



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรมกิจการเด็กและเยาวชน



สารบัญ

	หน้า
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	1
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	5
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง บพด. / สถานสงเคราะห์	7
- Check list การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พสบ. 60	9
- เอกสารยื่นเสนอราคางานจ้าง ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐ	11
- รายละเอียดการกำหนด TOR	13
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	15
- รายละเอียดของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง	17
- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	24
- หน้าที่ของ กกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	28
- หน้าที่ของ กกก. ตรวจสอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	32
- ภาคผนวก	36



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่





วิธีการซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 28



1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี
2. วิธีคัดเลือก มี 8 กรณี
3. วิธีเฉพาะเจาะจง มี 8 กรณี



1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปกระทำได้ 3 วิธี (ตามระเบียบฯ ข้อ 29)

1) ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- เสนอราคาโดยใบเสนอราคาวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- การประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาท

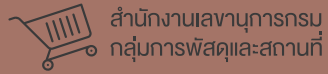
2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าที่ไม่ได้ระบุใน e-catalog

3) วิธีสอบราคา วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท กรณีพื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต



2. วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) กรณีดังต่อไปนี้

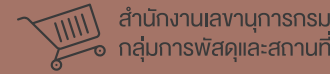
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสตที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีพัสดุที่มีลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) พัสตที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ



- (อ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับหรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ข) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ค) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (มี 13 กฎกระทรวง)

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่ กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหาย อย่างร้ายแรง



- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้ พวัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้อง ไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (อ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย หน่วยงานของรัฐองค์การ ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ
- (ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือ สิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้อง ซื้อเฉพาะแห่ง
- (ค) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง (มี 13 กฎกระทรวง)



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



ลงทะเบียนรับเรื่อง

1. อนุมัติหลักการโครงการ / อนุมัติค่าใช้จ่าย
2. แจ้งรายชื่อ / ตำแหน่ง/ เพื่อแต่งตั้ง คกก. ตามระเบียบฯ ข้อ 25
 - 2.1 กรณีมีขอบเขตงาน (TOR) แนบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. กำหนดร่าง TOR (คกก. ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องลงนามในเอกสาร TOR ทุกแผ่น)
 - 2.2 ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ตรวจรับ 1 คน (ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ)
 - 2.3 ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แนบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลางไม่น้อยกว่า 3 ราย
3. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง แบบ TOR / รายละเอียด / รายการวัสดุโดยกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
4. ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป แนบตารางแสดงวงเงินราคากลาง ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย
5. แนบเอกสารจดทะเบียนของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ร้าน / บุคคล จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราบริษัท



บริษัท / หจก.

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ธ.ออมสิน ธ.รทส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร
- สำเนาทะเบียนการค้า
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนา ภ.พ. 20
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจให้ทำการใด ๆ แทน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ



บุคคลธรรมดา แต่จดทะเบียนร้านค้า

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ธ.ออมสิน ธ.รทส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร



บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ธ.ออมสิน ธ.รทส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

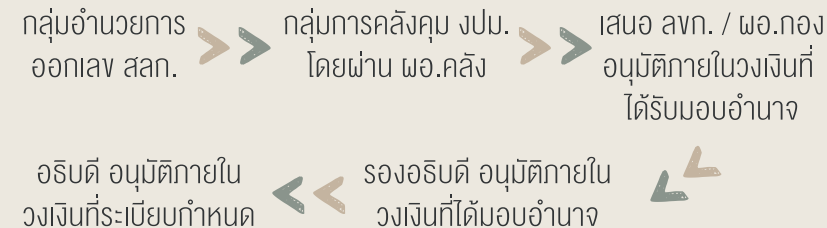
เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งเรื่องคืนเจ้าของโครงการ

เอกสารครบถ้วน

ข้อ 3. กรณี ผู้ค้าเก่า แต่บัญชีใหม่ / ผู้ค้าใหม่

- 3.1 พัสตุสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใน GF
- 3.2 พัสตุทำหนังสือเสนออริบตีและส่งแบบแจ้งถึงกรมบัญชีกลาง
- 3.3 พัสตุแจ้งผู้ค้าให้เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- 3.4 พัสตุแจ้งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อของจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. คกก. / พัสตุทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



7. ผู้ค้าส่งมอบงาน / สินค้า / สิ่งของ ที่ สลก. พส.

6. พัสตุสร้าง PO ในระบบ GF

5. พัสตุแจ้งผู้ค้าให้เข้ามารับใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

4. พัสตุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

8. พัสตุออกใบตรวจรับให้กรรมการตรวจรับงาน

9. ลงทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง เบิก / จ่ายวัสดุ

10. พัสตุออกฎีกาเพื่อเบิกจ่าย

* วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนวันใช้พัสตุหรือวันจัดจ้างนั้น

* วิธี E-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท) แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันใช้พัสตุ หรือจัดงานโครงการ



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

7 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง บพด. / สถานสงเคราะห์ 8



เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. อนุมัติหลักการโครงการ / อนุมัติค่าใช้จ่าย
2. แจ้งรายชื่อ / ตำแหน่ง/ เพื่อแต่งตั้ง คกก. ตามระเบียบฯ ข้อ 25
 - 2.1 กรณีมีขอบเขตงาน (TOR) แบบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. กำหนดร่าง TOR (คกก. ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องลงนามในเอกสาร TOR ทุกแผ่น)
 - 2.2 ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้ตรวจรับ 1 คน (ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ)
 - 2.3 ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป แบบคำสั่งแต่งตั้ง คกก. กำหนดราคากลางไม่น้อยกว่า 3 ราย
3. ขอความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง แบบ TOR / รายละเอียด / รายการวัสดุโดยกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
4. ตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป แบบตารางแสดงวงเงินราคากลาง ใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย
5. แบบเอกสารจดทะเบียนของบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ร้าน / บุคคล จำนวน 2 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราบริษัท



บริษัท / หจก.

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ร.ออมสิน ร.รทส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร
- สำเนาทะเบียนการค้า
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนา ภ.พ. 20
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจให้ทำการใด ๆ แทน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ



บุคคลธรรมดา แต่จดทะเบียนร้านค้า

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนร้านค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ร.ออมสิน ร.รทส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร



บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจ
- สำเนาบัญชีธนาคาร (ยกเว้น ร.ออมสิน ร.รทส.)
- เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งเรื่องคืนเจ้าของโครงการ

เอกสารครบถ้วน

ข้อ 3. กรณี ผู้ค้าเก่า แต่บัญชีใหม่ / ผู้ค้าใหม่

- 3.1 พัสดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใน GF
- 3.2 พัสดทำหนังสือเสนอ หน. บพด. / ฝปค. และส่งแบบแจ้งถึงกรมบัญชีกลาง
- 3.3 พัสดแจ้งผู้ค้าให้เข้ามาลงนามใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- 3.4 พัสดแจ้งให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ

1. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อของจ้างผ่านเจ้าหน้าที่ และ หน. บพด. / ฝปค.
2. คกก. / พัสด ทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ออกเลขหนังสือ >> คูณ งบป. ผ่าน เจ้าหน้าที่การเงิน และ หน. บพด. / ฝปค. >> หน. บพด. / ฝปค. ปฏิบัติราชการแทน ออ.ย. อนุมัติ

3. ส่งคืนพัสด คูณทะเบียน ออกใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

7. ผู้ค้าส่งมอบงาน / สินค้า / สิ่งของ ที่พัสด

6. พัสดสร้าง PO ในระบบ GF

5. พัสดแจ้งผู้ค้าให้เข้ามารับใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

4. พัสดเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

8. พัสดออกใบตรวจรับ ให้กรรมการตรวจรับงาน

9. ลงทะเบียนคุมวัสดุ คงคลัง เบิก / จ่ายวัสดุ

10. พัสดออกฎีกา เพื่อเบิกจ่าย

* วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ ก่อนวันใช้พัสดหรือวันจัดจ้างนั้น

* วิธี E-bidding วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 500,000 บาท) แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันใช้พัสด หรือจัดงานโครงการ



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



Check list การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. 60



E-bidding

1. ขอความเห็นชอบและขออนุมัติ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผน และขึ้นประกาศใหม่) **3 วันทำการ**
2. ขึ้นประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP / เว็บไซต์หน่วยงาน / บอร์ดปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง **1 วันทำการ**
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้ง กกก. ตามระเบียบฯ ข้อ 25 พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา (พร้อม scan file pdf ตารางแสดงวงเงินราคากลาง ตารางแสดงปริมาณค่าใช้จ่าย รายละเอียดค่าใช้จ่าย และ TOR ควณิโหลดระบบ e-GP) **1 วันทำการ (พร้อมแจ้งคำสั่ง กกก.)**
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง **3 วันทำการ**
5. ขึ้นร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ TOR ในระบบ e-GP / เว็บไซต์ของหน่วยงาน **3 วันทำการ**
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำ TOR จัดทำร่าง TOR พร้อมความเห็นร่างประกาศฯ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ (สรุปข้อวิจารณ์เรื่อง TOR จาก กกก. พิจารณาจัดซื้อ / จัดจ้าง ครั้งที่ 1) **3 วันทำการ**
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)จัดทำรายงานในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบขึ้นประกาศ (ประกาศ, เอกสารประกวดราคา และหนังสือแจ้งผู้วิจารณ์) **3-5 วันทำการ**
8. นำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวด เผยแพร่ (ครั้งที่ 2) (กรณีปรับปรุงร่างเอกสารฯ) **1 วันทำการ**
9. ขึ้นประกาศเผยแพร่ร่างฯ (ครั้งที่ 2) **3 วันทำการ**
10. กกก. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาร่างฯ (ครั้งที่ 2) **3 วันทำการ**
11. จัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบขึ้นประกาศ (ประกาศ, เอกสารประกวดราคา และหนังสือแจ้งผู้วิจารณ์) **3-5 วันทำการ**
12. ขึ้นประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ ในระบบ e-GP / เว็บไซต์หน่วยงาน / บอร์ดปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท **5 วันทำการ**
วงเงินเกิน 5 ล้านบาท **10 วันทำการ**

E-bidding

13. ผู้ค้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการขอรับ / ซื้อเอกสาร) **1 วันทำการ ตั้งแต่ 08.30 น. - 16.30 น.**
14. ควณิโหลดเอกสารการยื่นข้อเสนอราคาของผู้ค้าในระบบ e-GP และจัดพิมพ์ ให้ กกก. พิจารณาจัดซื้อ / จัดจ้าง พิจารณาผลตามสถานที่ที่นัดพิจารณา (ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา) **1 วันทำการ**
15. กกก. พิจารณาผลจัดซื้อ / จัดจ้าง ประชุม พร้อมสรุปผลการพิจารณาโดยเร็ว **3-5 วันทำการ (ส่งพัสดุ)**
16. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP **1 วันทำการ**
17. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ในระบบ e-GP / เว็บไซต์หน่วยงาน / บอร์ดปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง) **3 วันทำการ**
18. 1) มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐแล้ว **แจ้งทำสัญญาภายใน 7 วัน (ไม่ต้องรออุทธรณ์)**
2) มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาหลายราย **(ต้องให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์) 7 วันทำการ**
19. 1) หลังอุทธรณ์จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา **3-5 วันทำการ (ให้เข้ามาทำสัญญา 7 วันทำการ)**
2) จัดทำร่างสัญญา และส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ **3 วันทำการ**
3) ลงนามในสัญญาและสัญญาในระบบ e-GP **1 วันทำการ**
20. จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา **2 วันทำการ**
21. พูกสัญญาในระบบ GFMS (สร้าง PO กันเงิน) **1 วันทำการ**
22. บริหารสัญญา (ส่งมอบงาน เบิกจ่ายเงินตามงวด)

**** ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ 60 - 66 วันทำการ (เร็วหรือช้ากว่าได้ ขึ้นอยู่กับวงเงิน หรือกระบวนการดำเนินการในแต่ละครั้ง)**



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



เอกสารการยื่น เสนอราคางานจ้าง ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยรัฐ

จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบรายจ่ายอื่นตามกฎหมายกระทรวง ฉบับที่ 13
กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2563

นำมาจำนวน 1 ชุด

1. หนังสือยื่นข้อเสนอและเสนอราคา
2. รายละเอียดข้อเสนองานทางเทคนิค
3. ประวัติบุคลากรหลักและทีมงาน
ของโครงการ
4. หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา
ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

นำมาจำนวน 2 ชุด

1. พ.ร.บ. ก่อตั้งมหาวิทยาลัย
2. คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ ต่างๆ
 - แต่งตั้งอธิการบดี
 - คณบดี
 - ผู้อำนวยการศูนย์

- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตัว
ประชาชนผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง

3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีของ
มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานผู้จ้างและ
รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMS
4. เอกสารการลงทะเบียนข้อมูลในระบบ
(e-GP)
5. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
6. หนังสือได้รับการยกเว้นภาษี และ
อากรแสตมป์
7. สำเนานิติฐานะการ (ยกเว้น ร.อสมส
และ ร.รทส.)
8. หนังสือยืนยันราคา



ในกรณีที่มีการมอบอำนาจใน หนังสือมอบอำนาจให้ระบุข้อความว่า

“มอบให้.....ดำเนินการแทนในเรื่องการลงนามใน
เอกสารเสนอราคา ลงนามในสัญญา ขอเบิกเงิน และลงนามในเอกสารต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับโครงการกับกรมกิจการเด็ก
และเยาวชน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้อนุมัติมอบอำนาจ และผู้อนุมัติมอบ
อำนาจเอกสารทั้งหมด”

หมายเหตุ ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรา
มหาวิทยาลัยทุกแผ่น

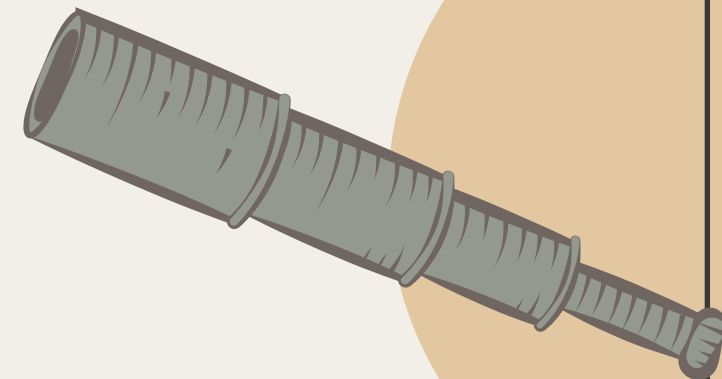


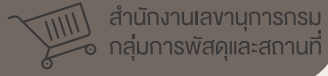
รายละเอียดการกำหนดหัวข้อ ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

1. เหตุผลความจำเป็น / หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา => ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจของหน่วยงาน สามารถบ่งชี้เหตุผลในการเลือกวิธีดำเนินการของหน่วยงานได้ และสามารถบ่งชี้วิธีซื้อหรือจ้าง (แข่งขัน / คัดเลือก / เฉพาะเจาะจง)
2. วัตถุประสงค์ => ต้องสัมพันธ์กับสิ่งที่ผู้ขายหรือคู่สัญญาต้องส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (อ่านเพิ่ม 15)
4. รายละเอียดของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง (อ่านเพิ่มหน้า 17)
5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) => อาทิ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ => ต้องกำหนดหัวข้อที่จะใช้ในการพิจารณาให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรมว่า เกณฑ์ที่นำมาใช้จะพิจารณาอย่างไร และมีกรอบการให้คะแนนอย่างไร (อ่านเพิ่มหน้า 24)
7. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ => ให้ระบุ แหล่งของเงิน งบประมาณ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม โครงการ รายการ หมวดงบประมาณ จำนวนเงิน
8. ระยะเวลาการดำเนินงาน => ระยะเวลาที่คู่สัญญาต้องเริ่มดำเนินงานตามสัญญา (วันถัดจากลงนามสัญญาหรือวันใดวันหนึ่งก็ได้) และระยะเวลาที่ต้องทำงานให้แล้วเสร็จ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (วันสิ้นสุดสัญญา)



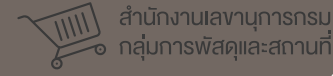
9. การส่งมอบงาน => ต้องสอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงาน
10. การชำระเงิน => วงงานและวงเงินตรงกัน เช่น ส่งมอบงาน 3 วงด เบิกจ่ายเงิน 3 วงด หรือวงงานและวงเงินไม่ตรงกัน เช่น ส่งมอบงาน 5 วงด เบิกจ่ายเงิน 3 วงด และต้องสอดคล้องกับการส่งมอบงาน
11. เงื่อนไขอื่น ๆ อาทิ
 - การจ่ายเงินล่วงหน้า โดยหลักการ ไม่สามารถจ่ายได้ แต่หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงต้องระบุเหตุผลในการจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา ให้มีสภาพคล่องในระยะเริ่มต้น
 - ค่าปรับ หากต้องการคิดค่าปรับในกรณีที่ส่งมอบงานเกินระยะเวลาในแต่ละงวดงาน ให้ผู้จัดทำ TOR ระบุไว้ในขอบเขตของงานด้วย
 - การประกันความชำรุดบกพร่อง
 - ฯลฯ





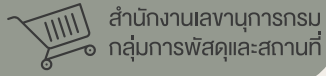
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่..... (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว)
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม



9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
11. ฯลฯ สามารถกำหนดคุณสมบัติอื่นนอกเหนือจาก 10 ข้อที่ระบุไว้ได้ แต่ผู้รับผิดชอบในการกำหนดขอบเขตของงานจะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดคุณสมบัตินั้น ๆ ไว้ให้ชัดเจน และเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องกำหนดเอกสารหลักฐานที่จะใช้ในการตรวจสอบด้วย เช่น การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในขณะเข้ายื่นข้อเสนอ





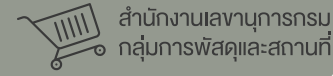
รายละเอียดของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ / แบบรูปรายการก่อสร้าง

ก. รายละเอียดของงาน (ใช้ในกรณีพิสดที่เป็น “งานบริการ” ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และงานจ้างขน)

เนื่องจากงานบริการมีความหลากหลาย ซึ่งแต่ละงานมีลักษณะแตกต่างกันไป จึงไม่มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนบรรดาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า กรณีใดต้องกำหนดหรือห้ามมิให้กำหนด ดังนั้น ผู้จัดทำ TOR จึงสามารถกำหนดขอบเขตของงานที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการโดยละเอียด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานจ้างนั้น

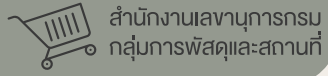
ข. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ใช้ในกรณีพิสดที่เป็น “สินค้า” ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งอาจได้มาจากการซื้อ จ้าง หรือเช่า)

กรณีนี้ มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนบรรดาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้จัดทำ TOR พึงระมัดระวังและตรวจสอบให้รอบคอบว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดนั้นมีที่มาอย่างไร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่โดยมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญที่จะต้องคำนึงถึง ดังนี้



- (1) การระบุยี่ห้อ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพิสดที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพิสดนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพิสดให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พิสดที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไรอย่างใดก็ได้ ที่ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้
- (2) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพิสดที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้จัดทำ TOR ต้องตรวจสอบ มอก. กับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เพื่อให้ทราบว่า มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วหรือไม่ ถ้ามี ก็จะต้องคัดลอกรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศฯ มากำหนดไว้ใน TOR หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ โดยกำหนดว่า “พิสดที่เสนอต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตาม มอก.” กรณีไม่มีประกาศฯ ก็ให้ตรวจสอบว่า มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วหรือไม่ ถ้ามี ก็ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น
- (3) การเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป ห้ามมิให้เจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพิสดที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมนี ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

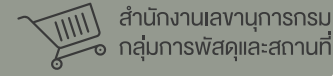
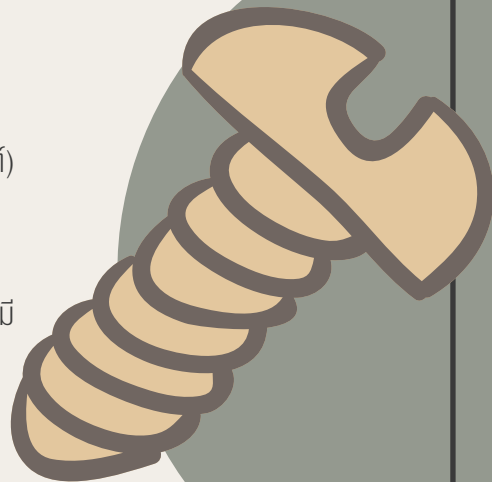




- (4) คุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานกลาง ผู้จัดทำ TOR สามารถนำคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกลางจัดทำขึ้นมาพิจารณาประกอบได้ อาทิ บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งนี้ ระเบียบฯ ไม่ได้บังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานกลาง แต่ในทางปฏิบัติสามารถนำมากำหนดได้
- (5) สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อาทิ ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว เป็นต้น แม้ว่าจะระเบียบฯ ไม่ได้บังคับให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้รองรับสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แต่ในทางปฏิบัติสามารถนำมากำหนดได้
- (6) คุณลักษณะเฉพาะจากเอกสารของผู้ผลิต ระเบียบฯ ไม่มีข้อห้ามมิให้นำเอกสารของผู้ผลิต เช่น แค็ตตาล็อก มาใช้ประกอบการจัดทำ TOR แต่ต้องเป็นคุณลักษณะเฉพาะที่สามารถเข้าได้ตั้งแต่ 3 ราย ขึ้นไป เว้นแต่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

ค. รายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง (ใช้ในกรณีพัสดุที่เป็น “งานก่อสร้าง”)

- (1) หากรายการในการก่อสร้าง (วัสดุ / ครุภัณฑ์) มีประกาศ มอก. แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการในการก่อสร้าง ตาม มอก. หรือในกรณีที่ยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว



ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

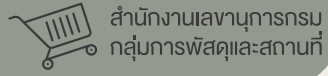
- (2) กรณีมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ตามความจำเป็น
- (3) กรณีวัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (1) หรือ (2) แต่หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องใช้วัสดุที่เห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่า วัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุ ก็ให้ใช้ได้ด้วย

ข้อสังเกต กรณีงานก่อสร้าง ต้องจัดให้มีแบบรูปรายการก่อสร้างการได้มาซึ่งแบบฯ มี 3 ช่องทาง คือ (1) หน่วยงานของรัฐออกแบบเอง (2) จ้างผู้ให้บริการออกแบบ (3) ขอความร่วมมือหน่วยงานอื่นออกแบบให้

ง. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ใช้ในกรณีพัสดุที่เป็น “งานจ้างที่ปรึกษา”)

- “งานจ้างที่ปรึกษา” มีลักษณะมุ่งเน้นที่ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ จึงต้องให้ความสำคัญกับสิ่งที่ต้องการให้ที่ปรึกษาดำเนินการ เช่น การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานเบื้องต้น การจัดทำรายงานความก้าวหน้า การจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ แต่จะไม่สามารถกำหนดวิธีการดำเนินการได้ว่า ที่ปรึกษาต้องทำอย่างไร ที่ปรึกษาจะเป็นผู้เสนอวิธีการและเครื่องมือในการทำงานตามความเหมาะสม

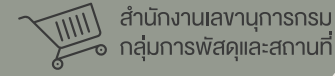




สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



- การกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ต้องกำหนดโดยละเอียดเพื่อให้งานมีความสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น
 - การจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษารูปแบบศูนย์ราชการที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทย
 - ควรกำหนดขอบเขตของงานว่า “ให้รวบรวม ศึกษาข้อมูล รูปแบบศูนย์ราชการของต่างประเทศไม่น้อยกว่า 5 ประเทศ โดยเป็นประเทศในทวีปอเมริกา ทวีปยุโรป ทวีปออสเตรเลีย ทวีปเอเชีย กลุ่มประเทศอาเซียน อย่างละ 1 ประเทศ
 - กรณีที่มีงานจ้างทำของรวมอยู่ด้วยได้ เช่น การจัดอบรม การจัดทำสื่อ การจัดทำเอกสาร เป็นต้น แต่มูลค่าของงานจ้างทำของต้องไม่เกินกว่าหนึ่งในสิบของวงเงินจ้างที่ปรึกษา
- ต้องกำหนดบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการซึ่งที่ปรึกษาจะต้องเสนอมาด้วย เพื่อนำไปคำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
 - จำนวนบุคลากร ได้แก่ หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการ บุคลากรหลัก (แบบประจำหรือไม่ประจำ) และบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)
 - ระยะเวลาการปฏิบัติงานในโครงการของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Man-month / Man-day / Man-hour)
 - วุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง อาทิ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
 - ระดับการศึกษาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
 - ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรเนื้อหาในส่วน ของบุคลากรในโครงการ โดย กรณีจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากมหาวิทยาลัยของรัฐ ให้กำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคลากร ดังนี้



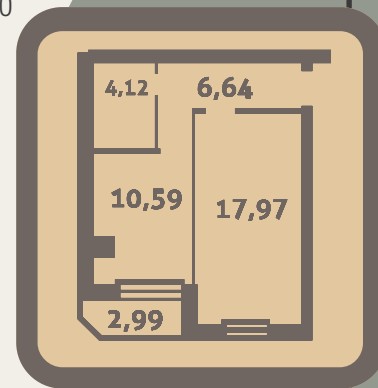
สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



- (1) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้น และ
- (2) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

จ. ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ใช้ในกรณีพัสดุที่เป็น “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”)

- (1) งานจ้างออกแบบ กำหนดให้ผู้ให้บริการออกแบบ จัดทำแบบรูปรายการละเอียดตามความต้องการของหน่วยงาน โดยต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หากต้องการกำหนดรายละเอียดงานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานก็สามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม เช่น การประมาณการราคาก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานประกอบแบบรูปรายการละเอียด การให้ข้อเสนอแนะหรือคำชี้แจงแก่หน่วยงานในขั้นตอนการจ้าง การบริหารสัญญา (การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา การตรวจรับงานก่อสร้าง เป็นต้น)
- (2) งานควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดให้ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้าง ปฏิบัติงานหลักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถกำหนดการปฏิบัติงานนอกเหนือจากระเบียบได้ แต่ต้องเกี่ยวข้องกับงานควบคุมงานก่อสร้างและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ
- (3) ต้องกำหนดบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องเสนอมาด้วย เพื่อนำไปคำนวณราคากลางงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้

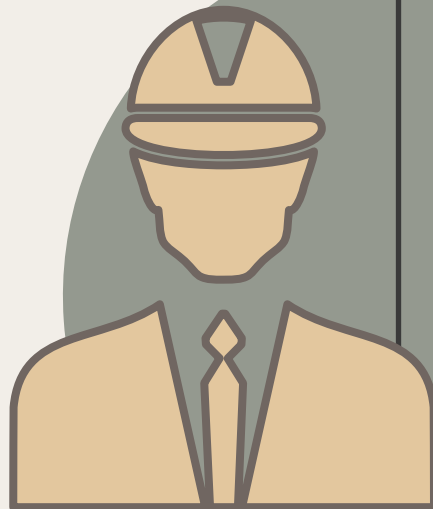




สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



- จำนวนบุคลากร ได้แก่ หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการ บุคลากรหลัก (แบบประจำหรือไม่ประจำ) และบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี)
- ระยะเวลาการปฏิบัติงานในโครงการของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง (Man-month / Man-day / Man-hour)
- วุฒิการศึกษาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง อาทิ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
- ระดับการศึกษาของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ประสบการณ์ทำงานของบุคลากรเนื้อหาในส่วนของบุคลากรในโครงการ



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

เกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

กรณีงานซื้อหรือจ้างทั่วไป

ตัวอย่าง การจ้าง

ในการจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคากับเกณฑ์อื่น ได้แก่ ข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

1. ราคา น้ำหนัก 50
2. ข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่น น้ำหนัก 50
 - (1) แนวความคิดในการทำงาน (40 คะแนน)

ในข้อนี้ จะให้คะแนนโดยพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่สามารถนำหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน เงื่อนไข ระยะเวลาในการดำเนินงานมาจัดทำเป็นแนวคิดในการทำงานให้สมบูรณ์และเป็นรูปธรรมมากที่สุดจะได้รับคะแนนมากที่สุด

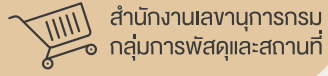
ส่วนผู้ยื่นข้อเสนอที่จัดทำแนวคิดสมบูรณ์น้อยกว่าจะให้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน

- (2) ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (60 คะแนน)

- มูลค่าของผลงาน (30 คะแนน)

ในข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากมูลค่าผลงานที่มีมูลค่าสูงสุดจะได้รับคะแนนเต็ม ส่วนผลงานที่มีมูลค่าต่ำกว่าจะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน





- คุณภาพของผลงาน (30 คะแนน)

ในข้อนี้ จะให้คะแนนโดยพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน โดยจะพิจารณาให้คะแนนจากเทคนิค วิธีการทำงาน หรือขั้นตอนการทำงานที่มี ลักษณะทำนองเดียวกับงานที่จ้างในครั้งนี้ โดยผลงานที่มีเทคนิค วิธีการทำงาน หรือ ขั้นตอนการทำงาน ในทำนองเดียวกับงานที่จ้างมากที่สุดจะได้รับคะแนนมากที่สุด ส่วนผลงานที่มีลักษณะทำนองเดียวกับงานที่จ้างน้อยกว่าจะให้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน ตัวอย่าง การซื้อหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

ในการซื้อ / เช่า ครั่งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคากับเกณฑ์อื่น ได้แก่ ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน และบริการหลังการขาย โดยกำหนดน้ำหนัก แต่ละเกณฑ์ ดังนี้

1. ราคา น้ำหนัก 40
2. ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน น้ำหนัก 30
 - (1) ราคาต่อหน่วยของอะไหล่ตามรายการดังนี้ต่อไป (15 คะแนน)

-
-
-

ในข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากมูลค่า อะไหล่ โดยอะไหล่ที่มีมูลค่าต่ำสุดจะได้รับคะแนนเต็ม ส่วนอะไหล่ที่มีมูลค่าสูงกว่าจะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน

- (2) ระยะเวลาการสำรองอะไหล่ตามข้อ (1) (35 คะแนน)

ในข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลา การสำรองอะไหล่ โดยผู้ที่เสนอระยะเวลาสำรอง



อะไหล่ส่วนที่สุดจะได้รับคะแนนเต็ม ส่วนผู้ที่เสนอระยะเวลาสำรองอะไหล่ส่วนน้อยกว่าจะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน

- (3) ให้เสนอระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปี (50 คะแนน)

ในข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ที่เสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอระยะเวลารับประกันมากที่สุดได้คะแนนเต็ม ส่วนรายที่เสนอระยะเวลาประกันฯ น้อยกว่า จะได้รับคะแนนลดหลั่นลงตามสัดส่วน

3. บริการหลังการขาย น้ำหนัก 30

- (1) ให้กำหนดระยะเวลาที่จะเข้ามาทำการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง โดยเสนอเป็น ชั่วโมงนับถัดจากได้แจ้งจากหน่วยงาน (40 คะแนน)

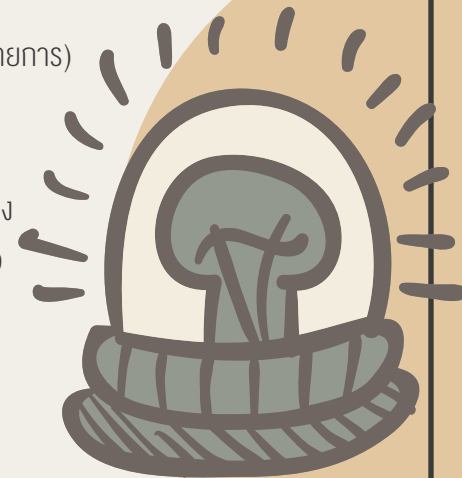
ในข้อนี้ จะพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลาในการเข้ามาทำการแก้ไข ความชำรุดบกพร่อง โดยรายที่เสนอระยะเวลาสั้นที่สุดจะได้คะแนนเต็ม ส่วนรายที่เสนอระยะเวลานานกว่า จะได้คะแนนลดหลั่นลงตามสัดส่วน

- (2) ให้กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง โดยเสนอเป็น ชั่วโมง ตามความเสี่ยงดังนี้ (60 คะแนน)

- ความเสี่ยงต่ำ (หน่วยงานระบุรายการ)
- ความเสี่ยงปานกลาง (หน่วยงานระบุรายการ)
- ความเสี่ยงสูง (หน่วยงานระบุรายการ)

ระยะเวลาตาม (1) และ (2) ที่เสนอ

หากได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากไม่สามารถปฏิบัติตามที่เสนอ จะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด





สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



กรณีงานจ้างที่ปรึกษา

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตาม มาตรา 75 โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและ
วัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (หมายความถึงวุฒิการศึกษา ระดับการศึกษา และ
ประสบการณ์ทำงานของบุคลากร)
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน
- (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

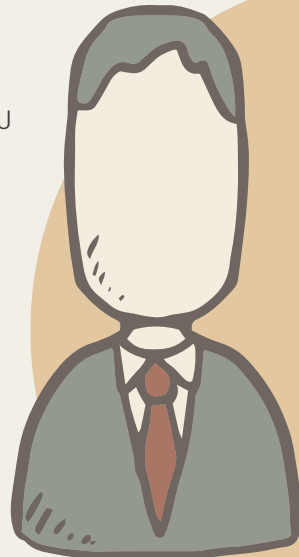
หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตาม มาตรา 90 โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มี
แนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(1) กรณีงานจ้างออกแบบ

อาจพิจารณาจากแนวคิดในการออกแบบที่สอดคล้องกับ
ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ / แผนการดำเนินงาน /
บุคลากร (วุฒิการศึกษา ระดับการศึกษาและประสบการณ์
ทำงาน) / ผลงานของผู้ให้บริการ เป็นต้น

(2) กรณีงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

อาจพิจารณาจากแผนการดำเนินงาน บุคลากร
(วุฒิการศึกษา ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงาน) /
ผลงานของผู้ให้บริการ เป็นต้น



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



หน้าที่ของคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้ กกก.
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

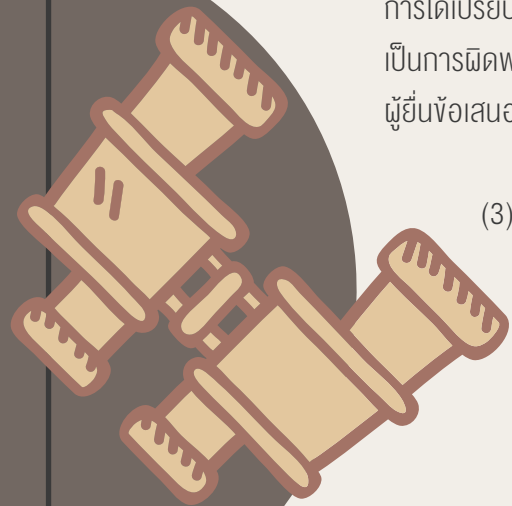
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐาน
การเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือ
พิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือ
เอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลัง
จากวันเสนอราคาตามระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ ข้อ 44 แล้ว
คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่





- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง
- มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนอฟัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

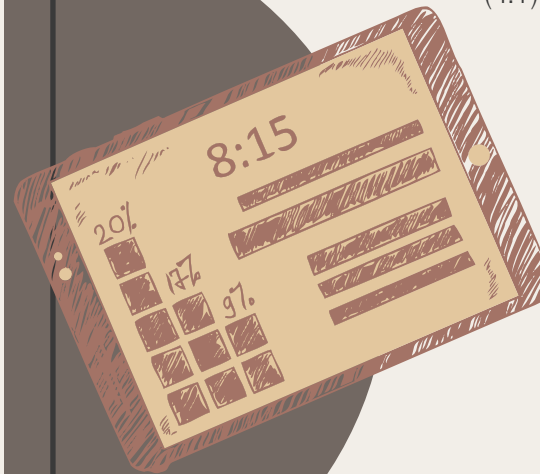
(3) การพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกับที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย



ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอกุทุกราย
 - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอกับที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอกุทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- (4.1) กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอฟังรายเดียวหรือหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น





สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพิสดุและสถานที่

- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 57 หรือ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(4.2) กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

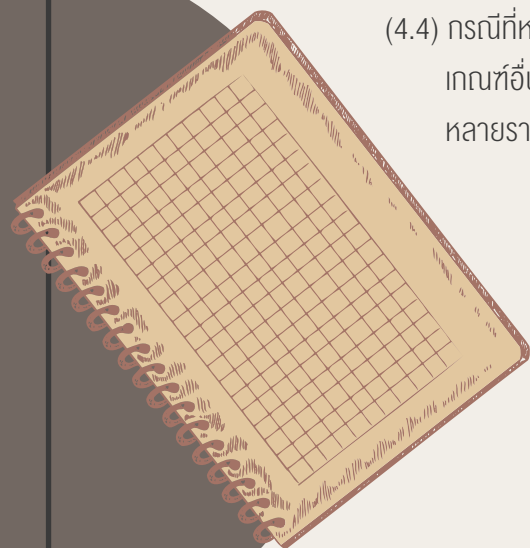
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณี

(4.3) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคา”

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณา “ราคาต่ำสุดที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ” การเสนอราคาครั้งนั้น

(4.4) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ “เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น” หากปรากฏว่ามีผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพิสดุและสถานที่

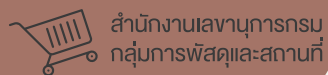
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ พิสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง



ระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 175

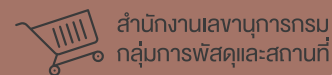
(1) ตรวจรับพิสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พิสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพิสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพิสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพิสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

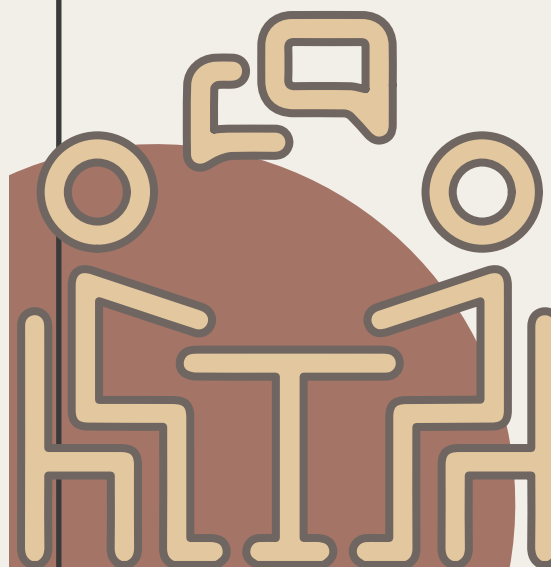


- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ



- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี





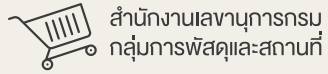
สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



ภาคผนวก

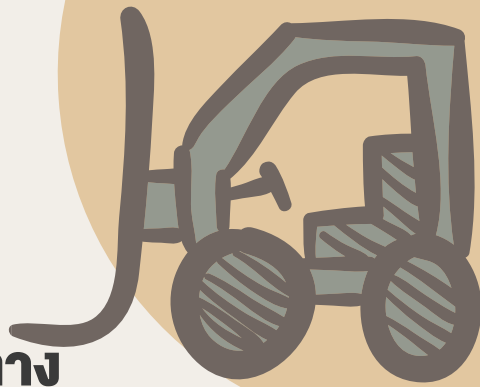
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง / การจ้างออกแบบ / การจ้างที่ปรึกษา /
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ / การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในงานจ้างก่อสร้าง





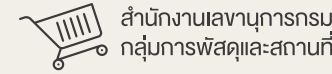
สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง ในงานจ้างก่อสร้าง



1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
 - 6.5
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3
 - 7.4
 - 7.5

*ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ทค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

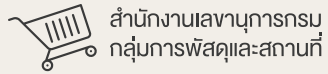


สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด
ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร 12 ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า... ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้วเป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
6. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่าง ๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงาน



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

ก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตาม
หลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการ
ประมาณการราคากลางจะต้อง
เลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงาน
ก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง
ดังต่อไปนี้



6.1 กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง

แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปส.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง
(แบบ ปส.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปส.5v) และแบบสรุปราคากลาง
งานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปส.6)

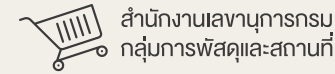
6.2 กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

6.3 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

6.4 แบบประมาณราคากลางอื่น ๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการ ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการ ราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้น ๆ

7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดหน้า
เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผล
การประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปส.5 และ ปส.6) หรือแบบสรุปราคากลาง
งานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือ
แบบอื่น ๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุ
จำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

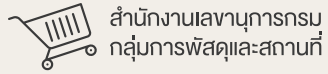


สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและราคากลาง ในงานจ้างควบคุมงาน ก่อสร้าง / จ้างออกแบบ



1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - 5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - 5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน คน
 - 5.3 ระดับผู้ช่วย คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย / ดำเนินการ / ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3
 - 8.4
 - 8.5
9. ที่มาของราคากลาง



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ หรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อยหรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น
เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

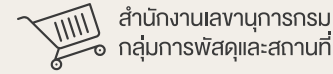
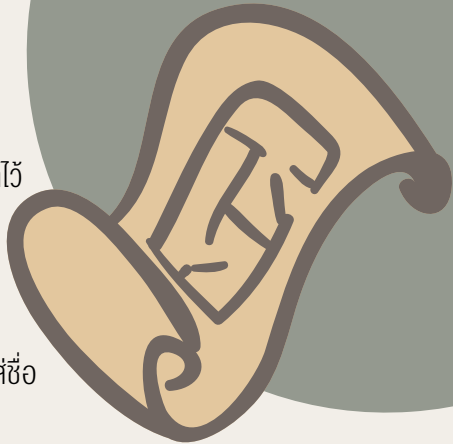
5. **คำตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท)** ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจ้งรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้าง



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง

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

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

ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 หรือ

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

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐอาจแบบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้





ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย / ดำเนินการ / ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1
 - 9.2
 - 9.3
 - 9.4
 - 9.5
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

* ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สด กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน – เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้
 - (1) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป ==> กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - (2) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ==> กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

พลังงาน สิ่งแวดล้อม และ
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(3) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ==>

กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้
ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น

เช่น ด้านนิเวศวิทยา ดาราศาสตร์ คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาประสบการณ์และผลงาน
ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าที่ปรึกษา

5.3 จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

6. คำวิสตุุปรกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม
การดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์
โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นราย
จ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นคำวิสตุุปรกรณ์หรือคำวิสตุุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์
ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับ
ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐ
ที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้น ๆ

8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา
นอกเหนือจากรายการที่ 5, 6, และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ โดยเฉพาะเรื่อง

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของ
การจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 103 หรือจะแต่งตั้ง กกค. ขึ้นมาคณะหนึ่ง



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง เพื่อคิดราคา
ที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตรา

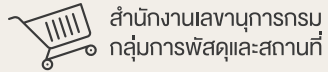
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

1. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย
(ถ้ามี) และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละ
รายการแล้วหน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการ หรือ
แต่ละหน่วยก็ได้

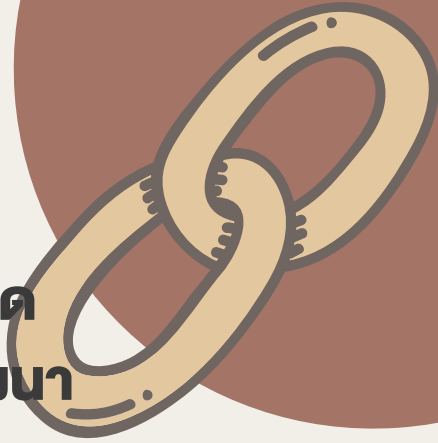
2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงิน
ตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้





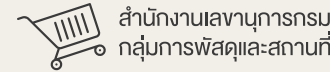
สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์



1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
5. ค่า Hardware บาท
6. ค่า Software บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย / ดำเนินการ / จอเบตดำเนินการ (TOR)
 - 9.1
 - 9.2
 - 9.3
 - 9.4
 - 9.5
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1
 - 10.2
 - 10.3

*ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อย หรือรายการด้วย



2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

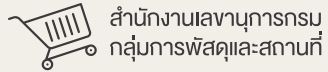
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

5. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลเครื่องพิมพ์อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



System) ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการ
ด้านความปลอดภัย (Security
Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้
สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools)
และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่าง ๆ

ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

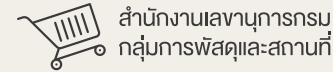
7. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการ
การจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้
เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตามหากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูป
ให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ 6 ค่า Software ด้วย

8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจาก
รายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการ
ค่าบำรุงรักษาและอื่น ๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็น
ค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

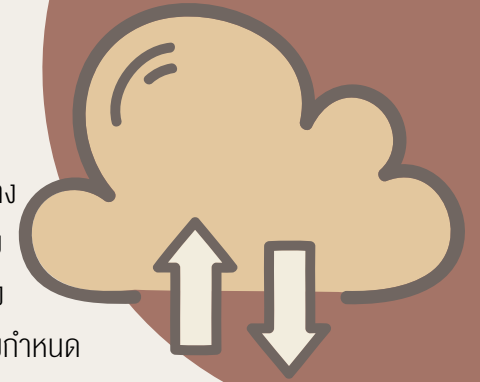
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย / ดำเนินการ / ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิด
ราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ 6, 7 และ 8 ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือ
กำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น



สำนักงานเลขาธิการ
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลาง
ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลาง
ที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
เช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

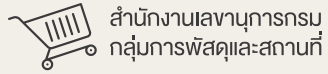
หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง
ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของ
แต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่
สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่าง ๆ จำนวนที่รายนั้น
ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
2. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว
หน่วยงานของรัฐอาจแบบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
3. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงิน
ตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้





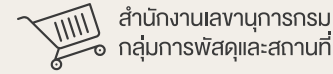
สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

ตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง



1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา / หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
 - 6.5

*ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ เพื่อให้มีการดำเนินการในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง



กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

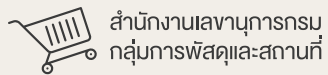
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

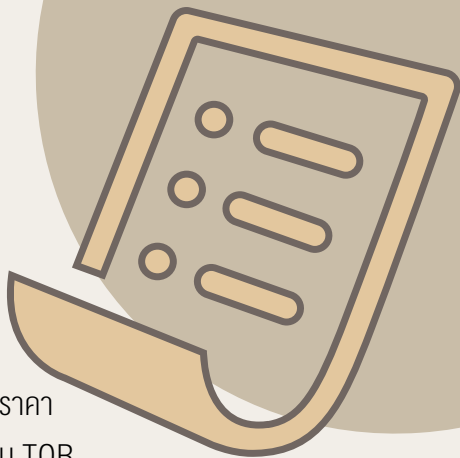
กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

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



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

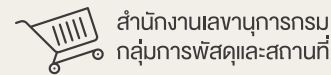
3. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

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

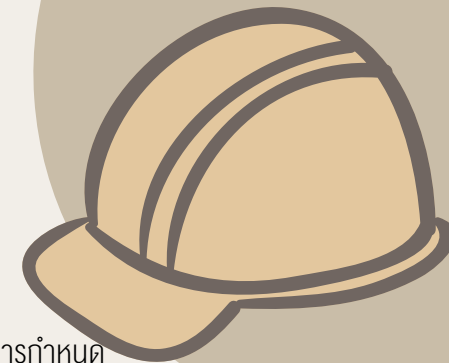
ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

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

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความใน พรบ. นี้ กำหนด เช่น



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ คกก. ราคากลาง กำหนด ให้ระบุว่า ตามประกาศ คกก. ราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

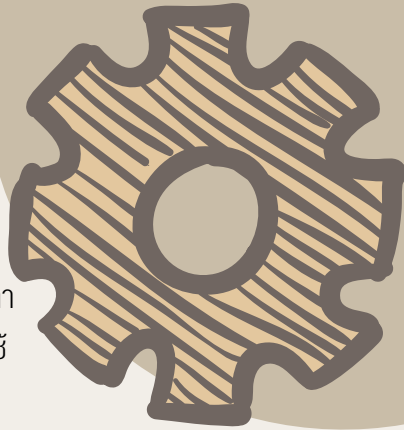
5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

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



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด
ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ระบุว่า
ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา
2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้
อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่
1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ
นั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ
หน่วยงาน..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น
ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่ เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย
2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงาน
เป็นราคาอ้างอิงก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ
..... (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนด ที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียง
บริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ.....
(ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือ
สิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนที่รายได้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด)



สำนักงานเลขาธิการกรม
กลุ่มการพัสดุและสถานที่



3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 5 แหล่งที่มา
ของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อ
หลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ
4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น
เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐ
แต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ
หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลาง
ตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 21
หรือจะแต่งตั้ง กก. ขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
เป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้





สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการพัสดุและสถานที่
กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
618/1 ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2253 - 9118 โทรสาร 0 2651 - 6493
e-mail : procurement@dcy.go.th

www.dcy.go.th