เอกสารวิชาการ

เรื่อง

ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และในระบบ e-GP

โดย

นางสมคิด แสงตะกรณ์

ทะเบียนวิชาการเลขที่ 57 (2) – 0502 – 049
สถานที่ดำเนินการ กองคลัง กรมปศุสัตว์
ระยะเวลา กันยายน 2556 – มกราคม 2557
การเผยแพร่ เว็บไซต์กองคลัง
(http://finance.dld.go.th)

คำนำ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติด้วยความสลับซับซ้อนเกี่ยวพันกับหลักการและกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และในปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบายให้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ที่ครอบคลุมทุกวิธีการและทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างครบวงจร จึงพบข้อปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งอาจจะเป็นปัญหาเดิมที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือปัญหาใหม่ และปัญหาต่อเนื่อง อาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดตามข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP หรืออาจเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

จากแนวคิดและปัญหาดังกล่าว จึงได้รวบรวมกรณีปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง ที่ได้ตรวจสอบพบเจอบ่อยครั้ง รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นใหม่ และได้ศึกษาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงปัญหาการปฏิบัติงานในระบบ e-GP เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นตัวอย่างกรณีศึกษาปัญหาด้านจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้มีความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น จึงได้ทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานโดยรวบรวมปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และในระบบ e-GP เล่มนี้ขึ้น

สมคิด แสงตะกรณ์

มกราคม 2557

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	1
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	2
- ขอบเขตของการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	3
- การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3
• การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	4
• การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	5
• การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	5
• การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	6
• การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	7
• วิธีประมูลด้วยวิธีระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	7
• ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	10
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	11
บทที่ 3 ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และแนวทางแก้ไข	13
- ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องหารือไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)	13
• ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	13
• แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	13
• ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	14
• ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	14
• แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	14
• ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
• ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	17
• แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	17
• ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	18
• ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	19
• แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	19
• ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	20
• ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	20
• แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	20
• ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	21
- ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องหารือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)	22
• ปัญหาการวินิจฉัยกรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคาตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา	22
• ปัญหากรณีการใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูลงานก่อสร้าง	25
• ตัวอย่างข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงจอคอมพิวเตอร์	26
• ตัวอย่างข้อหารือปัญหาการให้ผู้ยื่นซองประกวดราคาลงนามและยื่นหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังการเปิดซองประกวดราคา	28
• ตัวอย่างข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับราคากลางในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	29

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	31
• ปัญหาการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP	31
• ปัญหาการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP	53
• ปัญหาการเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP	68
• ปัญหาการแก้ไขข้อมูลราคากลางในระบบ e-GP	76
• ปัญหาการแนบเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP เพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS	99
• ปัญหาการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากระบบ GFMIS ในระบบ e-GP	106
• ปัญหากรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงิน ไปจากสัญญาเดิม	113
• ปัญหาการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ผิด (กรณีวิธีสอบราคา)	126
• ปัญหาการบันทึกข้อมูลการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในระบบ e-GP	133
• ปัญหาการแก้ไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) กรณีที่ดึงข้อมูลมาจากระบบ e-GP	161
• ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว	162
• ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจากผู้ขายต่างประเทศ	171
• ปัญหาการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)	184
• ปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ที่ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข	193
บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และข้อเสนอแนะ	195
บรรณานุกรม	198

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ภาคผนวก		199
ภาคผนวก 1	คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์	200
ภาคผนวก 2	คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 38/2558 ลงวันที่ 21 มกราคม 2558 เรื่องกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์	206
ภาคผนวก 3	ตัวอย่างข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	211
ภาคผนวก 4	ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ กวพ.อ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น	213
ภาคผนวก 5	ตัวอย่างหนังสือของ กวพ.อ. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น	215
ภาคผนวก 6	ตัวอย่างหนังสือหารือ กวพ.อ. (กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)	217
ภาคผนวก 7	ตัวอย่างหนังสือตอบข้อหารือของ กวพ.อ. (กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)	219
ภาคผนวก 8	ตัวอย่างประกาศยกเลิกการประกวดราคา (กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)	222
ภาคผนวก 9	ตัวอย่างหนังสือแจ้ง สตง. (ยกเลิกการประกวดราคา กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)	223
ภาคผนวก 10	ตัวอย่างหนังสือหารือ กวพ.อ. (กรณีขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล)	224
ภาคผนวก 11	ตัวอย่างหนังสือตอบข้อหารือของ กวพ.อ. (กรณีขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล)	226

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ภาคผนวก 12	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง	228
ภาคผนวก 13	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	229
ภาคผนวก 14	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน	230
ภาคผนวก 15	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ	231
ภาคผนวก 16	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา	232
ภาคผนวก 17	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย	233
ภาคผนวก 18	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	234
ภาคผนวก 19	แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา	235
ภาคผนวก 20	แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี)	236
ภาคผนวก 21	แบบสรุปค่าก่อสร้าง	237
ภาคผนวก 22	แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ	238
ภาคผนวก 23	แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6)	239
ภาคผนวก 24	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP	240
ภาคผนวก 25	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบุ e-mail ผิด	241
ภาคผนวก 26	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีเลือกสถานการณ์ลงทะเบียนผิด หรือกรณีเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิดและได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว เพื่อให้กรมบัญชีกลางลบข้อมูลการลงทะเบียน	242
ภาคผนวก 27	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงาน (ยกเว้นหน่วยงานย่อย)	243

สารบัญ (ต่อ)

		หน้า
ภาคผนวก 28	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว	244
ภาคผนวก 29	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด	245
ภาคผนวก 30	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีข้อมูลธนาคาร	246
ภาคผนวก 31	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม	247
ภาคผนวก 32	แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีหน่วยงานกำหนดวิธีการพิจารณาผิดในขั้นตอนสร้างโครงการ โดยกำหนดวิธีการพิจารณาเป็นราคารวมแต่ข้อเท็จจริงเป็นราคาต่อรายการ และได้ดำเนินการถึงขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว	248
ภาคผนวก 33	แบบแจ้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ 2 กรณีผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)	249
หนังสือเวียนต่าง ๆ		250
1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2529 เรื่องการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างในการประกวดราคา		251
2. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 1170 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543 เรื่องการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ		253
3. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลงวันที่ 22 กันยายน 2543 เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง		254
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 273 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546 เรื่องการยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องสิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ		256

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/16164 ลงวันที่ 15 กันยายน 2546 เรื่องการปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่องสิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	258
6. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนาม ในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง	261
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/ว 59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่องแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	263
8. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 เรื่องขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	264
9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.3/17477 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552 เรื่องขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัว ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	266
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 425 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2552 เรื่องการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	272
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 120 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	273
12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 240 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 เรื่องแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	275

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
13. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	276
14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 341 ลงวันที่ 20 กันยายน 2553 เรื่องการอนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน	282
15. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 417 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2553 เรื่องการอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	284
16. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.5/25664 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2553 เรื่องการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง	286
17. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.5/ว 406 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2553 เรื่องซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	291
18. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว 9 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง	293
19. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/2497 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2554 เรื่องการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง	295
20. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.6/ว 70 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องการเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2	297

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
21. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อรองราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา	299
22. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556 เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ผ่าน GFMIS Web online	304
23. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลงวันที่ 17 กันยายน 2556 เรื่องซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ	305

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นหลักปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อีกทั้งยังมีการนำระบบเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ และได้มีการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จากการที่หน่วยงานที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการปฏิบัติงานในระบบ e-GP พบว่ายังมีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ปัญหาที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปัญหาเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าในในขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP รวมทั้งปัญหาที่เกิดจากการขาดความละเอียดรอบคอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเอง สำหรับการดำเนินการในครั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
3. เพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เพื่อให้กอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลังปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

1. ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ศึกษาจากคู่มือ และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
3. ศึกษาจากหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
4. ศึกษาจากหนังสือเวียนต่าง ๆ
5. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงสาเหตุและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง
6. ศึกษาระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
7. ศึกษาวิเคราะห์ และรวบรวมแนวทางในการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์

ขอบเขตของการศึกษา

1. ศึกษาและรวบรวมปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (กันยายน 2556 – มกราคม 2557)
2. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์
3. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในระบบ e-GP เพื่อนำมาวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
4. ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมเอกสารอ้างอิง หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
3. สร้างความเข้าใจ และความมั่นใจให้แก่บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นแนวทางเดียวกัน

บทที่ 2
ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

การจัดทำปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ ได้ศึกษาและรวบรวมกรณีปัญหาและแนวทางแก้ไขตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และมติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และหนังสือเวียนสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการซื้อจ้างไว้ 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป
4. วิธีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ซึ่งมีเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 (1) (8) และข้อ 24 (1) - (6) ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่น แล้วไม่ได้ผลดี
5. วิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่กำหนดวงเงิน
6. วิธีประมูลด้วยวิธีระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ การซื้อ หรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป

<u>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</u>

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท โดยมีหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 กำหนดว่า

"ข้อ 39 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตาม ข้อ 29"

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

ซึ่งจากระเบียบข้อ 39 ดังกล่าวข้างต้น อาจแยกวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้เป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีปกติ

หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบและหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบตามนัยของระเบียบฯ ข้อ 29 แล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคหนึ่ง กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อหรือจ้างต่อไปภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ

2. กรณีจำเป็นและเร่งด่วน (ข้อยกเว้นตามหลักการของระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง)

ตามหลักการของระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาตามนัยระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคหนึ่ง ซึ่งหมายถึง หากส่วนราชการมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถจะดำเนินการได้คือ วงเงิน 100,000 บาท เนื่องจากยังอยู่ภายใต้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา สำหรับองค์ประกอบของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วนประกอบด้วย

(1) กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

(2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

(3) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

<u>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</u>

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท โดยมีหลักการคือเป็นการแข่งขันด้านราคา และมีความเป็นธรรมภายใต้เงื่อนไขว่าสิ่งของถูกต้องตามความต้องการและได้สิ่งของที่ดีในราคาที่ถูก ซึ่งก็หมายถึงจะพิจารณาราคาต่ำสุดนั่นเอง และในปัจจุบันได้มีการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขึ้น ซึ่งตามมาตรา 23 วรรคสอง ได้กำหนดให้การซื้อหรือจ้างที่มีวัตถุประสงค์ในการใช้ เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดมาตรการเพื่อรองรับหลักเกณฑ์การคัดเลือกคุณภาพ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

<u>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา</u>

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 และ ข้อ 44-56 ซึ่งมีหลักการและแนวคิดเหมือนกับวิธีสอบราคา กล่าวคือ เป็นการแข่งขันด้านราคา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอาจแยกลักษณะของการประกวดได้เป็น 3 ลักษณะ คือ การประกวดราคาธรรมดา (หรือการประกวดราคาทั่วไป) การประกวดราคาแบบยื่น 2 ซอง และการประกวดราคานานาชาติ

<u>1. การประกวดราคาธรรมดา (หรือการประกวดราคาทั่วไป)</u>

การประกวดราคาธรรมดามีลักษณะของการดำเนินการคล้ายคลึงกับการสอบราคามาก จะมีความแตกต่างกันอยู่บ้างก็แต่เฉพาะในรายละเอียดของการดำเนินการบางประการเท่านั้น

<u>2. การประกวดราคาแบบยื่น 2 ซอง</u>

การประกวดราคาแบบ 2 ซอง เป็นรูปแบบของการแข่งขันอีกรูปแบบหนึ่งซึ่งกำหนดขึ้น เพื่อแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนราชการไม่สามารถกำหนดมาตรฐานกลางทั้งในด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างเพื่อใช้ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาเหมือนกับการประกวดราคาแบบทั่วไปได้ โดยทั่วไปแล้ว การประกวดราคาแบบ 2 ซอง ยังแบ่งออกเป็น 2 แบบย่อยด้วยกันคือ แบบที่ไม่มีการยื่นซองข้อเสนอทางการเงินกับแบบที่กำหนดให้มีการยื่นซองข้อเสนอทางการเงิน สำหรับแบบที่ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้มากที่สุดคือ แบบที่ไม่มีการยื่นซองข้อเสนอทางการเงิน ส่วนแบบที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางการเงินมาด้วยนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นโครงการขนาดใหญ่ที่รัฐไม่มีเงินลงทุนเพียงพอ จึงจำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาเสนอข้อเสนอทางการเงินมาเพื่อพิจารณาด้วย เพราะข้อเสนอทางการเงินนี้จะเป็นตัวแปรกับราคาที่ผู้เสนอราคาเสนอ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคานั้น ในปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ ไม่ค่อยได้นำมาใช้ เนื่องจากใช้วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ผู้จัดทำจึงไม่ได้กล่าวถึงปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

<u>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</u>

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีองค์ประกอบของการเข้าสู่วิธีการ 2 ประการ คือ องค์ประกอบด้านการเงินซึ่งจะต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท และจะต้องมีองค์ประกอบในด้านเงื่อนไขที่ระเบียบอนุญาตให้กระทำได้ด้วย ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 และข้อ 24 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษไว้ ดังนี้

<u>หลักเกณฑ์การซื้อโดยวิธีพิเศษ</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 กำหนดว่า การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

<u>หลักเกณฑ์การจ้างโดยวิธีพิเศษ</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 กำหนดว่า การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

<u>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ</u>

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 ได้แก่ การซื้อ / การจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั้นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

<u>การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</u>

การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนด โดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา

หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กวพ.อ. ได้มีมติในคราวประชุมครั้งที่ 4/2549 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2549 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549)

การใช้บังคับ

ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

กวพ.อ. ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
3. พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ และความไม่เป็นธรรมอื่น ๆ
4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
5. กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
6. เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี

7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กวพ.อ. มอบหมาย แล้วเสนอให้ กวพ.อ. พิจารณา เว้นแต่ กวพ.อ. จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กวพ.อ. ไปได้

<u>คณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ</u>

อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้แต่งตั้ง โดยหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นผู้เสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 8(3))

<u>องค์ประกอบ</u> :

- ประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ
- กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน (ให้มีบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมอยู่ด้วย 1 คน)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา/การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง/การกำหนดวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2552 เห็นชอบการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ให้มาตรการผ่อนผันมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 จนถึงวันที่ระเบียบนี้ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 182 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2552 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/17477 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552)

ทั้งนี้ กรมปศุสัตว์ ได้มีการมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคา และโดยวิธีสอบราคา รวมทั้งกระทำการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้กับผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 (ภาคผนวก 1) และได้มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินเท่าที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 38/2558 ลงวันที่ 21 มกราคม 2558 (ภาคผนวก 2)

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. คณะกรรมการต่าง ๆ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34) ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติงานในการซื้อการจ้างแต่ละครั้ง โดยในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

4. หัวหน้าส่วนราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5) กำหนดว่า "หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

5. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 65 ข้อ 66 และข้อ 67) กำหนดว่า

ข้อ 65 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 66 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement)

ระบบ e-GP คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล และฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามที่มติคณะรัฐมนตรีได้กำหนดให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ลงในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้รวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงจากทุกหน่วยงานมารวมไว้เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลในการค้นหา และแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ซึ่งกรมบัญชีกลางได้มีการพัฒนาเว็บไซต์ระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ให้สามารถรองรับการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล โดยเว็บไซต์ดังกล่าวได้อำนวยความสะดวกให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภาคเอกชนในฐานะผู้ขายที่ต้องเข้าร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ ในขณะที่หน่วยงานภาครัฐในฐานะผู้ซื้อก็สามารถแสดงถึงความโปร่งใส และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างแก่สาธารณะชนอีกทางหนึ่ง โดยกำหนดให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา

และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป (ระยะที่ 1 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0421.4/ว 120 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553)

สำหรับการปฏิบัติงานปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.6/ว 70 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่องเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2555 เป็นต้นไป ซึ่งการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ 2 ได้มีการพัฒนาระบบศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EPIC) ในส่วนของระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือการพัฒนาต่อยอดจากระยะที่ 1 ให้ครอบคลุมทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด 12 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธี e-Auction วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง การจ้างที่ปรึกษาคัดเลือก การจ้างออกแบบวิธีตกลง การจ้างออกแบบวิธีคัดเลือก การจ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และการจ้างออกแบบวิธีพิเศษ และครอบคลุมทุกขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการบริหารสัญญา ซึ่งสามารถติดตามการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสร้างโครงการ จนถึงการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการเชื่อมโยงกับธนาคาร เพื่อให้สามารถซื้อซองประกวดราคาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantee) ผ่านระบบของธนาคาร การเชื่อมโยงข้อมูลด้านการเบิกจ่ายกับระบบGFMIS และการเชื่อมโยงข้อมูลกับศูนย์ที่ปรึกษา

ในปัจจุบันกรมปศุสัตว์ ได้มีการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปฏิบัติในระบบ e-GP ทุกศูนย์ต้นทุน เนื่องจากโครงการจัดซื้อจัดจ้างใดที่ไม่มีการจัดทำในระบบ e-GP ก็จะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ได้ ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสมากขึ้น

บทที่ 3
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
ของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และแนวทางการแก้ไข

การจัดทำปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ เป็นการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ เช่น ปัญหาที่พบบ่อย ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และปัญหาที่ยกตัวอย่างเพื่อนำมาเป็นกรณีศึกษาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการรวบรวมปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดจากการปฏิบัติงานของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง แล้วนำปัญหานั้น ๆ มาศึกษา วิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวตามขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องหารือไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ไม่ต้องทำเรื่องหารือไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง ซึ่งข้อปัญหาที่พบหรือพบบ่อยมีประเด็นต่าง ๆ โดยแบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

<u>ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</u>

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ นั้น ไม่ค่อยพบปัญหามากนัก ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหลายรายการ โดยเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์ที่มีลักษณะพัสดุประเภท/ลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกัน และจากร้านค้าหรือผู้ประกอบการรายเดียวกัน โดยมีมูลค่ารวมแต่ละประเภทหรือรายการแล้วเกินกว่า 100,000 บาท ซึ่งเข้าลักษณะแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</u>

1. หน่วยงานควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการสำรวจความต้องการของแต่กลุ่ม/ฝ่าย และดำเนินการจัดซื้อรวมในคราวเดียวกัน

2. หน่วยงานควรจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้จัดทำไว้

3. หน่วยงานจะต้องพิจารณาความต้องการก่อนการจัดหาพัสดุ โดยกำหนดปริมาณและระยะเวลา ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ

4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้ดำเนินการที่เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เนื่องจากการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียว เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด และเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำไม่ได้

<u>ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา</u>

หน่วยงาน ก. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 5 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 99,985 บาท โดยจัดซื้อจาก บริษัท เทคโนโลยี จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 15/2555 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2555 ต่อมาหน่วยงาน ก. ได้มีการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์อีก จำนวน 3 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 95,000 บาท จาก บริษัท เทคโนโลยี จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 16/2555 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2555

จากกรณีตัวอย่างดังกล่าว เป็นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เนื่องจากวัสดุวิทยาศาสตร์ที่หน่วยงาน ก. จัดซื้อนั้นมีลักษณะพัสดุประเภท/ลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลา เดียวกัน และจากร้านค้าหรือผู้ประกอบการรายเดียวกัน โดยมีมูลค่ารวมแล้วเกินกว่า 100,000 บาท

<u>ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</u>

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ประเด็นปัญหาที่พบคือการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา โดยการคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งมิใช่ผู้เสนอราคารายที่ต่ำสุด จึงทำให้เกิดปัญหาในการถูกร้องเรียนจากบริษัทฯ

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</u>

1. เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายการละเอียดแล้ว ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา โดยให้พิจารณารายที่เสนอราคาต่ำสุด ถ้าเสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้ยื่นซองเสนอราคาใหม่ และถ้าราคาของผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างก็ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 43

2. ถ้ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องโดยอนุโลม

3. ถ้าราคาอยู่ในวงเงิน ห้ามต่อรองราคากับผู้ขาย (เว้นแต่ผู้ขายยินดีลดราคาให้เอง)

4. กรณีเกินวงเงิน (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 43) ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ให้ต่อรองราคารายที่ต่ำสุดก่อน หากราคาที่เสนอใหม่ต่ำกว่า 10% ให้เสนอซื้อหรือจ้าง

4.2 ถ้าดำเนินการตามข้อ 4.1 แล้วไม่ได้ผล ให้ทุกรายยื่นซองใหม่โดยดำเนินการดังนี้

- กำหนดราคา
- รายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม
- ผู้เสนอราคาต่ำสุดที่น้อยกว่า 10% ให้เสนอซื้อหรือจ้าง ถ้าเกิน 10% ให้ต่อรองผู้เสนอราคาทุกรายอีกครั้งหนึ่ง

4.3 ถ้าดำเนินการตามข้อ 4.2 แล้วยังไม่ได้ผลอีก ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างว่าจะสมควร

- ลดรายการ หรือ
- ลดจำนวน หรือ
- ลดเนื้องาน หรือ
- ขอเงินเพิ่มเติม หรือ
- ยกเลิกการสอบราคา

5. ในเรื่องการคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ให้หน่วยงานปฏิบัติตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้มีหนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2529 เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างในการประกวดราคา ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้คัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อีกขั้นตอนหนึ่งนั้น หมายความว่า ให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติของพัสดุหรืองานจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งมิใช่เรื่องของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้าง เนื่องจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างนั้น หน่วยงานสามารถกำหนดได้ในเอกสารสอบราคา

6. หากหน่วยงานจะพิจารณาตามหลักการพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 บัญญัติหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ว่า "ในการ

จัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

<u>ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา</u>

หน่วยงาน ก. ได้ดำเนินการสอบราคาจ้างพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลบนเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (e-breeding) จำนวน 1 งาน ภายในวงเงินประมาณการ 995,200.-บาท ปรากฏว่ามีผู้มารับเอกสารสอบราคา จำนวน 8 ราย และมีผู้มายื่นซองสอบราคา จำนวน 2 ราย คือ

1. บริษัท พอใจ จำกัด
2. บริษัท ฟ้าใส จำกัด

ซึ่งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้ว ไม่พบว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา คณะกรรมการฯ จึงได้เปิดซองใบเสนอราคา โดย บริษัท พอใจ จำกัด ได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 882,750.-บาท และบริษัท ฟ้าใส จำกัด ได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 778,635.80 บาท และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และเงื่อนไขการเสนอราคา ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน (TOR) โดยได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนด้านเทคนิคไว้ว่าผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 80 คะแนน

ผลการสอบราคาปรากฏว่า บริษัท พอใจ จำกัด ได้คะแนนรวมด้านเทคนิค จำนวน 92.33 คะแนน และ บริษัท ฟ้าใส จำกัด ได้คะแนนรวม 78.33 คะแนน จึงทำให้ไม่ผ่านการพิจารณาด้านราคา คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรรับราคาจาก บริษัท พอใจ จำกัด เนื่องจากมีคุณสมบัติสูงกว่าซึ่งจะเป็นประโยชน์กับทางราชการ และเป็นไปตามประกาศสอบราคาที่ได้กำหนดไว้ว่า "ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลิกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา"

จากตัวอย่างการจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาดังกล่าว ได้มีปัญหาในการถูกร้องเรียนจาก บริษัท ฟ้าใส จำกัด เนื่องจากผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดมิได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคาจะร้องเรียนว่าเพราะเหตุใดบริษัทจึงมิได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ทั้งที่บริษัทมีคุณสมบัติถูกต้องทุกอย่างตามเงื่อนไขการสอบราคา ซึ่งหน่วยงานมักจะให้เหตุผลว่ามีบริษัทอื่นยื่นซองเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสูงกว่า หากเป็นเช่นนั้นหน่วยงานจะต้องประกาศไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้นว่าต้องการพัสดุที่มี Spec. ตามที่จะคัดเลือก

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จะเห็นได้ว่ามีวิธีการดำเนินการที่ไม่ยุ่งยากนัก สำหรับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่พบบ่อยครั้งส่วนมากจะเป็นเรื่องการระบุเหตุผลในการขออนุมัติซื้อหรือจ้างที่ไม่สอดคล้องกับหลักการของระเบียบฯ เช่น เมื่อใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ หน่วยงานมักจะขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) โดยอ้างเหตุผลว่าหากไม่ซื้องบประมาณจะตก หรือหากไม่ซื้อจะเสียหายแก่ราชการ แต่ไม่ได้ระบุว่าเสียหายอย่างไร ซึ่งการอ้างเหตุผลดังกล่าวเป็นการอ้างเหตุผลที่ไม่สอดคล้องกับหลักการของระเบียบฯ จากปัญหาดังกล่าว จึงทำให้กองคลัง ต้องแจ้งให้หน่วยงานระบุเหตุผลให้สอดคล้องกับหลักการของระเบียบฯ

แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1. หน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ควรศึกษาทำความเข้าใจว่าพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้างนั้น จะต้องดำเนินการโดยวิธีพิเศษข้อใด โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องกับหลักการของระเบียบฯ ข้อ 23 และข้อ 24 ให้ชัดเจน

2. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาทำความเข้าใจหลักการตามระเบียบฯ ข้อ 23 และข้อ 24 โดยนำระเบียบฯ ข้อ 57 มาประกอบการพิจารณาสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และนำระเบียบฯ ข้อ 58 มาประกอบการพิจารณาสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ซึ่งจะทำให้เข้าใจหลักการของระเบียบฯ ข้อ 23 และข้อ 24 ได้ดียิ่งขึ้น

3. การระบุเหตุผลเพื่อขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) จะใช้ถ้อยคำลักษณะเดียวกันว่า "หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ" ให้หน่วยงานที่จะขอดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ชี้แจงแสดงเหตุผลด้วยว่าหากไม่ซื้อหรือจ้างดังกล่าวแล้ว ราชการจะได้รับความเสียหายอย่างไร เพราะการอ้างเพียงว่างบประมาณจะตก หรือหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ก็ยังตอบคำถามไม่ได้ว่าส่วนราชการจะเสียหายอย่างไร

4. การระบุเหตุผลเพื่อขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 23 (4) หรือข้อ 24 (5) จะใช้ถ้อยคำลักษณะเดียวกันว่า "และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม" หรือ "และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม" ให้หน่วยงานอธิบายด้วยว่ามีเหตุผลความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มเพราะเหตุใด ซึ่งต้องเป็นเหตุผลด้านการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 23 (4) หรือข้อ 24 (5) หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังนี้

- ต้องเป็นเรื่องซื้อของอย่างเดิม หรือเป็นงานเดิม ที่ต้องทำเพิ่มขึ้น ถ้าเป็นคนละเนื้องานมิใช่ Repeat Order

- ต้องเป็นกรณีต้องซื้อหรือจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ราชการ (ให้เหตุผลประกอบด้วย)

- ต้องเจรจาต่อรองกับรายเดิม เงื่อนไขเดิม หรือดีกว่า และสัญญาเดิมต้องยังไม่สิ้นสุดเวลาส่งมอบ

- ต้องทำสัญญากันใหม่ จะทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้ เนื่องจากเป็นเพียงการผ่อนปรนให้หน่วยงานไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่เท่านั้น

5. หน่วยงานที่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) ต้องเป็นการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี เช่น ไม่มีผู้มาเสนอราคา หรือมีแต่ผิดเงื่อนไข ทั้งนี้ หลักการดำเนินการโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ ข้อ 23 (8) หรือข้อ 24 (6) ห้ามหน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างเปลี่ยนเงื่อนไขเดิมที่ได้กำหนดไว้ เนื่องจากเป็นการดำเนินการที่สืบเนื่องมาจากการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลดี ดังนั้นจึงต้องคงเงื่อนไขเดิมทั้งหมดไว้ เพราะหากเปลี่ยนเงื่อนไขใหม่จะมีผลทำให้การดำเนินการโดยวิธีพิเศษนั้นเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยใช้ในการดำเนินการแล้วไม่ได้ผลดี

4. เมื่อหน่วยงานขออนุมัติใช้วิธีพิเศษแล้วไม่สมควรจะต้องยกเลิกการดำเนินการโดยวิธีพิเศษอีก ถึงแม้จะไม่ได้ผลการดำเนินการก็ตาม เว้นแต่จะเลิกซื้อหรือจ้างรายการนั้นไปโดยไม่ดำเนินการอีก เพราะหากยกเลิกแล้วจะใช้วิธีใดในการซื้อหรือจ้าง ถ้าหากจะใช้วิธีพิเศษอีกหน่วยงานต้องยกเลิกการดำเนินการโดยวิธีพิเศษครั้งก่อนด้วยเหตุใด

<u>ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</u>

หน่วยงาน ข. ได้ทำบันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการเลี้ยงสัตว์โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24(1) "เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ" โดยใช้เหตุผลว่า "ระบบการจัดเก็บข้อมูลการเลี้ยงสัตว์ดังกล่าว ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่มีอยู่ในระบบเข้าด้วยกัน การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ มีความซ้ำซ้อนและขั้นตอนยุ่งยากต่อการใช้งานของผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน การแสดงผลการปฏิบัติงานหรือรายงานการดำเนินงานต่าง ๆ ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหาร ทำให้การวางแผนการติดตามขาดความเชื่อมั่นและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการเลี้ยงสัตว์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรองรับความต้องการใช้งานของผู้ใช้บริการได้อย่างเต็มที่"

จากกรณีตัวอย่างดังกล่าว บันทึกขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการเลี้ยงสัตว์โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24(1) ของหน่วยงาน ข." เป็นเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการปรับปรุงระบบฯ แต่ไม่ได้ระบุว่าเหตุใด จึงต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ นั้น ไม่ค่อยพบปัญหามากนัก ปัญหาที่พบบ้าง ได้แก่

1. ปัญหาที่หน่วยงานมักจะไม่ค่อยดำเนินการตามที่ได้มีการยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่องสิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 273 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546) ตามวงเงินในการจัดหา ทำให้ไม่มีการแข่งขันในด้านราคา สำหรับงานจ้างพิมพ์ที่มีวงเงินในการจ้างสูง จึงทำให้ สตง. มีข้อสังเกตในกรณีนี้ (ภาคผนวก 3)

2. ปัญหาการจ้างพิมพ์เอกสารคู่มือที่ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อนำไปมอบให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่มีการจัดฝึกอบรม แต่หน่วยงานส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษล่าช้า ทำให้ได้รับเอกสารคู่มือดังกล่าวไม่ทันภายในกำหนดระยะเวลา จึงต้องนำไปมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในภายหลัง

แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

แนวทางการแก้ไขปัญหาโดยวิธีกรณีพิเศษตามข้อ 1.

1. หากหน่วยงานประสงค์จะจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษ ให้จ้างพิมพ์ได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยจะต้องจ้างพิมพ์ในราคาไม่เกินมาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 273 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546)

2. หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างพิมพ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีดำเนินการโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้หน่วยงานแจ้งโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษไม่น้อยกว่า 2 รายทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย (ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 273 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546)

แนวทางการแก้ไขปัญหาโดยวิธีกรณีพิเศษตามข้อ 2.

1. หน่วยงานควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้รับมอบสิ่งของได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการ

2. ก่อนจะส่งเรื่องมาให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ควรแนบเอกสารต่าง ๆ มาให้ครบถ้วน เช่น ใบเบิก (ก.ป.ศ.1) ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่วงเงินในการจัดหาเกิน 100,000 บาท ให้แนบราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนดด้วย พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษตามข้อ 1.

หน่วยงาน เอ ได้จ้างพิมพ์ป้ายพลาสติกประชาสัมพันธ์การป้องกันโรคไข้หวัดนก จำนวน 10,000 แผ่น เป็นจำนวนเงิน 4,000,000 บาท โดยวิธีกรณีพิเศษ กับ โรงพิมพ์ที่ได้สิทธิพิเศษแห่งหนึ่ง ปรากฏว่าสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตั้งข้อสังเกตว่าราคาจ้างพิมพ์ดังกล่าวสูงกว่าที่ได้สืบราคาจากโรงพิมพ์เอกชนอื่น ๆ ซึ่งเป็นการใช้จ่ายงบประมาณเกินกว่าที่ควรอย่างมาก และการให้สิทธิพิเศษกับโรงพิมพ์ จึงไม่น่าจะก่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่หน่วยงาน เอ ต้องสูญเสีย

ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษตามข้อ 2.

หน่วยงาน จ. มีความประสงค์จะจ้างพิมพ์คู่มือการจัดทำรายงาน จำนวน 300 เล่ม เพื่อนำไปมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2555 แต่หน่วยงาน จ. ส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555 และได้รับมอบของ เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2555 หน่วยงาน จ. จึงต้องนำคู่มือดังกล่าวมามอบให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลัง

จากกรณีตัวอย่างดังกล่าว หน่วยงาน จ. ส่งเรื่องมาให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษล่าช้า จึงทำให้ได้รับของไม่ทันภายในกำหนดเวลา เนื่องจากจะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการจัดหา และโรงพิมพ์จะต้องใช้ระยะเวลาในการจัดพิมพ์

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่พบข้อปัญหา ได้แก่ ปัญหาการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

แนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ให้หน่วยงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปด้วย

ความถูกต้อง เหมาะสม คล่องตัว เป็นไปตามระเบียบฯ และในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ได้สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนดไว้ดังนี้

1. พิจารณาว่าพัสดุที่จัดหามีการแข่งขันน้อยรายหรือไม่ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง

- กรณีที่มีการแข่งขันน้อยราย (จำนวน 2 ราย)
- กรณีที่ไม่มีการแข่งขัน (จำนวน 1 ราย)

2. พิจารณาว่าสินค้าและบริการหรืองาน/โครงการที่จะจัดหามีความซับซ้อนหรือต้องใช้เทคนิคเฉพาะหรือไม่ โดยพิจารณาว่างานซื้อหรืองานจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดของสินค้าบริการหรืองานที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดไว้ใน TOR ได้หรือมีเทคนิคเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เช่น การจัดหาสินค้าเวชภัณฑ์

3. พิจารณาว่าสินค้าหรือบริการ เกี่ยวกับเทคโนโลยีประเภท IT ที่จัดหาในครั้งนั้นเป็นประเภททั่วไปหรือมีลักษณะเฉพาะ ถ้าเป็น Hardware หรือ Software ที่มีลักษณะเฉพาะไม่ต้องทำ Auction โดยผู้พัฒนาระบบดังกล่าวจำเป็นต้องเข้าไปศึกษารูปแบบการทำงานหรือความต้องการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ แล้วจึงจะจัดทำ Hardware หรือ Software นั้นขึ้นได้ เช่น ระบบ GFMIS ระบบ e-GP

4. พิจารณาว่าพัสดุที่จัดหามีความผันผวนทางด้านราคาหรือไม่ หมายความว่าราคาเปลี่ยนแปลงตามราคาตลาดโลก โดยมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านราคาสูงขึ้นหรือต่ำลงมากกว่า 10% เช่น สินค้าประเภทโลหะ ขดลวดทองแดง หรืออลูมินั่ม

5. กรณีที่ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไปแล้ว แต่ไม่ได้ผลเนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าซึ่งมีการแข่งขันน้อยรายและเป็นสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีประเภทระบบ IT หน่วยงานต้องดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นเป็นกรณีเฉพาะราย และเมื่อ กวพ.อ. พิจารณาอนุมติแล้วก็ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

<u>ตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)</u>

หน่วยงาน ง. ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้าน ICT จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาการจ้าง 10 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นเงินทั้งสิ้น 3,304,000.-บาท โดยมีผู้สนใจซื้อเอกสารประกวดราคา 2 ราย ปรากฏว่ามีผู้มายื่นซองเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว กรมปศุสัตว์ จึงยกเลิกการประกวดราคาจ้างดังกล่าว และขออนุมัติจัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้าน ICT จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์มีความมั่นคงปลอดภัยสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

จากกรณีดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการดำเนินการประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้าน ICT จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติเนื่องจากหน่วยงานต้องยกเลิกการประกวดราคาจ้างดังกล่าว และขออนุมัติ กวพ.อ. จัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้าน ICT จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีพิเศษ เนื่องจากเป็นงานจ้างที่มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะที่เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และเป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างต่อเนื่องจากปีงบประมาณเดิม ดังนั้น เมื่อดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จึงไม่ได้ผลดี และอาจจะทำให้ได้สินค้าและบริการที่ไม่มีคุณภาพ

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องหารือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

ปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องทำเรื่องหารือไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ได้แก่ ปัญหาที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งจะต้องให้ กวพ. หรือ กวพ.อ. วินิจฉัยปัญหาหรือตอบข้อหารือ สำหรับปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ ที่ทำเรื่องหารือไปยัง กวพ. หรือ กวพ.อ. นั้น ส่วนมากไม่ค่อยพบปัญหา ซึ่งปัญหาที่พบ ได้แก่ กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา และกรณีการใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูลงานก่อสร้าง ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้นำตัวอย่างปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เคยหารือไปยัง กวพ. หรือ กวพ.อ. ซึ่งผ่านการวินิจฉัยของ กวพ. หรือ กวพ.อ. แล้ว (ตามคู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง นำมาเป็นกรณีศึกษาไว้ด้วยเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ มีประเด็นปัญหาดังต่อไปนี้

<u>ปัญหาการวินิจฉัยกรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา</u>

หน่วยงาน ข. ดำเนินการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ จำนวน 1 แห่ง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการประกวดราคาได้รายงานผลการพิจารณาการจ้างให้ บริษัท ก จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคา แต่มีประเด็นข้อปัญหาเรื่องคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา เนื่องจากคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาตามประกาศ ข้อ 5 กำหนดไว้ว่า "ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้งห้องปฏิบัติการของรัฐ

หรือระดับสากล ซึ่งผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน จะต้องมีองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น IPA QUALIFICATION CERTIFICATE เป็นต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักฐานที่สามารถแสดงให้คณะกรรมการตรวจสอบผลงานได้มาแสดงในวันยื่นซอง"

ทั้งนี้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้เข้าร่วมสังเกตการณ์โครงการประกวดราคาจ้างดังกล่าว จึงได้มีหนังสือขอเอกสารประกาศประกวดราคาเพิ่มเติมและขอให้ชี้แจงเพิ่มเติมในประเด็นดังนี้

1. บริษัทที่เสนอราคาได้ มีผลงานตามที่ระบุในข้อ 5 หรือไม่

2. กรมฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้อง น่าเชื่อถือของผลงานกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองให้ผู้ชนะการประกวดราคาและผู้เสนอราคาทุกรายหรือไม่

คณะกรรมการประกวดราคา ได้ชี้แจงว่า บริษัท ก. จำกัด ที่ชนะการประกวดราคาได้ยื่นเอกสารแสดงผลงานด้านระบบปฏิบัติการในต่างประเทศ โดยคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบประกาศนียบัตรรับรองผลงานแล้ว พบว่าเป็นฉบับจริง จำนวน 1 ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานในระดับสากล นอกจากนี้ยังมีผลงานก่อสร้างห้องปฏิบัติการอีกหลายแห่ง และบริษัท ก. จำกัด ได้แสดงการตรวจรับรองผลงาน อีกทั้งบริษัทดังกล่าวเป็นสาขาของบริษัทในต่างประเทศที่ประจำในประเทศไทย ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากบริษัทใหญ่ในต่างประเทศ ดังนั้น บริษัทดังกล่าวจึงสามารถนำผลงานก่อสร้างมาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างที่เข้าประกวดราคาได้ และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบผลงานของบริษัทที่มีสิทธิเสนอราคาอีก 2 ราย จากหน่วยงานที่ออกใบรับรองแล้ว

ในเรื่องนี้ กองคลัง มีความเห็นไม่สอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการประกวดราคาที่ว่า ผลงานที่ใช้ประกอบการยื่นซองจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการในนาม บริษัท ก. จำกัด ในฐานะผู้ประสงค์จะเสนอราคา มิใช่นำผลงานของบริษัทใหญ่ในต่างประเทศมาเสนอ ตามที่คณะกรรมการฯ ชี้แจง กองคลังจึงได้รายงานผลการพิจารณาการจ้างดังกล่าว โดยให้สำนักกฎหมาย พิจารณาในกรณีที่คณะกรรมการประกวดราคาและกองคลัง มีความเห็นไม่สอดคล้องกันในการตีความกฎหมายในข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามประกาศประกวดราคา

สำนักกฎหมาย มีความเห็นว่าวัตถุประสงค์ของการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก็เพื่อตรวจสอบว่าผู้ที่จะรับจ้างทำงานกับส่วนราชการมีประวัติผลงานเป็นอย่างไร ซึ่งตามประกาศข้อ 5 ดังกล่าวนั้น เป็นการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งคำว่า "ผลงาน" คือ ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง หมายถึง ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวและเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ประกอบกับจะต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่

ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง ซึ่งข้อเท็จจริงของเรื่องนี้ ปรากฏว่า บริษัท ก. จำกัด ได้นำผลงานของบริษัทใหญ่ในต่างประเทศ มาเสนอเป็นผลงานของตน และแม้ว่าบริษัท ก. จำกัด จะได้รับมอบอำนาจจากบริษัทแห่งใหญ่ ก็มิได้หมายความว่า บริษัท ก. จำกัด ได้เคยดำเนินงานจริงตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศกำหนด สำนักกฎหมายจึงให้คณะกรรมการฯ ทบทวนตามที่ สตง. ทักท้วง

ต่อมาหน่วยงาน ข. จึงได้มีหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อหารือกรณีคุณสมบัติตามข้อ 5 ของผู้ชนะการประกวดราคา และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แจ้งว่าการวินิจฉัยคุณสมบัติฯ มิใช่อำนาจของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จึงให้หน่วยงาน ข. ร่างหนังสือเพื่อขอให้ กวพ.อ. วินิจฉัยประเด็นดังกล่าว

<u>ข้อพิจารณาของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)</u>

กวพ.อ. ได้แจ้งว่าในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาตลอดจนการวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ยื่นซองแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุสามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้และต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้น ข้อหารือกรณีดังกล่าวจึงไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของ กวพ.อ. (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) 0421.3/13528 ลงวันที่ 17 เมษายน 2556)

จากกรณีการหารือ กวพ.อ. ประเด็นดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จึงได้นำข้อพิจารณาของ กวพ.อ. มาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหากรณีดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยดำเนินการดังนี้

1. ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้รายงานผลการจัดจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการดังกล่าวตามที่คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณา และตามที่ได้หารือไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และ กวพ.อ. โดยรายงานกรมฯ ตามแนวทางข้อพิจารณาของ กวพ.อ. ตามที่แจ้งว่าการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาตลอดจนการวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ยื่นซองแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุสามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้พิจารณาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 10(4)

นำมาใช้ประกอบข้อพิจารณาของ กวพ.อ. ซึ่งกรมฯ พิจารณาตามรายงานแล้วเห็นควรให้ยกเลิกการประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ และเร่งดำเนินการประกวดราคาจัดจ้างใหม่

2. ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จึงได้แจ้งให้หน่วยงาน ข. ดำเนินการตามที่กรมฯ สั่งการ โดยให้ดำเนินการดังนี้

- จัดทำประกาศยกเลิกการประกวดราคา
- ร่างหนังสือแจ้ง สตง. และกวพ.อ. ทราบ
- แจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ
- ขออนุมัติคืนหลักประกันซอง

3. เมื่อกรมฯ อนุมัติประกาศยกเลิกการประกวดราคาแล้ว ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการส่งเรื่องคืนให้หน่วยงาน ข. เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

<u>ปัญหากรณีการใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูลงานก่อสร้าง</u>

หน่วยงาน ช. ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างห้องเย็น จำนวน 1 ห้อง โดยมีวงเงินงบประมาณ 16,946,660 บาท และราคากลางซึ่งเป็นราคาเริ่มต้นการประกวดราคาของโครงการก่อสร้าง เป็นเงิน 16,934,000 บาท ปรากฏว่า บริษัท เอ จำกัด เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคาเป็นเงิน 16,900,000 บาท ซึ่งต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน 34,000 บาท ต่อมาหน่วยงาน ช. พบว่าในการประกวดราคาดังกล่าว ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินเริ่มต้นในการประกวดราคาซึ่งไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง และในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ซึ่งกรณีนี้ในทางปฏิบัติตามระเบียบฯ ต้องยกเลิกการประกวดราคาจ้าง แต่เนื่องจากราคาที่บริษัท เอ จำกัด ประมูลได้ในครั้งนี้ต่ำกว่าวงเงินราคากลาง หากหน่วยงาน ช. ต้องยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาจ้างใหม่ ราคาที่ได้อาจจะสูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประมูลได้ในครั้งนี้ ซึ่งหน่วยงาน ช. มีความจำเป็นต้องใช้ห้องเย็นดังกล่าว จึงขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นการเริ่มต้นในการประกวดราคาโครงการนี้ พร้อมทั้งได้ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าว คือ หน่วยงาน ช. ได้ทำหนังสือแจ้งราคาเริ่มต้นการประมูลถึงผู้ให้บริการตลาดกลางคลาดเคลื่อน โดยใช้ราคาตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ จึงเป็นเหตุให้ราคาเริ่มต้นการประมูลไม่ตรงกับในเอกสารประกวดราคาและขอบเขตของงาน แต่เนื่องจากราคาที่ประมูลได้ในครั้งนี้ต่ำกว่าวงเงินราคากลาง จึงไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ และไม่ทำให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้รับความเสียหายหรือเข้าเสนอราคาโดยผิดหลงแต่ประการใด และมีความจำเป็นต้องจัดจ้างก่อสร้างห้องเย็นดังกล่าว จึงได้ทำหนังสือถึง กวพ.อ. เพื่อให้พิจารณากรณีดังกล่าว เพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ข้อพิจารณาของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

กวพ.อ. พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดให้การเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล เนื่องจากราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นราคาที่ได้จากการประเมินหรือคำนวณตามเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ราคากลางไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้ จากกรณีนี้ ตามข้อเท็จจริง หน่วยงาน ช. ใช้วงเงินงบประมาณ 16,946,660 บาท เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล และผลการประกวดราคาปรากฏว่า ผู้เสนอราคารายต่ำสุดเสนอราคาเป็นเงิน 16,900,000 บาท ซึ่งต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน 34,000 บาท (ราคากลาง 16,934,000 บาท) และต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ กวพ.อ. จึงเห็นว่ากรณีนี้ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ จึงอนุมัติผ่อนผันให้หน่วยงาน ช. ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลในครั้งนี้ได้ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในคราวต่อไป ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพอ) 0408.4/31958 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2550)

จากกรณีการหารือ กวพ.อ. ประเด็นดังกล่าวข้างต้น และ กวพ.อ. ได้พิจารณาอนุมัติให้ผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูลในครั้งนี้ จึงทำให้หน่วยงาน ช. สามารถดำเนินการจัดจ้างในขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนี้ แต่ถ้ามีการจัดจ้างงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอีก หน่วยงาน ช. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด โดยใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

ตัวอย่างข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงจอคอมพิวเตอร์

หน่วยงานแห่งหนึ่ง ได้ทำสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ กับบริษัท ก ในราคา 360,000 บาท ต่อมาบริษัทฯ ได้มีหนังสือแจ้งประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาว่า บริษัทผู้ผลิตได้ยกเลิกสายการผลิตจอคอมพิวเตอร์ LCDdMonitor 18.5 นิ้ว รุ่น aAAa แล้ว และขอเสนอผลิตภัณฑ์ LCDaMonitor 18.5 นิ้ว รุ่น bBBb มาทดแทน ซึ่งสามารถใช้งานทดแทนกันได้ ประกอบกับตามสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ข้อ 1 วรรค 3 กำหนดว่า "ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย หากผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1 มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ

จากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้น จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก 1" ทั้งนี้ ผู้ซื้อได้ให้ความเห็นชอบและสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้มีหนังสือถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ต่อไป

ข้อหารือ

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่ได้ยื่นเสนอราคาแต่มีคุณลักษณะที่ดีกว่าเดิม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่ได้มีการขอเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะมีความผิดหรือไม่ หากไม่ดำเนินการตรวจรับเนื่องจากจอคอมพิวเตอร์ที่ขอเปลี่ยนแปลงมีคุณลักษณะทางเทคนิคไม่ตรงตามที่เสนอไว้

ข้อพิจารณาของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาว่า ตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 กำหนดว่า คณะกรรมการตรวจรับมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และ ข้อ 136 กำหนดว่าสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ซึ่งกรณีตามที่หารือนั้น หน่วยงานโดยหัวหน้าสำนักงานผู้รับมอบอำนาจได้ทำสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์กับบริษัท ก ซึ่งตามสัญญาดังกล่าว ข้อ 1 วรรค 3 กำหนดว่า "ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย หากผู้ขายประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 1 มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้น จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก 1" ประกอบกับข้อเท็จจริงปรากฏว่า จอคอมพิวเตอร์รุ่นที่ผลิตขึ้นมาทดแทนใหม่มีคุณลักษณะดีกว่าเดิม ดังนั้น หากหน่วยงานผู้ซื้อ ได้ให้ความเห็นชอบเป็นหนังสือให้ผู้ขายส่งมอบจอคอมพิวเตอร์รุ่นที่มีการผลิตทดแทนดังกล่าวแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงสามารถตรวจรับพัสดุดังกล่าวได้ โดยไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ 136 อีกแต่อย่างใด โดยอาศัยเงื่อนไขของสัญญา ข้อ 1 วรรค 3 ดังกล่าว ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามแค็ตตาล็อกของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีหน้าจอคอมพิวเตอร์รุ่น bBBb ใหม่ ที่ผู้ขายส่งให้ โดยให้ถือว่าแค็ตตาล็อก เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาและจะต้องให้คู่สัญญาลงนามกำกับในแค็ตตาล็อกเพื่อเป็นหลักฐานแนบท้ายสัญญาด้วย

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. คู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, กรุงเทพฯ น. 133-134

<u>ตัวอย่างข้อหารือปัญหาการให้ผู้ยื่นซองประกวดราคาลงนามและยื่นหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังการเปิดซองประกวดราคา</u>

หน่วยงาน ก. ได้ประกวดราคาซื้อ High Speed Baseband Modem จำนวน 1,000 เครื่อง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งจากผลการเปิดซองประกวดราคา ปรากฏว่า มีผู้ยื่นซอง 2 ราย คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอข้อเสนอแตกต่างไปจากเงื่อนไขแนบท้ายประกวดราคา ข้อ 4.6 "ไม่ได้ลงนามหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์" ซึ่งคณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้ว เห็นว่าเงื่อนไขดังกล่าว มิได้กำหนดให้เป็นข้อสาระสำคัญ จึงไม่ตัดออกจากการพิจารณาประกอบกับมิได้ก่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบในการเสนอราคา จึงผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาดังกล่าวลงนามหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนการอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพื่อมิให้การดำเนินการดำเนินการประกวดราคาในโครงการของหน่วยงาน ขัดหรือแย้งหรือไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

<u>ข้อหารือ</u>

หน่วยงาน ก. จึงขอหารือแนวทางการพิจารณาในประเด็น ดังนี้

1. กรณีคณะกรรมการประกวดราคา ผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการยื่นหนังสือดังกล่าวภายหลังจากได้ยื่นซองประกวดราคาแล้ว แต่ก่อนการเสนอราคา การดำเนินการดังกล่าวผิดต่อระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือไม่เพียงใด กรณีเงื่อนไขประกวดราคามิได้กำหนดให้การกระทำดังกล่าวเป็นข้อสาระสำคัญซึ่งจะทำผิดมิได้ และคณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่า มิใช่สาระสำคัญเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยจึงผ่อนปรนให้โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

<u>ข้อพิจารณาของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)</u>

กรณีคณะกรรมการประกวดราคาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาลงนามหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการยื่นหนังสือดังกล่าวภายหลังจากได้ยื่นซองประกวดราคาแล้ว แต่ก่อนการเสนอราคา การดำเนินการดังกล่าว ผิดต่อ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือไม่เพียงใดนั้น ตามประเด็นปัญหาดังกล่าว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/ว 59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่องกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กำหนดแนวทางตามข้อ 8 เกี่ยวกับหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดว่า 8.1(1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในเงื่อนไข 3 ฝ่ายและยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549 ข้อ 2.3 กำหนดให้ต้องกำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันซองไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนนั้น ก็เพื่อให้ผู้เสนอราคายอมรับในเงื่อนไขตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ ดังนั้น หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ในการยื่นหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาแล้วมิได้ลงนาม แต่ได้เรียกให้ผู้เสนอราคามาเพื่อลงนามในภายหลังนั้น ก็สามารถผ่อนปรนให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะรายได้ เนื่องจากถือว่าได้ยอมรับเงื่อนไขตามที่หน่วยงานกำหนดแล้ว แต่หากเป็นกรณีมิได้ยื่นหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาแต่แรก เท่ากับยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ซึ่งหากนำมายื่นในภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคแล้ว ถึงแม้ว่าจะก่อนวันที่เสนอราคาก็ตาม ก็ไม่สามารถยื่นเอกสารเพิ่มเติมใด ๆ อีกได้

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. คู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, กรุงเทพฯ น. 201-202

<u>ตัวอย่างข้อหารือปัญหาเกี่ยวกับราคากลางในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</u>

หน่วยงาน ข. แจ้งว่า ได้ดำเนินการประกาศประกวดราคาจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ รายการก่อสร้างแฟลตข้าราชการ จำนวน 1 หลัง และได้ประกาศลงเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อฟังคำวิจารณ์ จำนวน 3 วัน โดยในกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาได้กำหนดให้ "ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ 19,048,600 บาท" เป็นเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2555 ของหน่วยงาน ซึ่งมิใช่ราคากลาง (ราคากลาง 20,204,278.33 บาท) เนื่องจากทางหน่วยงานไม่มีงบเพียงพอที่จะใช้สมทบ หากใช้ราคากลางเป็นราคาสูงสุดของการประกวดราคา แต่เมื่อครบ

กำหนดเวลาที่รับฟังคำวิจารณ์ ไม่มีผู้ใดวิจารณ์หรืออุทธรณ์ หน่วยงานจึงได้ประกาศประกวดราคาโดยใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในปี พ.ศ. 2555 เป็นราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ แต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา โดยได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งต่อมาห้างหุ้นส่วนจำกัด ข. ได้ซื้อเอกสารประกวดราคาและได้อุทธรณ์ประกาศของหน่วยงาน โดยห้างได้อุทธรณ์ว่า ทำให้ห้างเสียเปรียบและเกิดความเสียหาย เนื่องจากหน่วยงานไม่ได้แจ้งไว้ในประกาศประกวดราคา

ข้อหารือ

หน่วยงาน จ. จึงขอหารือเกี่ยวกับการใช้ราคางบประมาณเป็นราคาสูงสุดในการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ข้อพิจารณาของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.3/ว 59 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2549 ข้อ 13 การกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคากรณีงานก่อสร้างให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล ซึ่งเจตนารมณ์ ในการกำหนดราคากลางเพื่อที่จะได้ราคาใกล้เคียงกับราคาค่าก่อสร้างจริงเป็นราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินกว่าที่ควรได้รับ และไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้ และในการจัดหาส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามตัวอย่างประกาศประกวดราคาจ้าง และตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กวพ.อ. กำหนด โดยส่วนราชการที่ประสงค์จะดำเนินการจ้างจะต้องกำหนดราคาเริ่มต้นในการเสนอราคา (ราคากลางงานก่อสร้าง) ไว้ในประกาศประกวดราคาจ้างและเอกสารประกวดราคาจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องชัดเจนตรงกัน โดยต้องกำหนดตั้งแต่ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาทราบและตัดสินใจว่าจะยอมรับราคาและสามารถเข้าเสนอราคาในการเสนอราคาครั้งนั้น ๆ ได้หรือไม่ ส่วนในเรื่องของงบประมาณที่ไม่เพียงพอนั้นเป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะต้องบริหารจัดการในการขอเพิ่มวงเงินตามวิธีการงบประมาณ หรือยกเลิกการดำเนินการและประกวดราคาใหม่ โดยปรับปรุงแบบรูปรายการให้เหมาะสมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับต่อไป

กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. คู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, กรุงเทพฯ น. 203-204

ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

<u>ปัญหาการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP</u>

การบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP ของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ พบว่ายังมีปัญหาในการบันทึกข้อมูล เช่น บางหน่วยงานไม่ได้บันทึกข้อมูลงบประมาณ และบางหน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลงบประมาณไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่ทราบวิธีการและขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล รวมถึงไม่ทราบวิธีการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในกรณีที่บันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS เนื่องจากระบบ GFMIS จะดึงข้อมูลงบประมาณมาจากระบบ e-GP หากหน่วยงานไม่ได้บันทึกข้อมูลงบประมาณ หรือบันทึกข้อมูลงบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น บันทึกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง หรือบันทึกรหัสแหล่งของเงินไม่ถูกต้อง จะทำให้ไม่สามาถจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS ได้ และฝ่ายพัสดุจะต้องแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP ซึ่งส่งผลให้การจัดทำ PO. ล่าช้า

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP</u>

1. กรณีการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP แต่ยังไม่ทราบรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินที่จะบันทึกข้อมูลงบประมาณ มีวิธีดำเนินการดังนี้

<u>ขั้นตอนเพิ่มโครงการ</u>

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

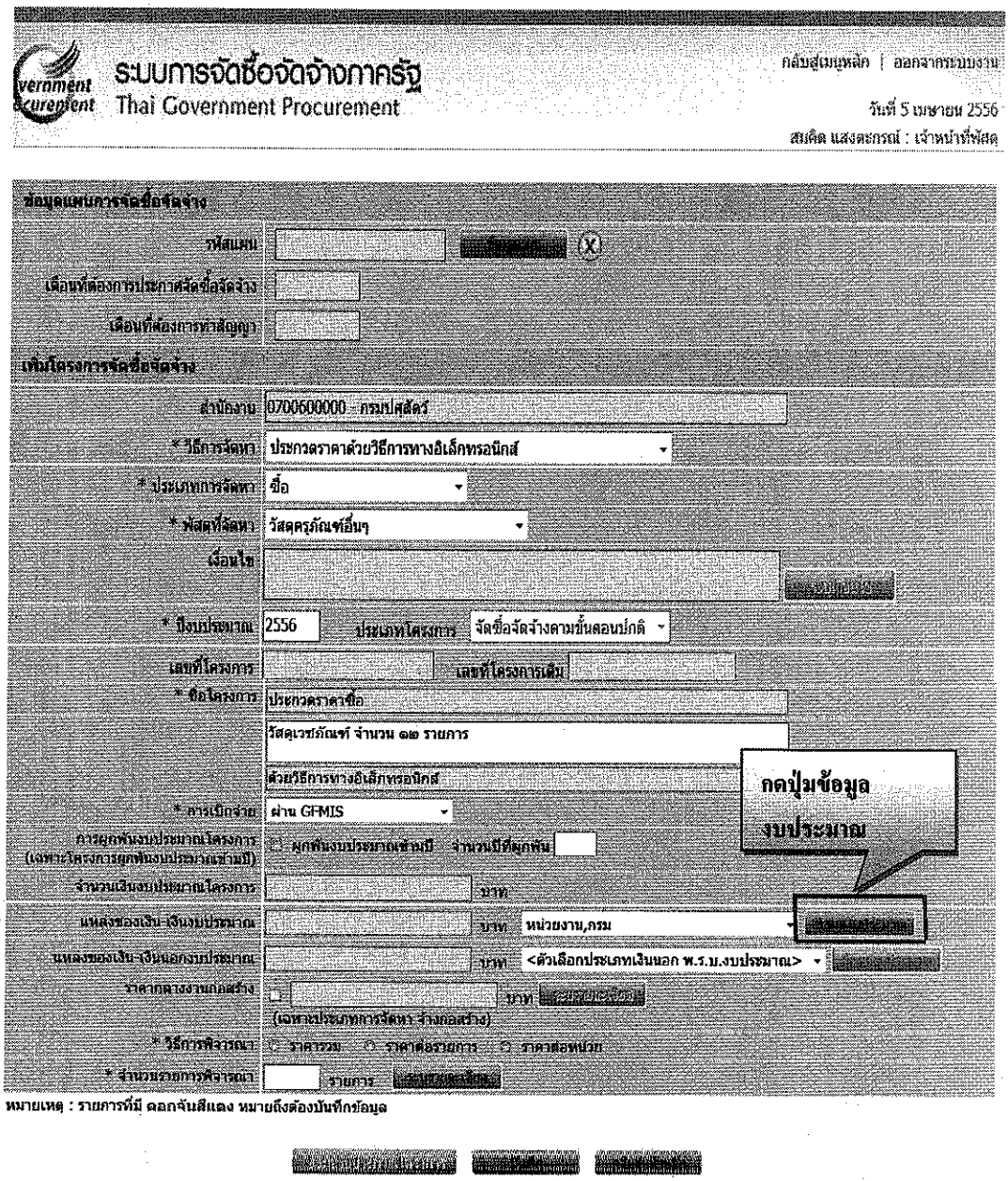
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย เพิ่มโครงการ

<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของโครงการ

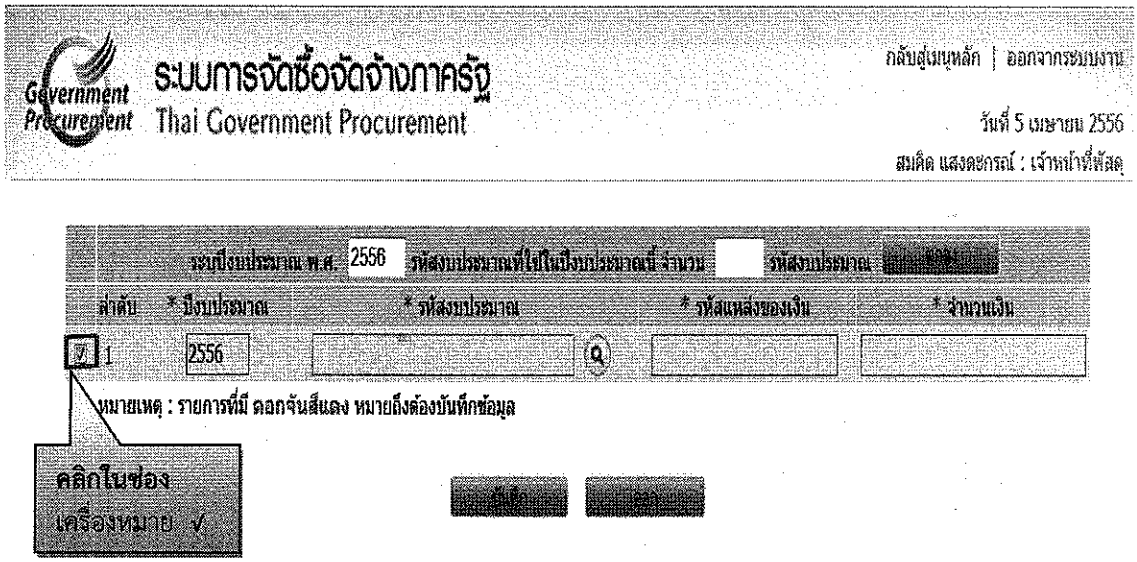
ระบบจะแสดงข้อมูลของโครงการ ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ และกดปุ่มข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ

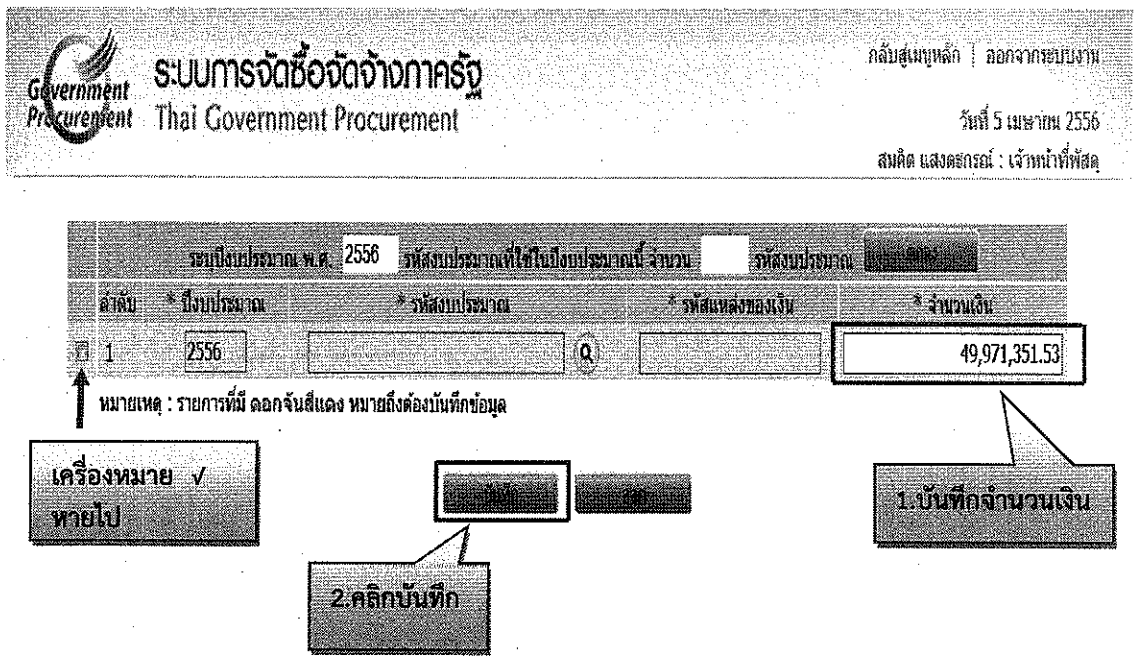
<u>ขั้นที่ 4</u> รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ให้คลิกตรงเครื่องหมาย ✓ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

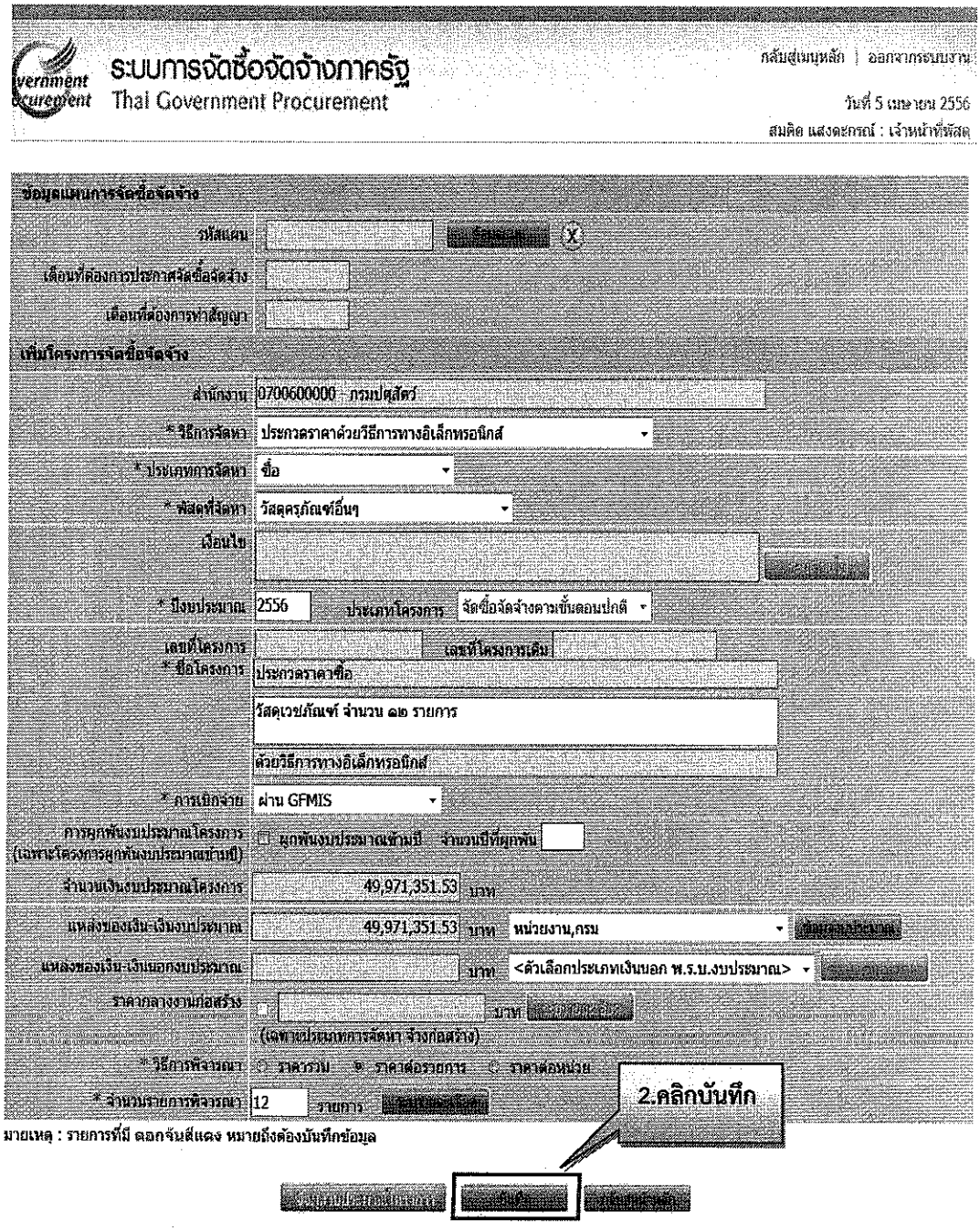
หลังจากดำเนินการคลิกตรงเครื่องหมาย ✓ ดังรูปที่ 2 แล้ว เครื่องหมาย ✓ จะหายไป ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณโครงการ ลงในช่องจำนวนเงิน แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

<u>ขั้นที่ 5</u> รายการข้อมูลโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 3 แล้ว ระบบจะกลับมาสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 4 ระบบจะเพิ่มโครงการในระบบ e-GP



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ

2. กรณีบันทึกข้อมูลงบประมาณในขั้นตอนการเพิ่มโครงการ เนื่องจากทราบรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินแล้ว มีวิธีดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนเพิ่มโครงการ

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

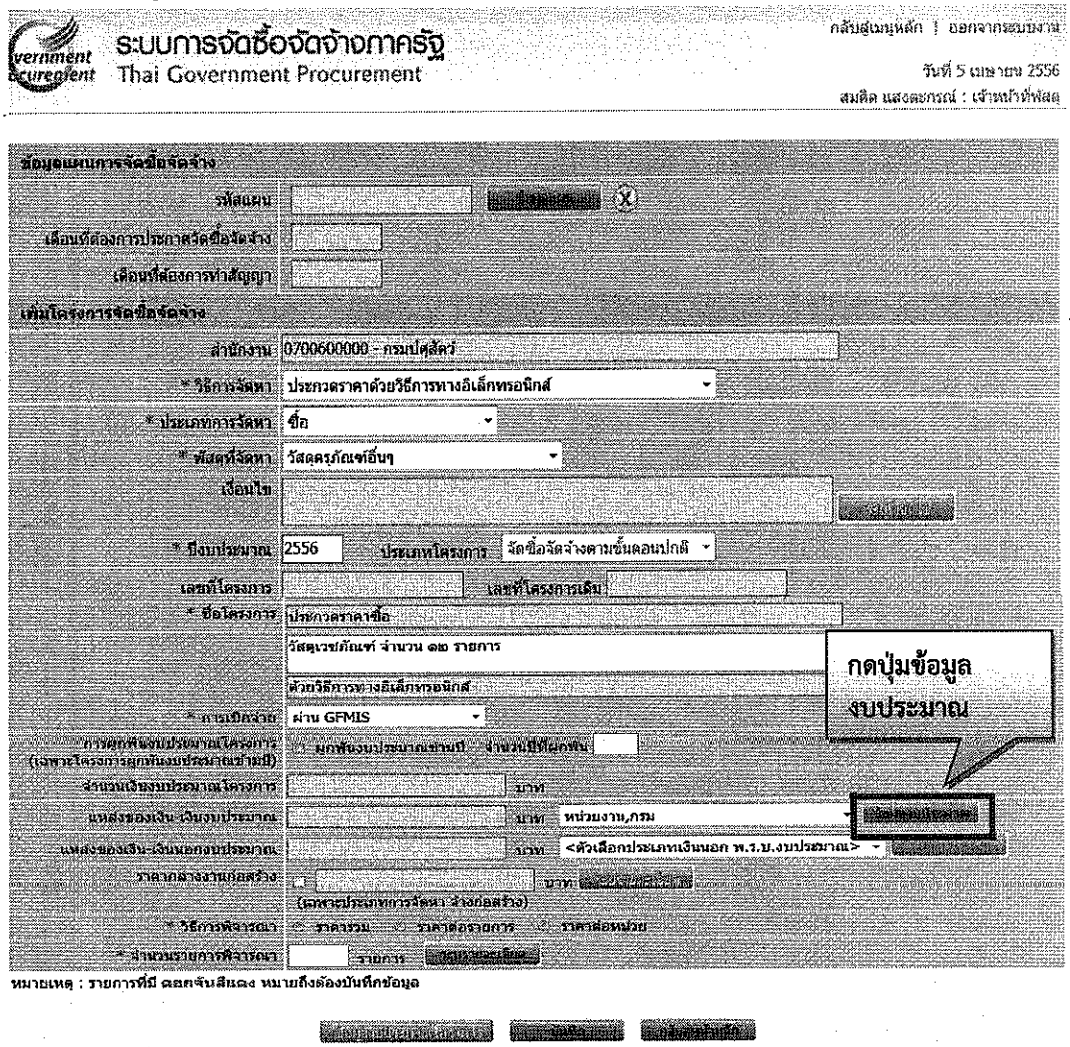
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย เพิ่มโครงการ

<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของโครงการ

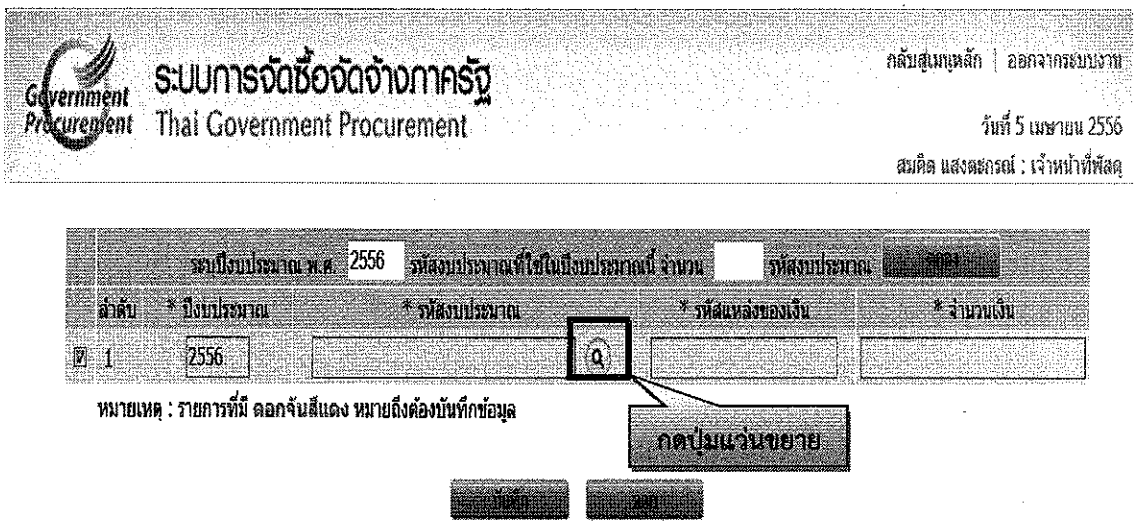
ระบบจะแสดงข้อมูลของโครงการ ให้บันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ และกดปุ่มข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ

<u>ขั้นที่ 4</u> รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

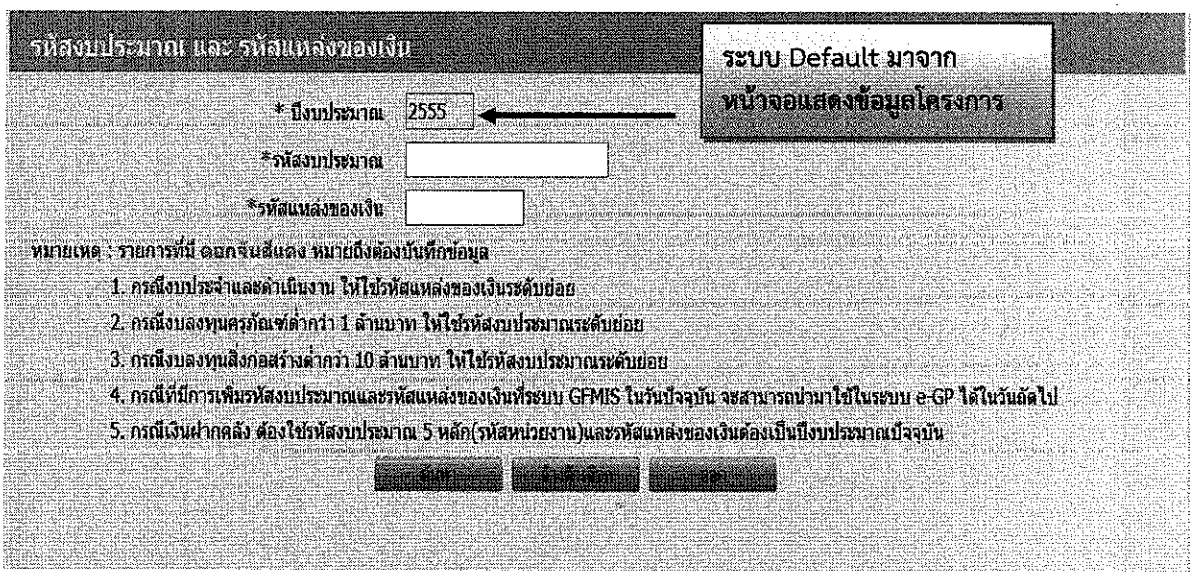
เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ให้กดปุ่มแว่นขยาย ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

