประมาณ บันทึก เพื่อรับรู้ ว่าโครงการกิจกรรม ได้ดำเนินการ/	- เอกสารต้นเรื่อง	1/2
ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	- เอกสารต้นเรื่อง <u>กรณีอนุมัติ</u> ให้ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	1
เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง	- เอกสารต้นเรื่อง	

หมายเหตุ เนื่องจากคณะกรรมการบริหาร ได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเจ้าของโครงการ/กิจกรรม อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางรายการ จึงจำเป็นต้องมีการขออนุมัติโครงการ

● บันทึกข้อความ – เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ สปร../.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติโครงการ.....(ระบุชื่อตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี).....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ตามที่.....ฝ่าย.....ได้รับเห็นชอบโครงการ/กิจกรรม..... (ระบุชื่อตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี)

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

.....ฝ่าย.....จึงขอดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี)

วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) ระยะเวลาดำเนินการ..... จากงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.....(รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าฝ่าย)

การปฏิบัติ

1. เจ้าของเรื่อง เป็นผู้จัดทำบันทึก.แนบโครงการ/กิจกรรม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม
2. งานสารบรรณออกเลขที่รับ และส่งให้งานงบประมาณ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและงบประมาณ และบันทึก
รับรู้ว่า ได้ดำเนินการโครงการแล้ว ถือเป็นการลงงบประมาณ
3. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว
5. งานสารบรรณ ส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง
6. เจ้าของเรื่อง ดำเนินการต่อไป

11. แนวทางการประกาศเปิดเผยราคากลาง ตาม คู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ของ กรมบัญชีกลาง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

• วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

• การป้องกันและการปราบปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2561 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2561 ส่งผลให้ยกเลิกการดำเนินการตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ดังนี้

1. ยกเลิกการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/ 7 วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา 103/8 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 และวันที่ 6 สิงหาคม 2556 ที่กำหนดให้ดำเนินการ เกี่ยวกับการให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องประกาศราคากลาง ตามที่ ป.ป.ช. กำหนดอีกต่อไป

(รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงาน ป.ป.ช.ด่วนที่สุด ที่ ปช.0035/ว 0001 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561)

2. ยกเลิกการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 103/7 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ไว้ในขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) เกี่ยวกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ และในเอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งยกเลิกการรายงานข้อมูลของคู่สัญญาที่ต้องยื่นแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ.บข)1)ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ ป.ป.ช.กำหนด.ข.ป.

(รายละเอียดตามหนังสือ สำนักงาน ป.ป.ช.ด่วนที่สุด ที่ ปช.0035/ว 0002 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561)

● **สาระสำคัญ ตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง**

เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้ กรมบัญชีกลางอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 จัดทำคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนด โดยสรุป ดังนี้

1. **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (1) ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตามแต่มีราคาตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง** ให้ระบุแหล่งที่มาของ ราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติกำหนด

2.1 **กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด**

ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

2.2 **กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ** ให้ระบุว่า

ตามมาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

2.3 **กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด** ให้ระบุว่าตาม

ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....

กำหนด และแต่กรณี

2.4 **กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิง ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.4.1 **กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน** ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

2.4.2 **กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน** ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com

2.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

2.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ให้ระบุใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้ประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคา กลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางประกาศเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง ด้วย

2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขาย หรือโฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ.....(ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณใกล้เคียงบริเวณ จำนวนกี่ราย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 กำหนด

3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 4 แหล่งที่มาของราคากลาง หากมีการซื้อขายหลายรายการ (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวเลขเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

● เงื่อนไขการประกาศเปิดเผยราคากลาง

เงื่อนไขการประกาศ	รายละเอียด
1. วงเงินที่ต้องประกาศเปิดเผยราคากลาง	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินกว่า 500,000 บาทต่อครั้ง <u>เว้นแต่</u> 1. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56(1)(ค) 2. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56(1)(ฉ) 3. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56(2)(ง) 4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 - ข้อ 2(2) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อช่วยผู้ประสบภัย วิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออก ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น - ข้อ 2(3) การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ - ข้อ 2(5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหาย กรณีดังกล่าวนี้ให้ประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ นำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับประกาศด้วย
2. วิธีการประกาศ	ประกาศในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้ (1) ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (2) ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ประกาศให้เว็บไซต์ของส่วนงานกลางและหน่วย งานภายใน
3. ระยะเวลาที่ประกาศ	1. <u>กรณีการจัดหาด้วยวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่มีประกาศเชิญชวน</u> (ตามวิธี e-Market วิธี e- Bidding วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้ประกาศ ดังนี้ (1) <u>กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น</u> ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

เงื่อนไขการประกาศ	รายละเอียด
	ดังกล่าว (2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาการปลดประกาศ (1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ได้มีคำสั่งรับข้อเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ (2) เมื่อพ้น 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน 2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาการปลดประกาศ เมื่อได้ประกาศในเว็บไซต์ อาจปลดประกาศเมื่อครบ 30 วันแล้ว

● ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องประกาศ 6 ประเภท ได้แก่

แบบฟอร์มที่	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางใน
บก. 01	การจ้างงานก่อสร้าง
บก. 02	การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
บก. 03	การจ้างออกแบบ
บก. 04	การจ้างที่ปรึกษา
บก. 05	การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
บก. 06	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางตามประเภทของงาน ที่แสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ราคากลาง รายละเอียด ค่าใช้จ่ายและวิธีปฏิบัติ ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หน้า 4 – 15 และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางตามประเภทของงาน (สามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าว ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง) หรือตาม ตามแบบ บก.01 – บก.06 ดังนี้

● **การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง**

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้องค์กรของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูล และรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
6.1
6.2
6.3
6.4
6.5
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของ โครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐ จะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร 12 ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า.. ระบบผ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้ อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ ราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

6. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของวัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับ งานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณ ตามหลักวิชาการ ในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภท ของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสาร รายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6)

6.2 กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

6.3 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

6.4 แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการ ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงาน ก่อสร้าง ประเภทนั้นๆ

7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคา ค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.5 และ ปร.6) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือ แบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐ อาจจะระบุ จำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

● การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน คน
5.3 ระดับผู้ช่วย คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
9. ที่มาของราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. **คำตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท)** ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่าย ในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

8. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

9. **ที่มาของราคากลาง** ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

● การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.03

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ.....	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
5. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย	คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
9. ที่มาของราคากลาง	

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

5. **ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบ นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

● การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.04

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา.....
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. **ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจ านวนคน – เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

5.1 **ประเภทที่ปรึกษา** ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น

ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(2) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิเวศวิทยา ดาวยุติธรรม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณา กำหนดค่าที่ปรึกษา

5.3 จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มี การแจกแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายการที่จะต้องจ่ายอันเป็น ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับ ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง เพื่อ คัดราคาของที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

1. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และ หากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

● การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่า Hardwareบาท
6. ค่า Softwareบาท
7. ค่าพัฒนาระบบบาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของ โครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. **ค่า Hardware (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับ การจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6. **ค่า Software (บาท)** ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐ จะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

7. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคาอย่างใดก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ 6 ค่า Software ด้วย

8. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วแต่กรณี

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ 8, 7 และ 9 ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคา Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
2. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
3. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

● การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1
5.2
5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี) กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจจะระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าจะตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ตามตารางนี้ด้วย
2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ..... (ชื่อหน่วยงาน)
ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 กำหนด)
3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 6 แหล่งที่มาของราคาากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ
4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคาากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

● **แนวปฏิบัติทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาทต่อครั้ง**

(1) ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาราคากลาง ระบุเฉพาะแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และต้องกรอรายละเอียดข้อมูลและราคากลางในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางตามประเภทของงาน (แบบ บก.01 – บก.06)

(2) ระบุรายละเอียดข้อมูลของแหล่งที่มาของราคากลาง ตามข้อ 4 ต่างๆให้ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติกำหนด

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
2. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามมาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
3. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....

กำหนด และแต่กรณี.....

4. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

(4) บริษัท รักดี จำกัด

(5) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(6) www.dekdee.com

5. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

6. กรณีใช้ราคาอื่นตามเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ

ให้ระบุ ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้ง ระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....

(3) ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม ตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการของสำนักงาน หรือที่ได้กำหนดไว้เพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ในกรณีที่มีกิจกรรมย่อย หรือเป็นรายการเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ/กิจกรรม ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการย่อยด้วย

(4) ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น กรณีเป็นหน่วยงานภายใน ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคลด้วย

(5) ระบุวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างได้รับจัดสรร(บาท) ซึ่งได้มาจากแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หรือมีไว้เพื่อใช้ในการซื้อ/จ้างในครั้งนั้น

(6) ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้อนุมัติจำนวนเงิน อันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(7) ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางและให้ผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางหรือคณะกรรมการ กำหนดราคากลางทุกคนที่ได้รับการแต่งตั้ง ลงชื่อในตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางแบบประกาศเปิดเผยราคากลาง

(8) ให้แนบขอบเขตการดำเนินงาน TOR ด้วย (ถ้ามี) หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว อาจไม่ต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

(9) เมื่อจัดทำแล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนบพร้อมบันทึกข้อความที่จะเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

(10) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการในระบบ e – GP ต่อไป

● กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อครั้ง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 รายงานขอซื้อขอจ้าง กำหนดให้ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี (ยกเว้นการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ซึ่งรายงานขอซื้อขอจ้างตามที่ระเบียบกำหนด ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อจะจ้าง

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ ได้แก่ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่กำหนด และความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน โดย เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำราคากลาง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(8.1) ให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดหาราคากลาง ระบุเฉพาะ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณ ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลางกำหนด

(8.2) เมื่อจัดทำแล้วเสร็จให้เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แนบพร้อมบันทึกข้อความที่จะเสนอ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติ

(8.3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการในระบบ e – GP ต่อไป

กรณีนี้ จะไม่ประกาศเปิดเผยราคากลาง ในเว็บไซต์ของสำนักงานและเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

12. การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

● ความเป็นมา

1) ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ซึ่งได้กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ พ.ศ. 2560 ระเบียบกฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติฯดังกล่าว

2) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน

3) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 บรรคหนึ่ง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

4) การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐฯ ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ดังนี้

- 4.1) ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และสัมมนา พ.ศ. 2557
- 4.2) ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ พ.ศ. 2557
- 4.3) ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ พ.ศ. 2557
- 4.4) ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด พ.ศ. 2557

โดยกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ตามตารางที่ 1 ดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ให้ใช้กับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

(1.2) ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าของเรื่อง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ภายใน 5 วันทำการ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

(2) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตารางที่ 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

● **แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม**

1. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณแล้ว
2. รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีรายการค่าใช้จ่าย ตามตารางที่ 1 (ที่แนบ)
3. เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับอนุมัติในโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ โดยสำรองจ่ายไปพลางก่อน
4. เมื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบอนุมัติซื้อ/จ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง
เว้นแต่ กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่กลับถึงสำนักงาน โดยถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
5. เจ้าของเรื่อง แนบเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ประกอบการและมีการส่งมอบพัสดุและได้มีการจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้
 - (1) ใบเสร็จรับเงิน
 - (2) ใบส่งของ
 - (3) เอกสารหลักฐานอื่นใด ที่แสดงว่า มีการส่งมอบพัสดุและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว โดยมีการลงชื่อผู้รับและผู้จ่าย พร้อมระบุวันที่
6. งานงบประมาณ ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และวงเงินงบประมาณ
7. เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. เมื่อได้รับความเห็นชอบอนุมัติแล้ว ส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายต่อไป
9. กรณีการจัดซื้อวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นรายการที่เกี่ยวข้องเนื่องด้วยการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น โดยเจ้าของเรื่องต้องรายงานเหตุผลประกอบการพิจารณา

● **ขั้นตอนการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	เอกสาร	ระยะเวลา (วัน)
เจ้าของเรื่อง	ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ	ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณเรียบร้อยแล้ว	- เอกสารต้นเรื่อง	
เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยสำรองจ่ายไปพลางก่อน	- เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับจากผู้ประกอบการและมีการส่งมอบพัสดุและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1.ใบเสร็จรับเงิน 2.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ถ้ามี)	1

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	รายละเอียดวิธีปฏิบัติ	เอกสาร	ระยะเวลา (วัน)
เจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ	- จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบอนุมัติซื้อ/จ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง <u>เว้นแต่</u> กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่กลับมาจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน โดยถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารหลักฐาน	1/2
งานสารบรรณ	ออกเลขที่รับ	- กลั่นกรองและออกเลขที่รับ	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารหลักฐาน	1/2
งานงบประมาณ	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบและบันทึกตัดจ่ายงบประมาณ	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารหลักฐาน	1/2
ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติ	- เอกสารต้นเรื่อง <u>กรณีอนุมัติ</u> ให้ดำเนินการต่อไป <u>กรณีไม่อนุมัติ</u> ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	1
งานการเงิน	เบิกจ่าย	ดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจ่ายไปก่อนตามรายชื่อที่ปรากฏในรายงานขอความเห็นชอบ	- เอกสารต้นเรื่อง - เอกสารหลักฐาน	1

บันทึกข้อความ – เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำ ตามหนังสือ ว.119)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....
 ที่ สปร../.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....กรณีเป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม และขอเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ด้วย...(ฝ่าย)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ

ดำเนินกิจกรรม/งาน.....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น

ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

2. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น

ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการและให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

2. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท ให้กับ.....

ซึ่งได้สำรองจ่ายไปก่อน จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(.....)

เจ้าของเรื่อง

การปฏิบัติ

1. เจ้าของเรื่อง/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกข้อความ
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว
4. ส่งเรื่องให้งานการเงินเบิกจ่ายต่อไป

(แบบฟอร์ม ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ สปร../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอยืม.....กรณีจำเป็นเร่งด่วน

เรียน

ด้วยส่วนงาน.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ
เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อใช้สำหรับ.....

จากบริษัท/ห้าง/ร้าน/ผู้ขาย.....ตามหลักฐานเป็นใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ลง
วันที่.....เล่มที่.....เลขที่.....ซึ่งได้ดำเนินการซื้อ/จ้างและส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากเป็น
กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการได้ทัน ตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง.....และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดย
อนุมัติ
2. อนุมัติให้เบิกจ่ายค่าซื้อ/จ้าง.....เป็นเงิน.....บาท จากเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อความ – เจ้าของเรื่องหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้จัดทำ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....

ที่ สบร.../.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ด้วย...(ฝ่าย)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....

.....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้สำหรับ

ดำเนินกิจกรรม/งาน.....

โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น

ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

2. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น

ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

3. ค่า.....

เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น

ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

รวมรายการที่ 1 ถึง เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

...../...../.....

okmd

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)
69/18-19 อาคารมิว บิล딩
(วิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล)
ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0-21056500 โทรสาร 0-2105-6556,8
www.okmd.or.th