



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๒๐๓-๔

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๑/กค (พส.๙๗๗ /๒๕๖๐)

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการซื้อ/จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วงเงินจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog

๒. วิธีประกรราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้แก่ สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๓. วิธีสอบราคา วงเงินจัดหาครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประกรราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

วิธีคัดเลือก ต้องเป็นไปตามมาตรา ๕๖(๑) ดังนี้

ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อผู้เป็นการเฉพาะ

จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อด้วยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศไทย

ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องทดสอบ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประเมินค่าซ่อมได้

ช. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง ต้องเป็นไปตามมาตรา ๕๖(๒) ดังนี้

ก. กรณีใช้วิธีประการเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินห่วงเงินตามที่กระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)

ก. กรณีจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจ้างโดยวิธีประการเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่คินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ช. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรณีเงินนอกงบประมาณ ในการซื้อการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) ไม่เกินห่วงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ในการซื้อการจ้างให้ปฏิบัติเหมือนกับเงินงบประมาณแผ่นดิน

แนวทางปฏิบัติ

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)(ข) ไม่เกินห่วงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องทำรายการกลาง

- ต้องมีใบเสนอราคา

- เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต้องมีใบเบรียบเทียบราคา

- องค์ประกอบของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินกองงบประมาณจะดำเนินการในระบบ ERP ขั้นตอนการทำหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง, หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากนั้นก็เข้าไปดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP ทำบันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง, คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, คำสั่ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ, บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ และต้องเข้าไปดำเนินการกรอก ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ ERP แต่ไม่ต้องปรินต์ เพื่อกองคลังจะได้ดึงข้อมูลไปดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี