ประกาศโรงพยาบาลคลองใหญ่
เรื่อง แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้างประจำปี มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยที่เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

๒. การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว

(๒) วงเงินที่ได้ซื้อจัดจ้าง

(๓) ระยะเวลา...

(๓) ระยะเวลาที่จัดได้ซื้อจัดจ้าง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจ้างประจำปีและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยแสดงรายละเอียดครบถ้วน ๔ รายการ ได้แก่ (๑)ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว (๒)วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนทุก ๓ เดือน และงบดำเนินงานทุก ๖ เดือน

๓. การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕ ข้อ ๒๘ แบ่งเป็น ๓ วิธี

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ <u>หลักการ</u>ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะ (มาตรา ๕๖) <u>ยกเว้น</u> หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.ม.๕๖ วรรค ๓) จำนวน ๓ วิธี ดังนี้

๔.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดซื้อจังจ้างวงเกิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐) ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๔.๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๙)

๔.๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้เผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศของรัฐ (ข้อ ๑๕)

๔.๑.๑.๓ ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)

๔.๑.๑.๔ ถึงกำหนดวันเสนอราคาได้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลากำหนด โดยเสนอได้ครั้งเดียว

(๒) กรณีซื้อจ้าง...

(๒) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดโดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที กี่ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

๔.๑.๑.๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดหากเสนอราคารายเดียวให้หน่วยงานพิจารณารับราคานั้นได้ หากไม่มีผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการใหม่ หรือ ใช้วิธีการคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘)

๔.๑.๑.๖ กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ

(๑) ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องทุกรายทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาพร้อมกันผ่านระบบ

(๓) หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งนั้น (ข้อ ๓๙)

๔.๑.๑.๗ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)

๔.๑.๑.๘ ให้รายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๔.๑.๑.๙ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศไว้เปิดเผยที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทางอีเมล์ (ข้อ ๔๒)

๔.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ (ข้อ ๓๑) มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ จ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

๔.๑.๒.๒ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ ได้จำทำร่างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้อยู่ในดุยลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างเผยแพร่วิจารณ์จากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕) ในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖)

๔.๑.๒.๓ กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

(๑) หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วเผยแพร่วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

(๒) หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๔.๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่...

๔.๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคาที่สมควรที่จ่ายไป(ข้อ ๔๙)

๔.๑.๒.๕ การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้คำนึงถึงผู้ประกอบ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

(๑) เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) เกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) เกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ (ข้อ ๕๑)

๔.๑.๒.๖ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๔.๑.๒.๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารที่เสนอผ่านระบบ

(๒) ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน

(๓) ตรวจสอบคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติจัดเรียงลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น (ข้อ๕๕)

๔.๑.๒.๘ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิกแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรือหากเห็นว่าการดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๔.๑.๒.๙ การต่อรองราคากรณีเสนอราคาเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าควรยกเลิก ขอเงินเพิ่ม(ข้อ ๕๗)

๔.๑.๒.๑๐ การต่อรองราคากรรีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่นเมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอรายที่เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นใบเสนอผ่านระบบหากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าจะยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๔.๑.๒.๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๕๙)

๔.๑.๓ วิธีสอบราคา...

๔.๑.๓ วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต (e-bidding) มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๔.๑.๓.๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่วิจารณ์ก็ได้ โดยให้นำวิธีเผยแพร่วิจารณ์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)

๔.๑.๓.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสารสอบราคาแล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๑.๓.๔ การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลารับซอง โดยไม่เปิดซอง (ข้อ ๖๘)

๔.๑.๓.๕ เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเซ็นชื่อกำกับ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ

(๓) พิจารณาผู้เสนอราคาถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย (ข้อ ๗๐)

๔.๑.๓.๖ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณายกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพอสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้ กรณีไม่มีผู้เสนอคาราหรือไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ ๗๑)

๔.๑.๓.๗ การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป

(๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อจ้าง เสนอราคาใหม่ พร้อมกันภายในวันเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าสั่งยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม

๔.๑.๓.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้วให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

๔.๒ วิธีคัดเลือก

คือ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย มีขั้นตอนดังนี้

๔.๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือ...

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผนึกซองจ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลารับซอง

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๕) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๔)

- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับกากรคัดเลือก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๕)

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๔)

๔.๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๔.๒.๓ การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการ...

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเพิ่มเติมที่ไม่ก่อเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๔.๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๗) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายการทราบ (ข้อ ๗๗)

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

๔.๓.๑ เมื่อเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคา

๔.๓.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุฯสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือกไม่ได้ผล) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (กรณีผู้ประกอบการรายเดียวหรือกรณีฉุกเฉิน) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง มายื่นข้อเสนอ

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มจากรายเดิม) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) (กรณีพัสดุขายทอดตลาด) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (กรณีซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา (ข้อ ๗๘)

๔.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๓.๔ กรณีตาม...

๔.๓.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ ๗๙)

๔.๓.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๘๑)

๕. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ที่ผ่านมา)

๕.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) มาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีการรายงานเสนอต่อนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑. ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

๕.๒ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๕.๑ จัดทำรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

๕.๓ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด สั่งการและอนุมัติให้นำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา เผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๖. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ มีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงายของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕)

๖.๒ เนื้อหาที่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน(แบบสขร.๑) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อรายการ...

(๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินงบประมาณ

(๓) ราคากลาง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ

(๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

(๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป

(๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

๖.๓ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ สั่งการและอนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๗. การกำหนดมาตรการ กลไก การวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

๗.๒ เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์หน่วยงาน และมีแบบฟอร์มการขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

๗.๓ มีการรายงานผลการกำกับติดตามการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างใน ๒ ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่๒ และไตรมาสที่๔ และสั่งการอนุมัติเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประพนธ์ พันธุ์ประเสริฐ)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

ประกาศโรงพยาบาลคลองใหญ่
เรื่อง กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง และแสดงความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอื่น **โรงพยาบาลคลองใหญ่ จึงได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้**

๑. <u>การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</u>

การเผยแพร่แผนการจัดการซื้อจัดจ้างประจำปี ให้การดำเนินการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อหน่วยงานได้รับการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการ/รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายใน ๓๐ วันทำการ หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

๒. <u>การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

การบันทึกขั้นตอนรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง ดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจ้าง เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการ...

(๑) ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว

(๒) วงเงินที่ได้ซื้อจัดจ้าง

(๓) ระยะเวลาที่จัดได้ซื้อจัดจ้าง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจ้างประจำปี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยแสดงรายละเอียดครบถ้วน ๔ รายการ ได้แก่ (๑)ชื่อโครงการ/รายการที่ได้ซื้อจ้างแล้ว (๒)วงเงินที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๓) ระยะเวลาที่ได้จัดซื้อจัดจ้าง (๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรายงานผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบลงทุนทุก ๓ เดือน และงบดำเนินงานทุก ๖ เดือน

๓. <u>วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

ให้มีการดำเนินการตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕ ข้อ ๒๘ แบ่งเป็น ๓ วิธี

๓.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คือ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ <u>หลักการ</u>ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะ (มาตรา ๕๖) <u>ยกเว้น</u> หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ (พ.ร.บ.ม.๕๖ วรรค ๓) จำนวน ๓ วิธี ดังนี้

๓.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จัดซื้อจังจ้างวงเกิน ๕ แสนบาท สินค้าไม่ซับซ้อนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๓๐) ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

๓.๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้างพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๙)

๓.๑.๑.๒ หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้เผยแพร่ประกาศเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและให้ปิดประกาศของรัฐ (ข้อ ๑๕)

๓.๑.๑.๓ ให้กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสารซื้อจ้างไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ข้อ ๓๖)

