



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กจต. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กจต.๑๕๕๔/๒๕๖๑ วันที่ ๒๐ พ.ค. ๒๕๖๑
เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุที่มีชนิดและขนาดเดียวกันเป็นกลุ่ม
ประกวดราคา (Bid Group) ในการดำเนินการคราวเดียวกัน เพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้งาน
เรียน รผก., ผชก., ผชช., อช., อส.ตภ., อฝ., อก. และ ผจก. ทุกแห่ง

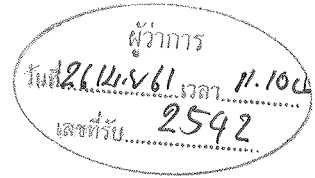
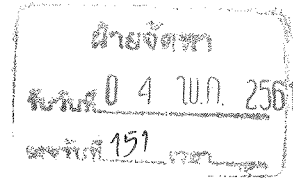
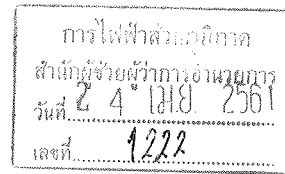
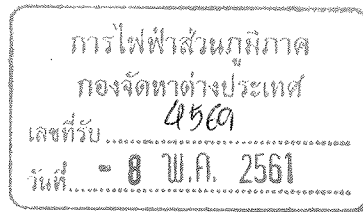
เพื่อโปรดทราบ ความเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุที่มีชนิดและขนาดเดียวกัน
เป็นกลุ่ม ประกวดราคา (Bid Group) ในการดำเนินการคราวเดียวกัน เพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้งาน
ตามความเห็นชอบ ผวก. ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (ตามหนังสือ ผจท. เลขที่ ผจท.๑๕๑/๒๕๖๑ ลงวันที่
๒๓ เมษายน ๒๕๖๑) และโปรดแจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวสร้อยณัฐ อินทรปัญญา)

อก.จต.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



จาก ผจท. ถึง รพท.(อ)
เลขที่ ผจท. ๑๔๖ /๒๕๖๑ วันที่ ๒๓ เม.ย. ๒๕๖๑
เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง พัสตุที่มีชนิดและ
ขนาดเดียวกันเป็นกลุ่มประกวดราคา (Bid Group) ในการดำเนินการคราวเดียวกัน
เพื่อให้ทันต่อความต้องการใช้งาน

เรียน รพท.(อ) ผ่าน ผชท.(อ)
๒๔ เม.ย. ๒๕๖๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐภายใต้พระราชบัญญัติภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งตามมาตรา ๘ ระบุว่า “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการ นโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม” (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นำ ระเบียบดังกล่าวมาใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐ “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดย ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ โดยกรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ใน การซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ” (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กฟภ. มีวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ และการบริการที่มี คุณภาพดี (Right Quality) ในปริมาณตามที่ต้องการ (Right Quantity) โดยมีราคาที่เหมาะสม (Right Price) จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่มีคุณภาพ (Right Source) และทันเวลาต่อความต้องการใช้พัสดุ (Right time)

๒.๒ ที่ผ่านมามีคณะกรรมการจัดทำแผนจัดหาพัสดุหลักประจำปี มีแนวคิดในการจัดทำแผน จัดหาหรือแผนการประกวดราคา/สอบราคา/จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากความพร้อมของ งบประมาณในการจัดหาตามแต่ละโครงการ/แผนงาน ความต้องการใช้งานพัสดุ และทำให้เกิดการ แข่งขันเสนอราคา โดยมีแนวคิดในการจัดทำแผนจัดหา ดังนี้

๒.๒.๑ แยกจำนวน/รายการแต่ละชนิดที่จะจัดหาด้วยงบประมาณที่พร้อมดำเนินการ ออกจากจำนวน/รายการที่ยังไม่พร้อมดำเนินการ (งบประมาณยังไม่ผ่านความเห็นชอบจาก ครม./สศช.)

๒.๒.๒ กำหนดชนิด/ประเภทพัสดุ ปริมาณ และกลยุทธ์ในการจัดหาเพื่อให้ กฟภ. ได้รับพัสดุตรงกับความต้องการใช้งาน และส่งเสริมการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม รวมถึงลดภาระ ต้นทุนในการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ด้วยการพิจารณากำหนดชนิด/ประเภทพัสดุ ปริมาณ และจำนวน (PART) ของแต่ละประกวดราคาให้เหมาะสม โดยสอบถามกำลังการผลิตหรือความสามารถ ในการส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่คาดว่าจะสามารถเสนอราคาได้ทุกราย แล้วนำข้อมูลกำลังการ ผลิต/ความสามารถในการส่งมอบพัสดुरายที่ต่ำสุดมากำหนดจำนวน (PART) และปริมาณการส่งมอบใน แต่ละงวดเพื่อให้ได้รับพัสดุตามความต้องการ และมีการแข่งขันราคาเพิ่มขึ้น

ทั้งนี้ การกำหนดเป็นหลายส่วน (PART) ในการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกัน มิใช่เป็น การแบ่งซื้อ/แบ่งจ้าง/แบ่งเช่าเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด หรือเพื่อให้อำนาจจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลง ไป เนื่องจากอำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่ายังคงพิจารณาวงเงินรวมของทุกส่วน (PART) นอกจากนี้ การ แยกเป็นส่วน (PART) ผู้เสนอราคาสามารถเลือกเข้าแข่งขันเสนอราคาให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต/ ความสามารถในการส่งมอบของตน ซึ่ง กฟภ. สามารถลดความเสี่ยงจากการไม่ได้รับพัสดุตามสัญญา เนื่องจากเกินกำลังการผลิตของคู่สัญญา และยังเป็นลดต้นทุนในการเสนอราคาในส่วน (PART) ที่ผู้ เสนอราคาไม่ต้องการเข้าร่วมแข่งขันราคาได้อีกด้วย เช่น ค่าธรรมเนียมค่าประกันของประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ค่าแบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๓ การดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ มีหลักในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความ คุ้มค่า เปิดเผย โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ และตอบสนองวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างของ กฟภ. โดยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จากผู้เสนอราคามากมายโดยไม่กีดกัน

ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ทำให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ และมีราคาที่เหมาะสม อีกทั้งมีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน กพล.

๒.๔ โดยปกติ การดำเนินการในระบบ e-GP จะบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการ ประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง เป็นหนึ่งเลขที่โครงการ และ ในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หนึ่งเลขที่แผนจัดซื้อสามารถนำไปใช้อ้างอิงกับหลายประกวดราคา หรือหลายเลขที่โครงการได้

๓. ข้อพิจารณา

๓.๑ ที่ผ่านมาในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุหลักประจำปีของ กพล. ได้กำหนดการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุนิตและขนาดเดียวกันที่มีความต้องการใช้งานพัสดุต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก ออกเป็นส่วน (PART) ในประกวดราคาเดียวกัน และการดำเนินการในระบบ e-GP จะบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างแต่ละ ส่วน (PART) แยกเป็นแต่ละเลขที่โครงการ ซึ่งไม่เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัด จ้างของส่วนราชการที่กำหนดให้หนึ่งเลขที่โครงการคือหนึ่งเลขที่ประกวดราคา ดังนั้นเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างของ กพล. สามารถจัดหาพัสดुरองรับแผนงานโครงการต่างๆได้ทันต่อความต้องการใช้งาน และ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จึงควรปรับ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิตและขนาดเดียวกันที่มีปริมาณมากในหนึ่งประกวดราคาให้เป็นกลุ่มประกวด ราคา (Bid Group) ที่มีหลายประกวดราคาย่อย (Sub-Bid)

๓.๒ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และ เปิดเผยในการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการเป็นกลุ่ม ประกวดราคา และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงเห็นควรประกาศวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง แบบเป็นกลุ่มประกวดราคาเพื่อให้ผู้สนใจเสนอราคารับทราบล่วงหน้า ก่อนมีการประกาศเชิญชวน โดย จัดทำเป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างแบบเป็นกลุ่มประกวดราคา (Bid Group)

๔. ข้อเสนอ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุนิตและขนาดเดียวกันที่มีปริมาณความต้องการใช้งานในแต่ละ เดือนจำนวนมาก ได้รับพัสดุตามความต้องการใช้งาน และไม่เป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลัด วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไปอีกทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมจากผู้เสนอราคาหลายรายโดย ไม่กีดกันรายใดรายหนึ่ง และเพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุในกรณีดังกล่าวข้างต้นเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุนิตและขนาดเดียวกัน ครั้งหนึ่งที่มีปริมาณมากให้ทันต่อความต้องการใช้งาน ดังนี้

๔.๑ ให้หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี กำหนดจำนวนประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) และปริมาณพัสดุของแต่ละประกวดราคา ย่อย ซึ่งจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกลุ่มประกวดราคา (Bid Group) อย่างเหมาะสม โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ มีหนังสือสอบถามแผนการใช้งานพัสดุ และหรือความต้องการใช้งานพัสดุต่อเนื่อง จากหน่วยงานผู้ใช้งาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ มีหนังสือสอบถามกำลังการผลิต/ความสามารถในการส่งมอบพัสดุจากผู้ที่เคยคาดว่าจะ สามารถเสนอราคาได้ให้มากที่สุด โดยตรวจสอบรายชื่อจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น ประวัติการจัดซื้อจัด จ้าง คู่มือผู้ซื้อของกระทรวงอุตสาหกรรม หรือค้นหาจากเว็บไซต์ เป็นต้น

๔.๑.๓ กำหนดจำนวนประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) และปริมาณพัสดุของแต่ละประกวดราคาย่อย โดยเปิดโอกาสให้ผู้ที่มีกำลังการผลิต/ความสามารถในการส่งมอบพัสดุรายที่ต่ำสุดจากการสอบถาม ตามข้อ ๔.๑.๒ สามารถเข้าร่วมเสนอราคาได้ เพื่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔.๑.๔ กำหนดจำนวนประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) ให้น้อยที่สุด โดยให้สอดคล้องกับแผนการใช้งานพัสดุมากที่สุด และจะต้องน้อยกว่าจำนวนผู้ที่คาดว่าจะเสนอราคาได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ที่คาดว่าจะเสนอราคาได้มีจำนวน ๔ ราย ควรจะกำหนดจำนวนประกวดราคาย่อยได้ไม่เกิน ๓ ประกวดราคา ในการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน (กลุ่มประกวดราคาเดียวกัน)

๔.๑.๕ กำหนดปริมาณพัสดุในแต่ละประกวดราคาย่อยควรกำหนดให้มีปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพื่อกระตุ้นการแข่งขันด้านราคา ตัวอย่างเช่น ปริมาณการจัดซื้อพัสดุที่มีชนิดและขนาดเดียวกันมีจำนวนรวม ๕๐๐,๐๐๐ ชุด อาจกำหนดเป็น ๓ ประกวดราคาย่อย เช่น ประกวดราคาที่ ๑ มีปริมาณจัดซื้อ ๒๐๐,๐๐๐ ชุด, ประกวดราคาที่ ๒ มีปริมาณจัดซื้อ ๑๗๐,๐๐๐ ชุด และประกวดราคาที่ ๓ มีปริมาณจัดซื้อ ๑๓๐,๐๐๐ ชุด ทั้งนี้ควรกำหนดปริมาณจัดส่งต้องงวดให้ผู้ที่มีกำลังการผลิต/ความสามารถในการส่งมอบพัสดุรายที่ต่ำสุดตามข้อ ๔.๑.๒ สามารถเข้าร่วมเสนอราคาได้อย่างน้อย ๑ ประกวดราคาย่อย เว้นแต่กรณีที่กำหนดงวดจัดส่งแล้วเกินแผนการใช้งานตามข้อ ๔.๑.๑ มาก ให้พิจารณานำกำลังการผลิต/ความสามารถในการส่งมอบพัสดุรายต่ำถัดไปตามลำดับ (ต่ำลำดับที่ ๒) มากำหนดจำนวนงวดการจัดส่ง และ/หรือปริมาณพัสดุที่จัดส่งต้องงวด

๔.๒ ให้นำหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ขอความเห็นชอบการกำหนดจำนวนประกวดราคาย่อย และปริมาณพัสดุในแต่ละประกวดราคาย่อยไปพร้อมกับการนำเสนอขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑) ตามวงเงินอำนาจการให้ความเห็นชอบโดยพิจารณาวงเงินงบประมาณรวมจากทุกประกวดราคาย่อย (Sub-Bid)

สำหรับการดำเนินการในระบบ e-GP ให้บันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของกลุ่มประกวดราคา (Bid Group) เป็นหนึ่งเลขที่แผน เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง ของแต่ละประกวดราคาย่อย (Sub-Bid)

๔.๓ ให้นำหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง ขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอยืม ตามวงเงินอำนาจการให้ความเห็นชอบ โดยพิจารณาวงเงินงบประมาณรวมจากทุกประกวดราคาย่อย (Sub-Bid)

สำหรับการดำเนินการในระบบ e-GP ให้บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอยืม ของแต่ละประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) แยกเป็นแต่ละเลขที่โครงการ โดยจัดทำหนังสือสรุปการขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอยืมรวมทุกประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) เพื่อให้ ผวก. หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ลงนามเห็นชอบ และให้นำเสนอร่วมกับรายงานขอซื้อขอยืม แต่ละเลขที่โครงการที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP (ตามตัวอย่างแนบ ๑)

๔.๔ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นกลุ่มประกวดราคา ซึ่งมีหลายประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะละ ๑ ชุด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การนำเสนอขอความเห็นชอบผลการพิจารณา และขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่า ต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ให้พิจารณาวงเงินจัดซื้อ/จ้าง/เช่า รวมจากทุกประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) กรณีที่มีการยกเลิกบางประกวดราคาย่อยให้นำวงเงินงบประมาณของประกวดราคาย่อยที่ยกเลิกมารวมกับวงเงินที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่าด้วย

สำหรับการดำเนินการในระบบ e-GP ให้บันทึกข้อมูลรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่าของแต่ละประกวดราคาย่อยแยกเป็นแต่ละเลขที่โครงการ โดยจัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่ารวมทุกประกวดราคาย่อย เพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก. ลงนามเห็นชอบ และใช้นำเสนอร่วมกับรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า ของแต่ละเลขที่โครงการที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP (ตามตัวอย่างแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ตามที่ ผจท. เสนอต่อไป



(นางวรรณวลี อัครบุญเลิศยศ)

อ.ผ.จท.

