บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ/กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง อำเภอพระทองคำ จังหวัดนครราชสีมา
ที่ นม ๗๗๑๐๒/๒๕๖๙ **วันที่** ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง การจัดทำ "คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งมีนโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ "คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับการะบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และรู้จักสาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางมาลี ไทยด้วง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

(นางสาวสุนิสา กฤษณสุวรรณ)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญงานรักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นปลัด อบต.ทัพรั้ง
.....
.....

(นายมาโนชญ์ เรียนสร้อย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง
.....
.....

(นายสมเกียรติ์ กังศรานนท์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

คู่มือ
“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	
1.ที่มาและกรอบแนวคิด	1
2.วัตถุประสงค์	2
3.ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
4.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
5.คำจำกัดความ	3
6.หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	5
7.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ.2560	5
8.ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	12
8.1ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	13
8.2ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	14
8.3ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electonic Bidding : e-bidding) (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)	16
8.4ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electonic Market : e-market) การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog)	19
9.แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (Workflow)	
9.1Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท	22
9.2Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	23

หน้า

9.3 Workflow วิธี e-market (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog) 24

9.4 Workflow วิธี e-bidding (การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท) 25

ภาคผนวก **26**

- **เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560** 27

1.รายการค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ ที่มีการเบิกจ่ายเป็นประจำและต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2

2.รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่มิใช่การจัดจ้างตามพระราชบัญญัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการาบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 28

- **แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในหน่วยบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ** 30

ตารางที่ 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ 30

ตารางที่ 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐ ที่มิใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 32

บรรณานุกรม **34**

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งมีนโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับการะบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และรู้จักสาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าวมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ส่วนงานพัสดุ/กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

27 มีนาคม 2569

บทนำ

1.ที่มาและกรอบแนวคิด

เนื่องด้วยรัฐบาลได้กำหนดนโยบายสำคัญในการบริหารประเทศในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานในภาครัฐตาม “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560” ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปต่อไปได้

องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งมีนโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ เพื่อพัฒนาเป็นองค์กรโปร่งใส องค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำ"คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" ขึ้น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลมากที่สุดต่อไป

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้งมีกรอบแนวคิดและนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการใช้งานและก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเป็นสำคัญ โดยต้องทำให้มั่นใจได้ว่าได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่ดีที่สุดสำหรับองค์กร

2. การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือคู่สัญญาอย่างเป็นธรรม และคาดหวังให้คู่ค้าหรือคู่สัญญาแข่งขัน เสนองานอย่างเป็นธรรมด้วย

5. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัดภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความสุจริตและโปร่งใส

6. พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง ที่รับผิดขอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้นและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

6.1 คุ้มค่า โดยพัสดุและบริการที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐอย่างเต็มที่ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ผลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างชัดเจน

6.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้โดยง่าย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีความรู้ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ๆ ดังกล่าวมากขึ้น

2.2 เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลทัพรั้ง

2.3 เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้งบประมาณของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ ถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

5. คำจำกัดความ

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญไว้ดังนี้"การจัดซื้อจัดจ้าง" ให้หมายความถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง"พัสดุ" ให้หมายความถึง สินค้า งานบริการ งานก่สร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของ

หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสารการโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่สร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" ให้หมายความถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2)หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2 และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นร้ายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองคลัง

7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้เกิดความเข้าใจใน "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560" มากขึ้น จึงขอสรุปองค์ประกอบที่สำคัญและภาพรวมของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ดังนี้

การบังคับใช้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ จึงมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมาโดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งหมายความถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้ยกเว้นหลักการ "มิให้ใช้บังคับ" แก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบัน อุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

ข้อยกเว้นอื่น ๆ ในข้อ (1)(2) (3) และ (6) ให้เป็นไปตามมาตรา 7 วรรคสอง – วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติ

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

ให้ "รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง" เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ "กฎกระทรวง" และ "ระเบียบ" นั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สามารถใช้บังคับได้ โดยมีกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่สำคัญ คือ

1) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2561

2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ภายในหน่วยงานภาครัฐ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 กำหนดว่า

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น และองค์ประชุม การประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการ เป็นไปตามข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบ ฯ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้วางหลักการ "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ" ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ "หลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้" ดังนี้