๓.๑.๑.๔ ถึงกำหนดวันเสนอราคาได้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลากำหนด โดยเสนอได้ครั้งเดียว

(๒) กรณีซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ตลาดโดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายใน ๑๕ นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา ๑๕ นาที และให้เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที กี่ครั้งก็ได้ (ข้อ ๓๗)

๓.๑.๑.๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดหากเสนอราคารายเดียวให้หน่วยงานพิจารณารับราคานั้นได้ หากไม่มีผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการใหม่ หรือ ใช้วิธีการคัดเลือก หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘)

๓.๑.๑.๖ กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ

(๑) ต่อรองราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) หากดำเนินการ...

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องทุกรายทางระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาพร้อมกันผ่านระบบ

(๓) หากไม่ได้ผล ให้ยกเลิกการซื้อการจ้างครั้งนั้น (ข้อ ๓๙)

๓.๑.๑.๗ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้และเอกสารทุกแผ่น (ข้อ ๔๐)

๓.๑.๑.๘ ให้รายงานผลพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๓.๑.๑.๙ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศผลผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศไว้เปิดเผยที่ปิดประกาศของหน่วยงานและให้แจ้งผู้เสนอทุกรายผ่านทางอีเมล์ (ข้อ ๔๒)

๓.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท สินค้าซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ (ข้อ ๓๑) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ จ้าง พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

๓.๑.๒.๒ เมื่อผู้ที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๒๒ ได้จำทำร่างเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ และอาจจะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นว่าขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จากผู้ประกอบการก่อนดังนี้

(๑) กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน ให้อยู่ในดุยลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะเผยแพร่เพื่อวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

(๒) กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างเผยแพร่วิจารณ์จากผู้ประกอบการ (ข้อ ๔๕) ในระบบกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๔๖)

๓.๑.๒.๓ กรณีมีวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

(๑) หากเห็นว่าควรปรับปรุง ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วเผยแพร่วิจารณ์ใหม่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

(๒) หากเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง ให้จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแล้วแจ้งผู้วิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๓.๑.๒.๔ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้หรือขายเอกสารไปพร้อมกันในราคาที่สมควรที่จ่ายไป(ข้อ ๔๙)

๓.๑.๒.๕ การเผยแพร่เอกสารเชิญชวนให้คำนึงถึงผู้ประกอบ จัดเตรียมเอกสารดังนี้

(๑) เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) เกิน ๕ ล้าน ไม่เกิน ๑๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) เกิน ๑๐ ล้าน ไม่เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) เกิน ๕๐ ล้าน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ (ข้อ ๕๑)

๓.๑.๒.๖ หากหน่วยงาน...

๓.๑.๒.๖ หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในสาระสำคัญให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นแล้ว ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ ๕๓)

๓.๑.๒.๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารที่เสนอผ่านระบบ

(๒) ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน

(๓) ตรวจสอบคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติจัดเรียงลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น (ข้อ๕๕)

๓.๑.๒.๘ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้เสนอยกเลิกแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรไม่ต้องยกเลิกก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือเสนอแต่ไม่มีผู้ถูกต้องตามเงื่อนไขให้ยกเลิกแล้วดำเนินการใหม่ หรือหากเห็นว่าการดำเนินการต่อไปไม่ได้ผลดี อาจจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๕๖)

๓.๑.๒.๙ การต่อรองราคากรณีเสนอราคาเกินวงเงิน กรณีหน่วยงานเลือกใช้เกณฑ์ราคา

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าควรยกเลิก ขอเงินเพิ่ม(ข้อ ๕๗)

๓.๑.๒.๑๐ การต่อรองราคากรรีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์อื่นเมื่อปรากฏว่าราคาของผู้ได้คะแนนสูง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอรายที่เห็นสมควรซื้อจ้างผ่านระบบเพื่อต่อรองให้ต่ำสุด โดยยื่นใบเสนอผ่านระบบหากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ว่าจะยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม (ข้อ ๕๘)