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดให้ตามเห็นชอบหลักเกณฑ์ ตามที่
ผจท. เสนอต่อไปด้วย



(นายอำนวยการชัย สุวรรณสุนทร)

รพท.(๑)

๒๕ มี.ย. ๒๕๖๑

- เห็นชอบตามเสนอ



(นายเสริณสุก สัตย์แก้ว)

ผวก.

- ๓ พ.ค. ๒๕๖๑

- รฟ.จท. (ร)

- รฟ.จท. (๑)

- กจท.

- กจท. ดำเนินการต่อไป

รฟ.จท.(๑)
รฟ.จท.(๑)
ผจท.



อ.ผ.จท.

๖ พค ๖๑

- 8 พ.ค. 2561

ดร.อินท-มรรโธปฐน



อ.ผจท.

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

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

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัน คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ง)

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้างส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตัวอย่าง ๑

สรุปรายงานขอซื้อขอล้าง ตามการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/คัดเลือก

จาก(หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า)... ถึง(ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก.)....
เลขที่ วันที่

เรื่อง สรุปรายงานขอซื้อขอล้าง ตามการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก
เลขที่...กฟผ.กจต.ป(ลณ)-๐๐๑.๑-๒๕๖๑, เลขที่ ...กฟผ.กจต.ป(ลณ)-๐๐๑.๒-๒๕๖๑
และเลขที่...กฟผ.กจต.ป(ลณ)-๐๐๑.๓-๒๕๖๑)

เรียน(ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก.)....

ตามรายงานขอซื้อขอล้างพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก เลขที่ กฟผ.กจต.ป(ลณ)-๐๐๑.๑-๒๕๖๑
พัสดุ.....จำนวน วงเงินงบประมาณ..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๒. ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก เลขที่ กฟผ.กจต.ป(ลณ)-๐๐๑.๒-๒๕๖๑
พัสดุ.....จำนวน วงเงินงบประมาณ..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๓. ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก เลขที่ กฟผ.กจต.ป(ลณ)-๐๐๑.๓-๒๕๖๑
พัสดุ.....จำนวน วงเงินงบประมาณ..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

.....(หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า).....ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอล้างพร้อมเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว จำนวน.....ประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) วงเงินรวมทั้งสิ้น
.....บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก ตามรายละเอียดข้างต้น
๒. ให้.....(หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า).....ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก ตามข้างต้น จำนวน.....ประกวดราคาย่อย (Sub-Bid)
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา/โดยวิธีคัดเลือก
๔. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ตัวอย่าง ๒

สรุปผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

จาก(หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า)... ถึง(ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก.)....
เลขที่ วันที่
เรื่อง สรุปผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก
เลขที่ กฟผ.กจต.ป(ลธ)-๐๐๑.๑-๒๕๖๑, เลขที่ กฟผ.กจต.ป(ลธ)-๐๐๑.๒-๒๕๖๑
และเลขที่ กฟผ.กจต.ป(ลธ)-๐๐๑.๓-๒๕๖๑
เรียน(ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก.)....

ตามรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/เช่า พัดดู..... ตามรายละเอียด ดังนี้

ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์/ วิธีคัดเลือก เลขที่ (ประกวดราคา ย่อย เลขที่)	การขออนุมัติ		จัดซื้อ/จัดจ้าง/ จัดเช่า จาก	จำนวน	วงเงินงบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	วงเงินจัดซื้อ/ จัดจ้าง/จัดเช่า (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	สูง (-) /ต่ำ (+) กว่างบประมาณ
	ซื้อ/ จ้าง	ยกเลิก					
กฟผ.กจต.ป(ลธ)- ๐๐๑.๑-๒๕๖๑							
กฟผ.กจต.ป(ลธ)- ๐๐๑.๒-๒๕๖๑							
กฟผ.กจต.ป(ลธ)- ๐๐๑.๓-๒๕๖๑							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

.....(หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า).....ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/
จัดเช่า ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว จำนวน.....ประกวดราคาย่อย (Sub-Bid) วงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติซื้อ/จ้าง/เช่าตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ ต่อไปด้วย

.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า)