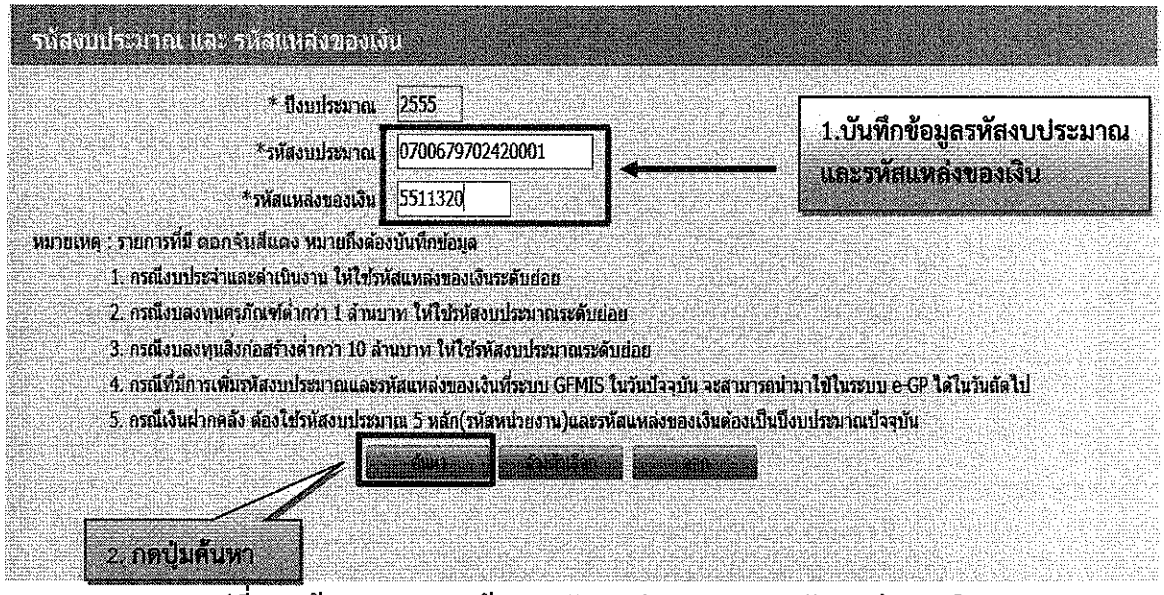
<u>ขั้นที่ 5</u> ค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม แว่นขยาย ระบบจะแสดงหน้าจอรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 3



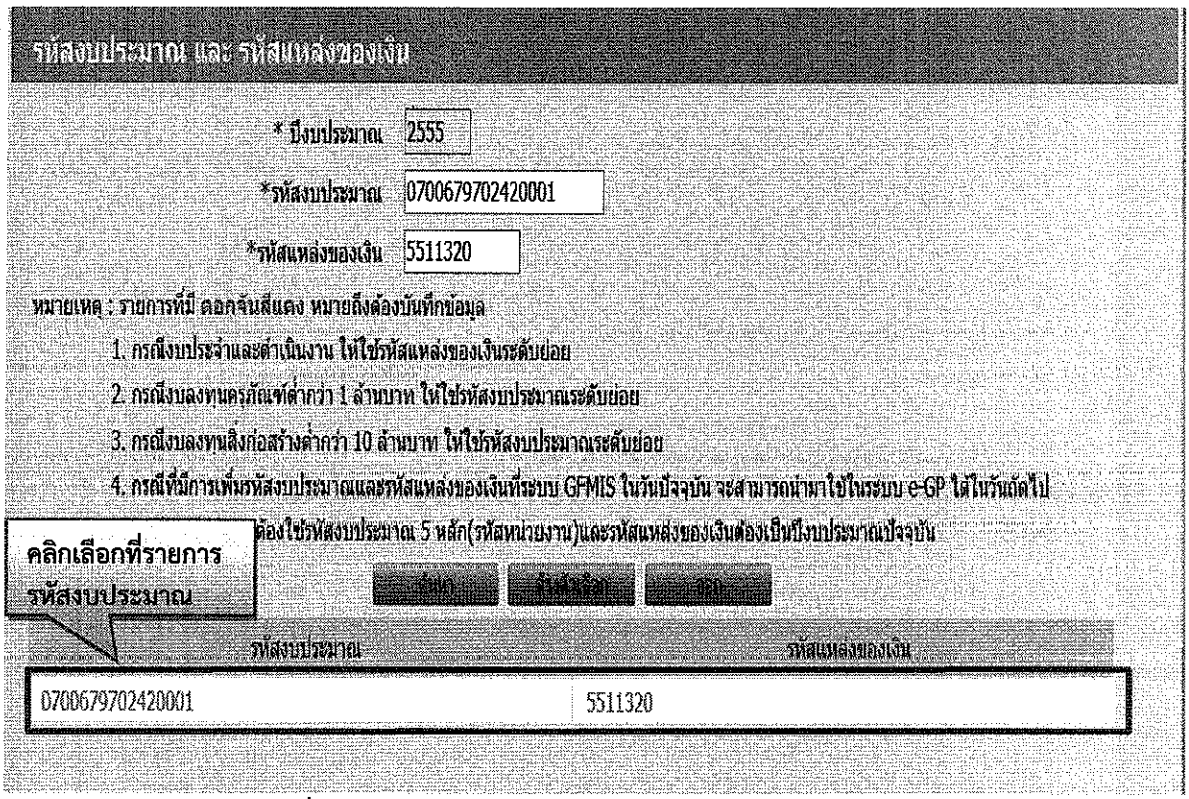
รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

หลังจากนั้นให้บันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

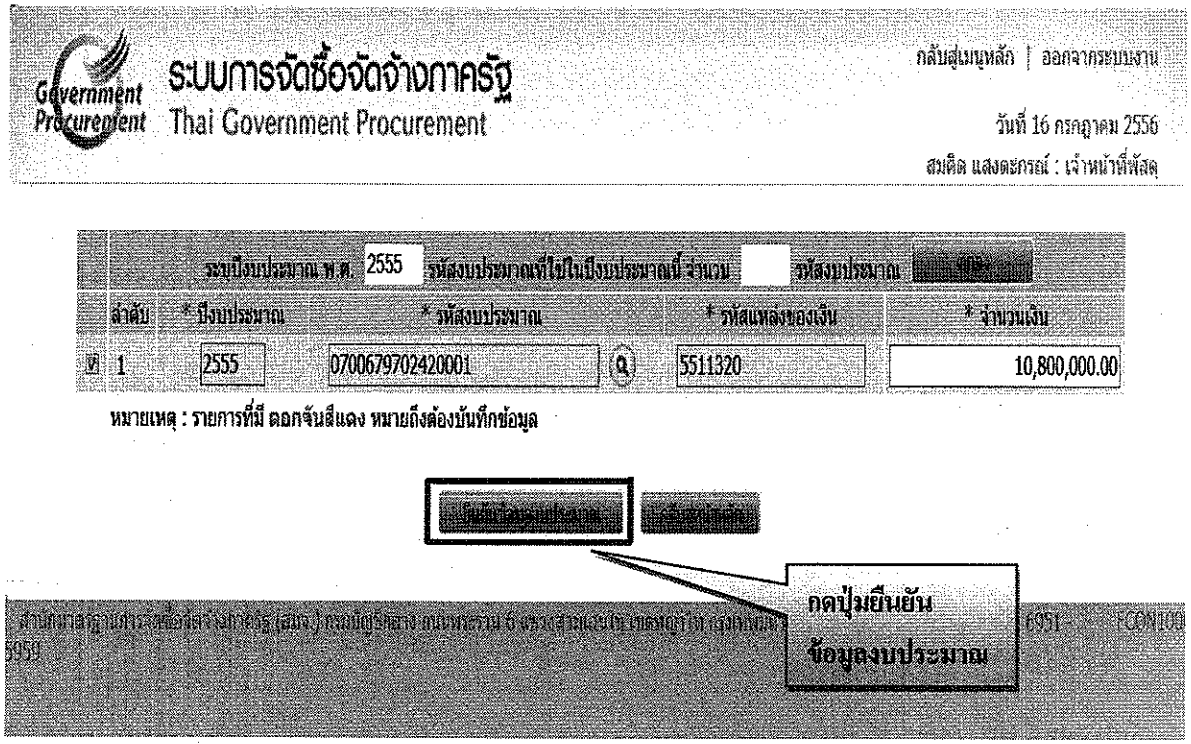
เมื่อดำเนินการกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 4 ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แล้วคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

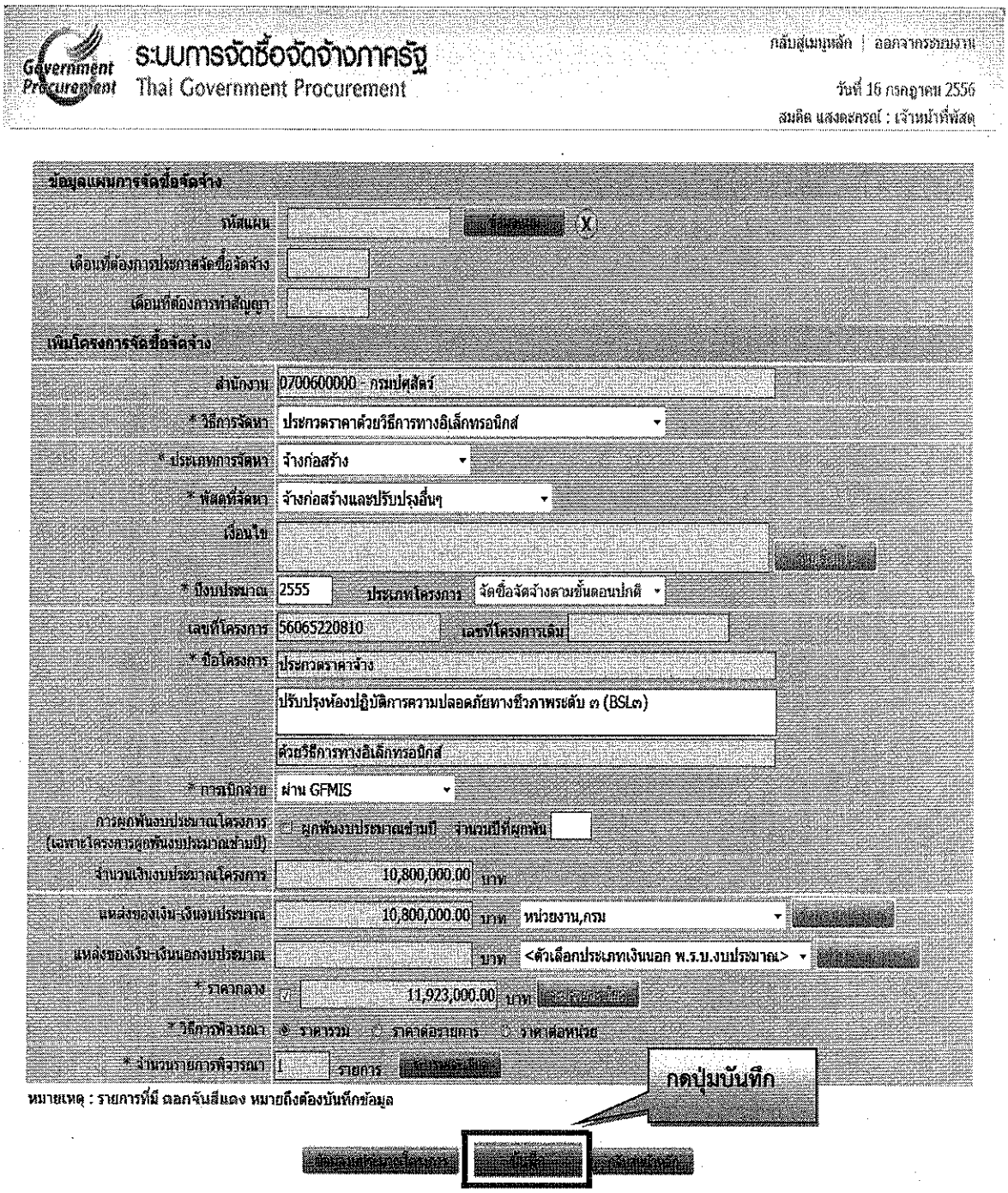
<u>ขั้นที่ 6</u> ยืนยันข้อมูลงบประมาณ

หลังจากคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ ดังรูปที่ 5 แล้วรายการข้อมูลที่เลือกจะนำไปแสดง ดังรูปที่ 6 ให้กดปุ่ม ยืนยันข้อมูลงบประมาณ



รูปที่ 6 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลงบประมาณแล้ว ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

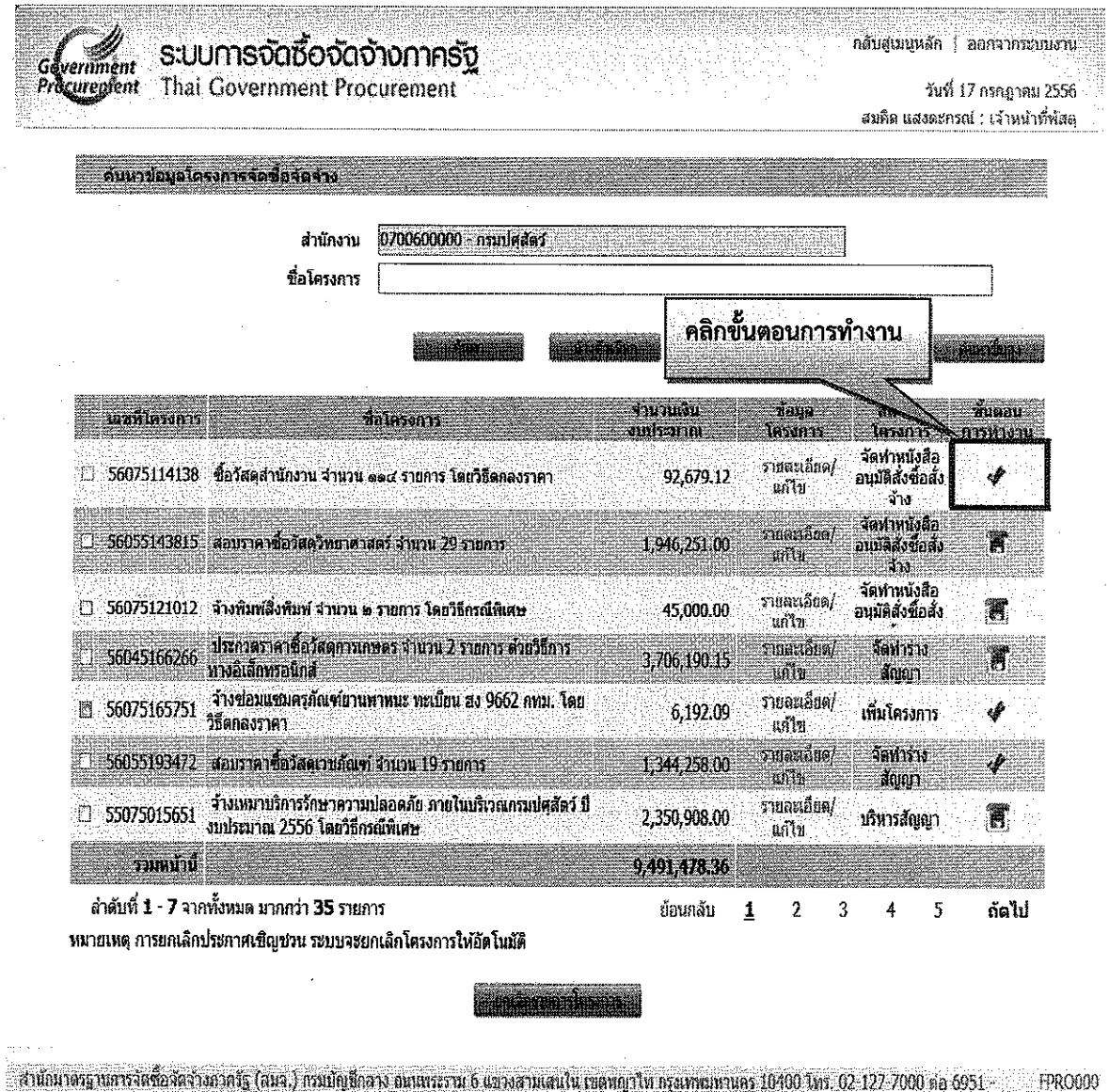
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

ขั้นที่ 2 การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ

ขั้นที่ 3 การเข้าสู่รายการโครงการ

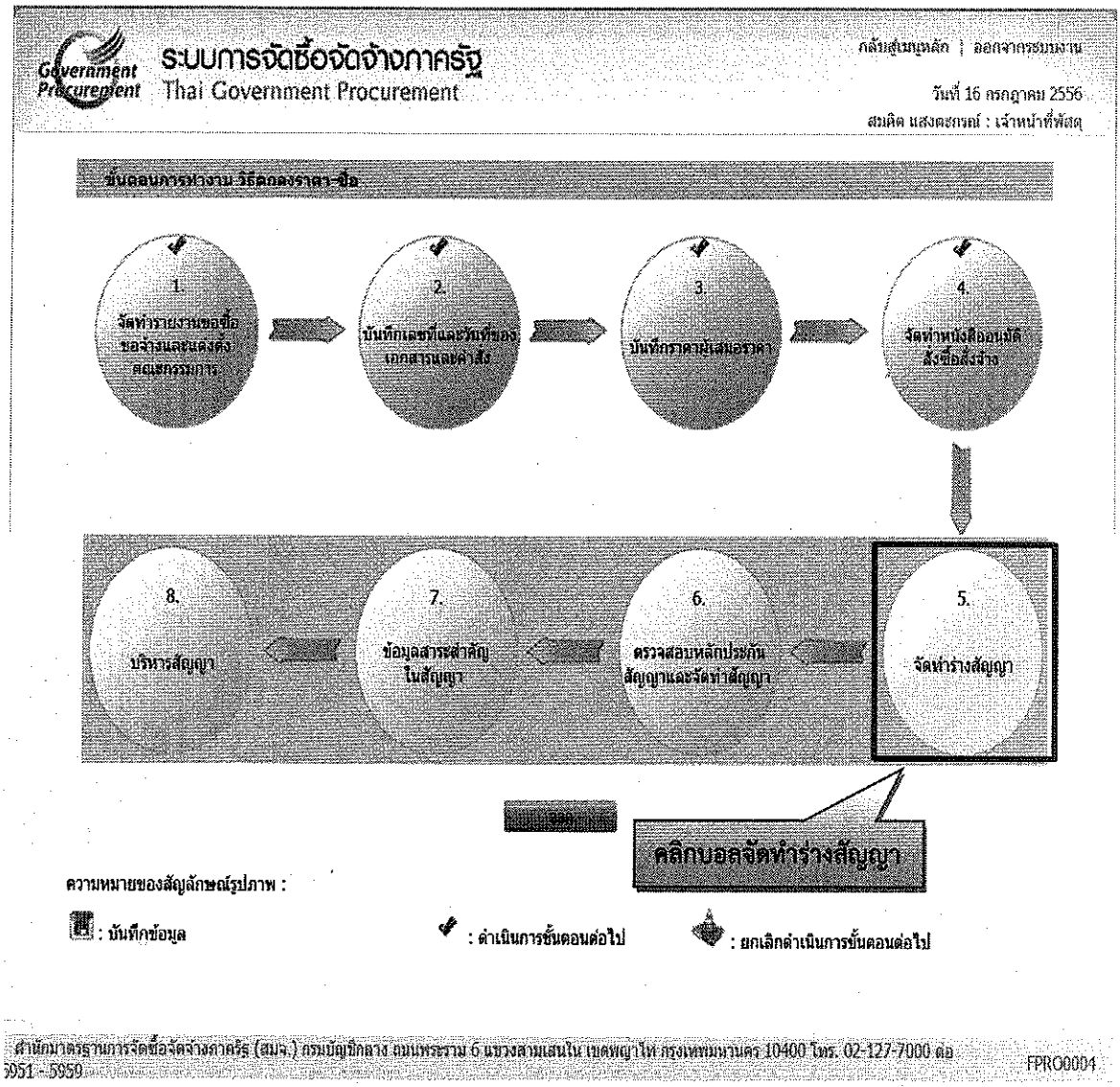
ระบบจะแสดงข้อมูลของโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอรายการโครงการ

<u>ขั้นที่ 4</u> การเข้าสู่บอลขั้นตอนการทำงาน

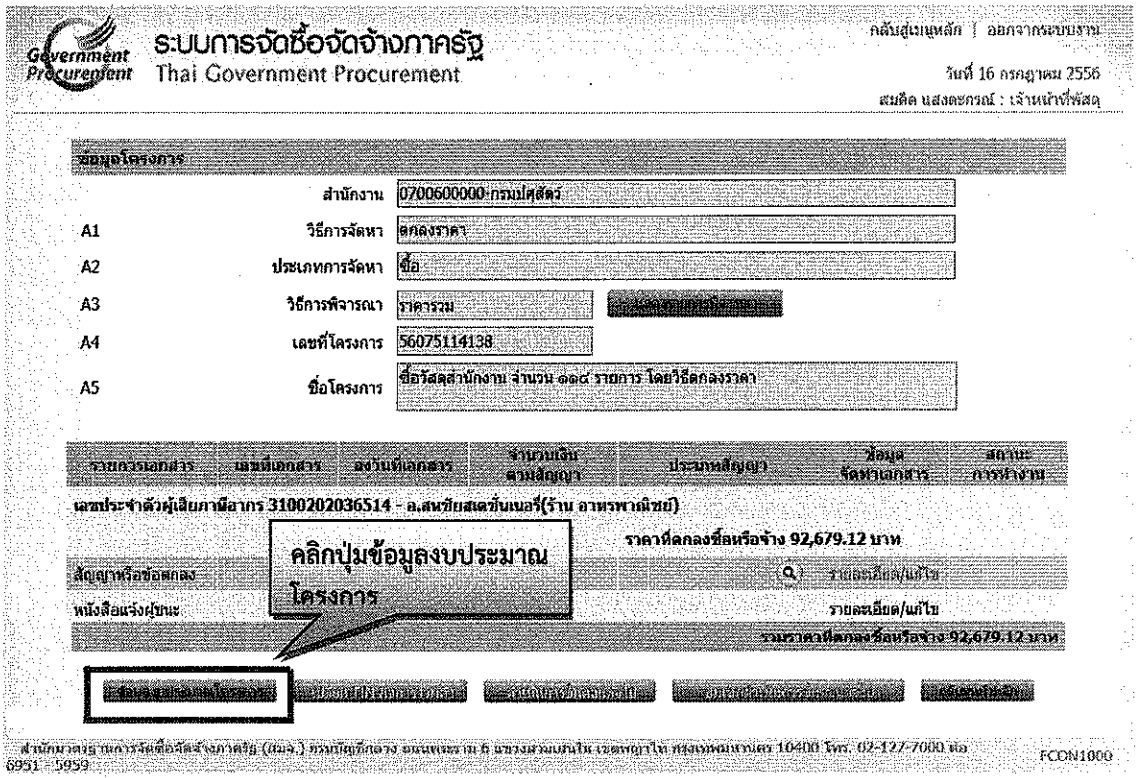
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

<u>ขั้นที่ 5</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของโครงการ

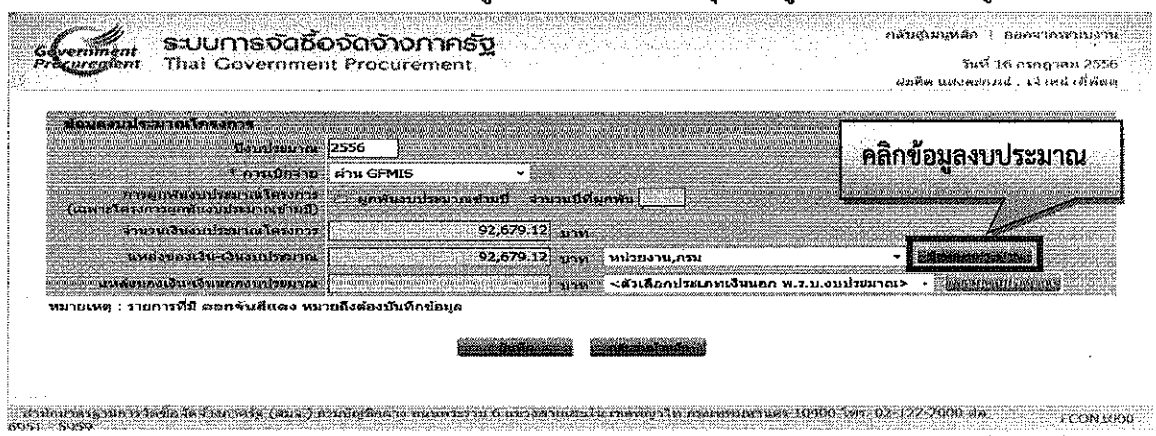
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วคลิกที่ปุ่ม ข้อมูลงบประมาณโครงการ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ขั้นที่ 6</u> รายการข้อมูลของโครงการ

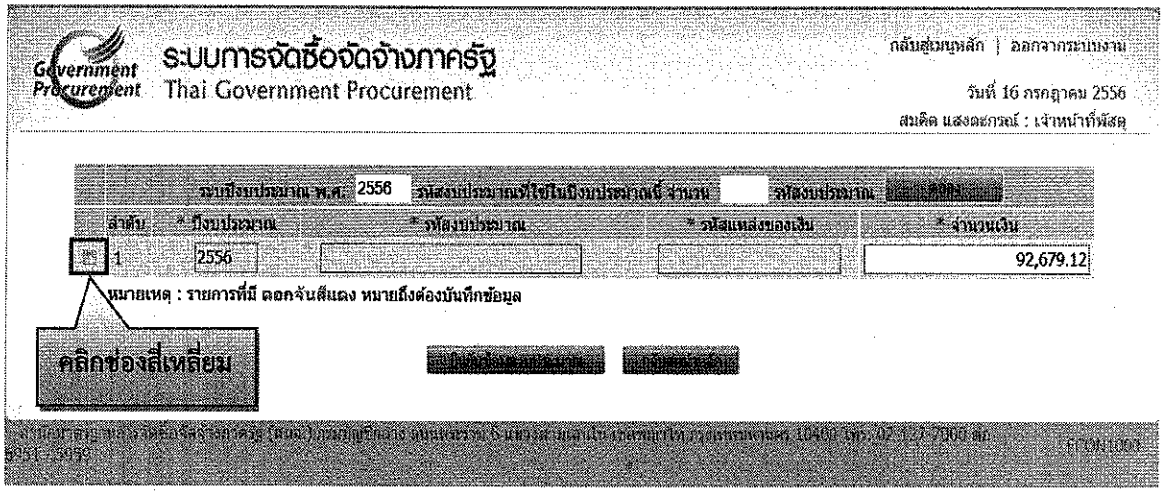
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่ม ข้อมูลงบประมาณโครงการ ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลโครงการ ให้คลิกปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอรายการข้อมูลโครงการ