๓.๑.๒.๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วให้แจ้งผลผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๕๙)

๓.๑.๓ วิธีสอบราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพื้นที่ดังกล่าวมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต (e-bidding) มีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อจ้าง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๓.๑.๓.๒ หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและเอกสารไปเผยแพร่วิจารณ์ก็ได้ โดยให้นำวิธีเผยแพร่วิจารณ์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม (ข้อ ๖๒)

๓.๑.๓.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ และร่างเอกสารสอบราคาแล้ว ให้เผยแพร่เอกสารสอบราคาในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓.๑.๓.๔ การยื่น...

๓.๑.๓.๔ การยื่นเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ยื่นซองถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาพร้อมเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ลงรับพร้อมระบุวันเวลารับซอง โดยไม่เปิดซอง (ข้อ ๖๘)

๓.๑.๓.๕ เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจเอกสารหลักฐานแล้วให้คณะกรรมการเซ็นชื่อกำกับ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขในประกาศ

(๓) พิจารณาผู้เสนอราคาถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย (ข้อ ๗๐)

๓.๑.๓.๖ กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียวให้พิจารณายกเลิกการเสนอราคาครั้งนั้นแต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคามีเหตุผลพอสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิกก็ได้ กรณีไม่มีผู้เสนอคาราหรือไม่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ให้ยกเลิกการสอบราคา (ข้อ ๗๑)

๓.๑.๓.๗ การต่อรองราคา กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงิน

(๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อ จ้าง แล้วต่อรอง หากสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินและเห็นว่าเป็นราคาเหมาะสม ก็เสนอซื้อหรือจ้างต่อไป

(๒) หากไม่ได้ผลตาม (๑) ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อจ้าง เสนอราคาใหม่ พร้อมกันภายในวันเวลาที่กำหนด

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) ไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าสั่งยกเลิกหรือขอเงินเพิ่ม

๓.๑.๓.๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้วให้ประกาศผู้ชนะในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๒)

๓.๒ วิธีคัดเลือก

คือ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย มีขั้นตอนดังนี้

๓.๒.๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

(๒) การยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอผนึกซองจ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันเวลารับซอง

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนอผลงานหรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อกำหนด...

(๔) เมื่อกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบเสนอราคาทุกแผ่น

(๕) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(๖) พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตาม (๕) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณีตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในลำดับถัดไป (ข้อ ๗๔)

- ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๕)

(๗) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๔)

๓.๒.๒ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว หากมีคุณสมบัติตรงเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ก็ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป (ข้อ ๗๕)

๓.๒.๓ การต่อรองราคา หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการซื้อหรือจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอราคารายนั้นให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้นยอมลดราคา ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างผู้ที่ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเพิ่มเติมที่ไม่ก่อเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ที่เสนอราคา หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อดำเนินการใหม่หรือจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ก็ได้ (ข้อ ๗๖)

๓.๒.๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานการพิจารณาตามข้อ ๗๔ (๗) และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ

/ สถานที่...

สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น แจ้งผู้เสนอทุกรายการทราบ (ข้อ ๗๗)

๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง มีขั้นตอนดังนี้

๓.๓.๑ เมื่อเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขยื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมต่อรองราคา

๓.๓.๒ การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุฯสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) (กรณีวิธีประกาศเชิญชวนคัดเลือกไม่ได้ผล) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) (กรณีผู้ประกอบการรายเดียวหรือกรณีฉุกเฉิน) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง มายื่นข้อเสนอ

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) (กรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มจากรายเดิม) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) (กรณีพัสดุขายทอดตลาด) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (กรณีซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา (ข้อ ๗๘)

๓.๓.๓ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ ๗๘)

๓.๓.๔ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (วงเงินไม่เกิน ๕ แสน) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสำหรับกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน และมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ ๗๙)

๓.๓.๕ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๘๑)

๔. <u>การป้องกันผู้มีหน้าที่ดำเนินการการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา</u>

ให้ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุดที่ สธ ๐๒๑๗ / ว ๓๐๐๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการ

/ จัดซื้อจัดจ้าง...

จัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๒ ฉบับ คือวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕. การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนและจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ มีการจัดทำแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง กำหนดข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงายของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ข้อ ๑ (๕)

๕.๒ เนื้อหาที่แสดงถึงการเผยแพร่ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างครอบคลุมทุกรายการตามที่ระบุในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน(แบบสขร.๑) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

(๑) ชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินงบประมาณ

(๓) ราคากลาง

(๔) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๕) ผู้เสนอราคาและราคาที่เสนอ

(๖) ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

(๗) เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป

(๘) เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง

๖. การวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ในรอบปีที่ผ่านมา)

๖.๑ นำข้อมูลจากแบบสรุปผลการจัดหาพัสดุในแต่ละรอบเดือน (แบบสขร.๑) มาวิเคราะห์ผลการจัดซื้อประจำปีที่ผ่านมา โดยนำเสนอข้อมูลและมีการรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย งบประมาณภาพรวมของหน่วยงานโดยจำแนกเป็นรายหมวด แสดงให้เห็นในหมวดรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง และมีการเปรียบเทียบให้เห็นสัดส่วนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท มีการเปรียบเทียบกับงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้ และที่ใช้จ่ายจริงในแต่ละรายการ

๖.๒ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ผ่านมา ที่ได้จากการวิเคราะห์ตามข้อ ๖.๑ จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยวิเคราะห์ครอบคลุม ๕ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยง

๓) การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค/ข้อจำกัด

๔) การวิเคราะห์ความสามารถในการประหยัดงบประมาณ

๕) แนวทางแก้ไขในการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง อันนำไปสู่การปรับปรุงการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณถัดไป

๗. การกำหนดมาตรการ กลไก การวางระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่ ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการ

๗.๒ เผยแพร่...

๗.๒ เผยแพร่แนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๓ มีการรายงานผลการกำกับติดตามการปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างใน ๒ ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ และนำเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน

๘. ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงพยาบาลคลองใหญ่

จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุตามที่กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความสุจริตและโปร่งใส

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประพนธ์ พันธุ์ประเสริฐ)
ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองใหญ่

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการวินิจฉัย" หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

"คณะกรรมการราคากลาง" หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

"คณะกรรมการ ค.ป.ท." หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

"คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้นเป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

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

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ช) หรือ (๒) (ช) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ช) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ช) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗
งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางกำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๗

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ นี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนไชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

เดือนกันยายน ๒๕๖๑

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑.	บทนำ	๑
๒.	นิยามศัพท์	๒
	๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
	๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
	๒.๓ ราคากลาง	๒
	๒.๔ การคำนวณราคากลาง	๒
	๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
	๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
	๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
	๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
	๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓.	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๓.๑ การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง	๔
	๓.๒ การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
	๓.๓ การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ	๘
	๓.๔ การเปิดเผยราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
	๓.๕ การเปิดเผยราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
	๓.๖ การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๑๔
๔.	เงื่อนไขการประกาศ	
	๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
	๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
	๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
	๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
	๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
<u>ภาคผนวก</u>		๑๙
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

บทที่ ๑
บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบกับอำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

บทที่ ๒
นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องการมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และ

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มิใช่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๗

บทที่ ๓
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ – แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
   ๖.๑ .....
   ๖.๒ .....
   ๖.๓ .....
   ๖.๔ .....
   ๖.๕ .....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑.ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๑๒ ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า.. ระบบผ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๖.๔ แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....

๙. ที่มาของราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน .... บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ..... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....
๙. ที่มาของราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการออกแบบ ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบนอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

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

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ..... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร..... .....บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา..... .....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ..... คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน .... บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน – เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

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

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงานซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิงเพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่า Hardware .....บาท

๖. ค่า Software .....บาท

๗. ค่าพัฒนาระบบ .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน .... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

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

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๘, ๗ และ ๙ ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจาการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๒. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
เป็นเงิน ..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ .....
๕.๒ .....
๕.๓ .....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง

(๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่

(๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ

(๔) งานประชาสัมพันธ์

(๕) งานอภิปรายเสวนา

(๖) งานบันทึกภาพและเสียง

(๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

(๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

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

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑.<u>กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง</u>

๕.๔.๒ <u>กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</u>

<u>ตัวอย่าง</u>

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

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

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

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

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๖ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

บทที่ ๔
เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว

ภาคผนวก

แบบ ปก.๐๑ - ๐๖

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....

.....

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗.๑ .....

๗.๒ .....

๗.๓ .....

๗.๔ .....

๗.๕ .....

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๘.๑ .....

๘.๒ .....

๘.๓ .....

๘.๔ .....

๘.๕ .....

๙. ที่มาของราคากลาง .....

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๘.๑ .....

๘.๒ .....

๘.๓ .....

๘.๔ .....

๘.๕ .....

๙. ที่มาของราคากลาง .....

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๙.๑ .....

๙.๒ .....

๙.๓ .....

๙.๔ .....

๙.๕ .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

.....

แบบ บก.๐๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่า Hardware .....บาท

๖. ค่า Software .....บาท

๗. ค่าพัฒนาระบบ .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

๙.๑ .....

๙.๒ .....

๙.๓ .....

๙.๔ .....

๙.๕ .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑ .....

๑๐.๒ .....

๑๐.๒ .....

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....

ด่วนที่สุด

ที่ สธ ๐๒๑๗/ว ๓๐๐๑

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพทุกแห่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี และวิทยาการสาธารณสุขสิรินธรทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๓๒/ว ๙๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ฉบับ
๒) แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้ออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และตามข้อกำหนดในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จึงออกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และ ๒) เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่กำหนดในกฎกระทรวง กระทรวงการคลัง โดยท่านต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ยกเลิกประกาศ ฯ ตามที่อ้างถึง สามารถเรียกดูเอกสารได้ที่ www.stopcorruption.moph.go.th→แนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง→๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐ / โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๓๐

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีแนวทางการปฏิบัติตนตามกรอบจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานให้มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปด้วยความชอบธรรมตามหลักระบบคุณธรรม (Merit System) จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ดังนี้

๑. บุคลากรในหน่วยงานต้องวางตัวเป็นกลางกับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์

๒. บุคลากรในหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ทุกเวลา

๓. บุคลากรในหน่วยงานต้องไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และต้องไม่เข้าไปมีส่วนได้เสียทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำนั้นจะเกิดขึ้นก่อน ขณะ หรือหลังการปฏิบัติหน้าที่

๔. บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๕. บุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ

๖. บุคลากรในหน่วยงานต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๗. บุคลากรในหน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายเงิน ทรัพย์สินของหน่วยงานส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุผลประกอบด้วย

๘. ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมายในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมสนับสนุนให้คำปรึกษา แนะนำ รับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๙. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามแนวทางในการปฏิบัติเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานนำประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน แนบท้ายเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายเจษฎา โชคดำรงสุข)
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
และผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า .....(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า .....(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(ผู้ตรวจรับพัสดุ)

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีของหน่วยงาน
ในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์
ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้าพเจ้า .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า .....(เจ้าหน้าที่)

ข้าพเจ้า ..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า ..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ข้าพเจ้า ..... (กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ขอให้คำรับรองว่าไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยแนวทางปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

หากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม .....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม .....
(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

ลงนาม .....
(กรรมการตรวจรับพัสดุ)

หมายเหตุ หากเพิ่มเติมคณะกรรมการสามารถดำเนินการภายใต้แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ ฯ นี้ได้โดยอนุโลม