1) "ความคุ้มค่า" โดยที่ "พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง" ต้อง

(1) มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ

(2) มีราคาที่เหมาะสม

(3) มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) "ความโปร่งใส" โดยที่ "การขัดซื้อจัดจ้างและการปริหารหัสดุ" ต้อง

(1) กระทำโดยเปิดเผย เบิดโฮกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

(2) มีระยะเวลาที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

(3) มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) "ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล" โดยที่ "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ" ต้อง

(1) มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(2) มีแผนกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเบิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) "การตรวจสอบได้" โดยที่ "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ" ต้อง

(1) มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นเว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ช) (3) หรือ (1)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (') หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิชี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด คือ มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุม ซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศในเรื่องนั้น 1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ใช้บังคับ

8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดใหม่ สามารถจำแนกประเภทของการจัดหาพัสดุของภาครัฐได้ดังนี้

8.1 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

8.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

8.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท

8.4 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่า e- market (Electronic Market) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน/ใบขอซื้อ/จ้าง (วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์) ผ่านผู้อำนวยการสำนักพร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะของงานหรือของที่จัดซื้อ/จัดหา	2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
3	ขออนุมัติรายการขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติใบสั่งจ้างหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
5	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	5 วันทำการ	งานพัสดุ
6	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	3 วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
7	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
8	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
10	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	**25 วันทำการ**	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน/กอง	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงานและตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
6	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงาน/กองกำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
7	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติของหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา ผ่านระบบe-GP เพื่อขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
10	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา	5 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ	1-2 วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
12	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
13	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
14	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
15	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
16	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	**35 วันทำการ**	

8.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้สำนักงาน/กอง อนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง + จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงานและตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางด้วยวิธี e-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
6	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง) (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ฯ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ฯเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศเชิญชวน	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 1-3 วันทำการ	งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง
8	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา
9	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด
10	จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP และจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
11	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	ขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม (ประมาณ 10 วัน)	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการพิจารณาการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอเลขาธิการ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
15	จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้สำนักงานพิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้ำประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	เลขาธิการ
19	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
20	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
21	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์	**70 วันทำการ**	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้สำนักงานอนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR /กำหนดราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงานและตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ	3 วันทำการ	สำนักสื่อสารองค์กร
8	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
9	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
10	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา

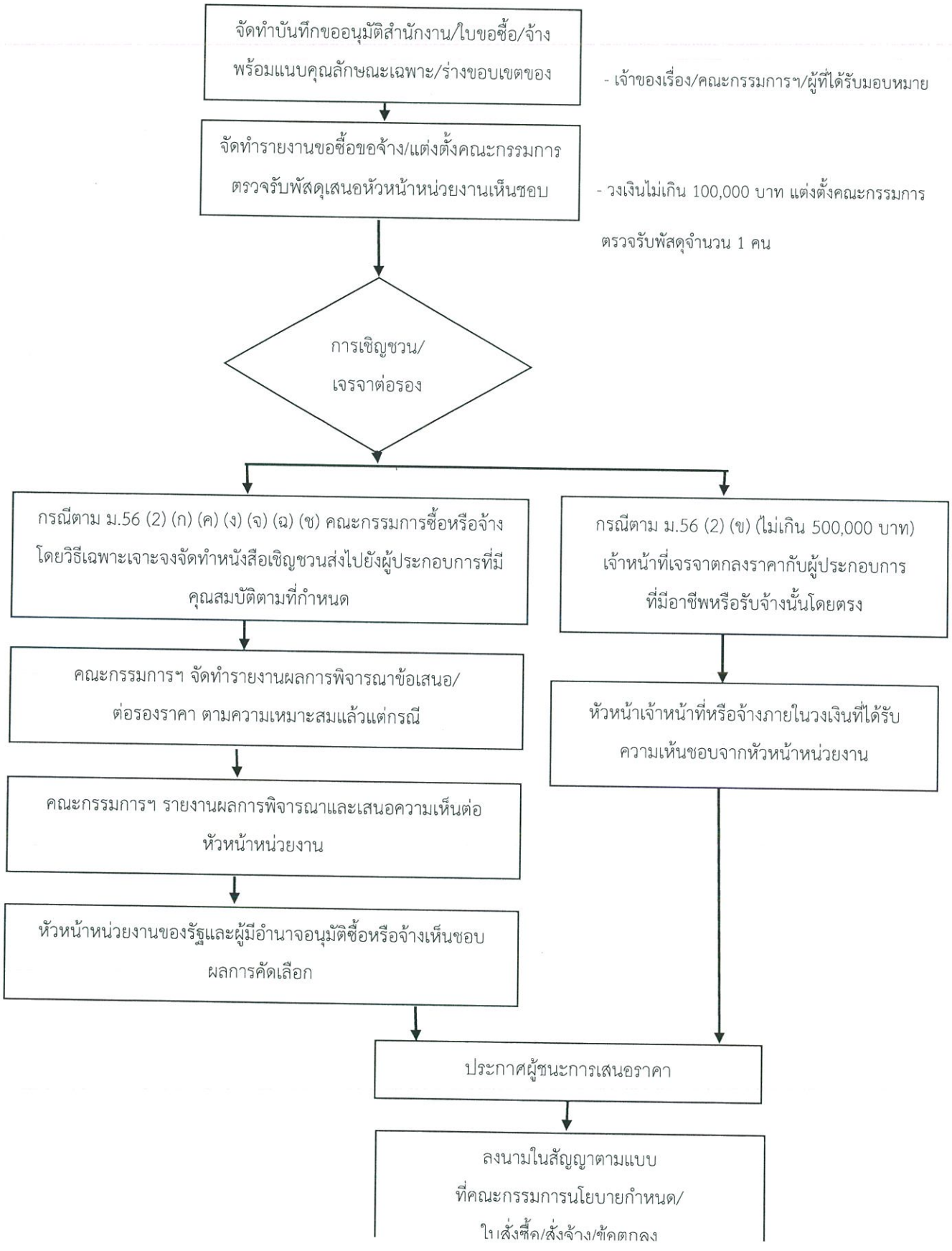
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ -กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
	-กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนดโดยเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
12	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	เจ้าหน้าที่จัดทำรานงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติจัดซื้อ/เห็นชอบผลการพิจารณา	1-3 วันทำการ	เลขาธิการ
15	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ -ให้ผู้มีสิทธิ์อุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
17	จัดทำร่างสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้ำประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	เลขาธิการ
21	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
22	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
23	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์	60 วันทำการ	

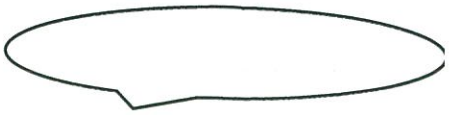
หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและระยะเวลาส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

9.แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (Workflow)

9.1 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



9.2 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน

แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านระบบ e-GP

การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง

กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

กรณีตาม ม.56 (2) (ช) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

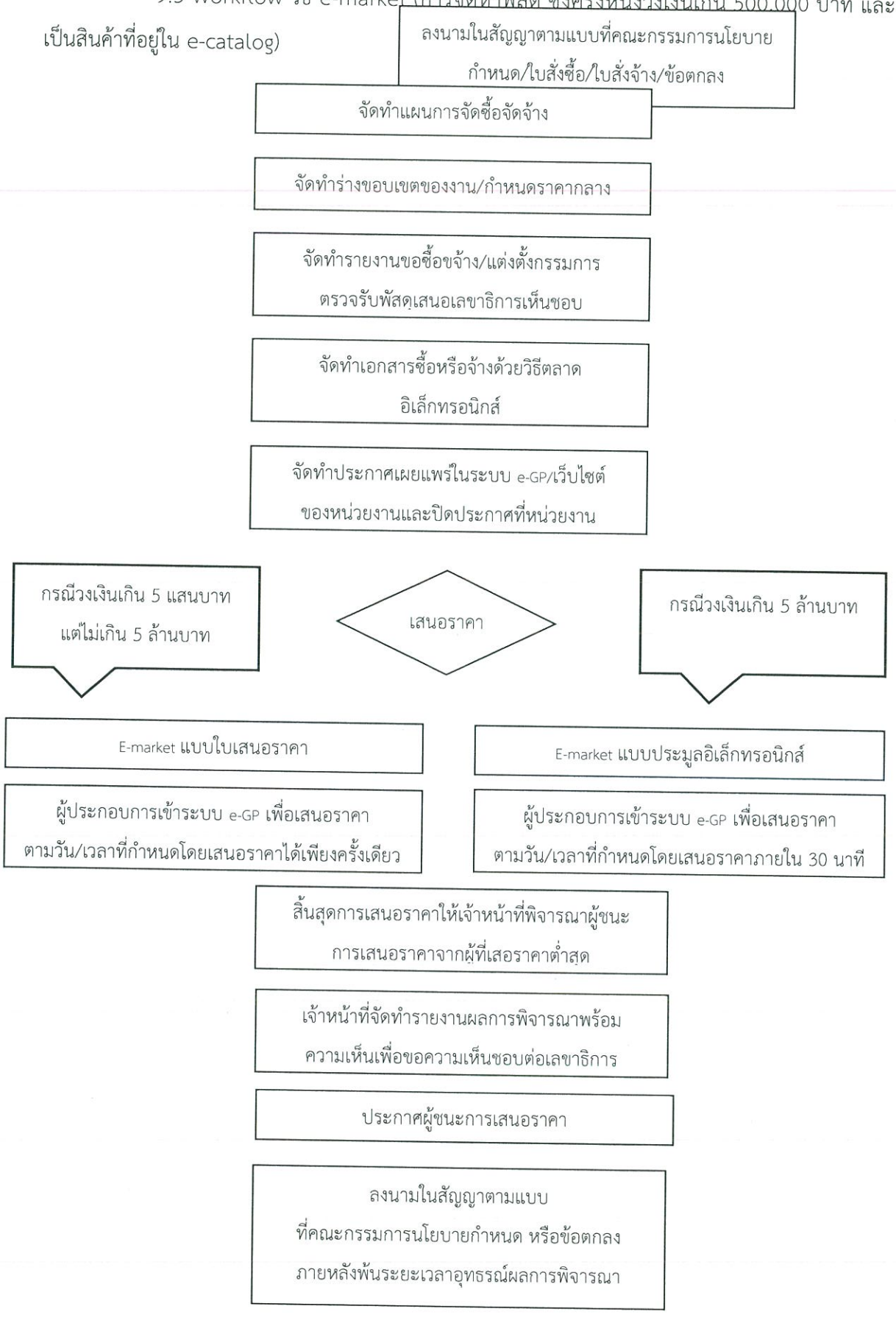
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้างาน

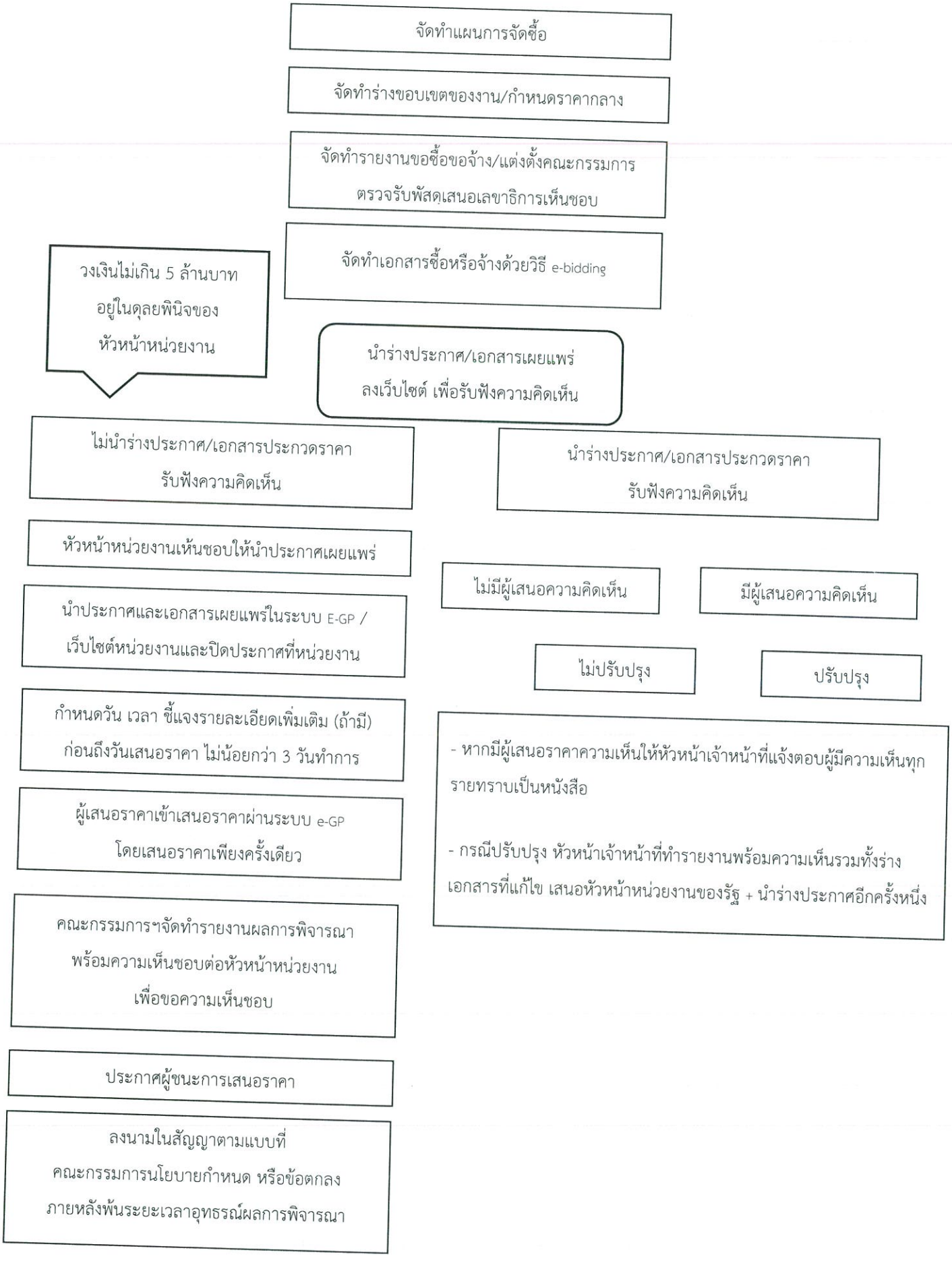
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9.3 Workflow วิธี e-market (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog)



9.4 Workflow วิธี e-bidding (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)



ภาคผนวก

- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะเดินทางไปราชการ การจัดประชุมการจัดสัมมนาต่าง ๆ ตามโครงการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน โดยสำนัก/สถาบัน/หน่วยนำส่งเอกสารมายังส่วนงานพัสดุ ดังนี้

1) กรณียืมเงิน ให้นำส่งสัญญายืมเงินพร้อมสำเนา 1 ชุด

2) กรณีไม่ยืมเงิน ให้นำส่งสำเนาบันทึกการอนุมัติ จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. รายการค่าใช้จ่ายของสำนักงาน/กอง ที่มีการเบิกจ่ายเป็นประจำ และต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.1 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานทุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

1.2 ค่าหรีดหรือพวงมาลา

1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

1.4 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

1.5 คำโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

1.6 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

1.7 ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

1.8 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

1.9 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการรับรองบุคคลภายนอก

1.10 ค่าน้ำดื่ม

1.11 ค่าจัดส่งอุปกรณ์ในการจัดประชุม สัมมนา ฯลฯ

1.12 ค่าจัดซื้อจตุปัจจัยไทยธรรมฯ

1.13 ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ และค่าน้ำมันในการลงพื้นที่ ยกเว้น รถยนต์ส่วนกลาง

1.14 ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

1.15 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าทำป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

2. รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางใกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

2.3 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการกรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ

2.4 ค่าธรรมเนียมอื่น 1 ที่มิใช่ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

2.5 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

2.6 ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการตามตารางที่ 1 โดยให้ดำเนินการดังนี้

1.ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

2.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป

3.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ตารางที่ 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวกับเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	-ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้กระเช้าดอกไม้หรือพวงมาลาสำหรับวางอนุสาวรีย์หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ -ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามความจำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	-ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่วม -ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนร่วม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนร่วม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ใช้มาตรการยื่นใดอันมีลักษณะเป็นการกำจัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มีนาคม 2561

ตารางที่ 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงาน
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหนังสือหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มิใช่ค้าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเตอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารภูมันตรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ลำดับ	รายการ
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น -ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ -ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
13	การบริจาคหรือการดำเนินการ เพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว.7 มีนาคม 2561

บรรณานุกรม

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .(2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (2562). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค . 0433.2/ว206 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 (2562). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง