

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

การจัดทำราคากลาง

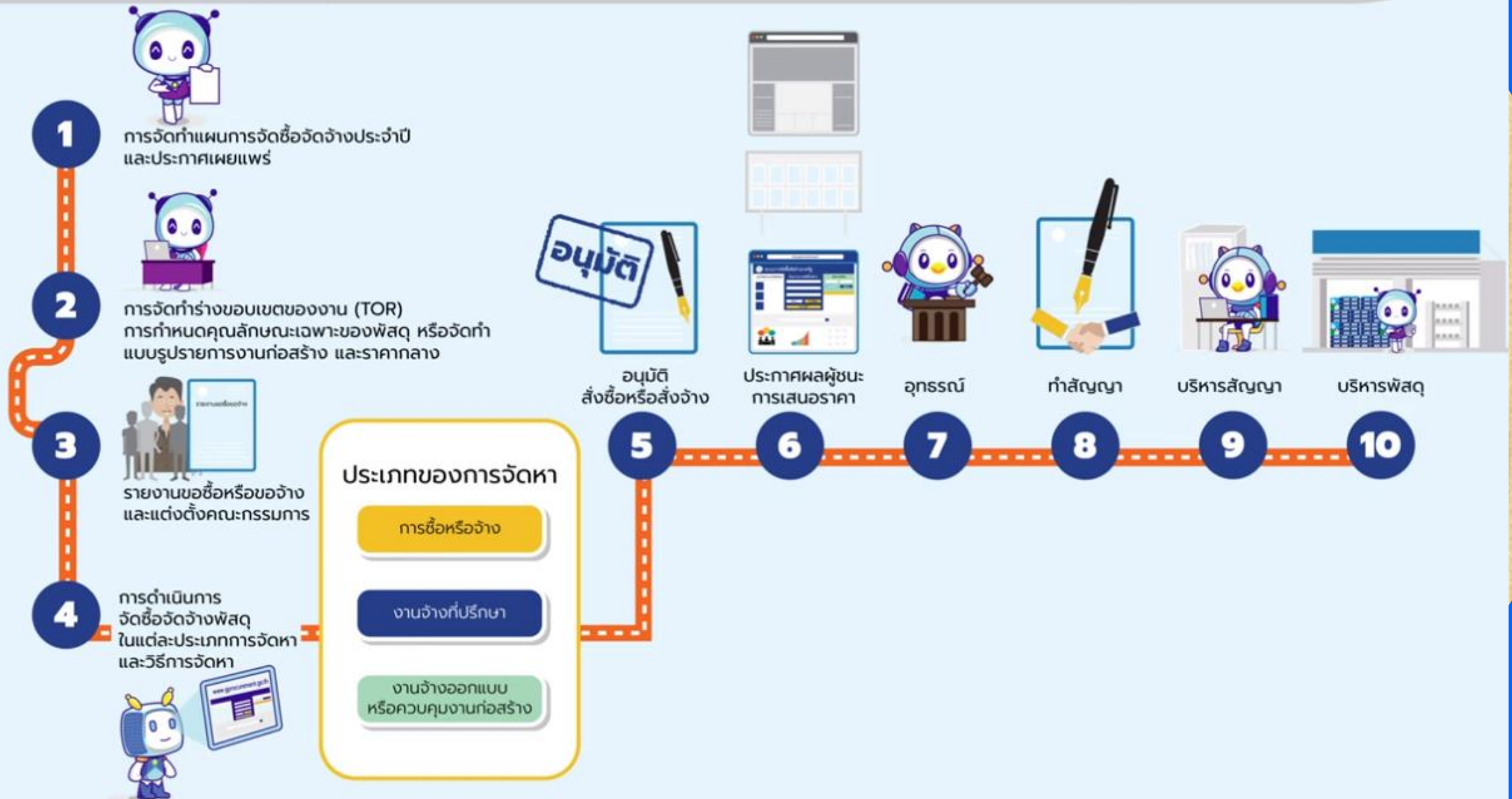
งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป.

การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน
หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



กระบวนการก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำแผน
การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
และประกาศเผยแพร่

1



การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือจัดทำ
แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และราคากลาง

2



กระบวนการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง



กระบวนการหลังการจัดซื้อจัดจ้าง



บริหารสัญญา



การบริหารพัสดุ



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของวัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

ทำไมต้องทำ ?

ใครเป็นคนทำ ?

ทำอย่างไร ?

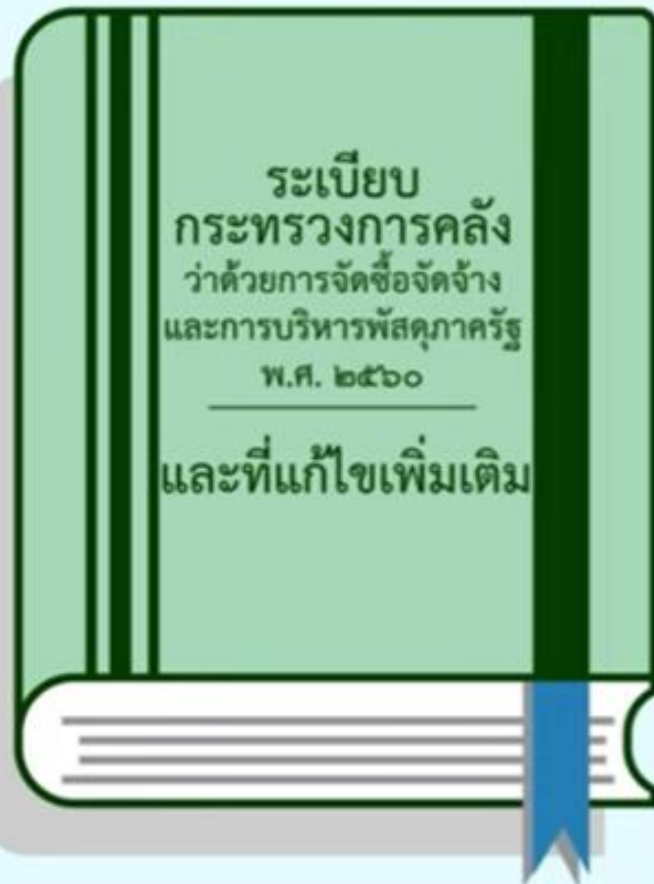
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของวัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

เป็นการจัดทำรายละเอียดลักษณะของงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดข้อมูล ปริมาณ คุณลักษณะ เฉพาะของวัสดุ แบบรูปรายการ ขอบเขตของงานในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการ ยื่นข้อเสนอราคาและให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ดังนั้นจึงเป็นหัวใจสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างที่จะทำให้ ได้มาซึ่งวัสดุหรือโครงการที่มีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วัตถุประสงค์	พัสดุ/บริการ ที่มีคุณภาพ	คู่สัญญา ที่มีศักยภาพ	ประโยชน์สูงสุด ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ	หน่วยงานของรัฐ ไม่ซื้อหรือจ้าง ในราคาที่สูงเกินจริง
การดำเนินการ เพื่อบรรลุ วัตถุประสงค์	งานซื้อ : รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจ้าง : ขอบเขตของงาน งานก่อสร้าง : แบบรูป รายการงานก่อสร้าง	คุณสมบัติ ผู้เสนอราคา	เงื่อนไข ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ราคากลาง
ข้อพิจารณา	♦ สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้ / ไม่เกินความจำเป็น ♦ ไม่ขัดกับกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / มติ ครม. / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ♦ ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม / ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความ ให้ชัดเจน / มีความยืดหยุ่น ♦ กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับการตรวจสอบให้ครบถ้วน			♦ ถูกต้องตาม พ.ร.บ. 4 ♦ ถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

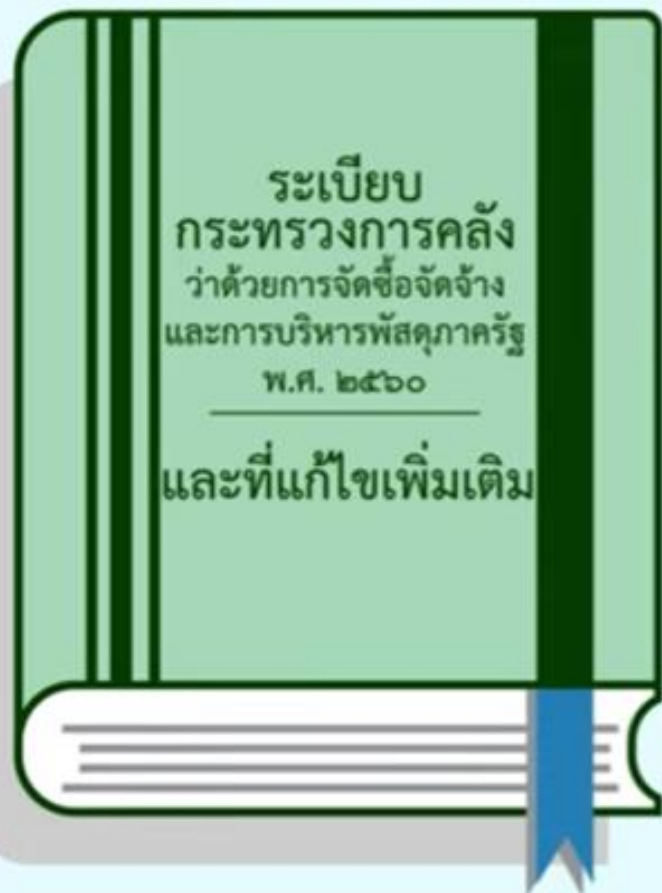


ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ 21 ข้อ 103 และข้อ 139
ได้กำหนดให้



ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ข้อ 21 ข้อ 103 และ 139



- การซื้อหรือจ้าง**ที่มีใช้**การจ้างก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ข้อ 21 ข้อ 103 และ 139



แต่งตั้งคณะกรรมการ

หรือ



มอบหมายให้
เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

การซื้อ

รายละเอียด
คุณลักษณะ
เฉพาะ
ของพัสดุ



การจ้าง

ขอบเขต
ของงาน

โครงการ...
1.
2.
3.

งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้าง

แบบรูป
รายการ
งานก่อสร้าง





ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ข้อ 21



**คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ**



ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ โดยกำหนด
ตามความจำเป็นและเหมาะสมดังนี้

- ♦ องค์ประกอบ
- ♦ ระยะเวลาการพิจารณา
- ♦ การประชุมของคณะกรรมการฯ



คำสั่ง

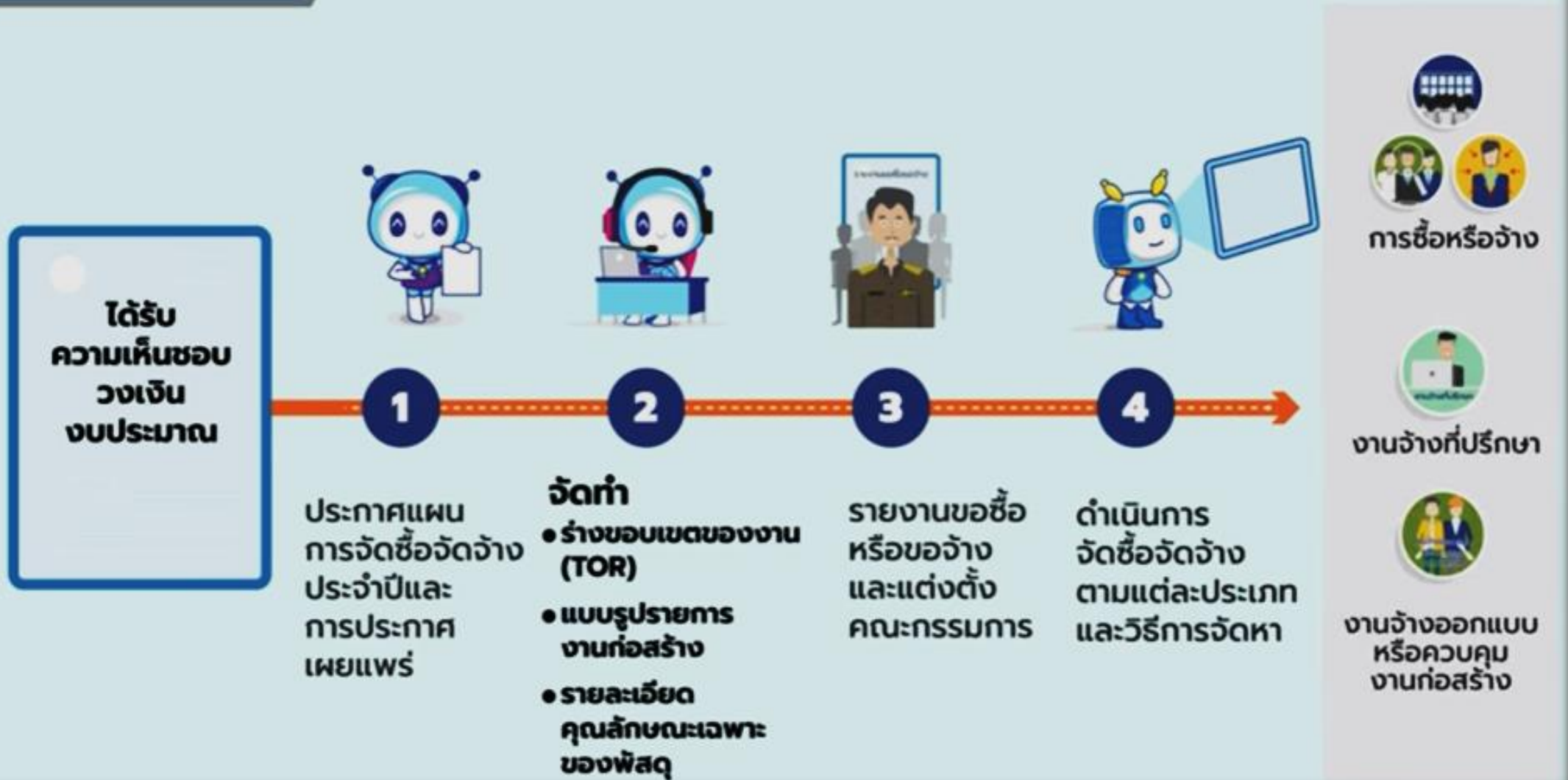
แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

1. องค์ประกอบ
2. ระยะเวลาการพิจารณา
3. การประชุมของคณะกรรมการฯ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

ประเภทของการจัดหา	ประเภทขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
❶ การซื้อ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
❷ การจ้าง	ขอบเขตของงาน
❸ งานจ้างก่อสร้าง	แบบรูปรายการงานก่อสร้าง
❹ งานจ้างที่ปรึกษา	ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
❺ งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง	ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง

ร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำได้เมื่อใด



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

แนวปฏิบัติของการจัดทำขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนป) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา
ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑
วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ
(Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์
รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ
การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้
ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗)
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ
ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม
สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

- ๒ -

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำ
ร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ
ดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)
และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) วงค่างานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการ
ตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณ์ คำภีระพันธ์

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๘๕ - ๖

สาระสำคัญในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบสรุปรายการงานก่อสร้าง

1	ที่มาหรือความเป็นมา	6	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
2	วัตถุประสงค์	7	วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
3	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	8	งวดงานและการจ่ายเงิน
4	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือแบบสรุปรายการงานก่อสร้าง	9	อัตราค่าปรับ
5	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ	10	การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

1

ที่มาหรือความเป็นมา

2

วัตถุประสงค์ของโครงการ



โครงการ

.....

1. ที่มาของโครงการ

.....

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

3

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา



มาตรา 64
ภายใต้บังคับ
มาตรา 51 และมาตรา 52



หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีดังนี้

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 54 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562
- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563
- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563
- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 582 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

3

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ
ต้องมีคุณสมบัติ
ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

3

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ
ต้องมีคุณสมบัติ
ดังนี้

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพ ... (ขาย/รับจ้าง) ... พิสดุกี (ตามการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ)
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไม่น้อยกว่าชั้น ... ประเภท ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง และโครงการก่อสร้างนั้นมีมูลค่าตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป)
11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้าง ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ... บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐนั้นเชื่อถือ (กรณีกำหนดเงื่อนไขในข้อ 10 ห้ามกำหนดเงื่อนไขในข้อ 11)

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

3

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ
ต้องมีคุณสมบัติ
ดังนี้

12. ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป)
13. ให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม (กรณีโครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นโครงการที่ได้รับคัดเลือกจากคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.)
14. ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า”
 - 14.1 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - 14.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

3

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ
ต้องมีคุณสมบัติ
ดังนี้

14. ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า”

14.3 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ร่วมค้าหลัก ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขา... ไม่น้อยกว่าชั้น ... ประเภท ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่มีใช้ผู้เข้าร่วมค้าหลัก จะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

14.4 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

4

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การซื้อ

คุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียด
และขอบเขต
ของงาน



- งานจ้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง

รายละเอียด
และขอบเขต
ของงาน



งานจ้างก่อสร้าง

แบบรูปรายการ
งานก่อสร้าง



รายละเอียด
และขอบเขต
ของงาน

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

4

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec)
หรือขอบเขตของงาน (TOR) หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐ
ที่สามารถกำหนดได้ตามความต้องการ
ในการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ
ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับ
รายการเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

4

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขาย
รายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือ
ต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด
ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

เนื้อหาของร่างขอบเขตของงาน

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

8. งานและการจ่ายเงิน

9. อัตราค่าปรับ

10. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

หน่วยงานของรัฐ สามารถกำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะของงาน เนื้อหาและความต้องการ
ของหน่วยงานของรัฐ โดยระบุให้ชัดเจน

ตัวอย่างการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

รายการวัสดุสำนักงาน

1. ที่มา / ความเป็นมา

(..... หน่วยงาน) มีความจำเป็นต้องซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 9 รายการ เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ระหว่างเดือน ถึง เดือน 2566

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

3.5 รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	60	รีม	- กระดาษสีขาว เรียบเนียน
				- สามารถใช้ได้ทั้ง 2 หน้า
				- ใช้งานได้กับเครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารและโทรสาร
2	เชือกฟอกขาวใหญ่	10	ม้วน	- สีขาว
				- ใช้สำหรับมัดผูกสิ่งของ
				- ความยาว 13 หลา / ม้วน
3	คลิปหนีบกระดาษ No.1412 หรือ 110	204	อัน	- คลิปดำ 2 ขา สำหรับหนีบกระดาษและเอกสารต่างๆ
				- สะดวกต่อการใช้งาน หนีบเอกสารได้แน่น เบาลง
				- ชูปลีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม เหล็กหนา ทนทาน
4	สติ๊กเกอร์	10	แพ็ค	- สีขาวด้าน
				- ขนาด A4
5	เทปปิดกล่อง	15	ม้วน	- เนื้อเทปเหนียว ติดแน่น
				- เหมาะสำหรับปิดกล่อง บรรจุหีบห่อ
				- แกน 3 นิ้ว เทปกว้างไม่น้อยกว่า 2 นิ้ว * 4.37 หลา
6	ที่ถอนลวด	5	อัน	- ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ ชนิดคีม
				- ถอนลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10,26/6(35),24/6(3),B8
7	ปากกาลูกกลิ้ง	500	ด้าม	- หมึกสีน้ำเงิน
				- ขนาดไม่น้อยกว่า 0.5 มม.
8	เทปลบคำผิด	10	อัน	- เนื้อเทปติดสนิท เรียบสม่ำเสมอ ไม่หลุดลอก
				- ขนาด กว้าง 5 มม. ยาว 6 เมตร

9	มีดตัดเตอร์	6	อัน	- ต้มผลิตจากพลาสติกหรือสแตนเลส
				- ใบมีดมีความคม ทำมุมเฉียง 45 องศา
				- ปลายต้มสามารถหักใบมีดได้
				- มีระบบ Auto Lock กันใบมีดเลื่อนกลับขณะใช้งาน
				- ใช้กับใบมีดขนาด 18 มม.

8. จวดงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะชำระเงินเต็มจำนวน เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว (กรณีจ่ายครั้งเดียว)

9. อัตราค่าปรับ

คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

11. อื่น ๆ

วัสดุตั้งกล่าวข้างต้น ต้องเป็นของแท้ ใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ในกล่องชำรุดเสียหายก่อนถึงมือผู้ซื้อ
กล่องต้องอยู่ในสภาพไม่มีรอยฉีกขาด

ลงชื่อ

()

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

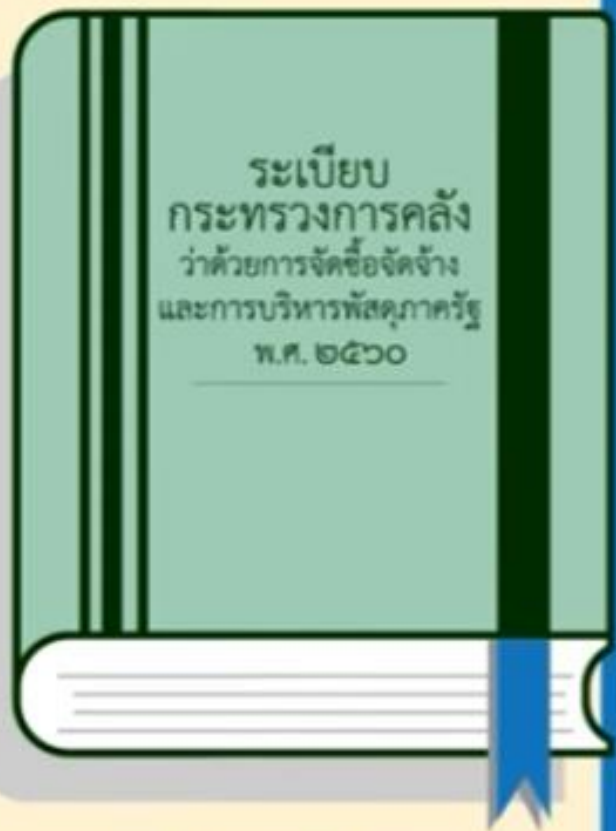
การจัดทำราคากลาง





ราคากลาง

หมายความว่า
ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน
สำหรับเปรียบเทียบราคา
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้
ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้าง
ได้จริง



ข้อ 22, 104 และ 140

รายงานขอซื้อขอจ้าง

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้หรือให้งาน
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ







๓. **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

แนวทาง และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์
การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้าง



หลักเกณฑ์
การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างอาคาร



หลักเกณฑ์
การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างทาง
สะพานและท่อเหลี่ยม



หลักเกณฑ์
การคำนวณราคากลาง
งานก่อสร้างชลประทาน



(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ



(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด



(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

✓ 1. ระบุชื่อบริษัท หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา

✓ 2. สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณี
มีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี



e-market



e-bidding



สอบราคา

มีการใช้ประกาศเชิญชวน

ใช้ราคาเฉลี่ย
เป็นราคาอ้างอิงก่อน

▼
เว้นแต่

หน่วยงานของรัฐ
พิจารณาแล้วเห็นว่า
ราคาต่ำสุดสามารถ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุด
เป็นราคาอ้างอิง



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

ไม่มีการประกาศเชิญชวน

→
ใช้ราคาต่ำสุด
เป็นราคาอ้างอิง

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ



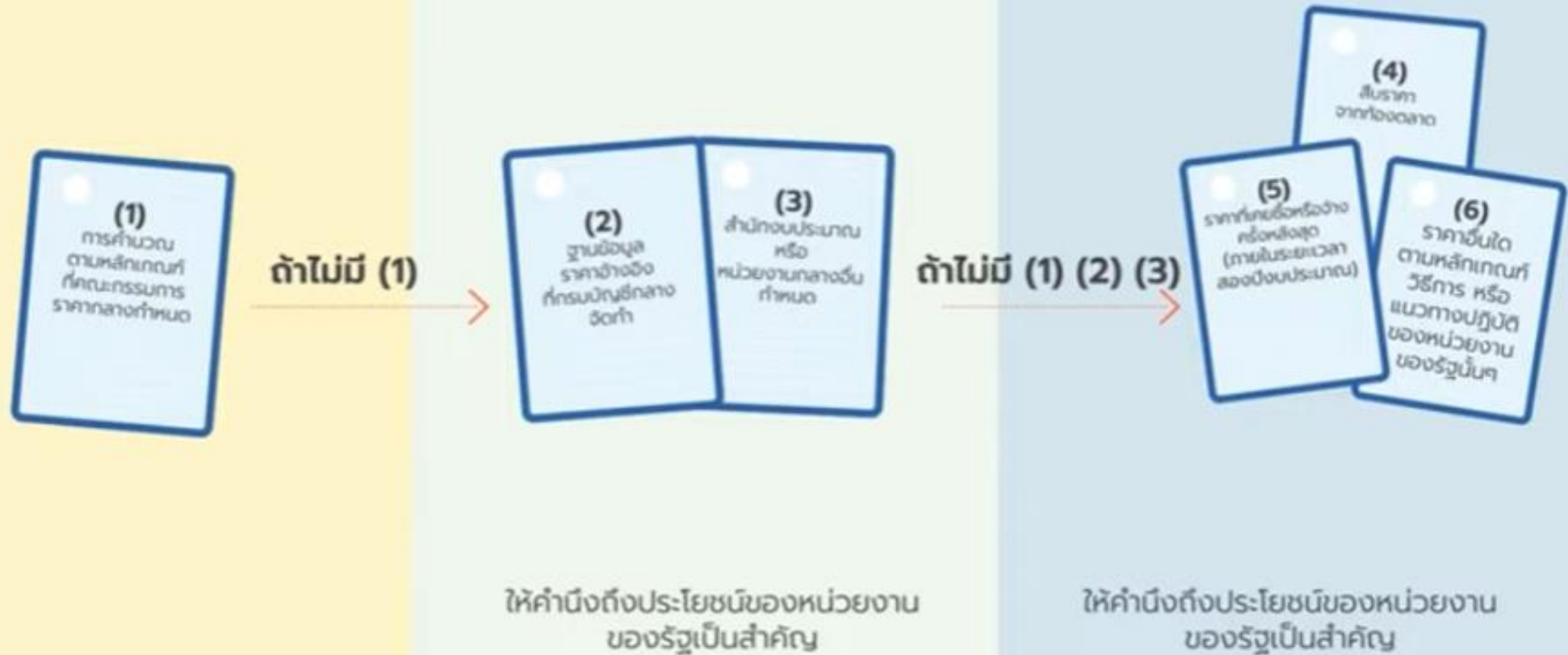
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ





การเลือกใช้
ราคากลาง
ตามมาตรา 4

ราคากลางตามมาตรา 4







ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๘.๑

๘.๒

๘.๓

๘.๔

๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

บก.02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ _____
2. หน่วยงาน/ฝ่าย/โครงการ _____
3. ราคากลางประมาณ _____
4. วันที่กำหนดราคา _____ เป็นวัน

5.คำตอบแทนบุคลากร	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย	คน

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) _____
7. ค่าใช้จ้างอื่นๆ (ถ้ามี) _____
8. รายชื่อผู้มีสิทธิลงนามในการกำหนดค่าใช้จ่ายงานจ้าง/ขอเสนอส่วนเกิน (TOR) _____

9. ที่มาของราคากลาง

บก.03

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในงานจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ _____
2. หน่วยงาน/ฝ่าย/โครงการ _____
3. ราคากลางประมาณ _____
4. วันที่กำหนดราคา _____ เป็นวัน

5.คำตอบแทนบุคลากร	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย	คน

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) _____
7. ค่าใช้จ้างอื่นๆ (ถ้ามี) _____
8. รายชื่อผู้มีสิทธิลงนามในการกำหนดค่าใช้จ่ายงานจ้าง/ขอเสนอส่วนเกิน (TOR) _____

9. ที่มาของราคากลาง



กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้าง
ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง
พ.ศ. 2562

มติครม. เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556
ตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด
ที่ นร.0506/ว 128
ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑

๙.๒

๙.๓

๙.๔

๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

.....

บท.04

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. หน่วยงานที่ปรึกษา
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

5. ค่าตอบแทนบุคลากร

บาท

5.1 ประเภทที่ปรึกษา

5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา

5.3 จำนวนที่ปรึกษา

6. ค่าวิทยุภัณฑ์ (ถ้ามี)
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างประเทศ (ถ้ามี)
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
9. ราคาค่าจ้างที่ปรึกษาในการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) (บาท)

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)



ข้อควรระวัง

5. ระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้กับที่ปรึกษา
ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่จะจ้าง

5.1 ระบุกลุ่มวิชาชีพทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

5.2 ระบุเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์
และผลงานที่มีผลต่อการกำหนดค่าตอบแทน

5.3 ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง
ในการคิดราคาที่ปรึกษา เช่น
ตามหลักเกณฑ์ ในการคิดอัตรา
ค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่า Hardwareบาท

๖. ค่า Softwareบาท

๗. ค่าพัฒนาระบบบาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑

๙.๒

๙.๓

๙.๔

๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑

๑๐.๒

๑๐.๒

bn.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. หน่วยงานพัฒนา
4. วันที่กำหนดราคา

5. ค่า Hardware

6. ค่า Software

7. ค่าพัฒนาระบบ

8. ค่าอื่นๆ

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/
ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



ข้อควรระวัง

5. ระบุจำนวนเงินที่จะจ่าย
เป็นค่าเครื่องคอมพิวเตอร์
และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

6. ระบุค่า Software สำเร็จรูป ที่รวมถึง
ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล
ระบบเน็ตเวิร์ก ระบบความปลอดภัย
Software ประยุกต์รูปแบบต่างๆ
ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรม
เพิ่มเติม

7. ระบุค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง
ระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่

bn.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. หน่วยงานพัฒนา
4. วันที่กำหนดราคา

5. ค่า Hardware

6. ค่า Software

7. ค่าพัฒนาระบบ

8. ค่าอื่นๆ

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/
ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



ข้อควรระวัง

หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและ
สังคมกำหนด

ระบุว่า "ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวง
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด"

หากใช้จากราคาสืบ

ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือชื่อเว็บไซต์
ที่สืบ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไป
สืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง
หลังสุด

ระบุว่า "ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด
ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ พร้อม
ระบุเลขที่สัญญา"

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๖.๑	
๖.๒	
๖.๓	
๖.๔	
๖.๕	



บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ปีงบประมาณ
2. หน่วยงานที่ขอจัดสรร
3. งบปีงบประมาณ
4. วันที่พิจารณาอนุมัติ วัน/ปี
รายละเอียด (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง

5.1

5.2

5.3

6. รายละเอียดผู้ประเมินราคา



(2) ระบุว่า "ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
ของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ"

(3) ระบุว่า "ตามราคามาตรฐานของ
สำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐาน
ของหน่วยงานกลางอื่นที่กำหนด"

(4) ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า หรือชื่อ
เว็บไซต์ที่สืบ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละราย
ที่ไปสืบมา

(5) ระบุว่า "ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง
ครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
พร้อมระบุเลขที่สัญญาหรือบอตกงที่ใช้อ้างอิง"

(6) ระบุว่า "ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือ
แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด"

bn.02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในฐานอ้างอิงควบคุมงานก่อสร้าง

1. งบลงทุน		
2. งบดำเนินงาน		
3. งบอุดหนุน		
4. งบเงินอุดหนุน		
5. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
6. งบการเงินรวม		
7. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
8. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
9. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
10. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		

**8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนด
ค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/
ขอบเขตดำเนินการ (TOR)**

1. ชื่อหน่วยงาน

bn.03

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในฐานอ้างอิงควบคุม

1. งบลงทุน		
2. งบดำเนินงาน		
3. งบอุดหนุน		
4. งบเงินอุดหนุน		
5. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
6. งบการเงินรวม		
7. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
8. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
9. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
10. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		

**8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนด
ค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/
ขอบเขตดำเนินการ (TOR)**

1. ชื่อหน่วยงาน

bn.04

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
การจ้างที่ปรึกษา

1. งบลงทุน		
2. งบดำเนินงาน		
3. งบอุดหนุน		
4. งบเงินอุดหนุน		
5. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
6. งบการเงินรวม		
7. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
8. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
9. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
10. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		

**9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนด
ค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/
ขอบเขตดำเนินการ (TOR)**

1. ชื่อหน่วยงาน

bn.05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. งบลงทุน		
2. งบดำเนินงาน		
3. งบอุดหนุน		
4. งบเงินอุดหนุน		
5. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
6. งบการเงินรวม		
7. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
8. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
9. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
10. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		

**9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนด
ค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/
ขอบเขตดำเนินการ (TOR)**

1. ชื่อหน่วยงาน

bn.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และราคากลาง
การวัดซื้อวัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง

1. งบลงทุน		
2. งบดำเนินงาน		
3. งบอุดหนุน		
4. งบเงินอุดหนุน		
5. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
6. งบการเงินรวม		
7. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
8. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
9. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		
10. งบกำไรขาดทุนสุทธิ		

**6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนด
ราคากลางทุกชุด**



ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้
กำหนดราคากลาง

- ซึ่งอาจเป็น
- ผู้ที่กำหนดที่กำหนดขอบเขตงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - แต่งตั้งกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะ
 - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
เป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้



งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สป.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๓๓๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดีร์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 คำนวณที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทัณฑ์ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการหอพักประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับลดประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้กำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้