



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กลุ่มป่าสด กองคลัง โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๐๑๒ โทรสาร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๓๕

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ ๙๖๗ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง สรุปโครงการฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลัก
เกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
ในส่วนกลาง ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมชั้น ๗ (อาคารใหม่) กรมบัญชีกลาง และมีมอบหมาย
ให้ นางวิไลพร บัวแดง และนางสาวอุษณี ทองชมพู เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฯ ดังกล่าว นั้น ขอสรุปผล
การอบรม ตามรายละเอียดที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มป่าสด

(นางเกษร ศุภกุลธาดาศิริ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ร่างระเบียบมี ๑๐ หมวด

๑. ข้อความทั่วไป
๒. การซื้อหรือจ้าง
๓. งานจ้างที่ปรึกษา
๔. งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๕. การทำสัญญาและหลักประกัน
๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๘. การทำงาน
๙. การบริหารพัสดุ
๑๐. การร้องเรียน

นิยามและคำจำกัดความ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

ราชการส่วนกลาง

หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เช่น กระทรวงต่างประเทศ ได้แก่ ปลัดกระทรวงต่างประเทศ

ราชการส่วนภูมิภาค

หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ราชการส่วนท้องถิ่น

หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเทศมนตรี นายกเมืองพัทยา ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

รัฐวิสาหกิจ

หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

องค์การมหาชน

หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

องค์กรอิสระ

หมายถึง เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

หมายถึง อัยการสูงสุด

หน่วยงานราชการของศาล

หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หมายถึง อธิการบดี

หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา

หมายถึง เลขานุการ วุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

หน่วยงานอิสระของรัฐ

หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีจัดหา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การมอบอำนาจ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับในสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง มี ๖ ขั้นตอนดังนี้

๑. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงเป็นช่วงเดือน โดยไม่ต้องลงวันที่
๔. รายการอื่นๆตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน ๔ กรณี

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
๒. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
๓. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๔. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ข้อระวัง

๑. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้
๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
๓. ประกาศเผยแพร่แผนต้องประกาศ ๓ ส่วน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และติดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน

๒. ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

- วงเงินที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง มี ๕ คณะ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประธาน ๑ คน กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย ๔ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

องค์ประชุม ประกอบด้วย ประธานและกรรมการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ ถ้อยเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง ยกเว้นคณะกรรมการตรวจรับ ต้องใช้มติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อระวัง ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลซ้ำซ้อนกันกับคณะกรรมการตรวจรับ

ถูกจ้างชั่วคราวเป็นกรรมการไม่ได้

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานที่ได้รับการแต่งตั้งนั้นให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในงานที่ได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป (ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)

๓. ดำเนินการจัดทำ ตามวิธีจัดซื้อหรือจ้างทั่วไป ๓ วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๕. การทำสัญญา โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๖. การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