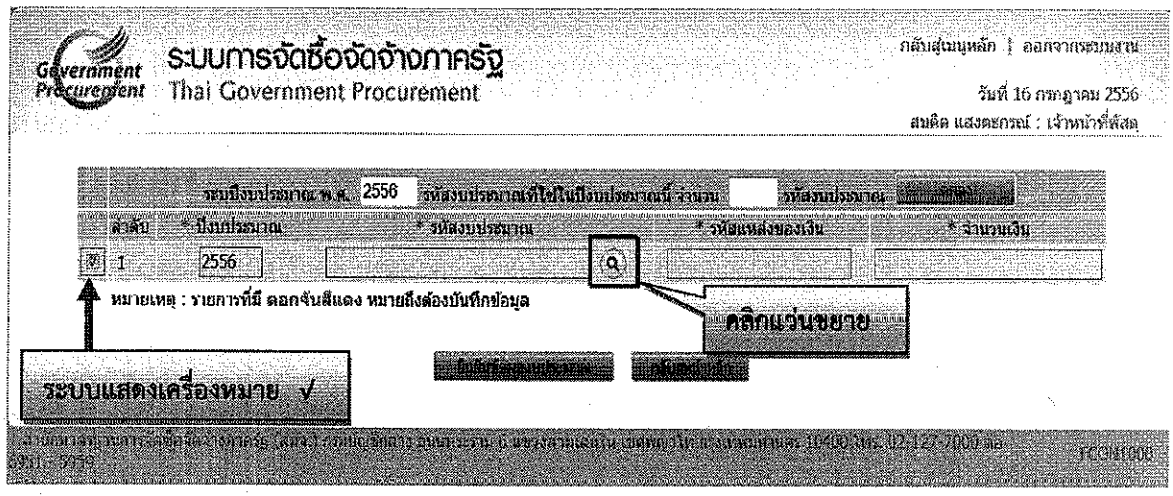
<u>ขั้นที่ 7</u> รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอรายการข้อมูลของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ให้คลิกตรงช่องสี่เหลี่ยม ☐ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

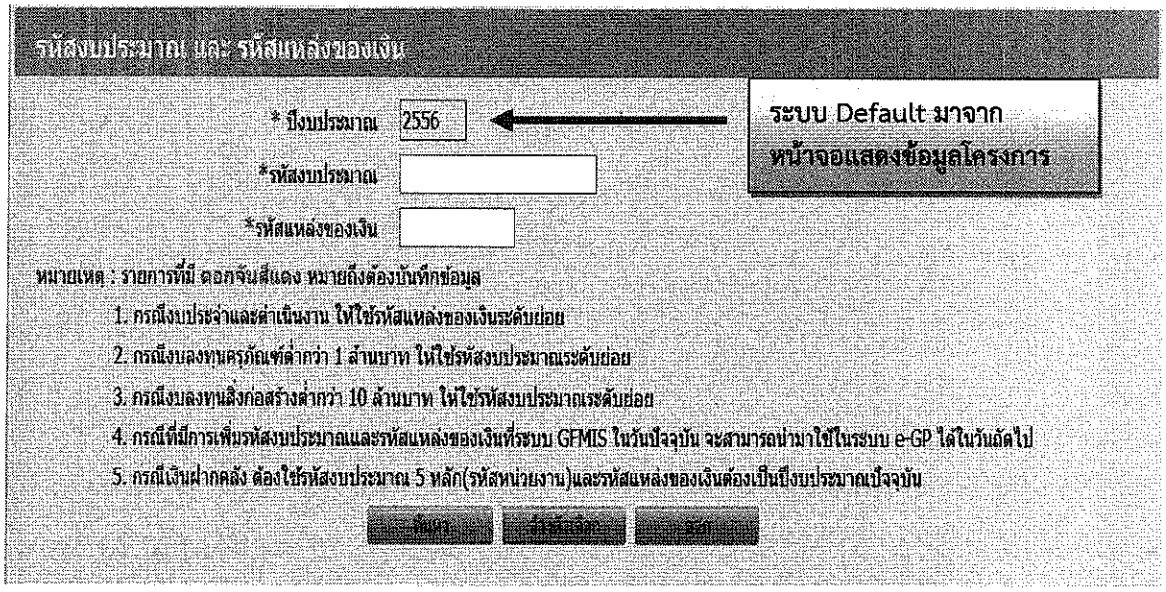
หลังจากคลิกตรงช่องสี่เหลี่ยม ☐ ดังรูปที่ 5 แล้วระบบจะแสดงเครื่องหมาย √ ขึ้นมาในช่องสี่เหลี่ยม ให้คลิกแว่นขยาย 🔍 ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

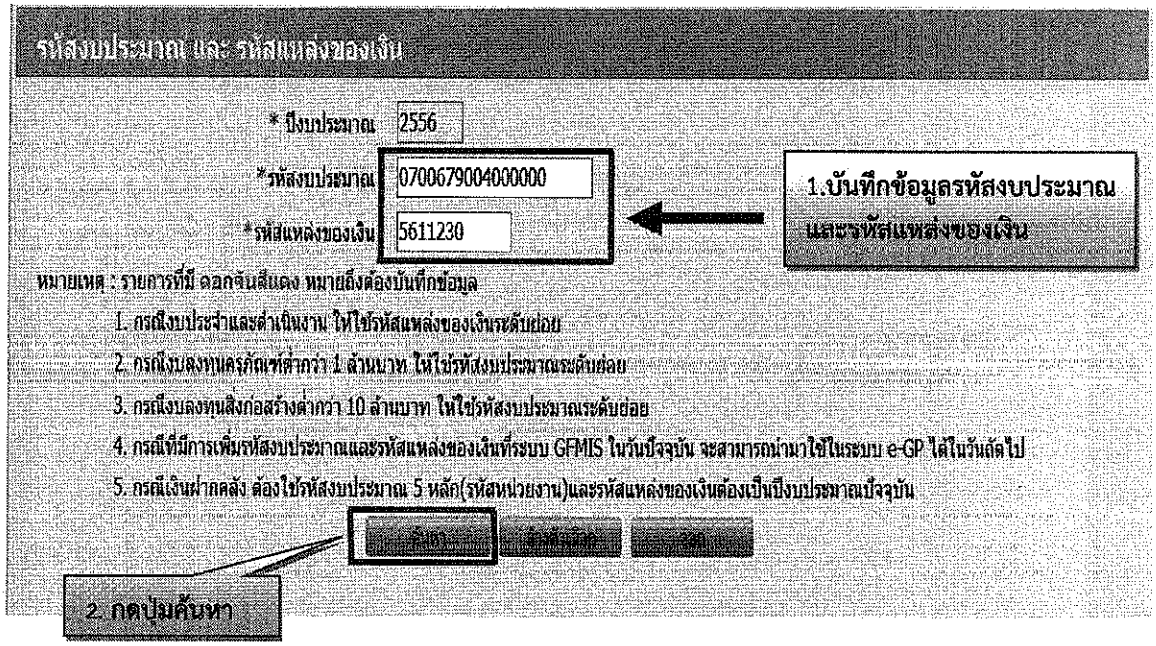
<u>ขั้นที่ 8</u> ค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม แว่นขยาย  ระบบจะแสดงหน้าจอรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 7



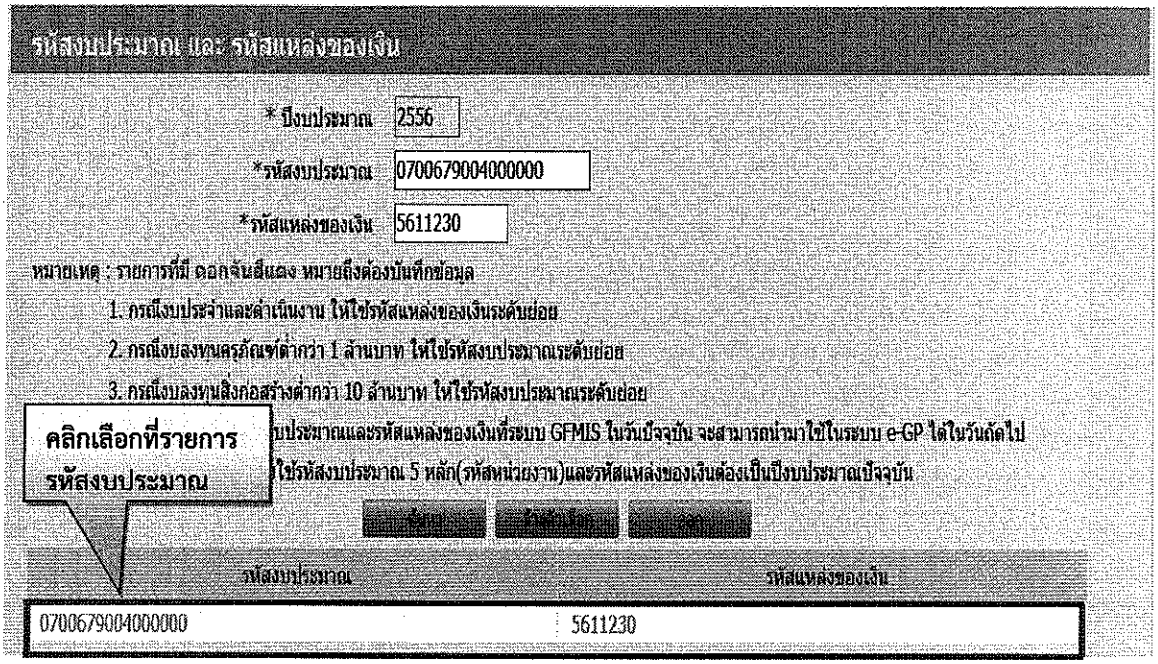
รูปที่ 7 หน้าจอแสดงการค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

หลังจากนั้นให้บันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อดำเนินการกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 8 ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แล้วคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 หน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

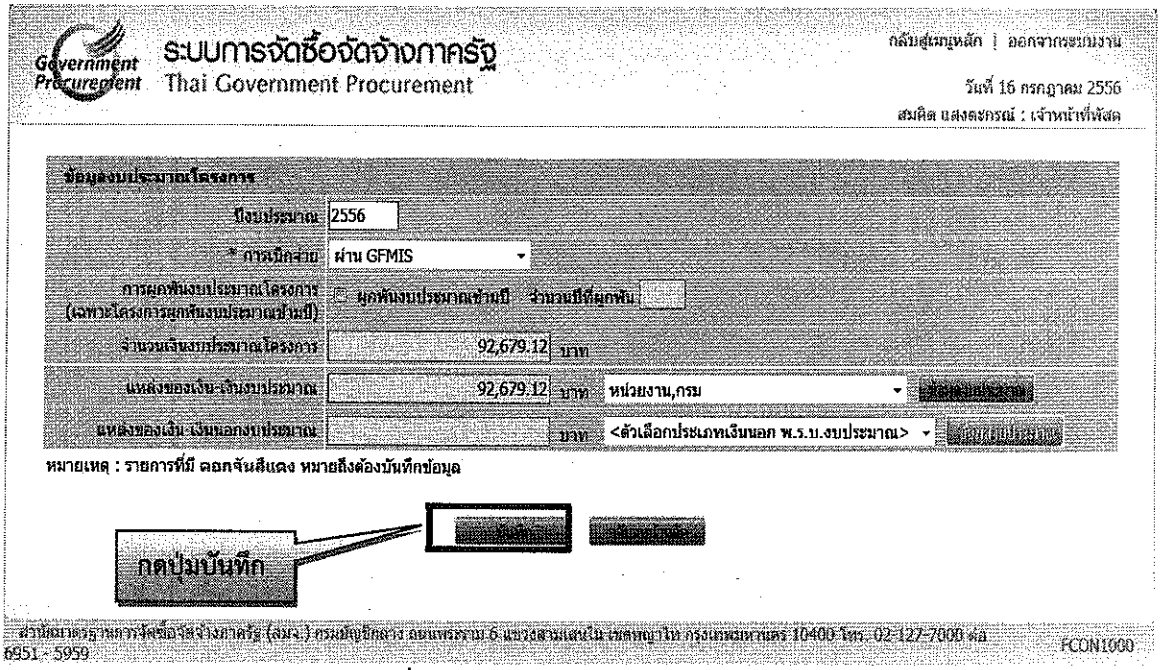
<u>ขั้นที่ 9</u> ยืนยันข้อมูลงบประมาณ

หลังจากคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ ดังรูปที่ 9 แล้วรายการข้อมูลที่เลือกจะนำไปแสดง ดังรูปที่ 10 ให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณของโครงการ แล้วกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลงบประมาณ



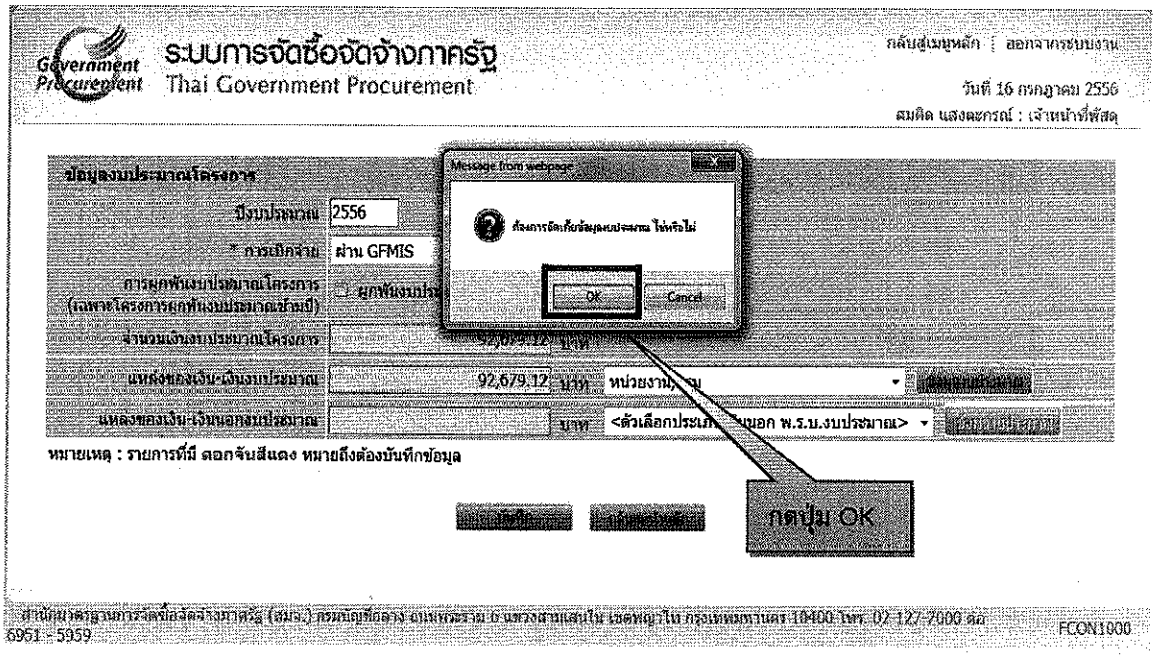
รูปที่ 10 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 10 แล้วระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอรายการข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอรายการข้อมูลโครงการ

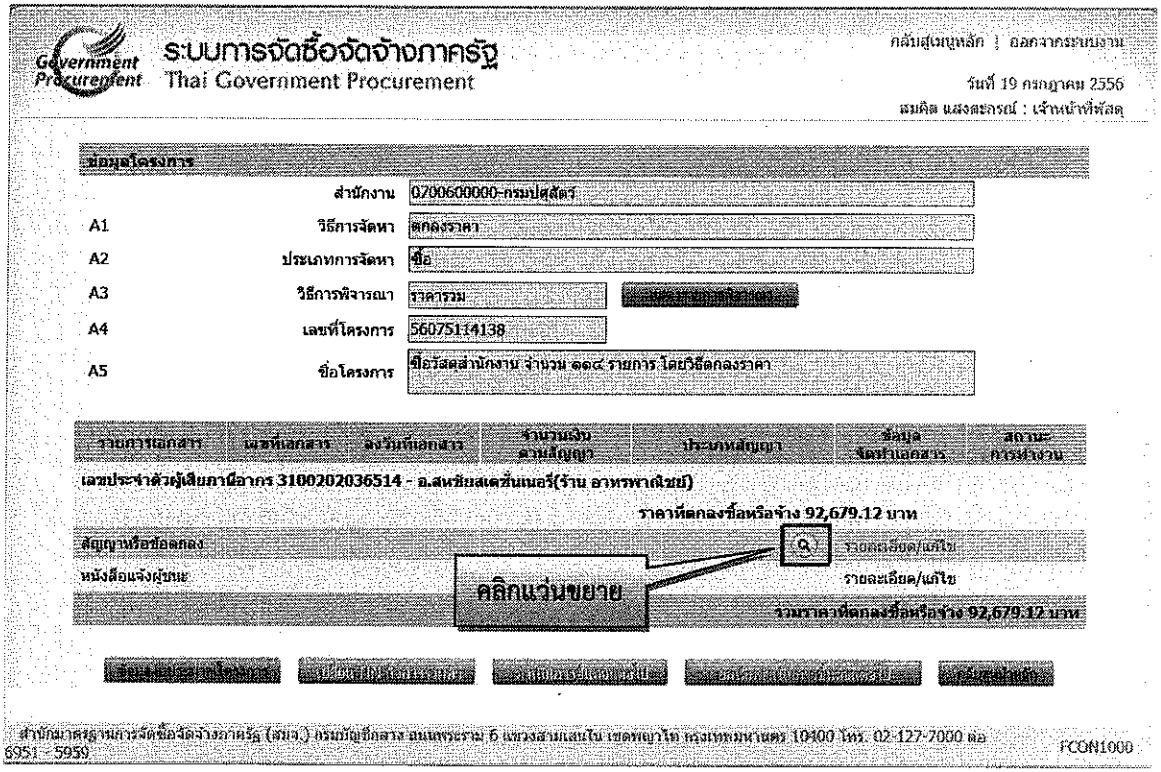
เมื่อกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 11 แล้วระบบจะแสดงข้อความถามยืนยันการบันทึกขึ้นมา ให้กดปุ่ม OK ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจอรายการข้อมูลโครงการ

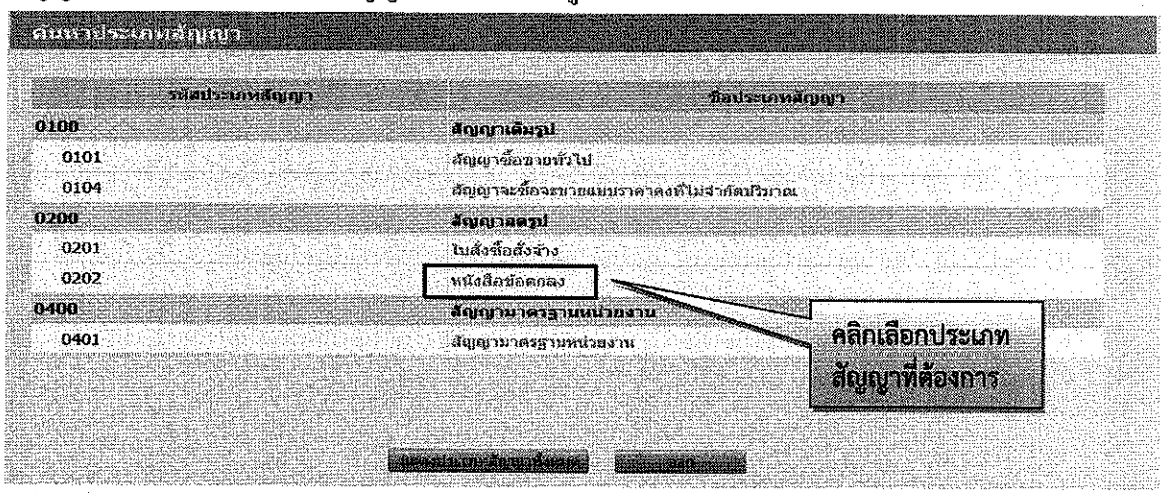
<u>ขั้นที่ 10</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 12 แล้วระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย  ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

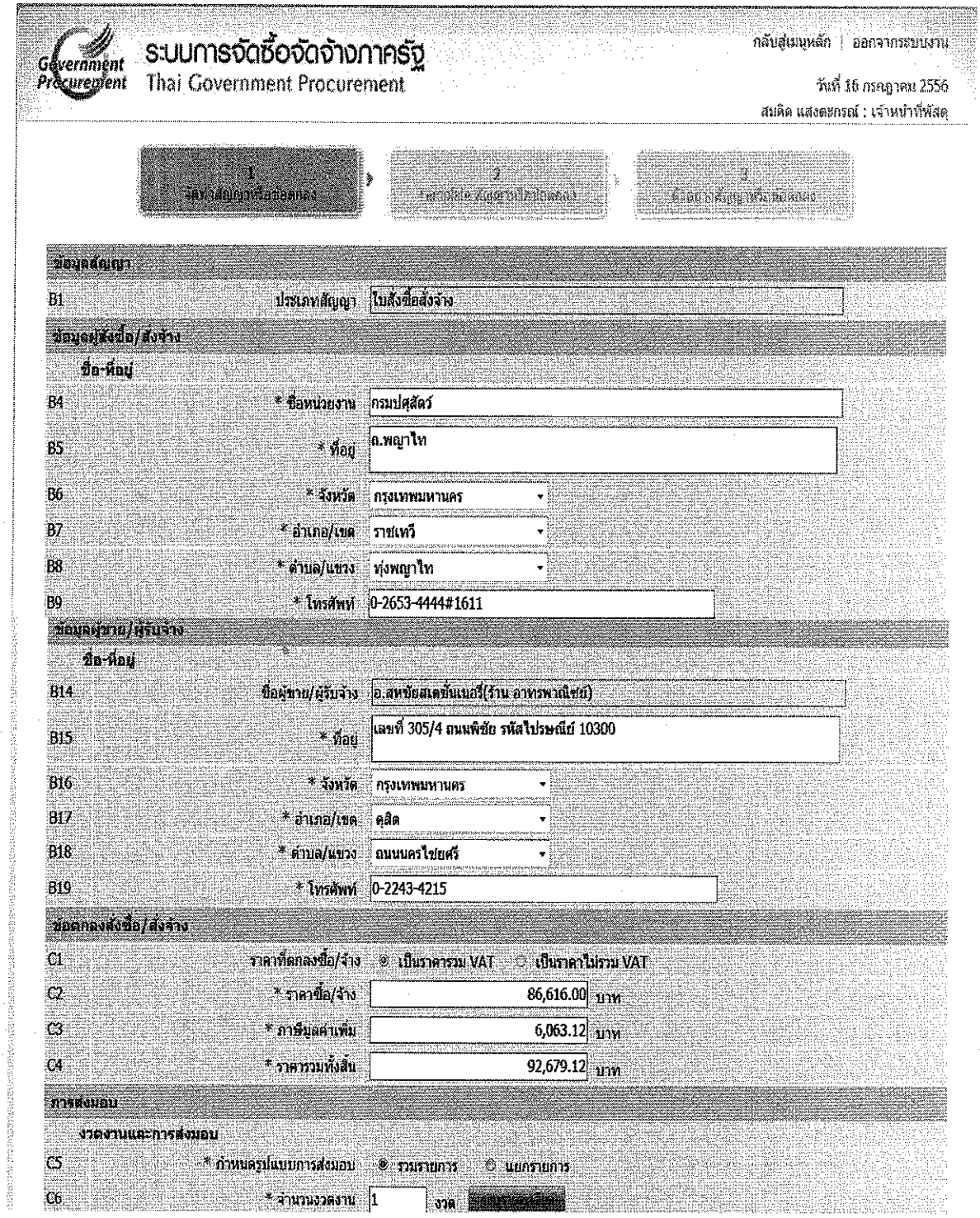
หลังจากคลิกปุ่มแว่นขยาย  ดังรูปที่ 13 แล้วระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาประเภทสัญญา ให้คลิกเลือกประเภทสัญญาที่ต้องการ ดังรูปที่ 14



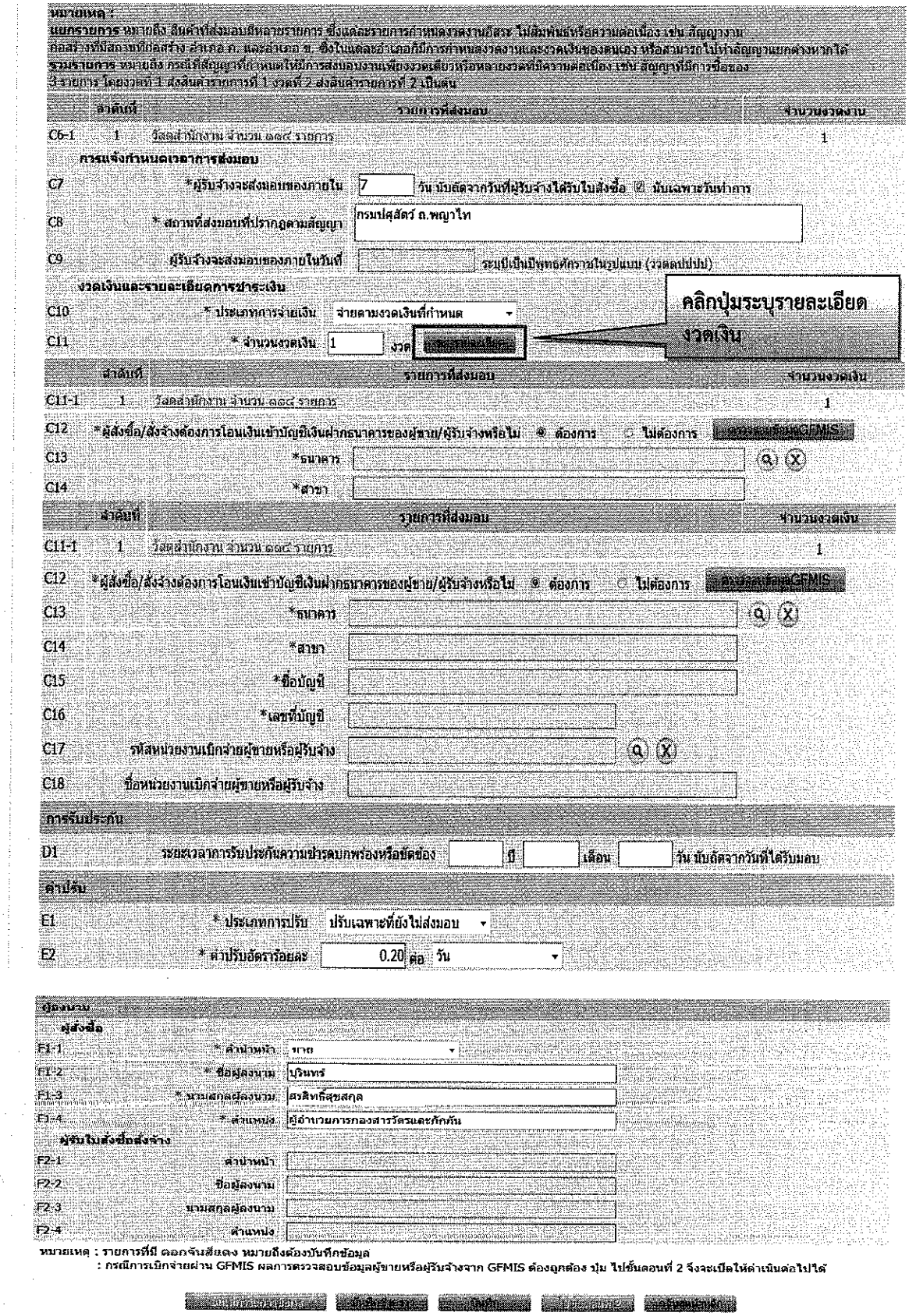
รูปที่ 14 หน้าจอค้นหาประเภทสัญญา

<u>ขั้นที่ 11</u> รายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกประเภทสัญญาที่ต้องการ ดังรูปที่ 14 แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิกปุ่ม ระบุรายละเอียด งวดเงิน ดังรูปที่ 16



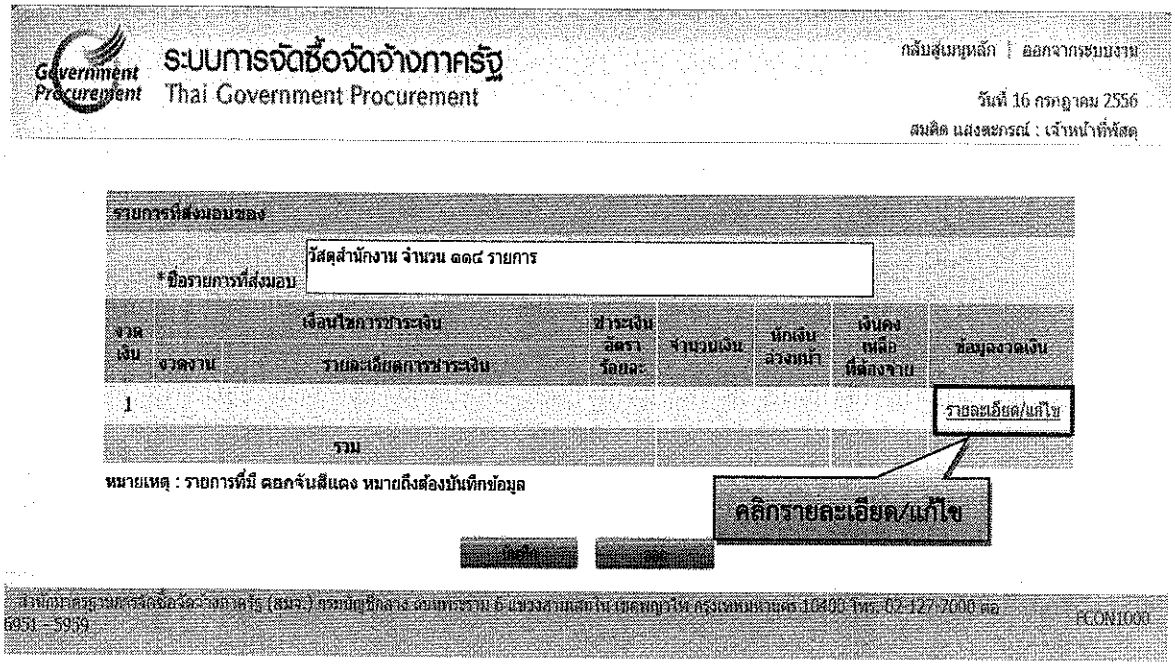
รูปที่ 15 หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง



รูปที่ 16 หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ)

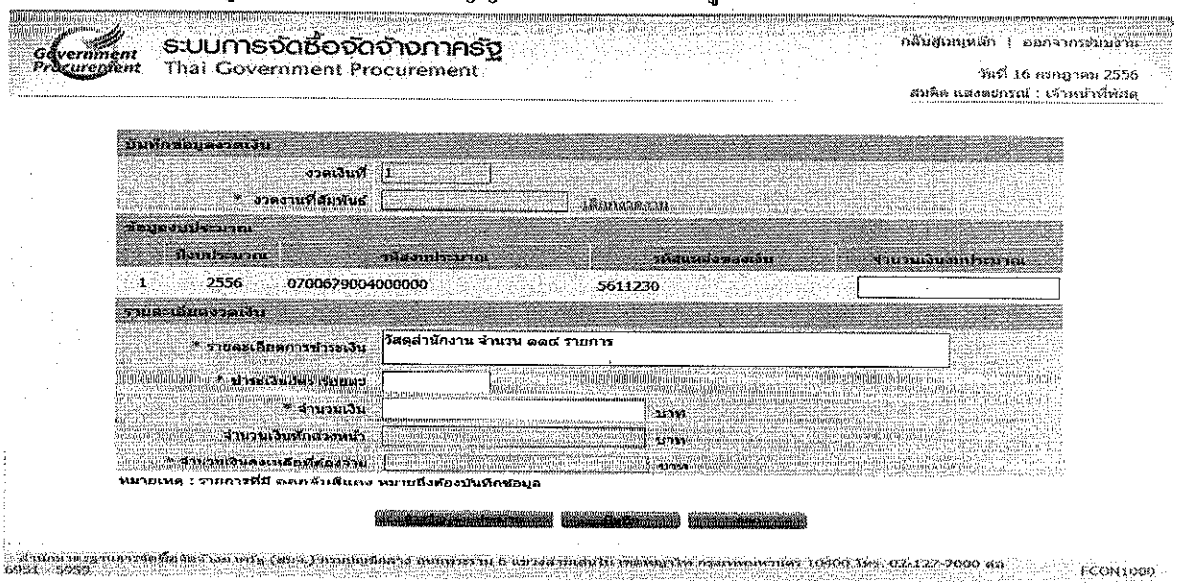
<u>ขั้นที่ 12</u> รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ระบุรายละเอียด ที่หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิกรายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 17



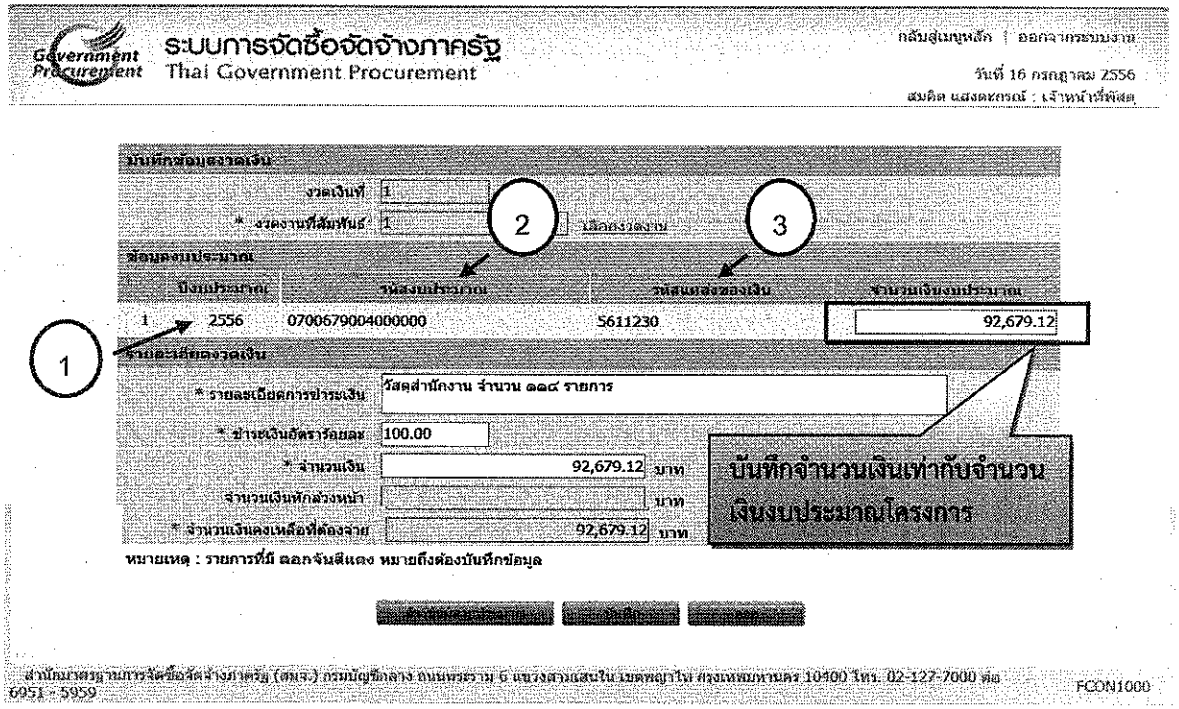
รูปที่ 17 หน้าจอการเข้าสู่รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

หลังจากคลิกที่รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 17 แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

หลังจากนั้นให้บันทึกจำนวนเงินเป็นตัวเลข 28 หลัก ทศนิยม 2 หลัก และผลรวมจำนวนเงินที่บันทึกในแต่ละรายการงบประมาณจะต้องเท่ากับจำนวนเงินของงวดเงินนั้น ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

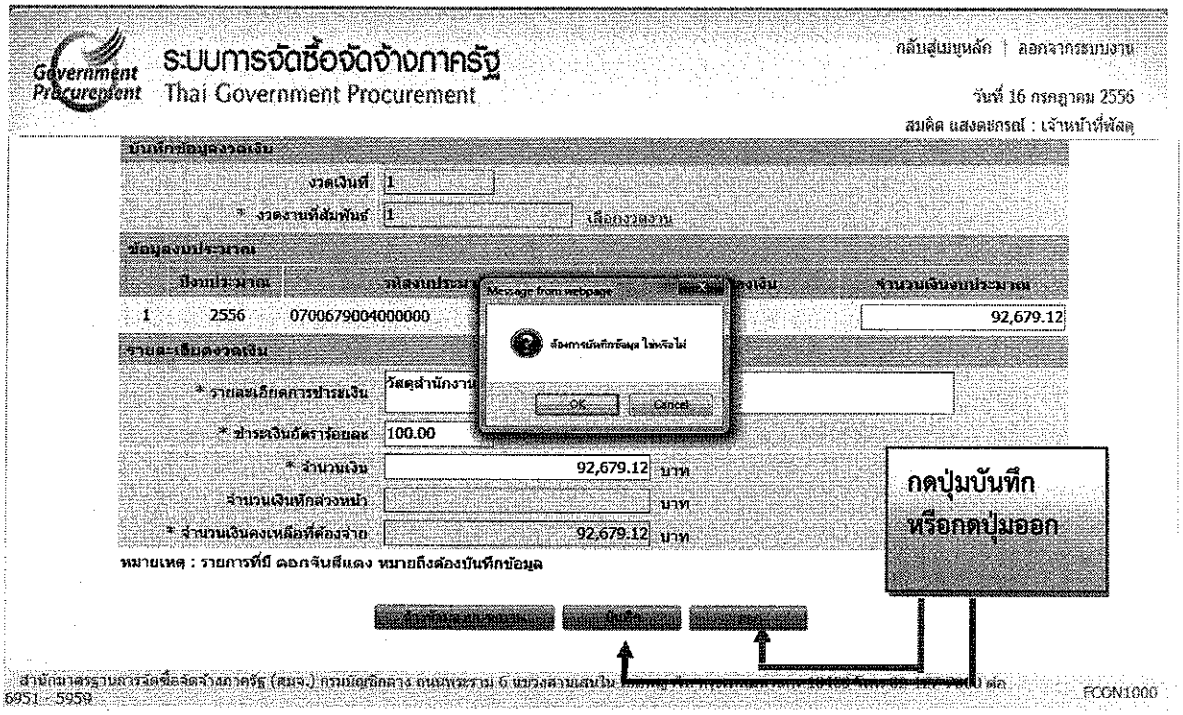
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลงบประมาณ (จากขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ	
1. ปีงบประมาณ	เป็นการแสดงปีงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
2. รหัสงบประมาณ	เป็นการแสดงรหัสงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
3. รหัสแหล่งของเงิน	เป็นการแสดงรหัสแหล่งของเงินที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้

- ระบบจะ Default
    - **งวดเงินที่** กำหนดจากหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง
    - **ปีงบประมาณ** ตามที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ

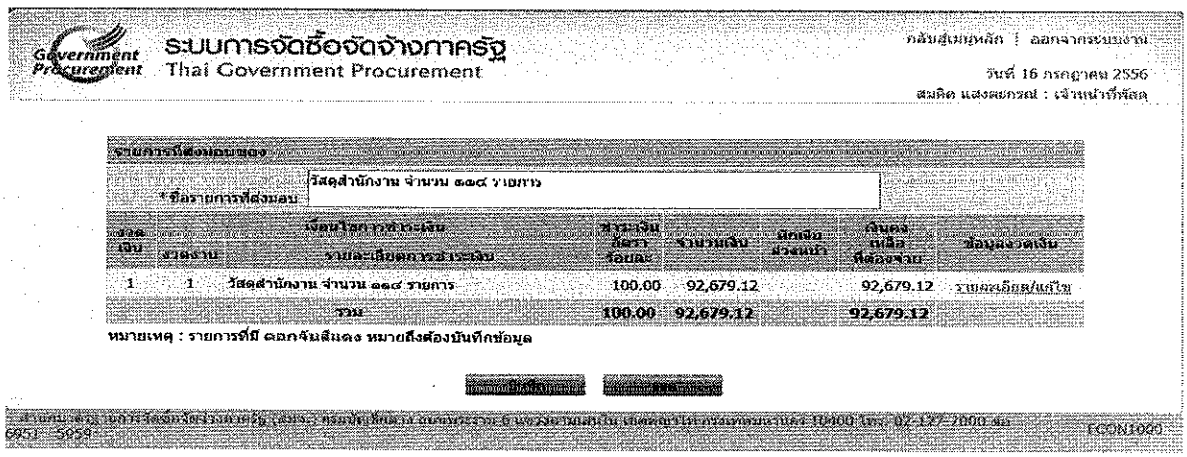
- ปีงบประมาณจะเปิดให้ระบุได้เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปีที่กำหนดจากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ
- ระบบจะแสดงข้อมูลรายการงบประมาณของโครงการ ที่กำหนดจากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ และข้อมูลรายการงบประมาณจะแสดงตามปีงบประมาณที่ระบุต่องวดเงิน

- เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ล้างข้อมูลงบประมาณ” ระบบจะแสดงข้อมูลรายการงบประมาณของโครงการล่าสุดที่ระบุทั้งหมดเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนเงิน แต่ละรายการงบประมาณใหม่

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูล หรือกดปุ่ม “ออก” ดังรูปที่ 20 ระบบจะย้อนกลับมาแสดงหน้าจอการเข้าสู่รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 21 แล้วกดปุ่มบันทึก หรือปุ่มออก ระบบจะไปหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือ ข้อตกลง ดังรูปที่ 15, 16



รูปที่ 20 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง



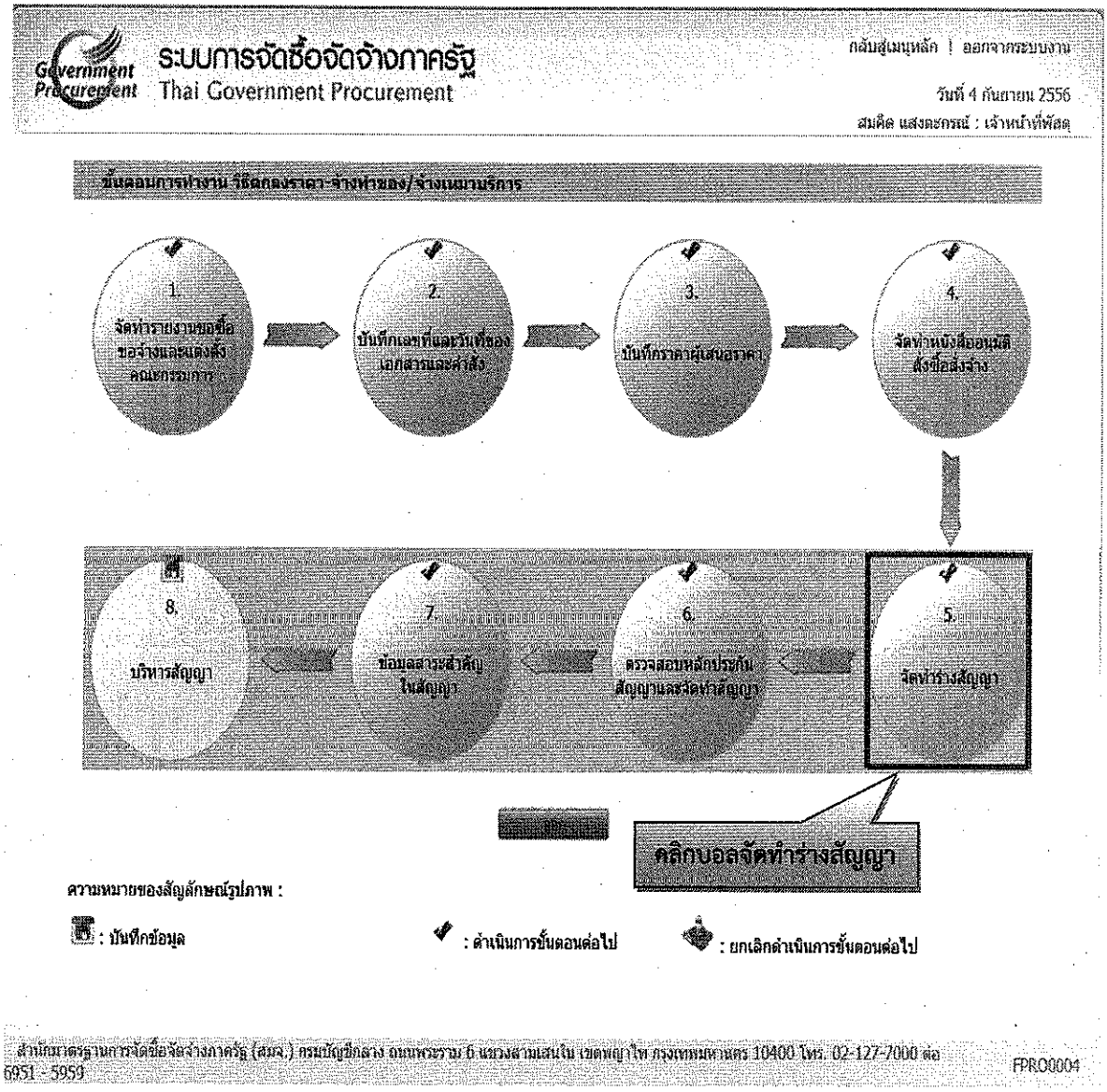
รูปที่ 21 หน้าจอการเข้าสู่รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ปัญหาการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP</u>

ใบสำคัญที่กอง/สำนัก ส่งมาให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS นั้น จากการตรวจสอบส่วนมากจะมีปัญหาการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP ผิด และเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ซึ่งพบว่ายังมีหน่วยงานที่ไม่เข้าใจขั้นตอนและวิธีการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP จึงส่งผลให้การจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS เกิดความล่าช้า

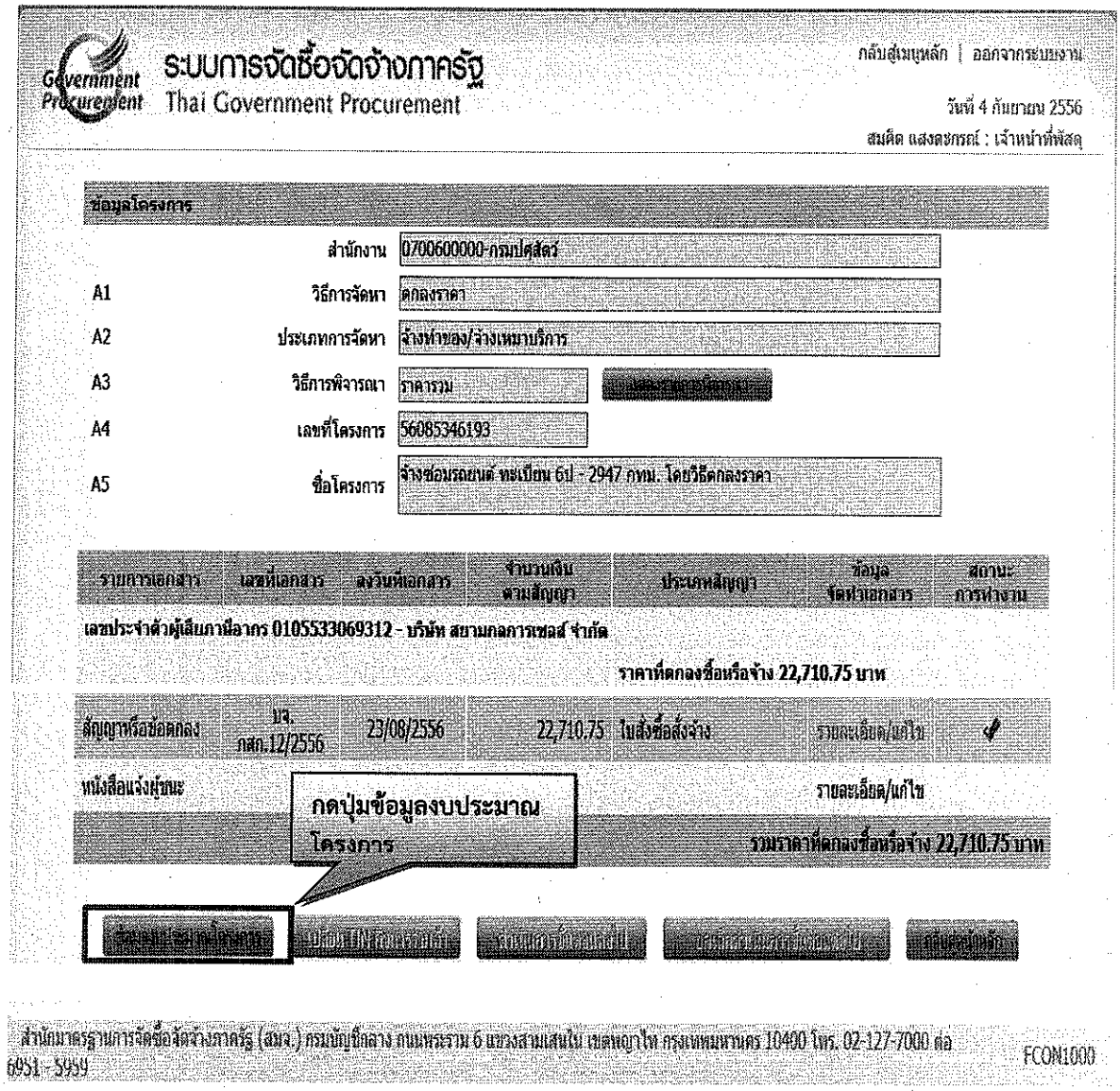
<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP</u>

1. เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้ว ให้เข้าไปแก้ไขในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา โดยคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ดังรูปที่ 1



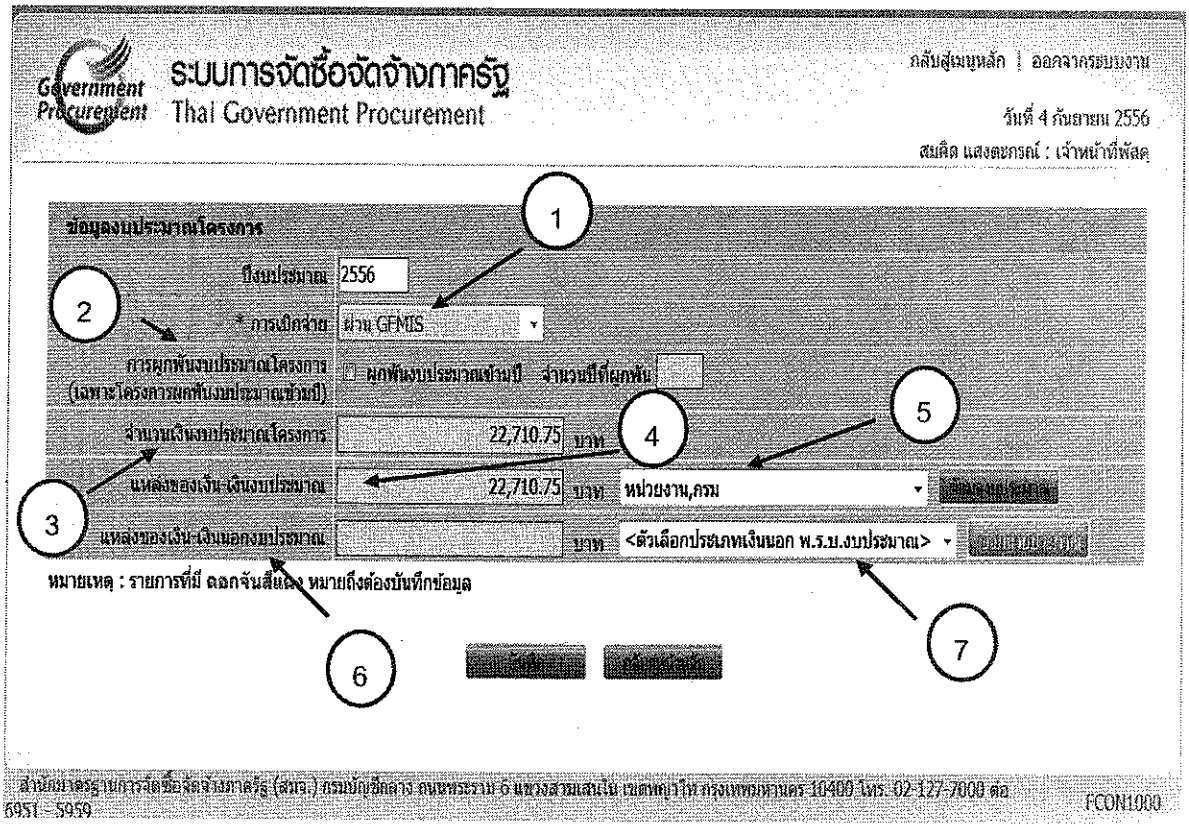
รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

2. เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงานระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณโครงการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

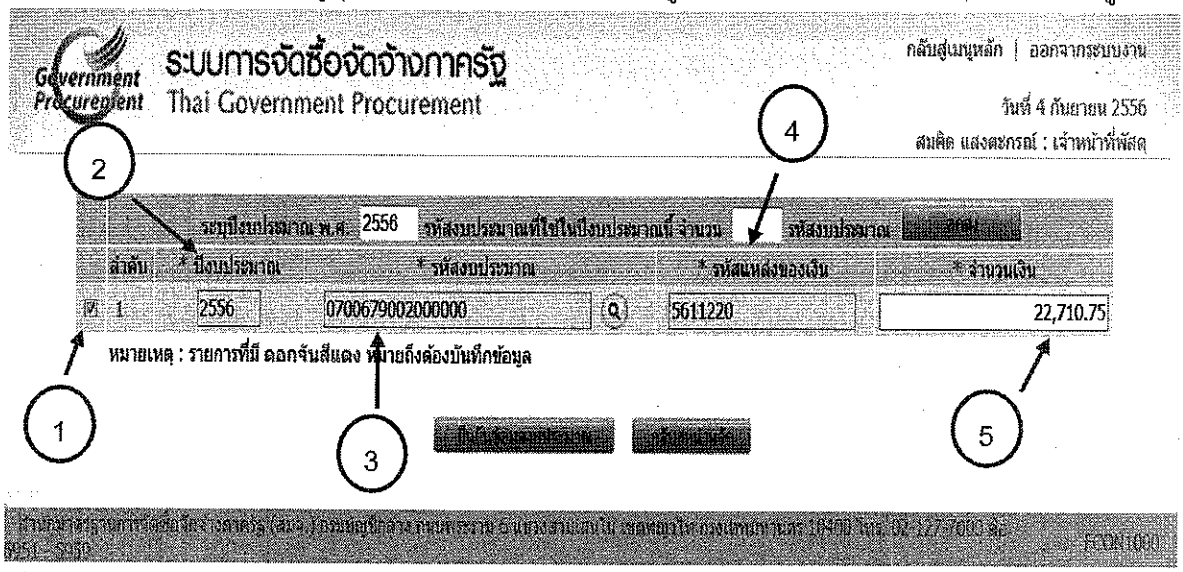
3. หลังจากกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณโครงการ ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของโครงการ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการข้อมูลของโครงการ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. การเบิกจ่าย	เป็นการแสดงการเบิกจ่ายที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
2. การผูกพันงบประมาณโครงการ	เป็นการแสดงการผูกพันงบประมาณโครงการที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
จำนวนปีที่ผูกพัน	เป็นการจำนวนปีที่งบประมาณผูกพันที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
3. จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	เป็นการแสดงจำนวนเงินงบประมาณโครงการที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
4. แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	เป็นการแสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
5. ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ	เป็นการแสดงประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
6. แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	เป็นการแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
7. ประเภทเงินนอก พ.ร.บ. งบประมาณ	เป็นการแสดงประเภทเงินนอก พ.ร.บ. งบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้

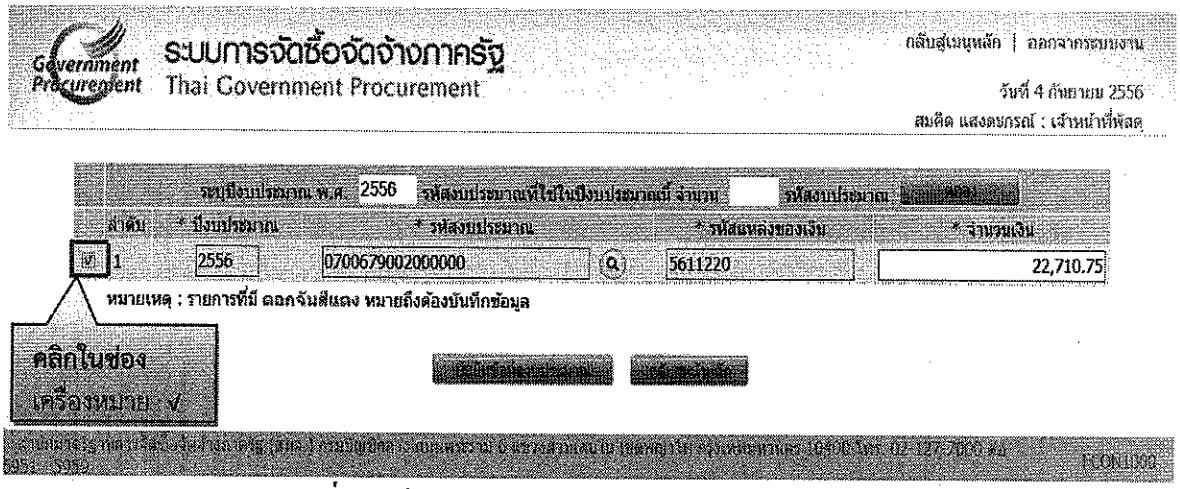
4. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอรายการข้อมูลของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ดังรูปที่ 4 ให้คลิกตรงเครื่องหมาย √ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 4 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

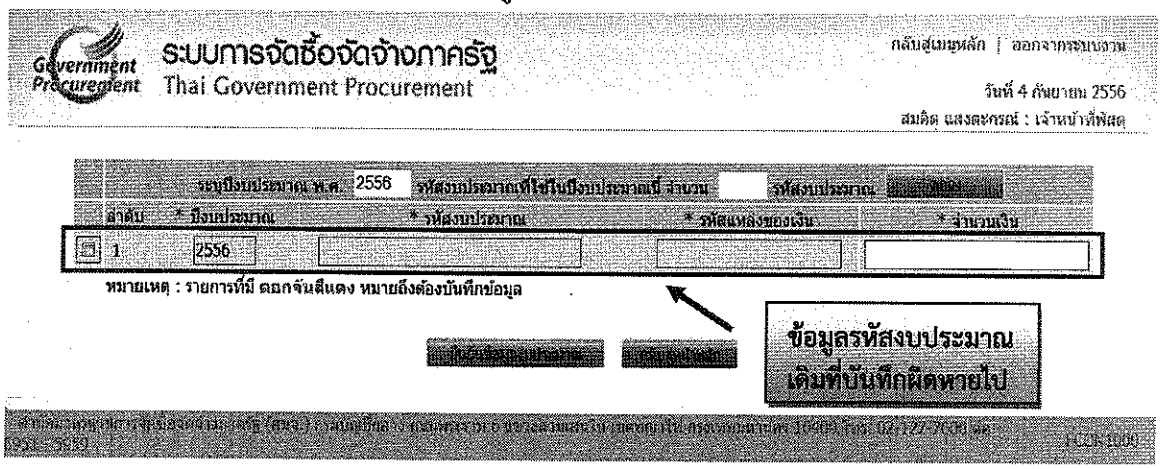
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. การเบิกจ่าย	เป็นการแสดงการเบิกจ่ายที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ ☑ หมายถึง การเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS ☐ หมายถึง การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMIS
2. ปีงบประมาณ	เป็นการแสดงปีงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
3. รหัสงบประมาณ	เป็นการแสดงรหัสงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
4. รหัสแหล่งของเงิน	เป็นการแสดงรหัสแหล่งของเงินที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
5. จำนวนเงิน	เป็นการแสดงจำนวนเงินที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้

- การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ
  - รายการแถวข้อมูลงบประมาณ แต่ละปีงบประมาณ โดยระบุปีงบประมาณ และจำนวนตัวเลขของรายการข้อมูลงบประมาณ แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณตามจำนวนตัวเลขที่ระบุ
  - การเบิกจ่าย ☑ ,☐ เลือกได้เมื่อการเบิกจ่ายเป็น ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากข้อมูลโครงการ
  - ข้อมูลรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน (เฉพาะปีงบประมาณไม่เกินปีงบประมาณปีปัจจุบัน) โดยกด แว่นขยาย เลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน
  - จำนวนเงิน บันทึกเป็นตัวเลข 28 หลัก ทศนิยม 2 หลัก



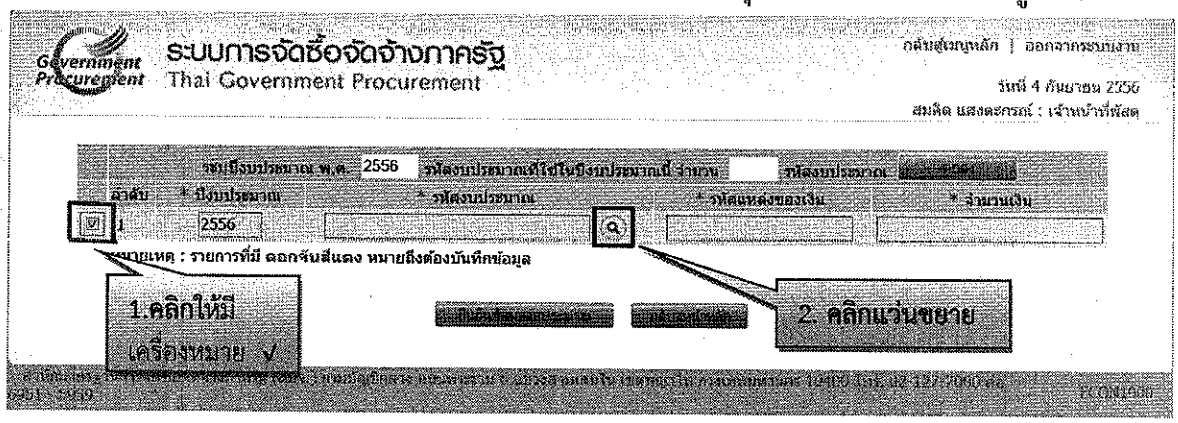
รูปที่ 5 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

หลังจากดำเนินการคลิกตรงเครื่องหมาย √ ดังรูปที่ 5 แล้ว เครื่องหมาย √ และข้อมูลรหัสงบประมาณที่บันทึกไว้ผิดจะหายไป ดังรูปที่ 6



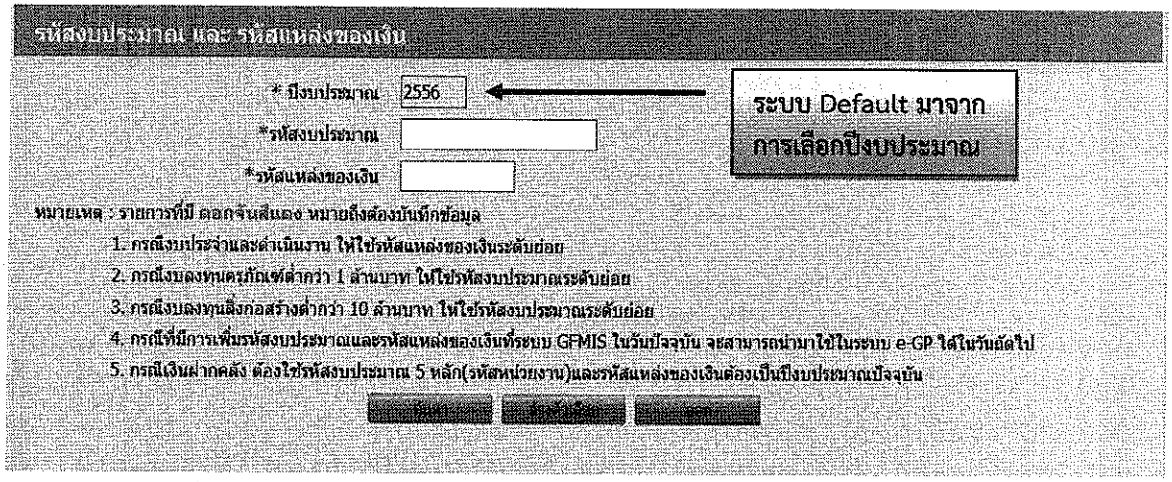
รูปที่ 6 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

5. เมื่อเครื่องหมาย √ และข้อมูลรหัสงบประมาณที่บันทึกไว้ผิดหายไป ดังรูปที่ 6 แล้ว คลิกตรงช่องสี่เหลี่ยม ☐ ให้มีเครื่องหมาย √ หลังจากนั้นให้กดปุ่มแว่นขยาย 🔍 ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม แว่นขยาย  รายการข้อมูลรหัสงบประมาณ หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 8

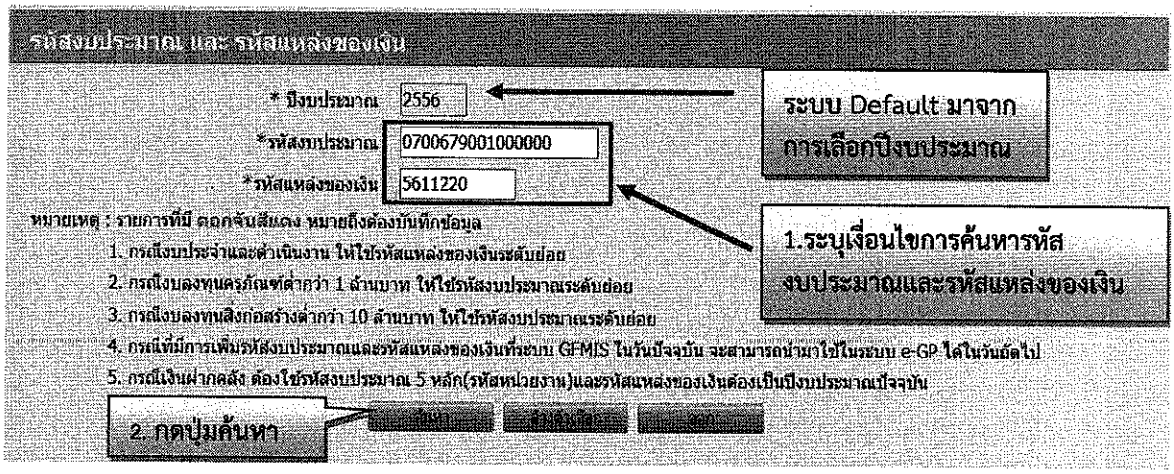


รูปที่ 8 หน้าจอเลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

6. จากนั้นให้บันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณที่ถูกต้องแทนข้อมูลเดิมที่บันทึกผิดไว้ โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

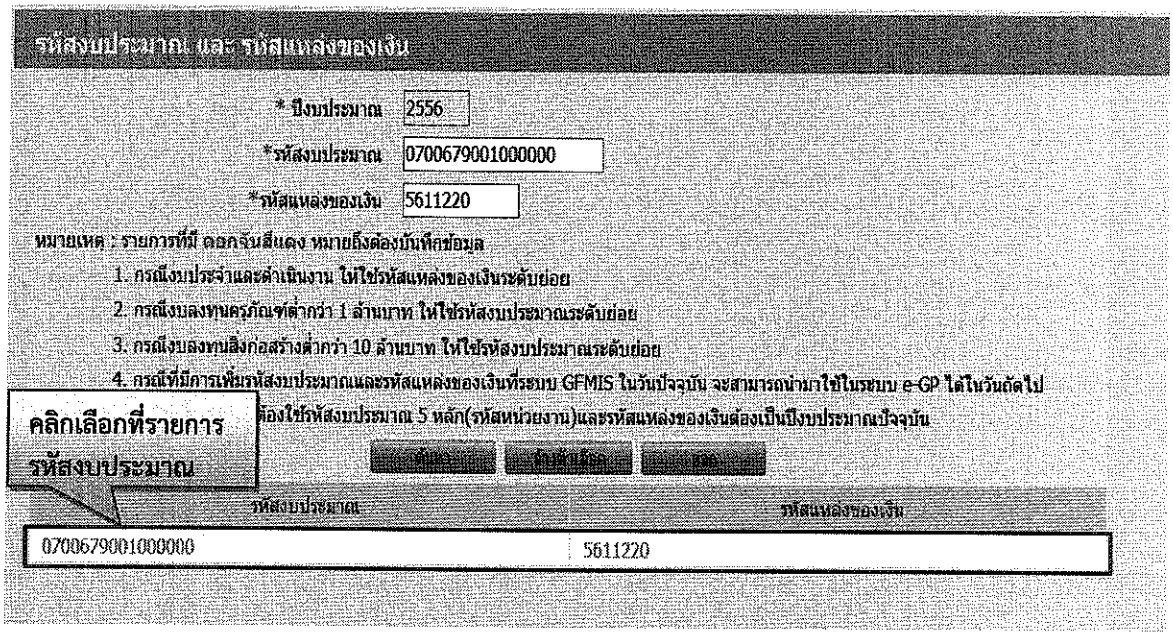
- **ปีงบประมาณ** ระบบจะ Default จากการเลือกปีงบประมาณ จากหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ (รูปที่ 7)
- **รหัสงบประมาณ** บันทึกเป็นตัวอักษรได้ไม่เกิน 16 ตัว
- **รหัสแหล่งของเงิน** บันทึกเป็นตัวอักษรได้ไม่เกิน 7 ตัว

แล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 9



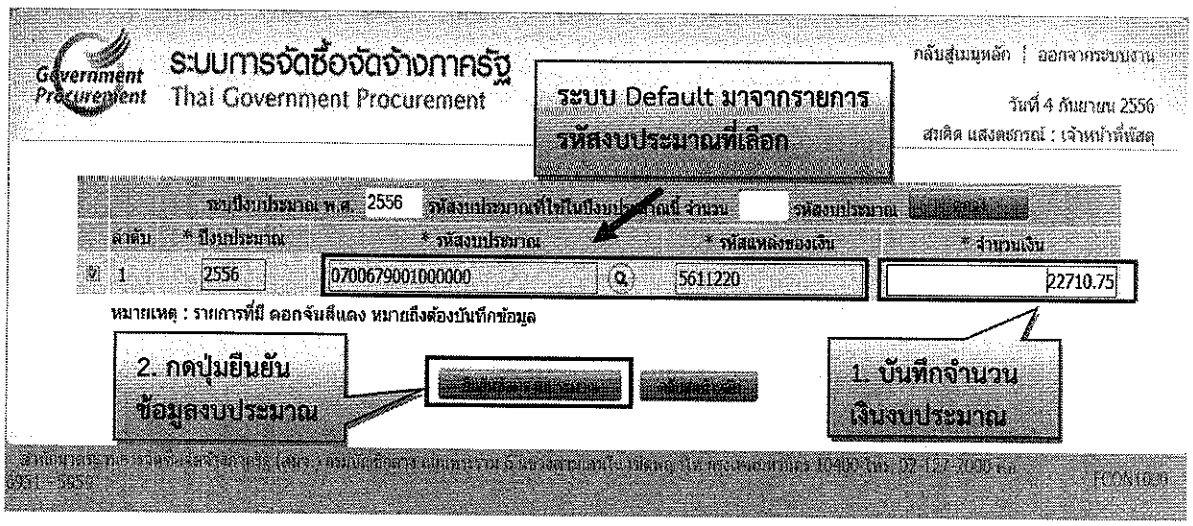
รูปที่ 9 หน้าจอเลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

7. เมื่อดำเนินการกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 9 ระบบจะแสดงข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ ให้คลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ เมื่อต้องการข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 10



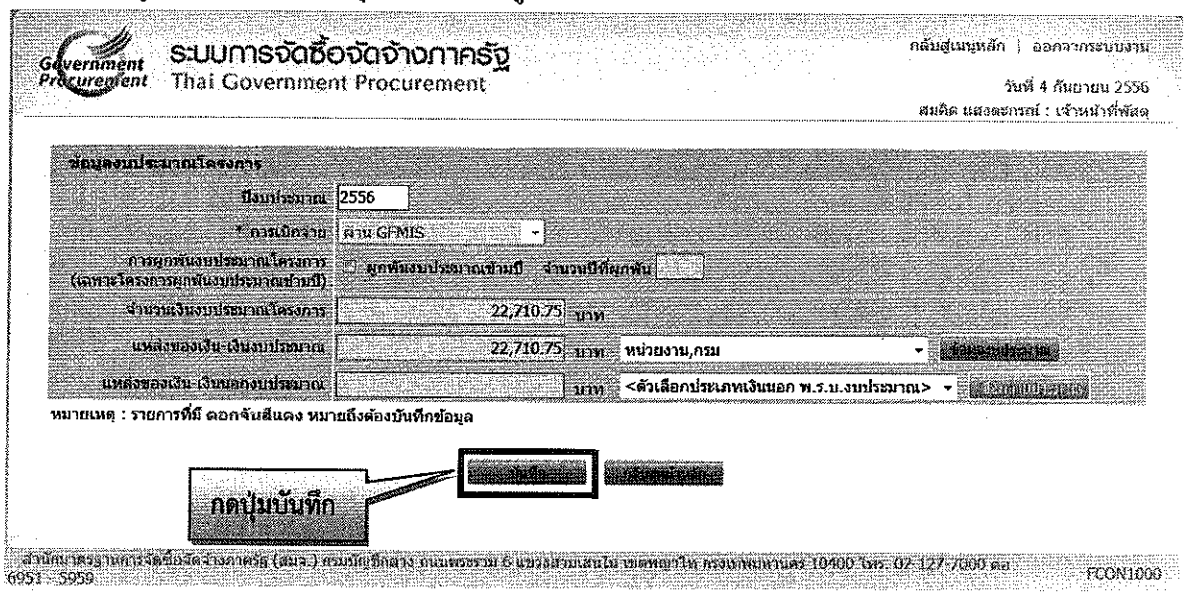
รูปที่ 10 หน้าจอเลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

8. หลังจากคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ ดังรูปที่ 10 แล้วรายการข้อมูลที่เลือกจะนำไปแสดงที่ รูปที่ 11 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ จากนั้นให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณของโครงการ แล้วกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลงบประมาณ



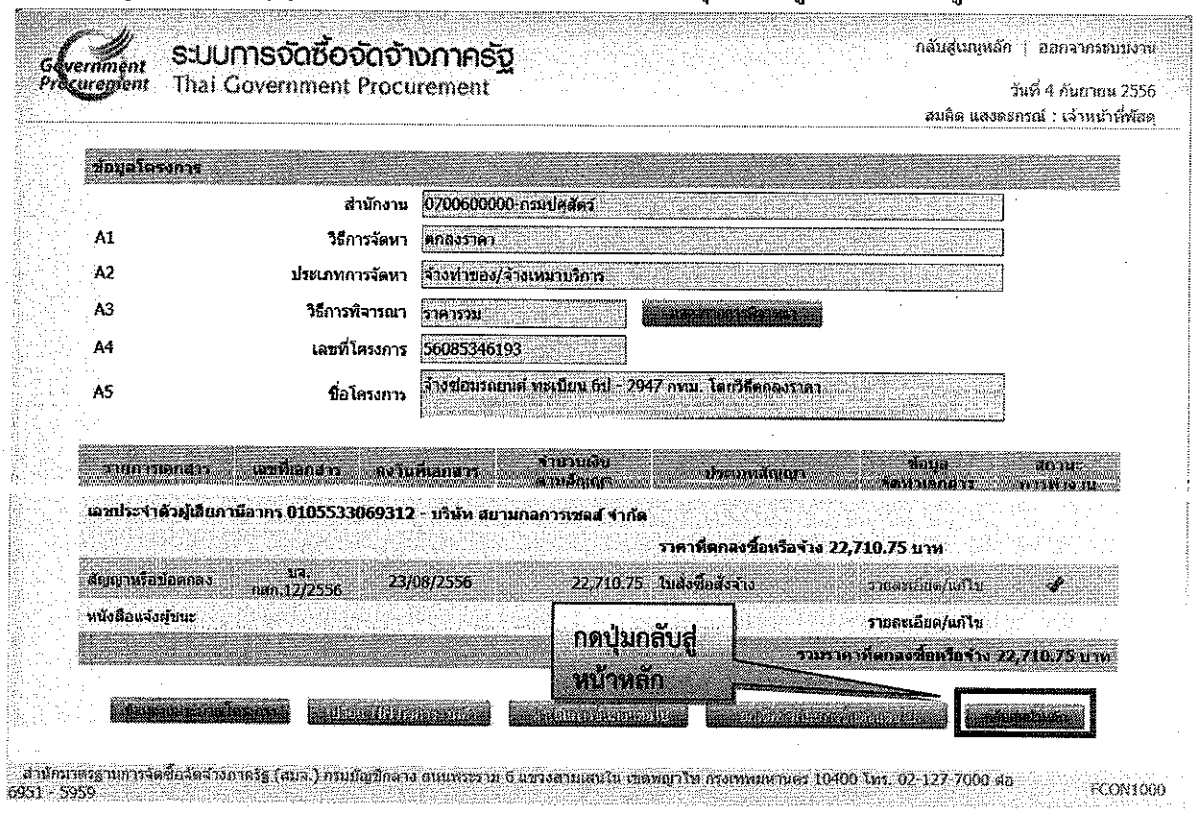
รูปที่ 11 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

9. เมื่อกดปุ่ม ยืนยันข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 11 แล้วระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอรายการข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 12



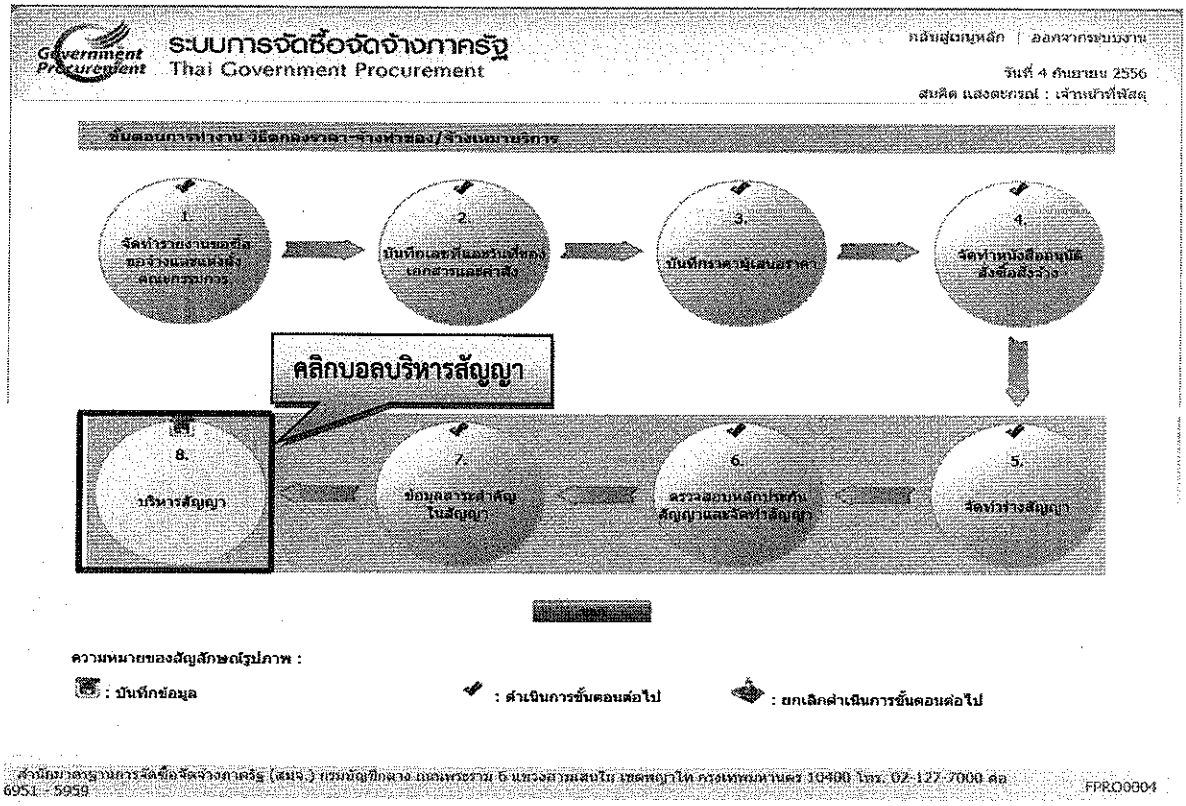
รูปที่ 12 หน้าจอรายการข้อมูลของโครงการ

10. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 12 แล้วระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ ให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 13



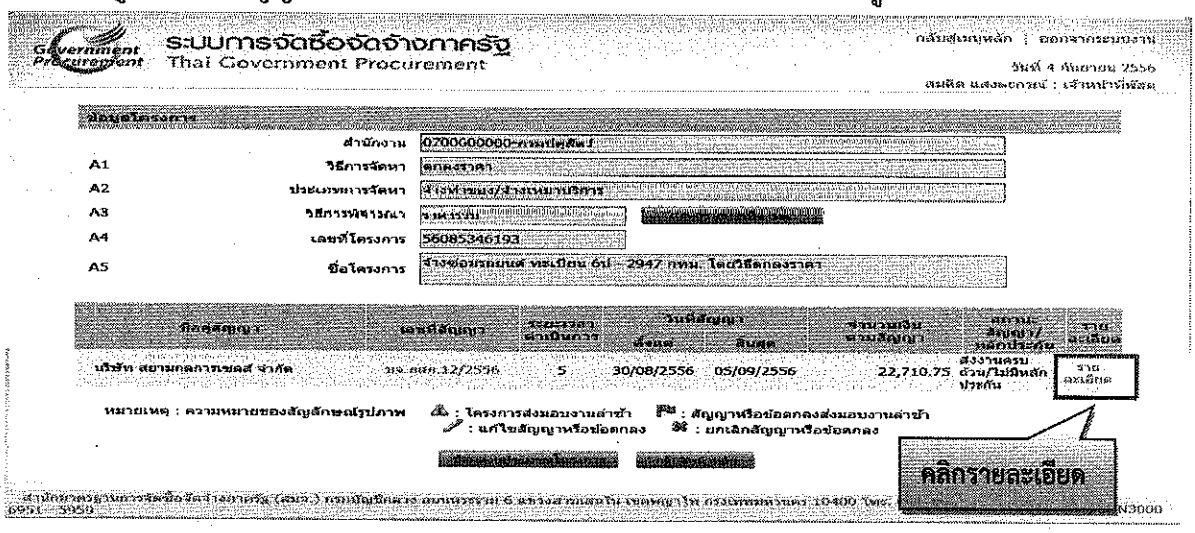
รูปที่ 13 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

11. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสงบประมาณในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาแล้ว ให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 13 แล้วระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน ให้เข้าไปแก้ไขในขั้นตอนบริหารสัญญาด้วย โดยคลิกที่บอล บริหารสัญญา ดังรูปที่ 14



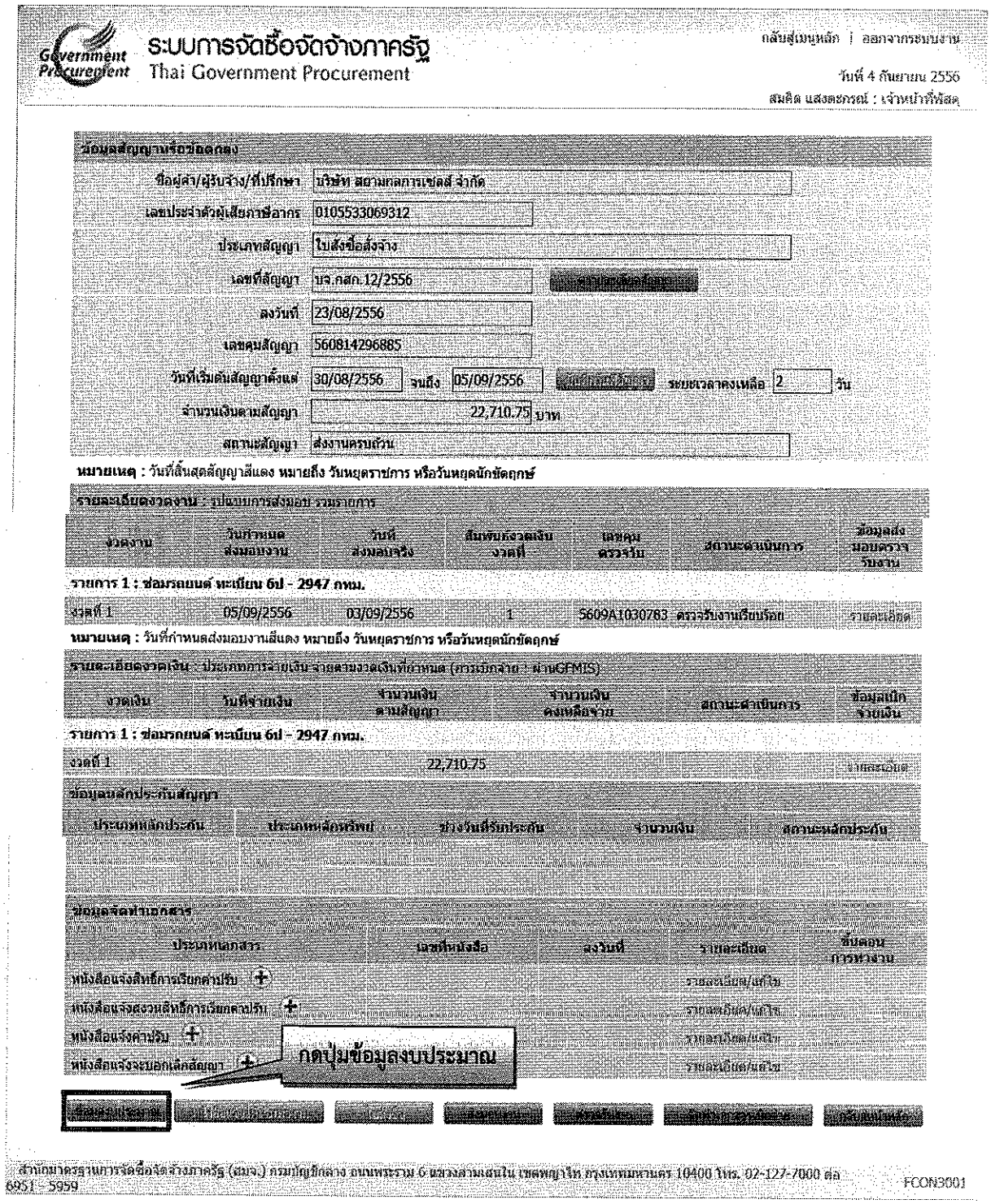
รูปที่ 14 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

12. เมื่อทำการคลิกที่บอล บริหารสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ ให้คลิกรายละเอียด ดังรูปที่ 15



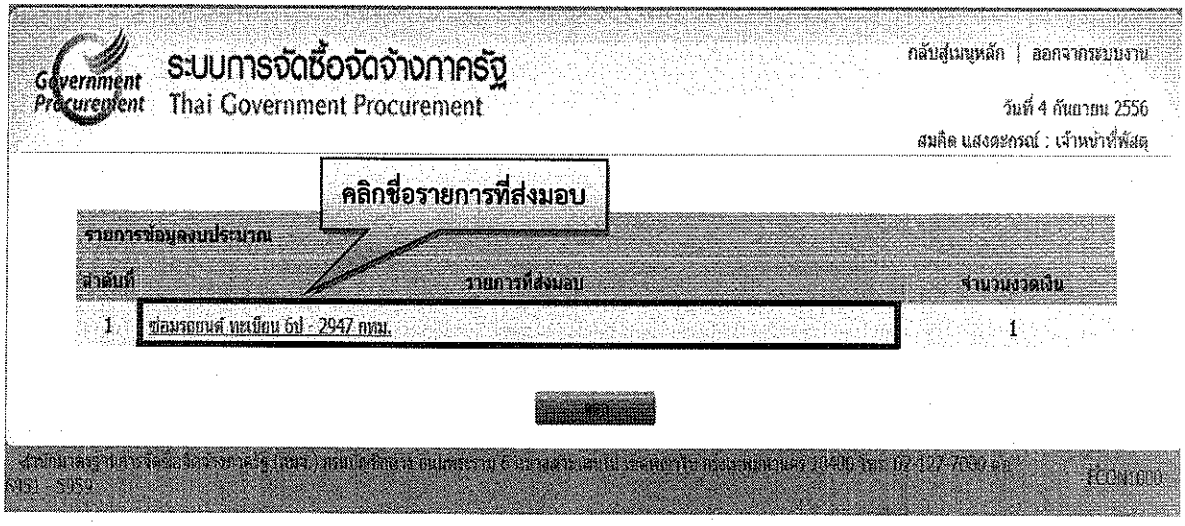
รูปที่ 15 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

13. เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ รายละเอียด ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา ให้กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 16



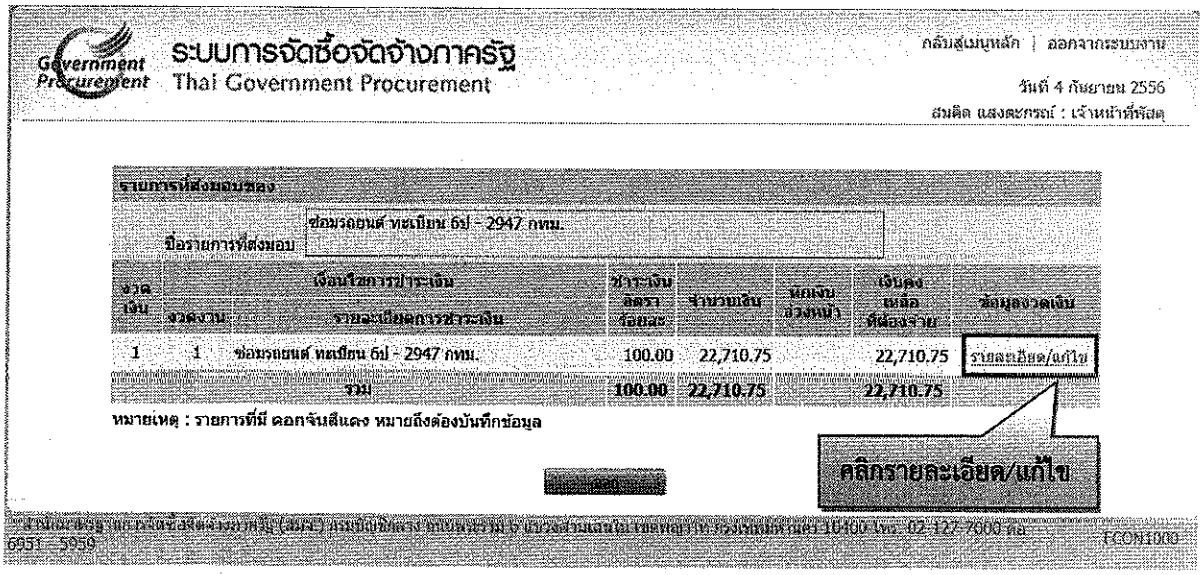
รูปที่ 16 หน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา

14. เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา ระบบจะแสดงหน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิก ชื่อรายการที่ส่งมอบ ดังรูปที่ 17



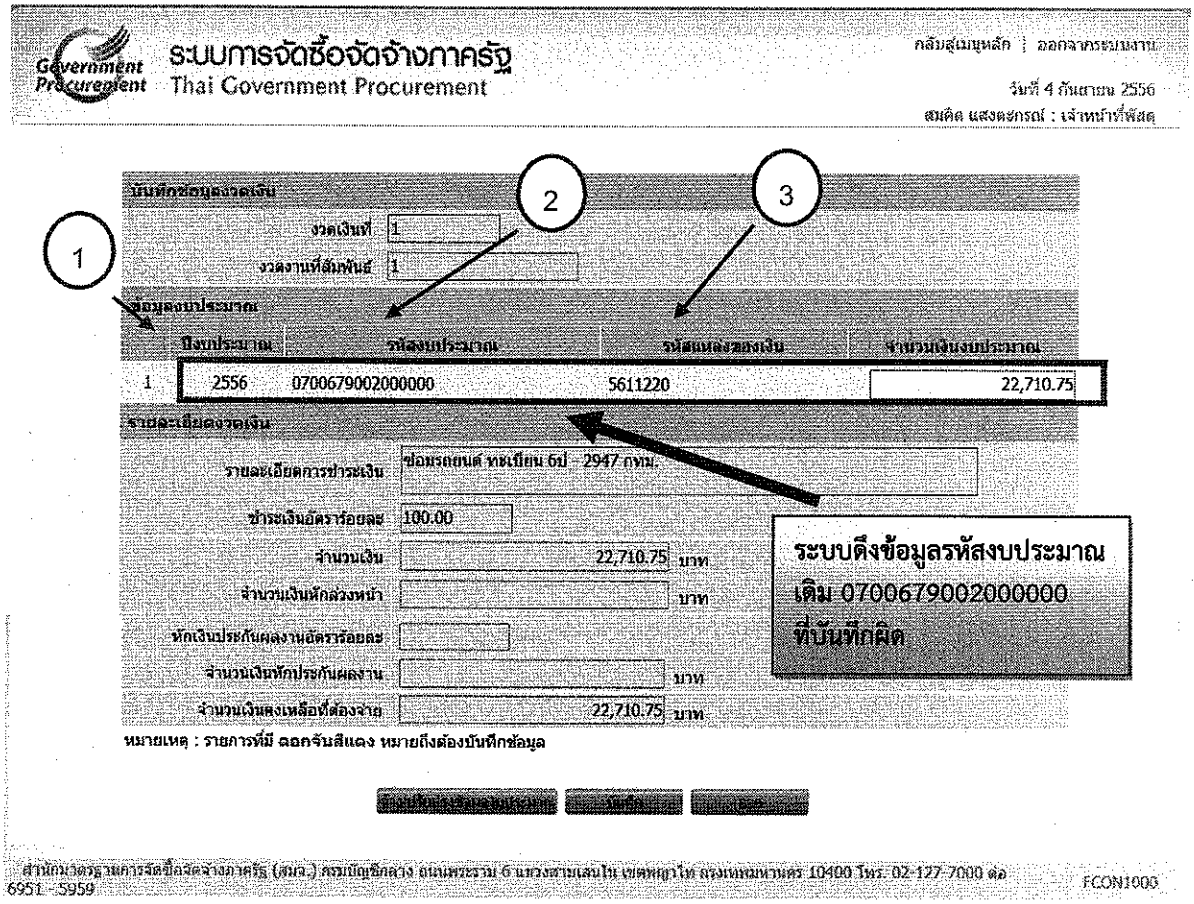
รูปที่ 17 หน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง

15. เมื่อผู้ใช้งานคลิก ชื่อรายการที่ส่งมอบ ที่หน้าจอรายการของส่งมอบ รายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ แล้วให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ

16. เมื่อผู้ใช้งานคลิก รายละเอียด/แก้ไข ที่หน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลรหัสงบประมาณเดิม 0700679002000000 ที่บันทึกผิดไว้ ดังรูปที่ 19

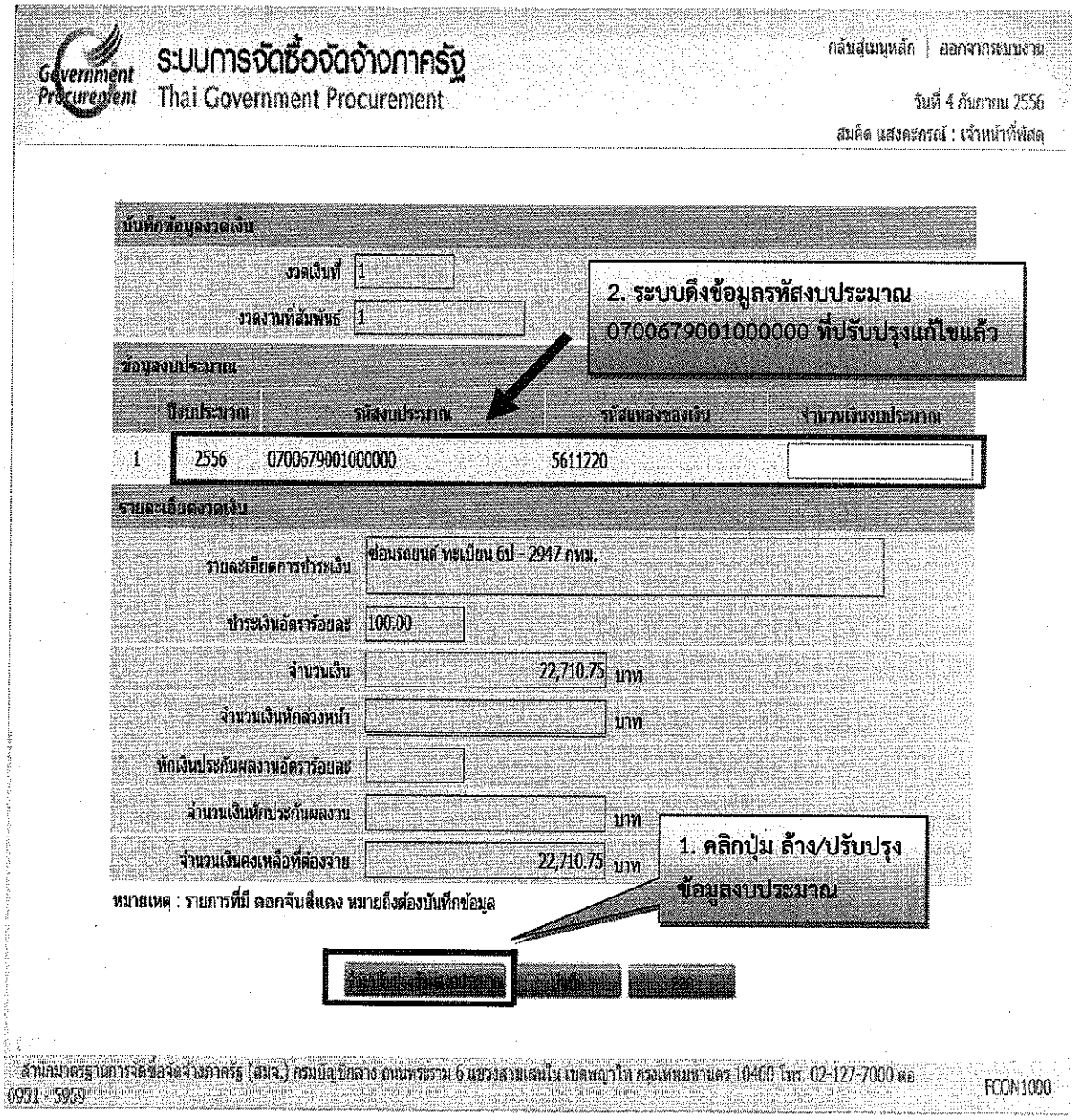


รูปที่ 19 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลงบประมาณ (จากขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ	
1. ปีงบประมาณ	เป็นการแสดงปีงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
2. รหัสงบประมาณ	เป็นการแสดงรหัสงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
3. รหัสแหล่งของเงิน	เป็นการแสดงรหัสแหล่งของเงินที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้

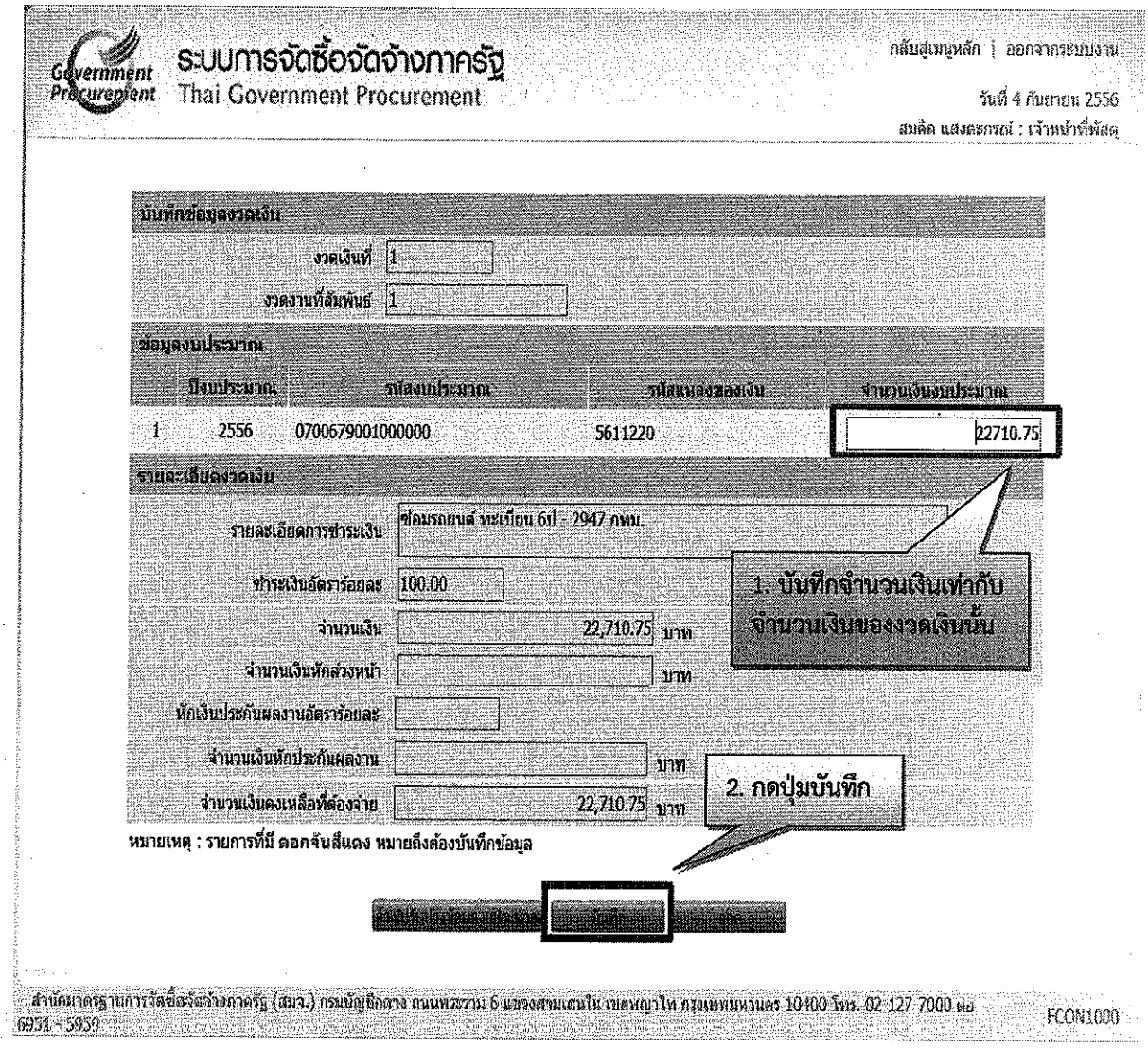
- ระบบจะ Default
  - **งวดเงินที่** กำหนดจากหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง
  - **ปีงบประมาณ** ตามที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ

17. หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม ล้าง/ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ แล้วระบบจะดึงข้อมูลรหัสงบประมาณ 0700679001000000 ที่แก้ไขไว้แล้วในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ขึ้นมาแทนรหัสงบประมาณ 2700679002000000 ที่บันทึกผิดไว้ ดังรูปที่ 20



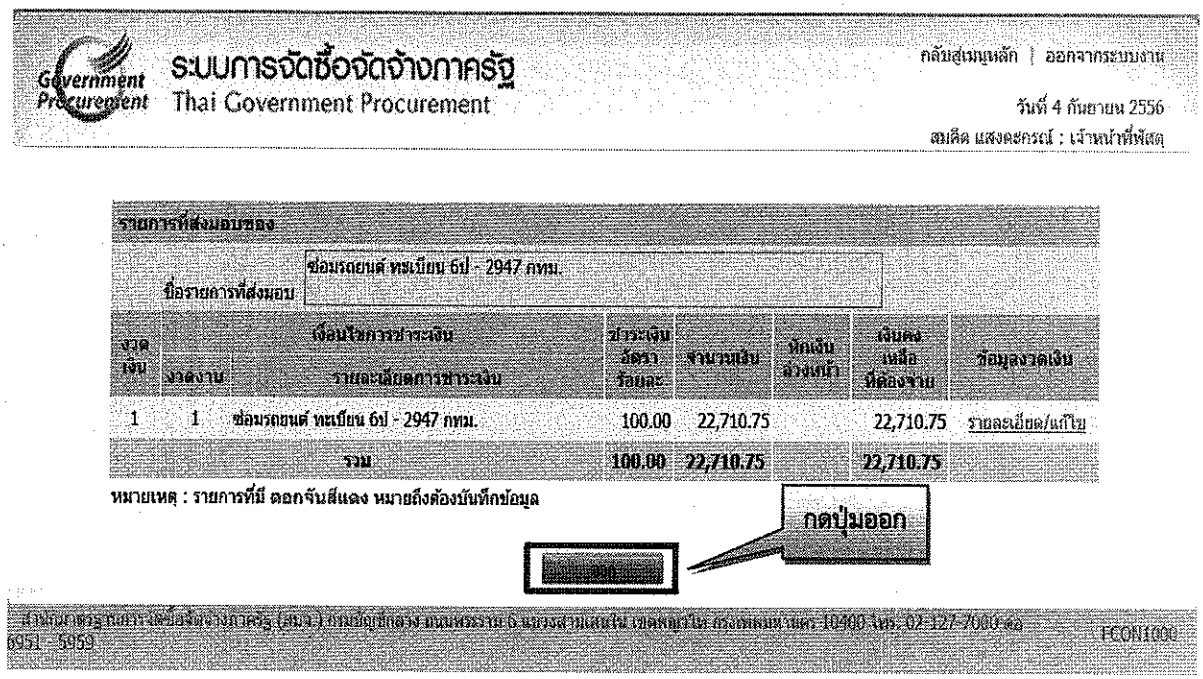
รูปที่ 20 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

18. เมื่อระบบแสดงข้อมูลรหัสงบประมาณ 0700679001000000 ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานบันทึกจำนวนเงินเป็นตัวเลข 28 หลัก ทศนิยม 2 หลัก ลงในช่องจำนวนเงินงบประมาณ ซึ่งจะต้องเท่ากับจำนวนเงินของงวดเงินนั้น หลังจากนั้นให้กดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 21



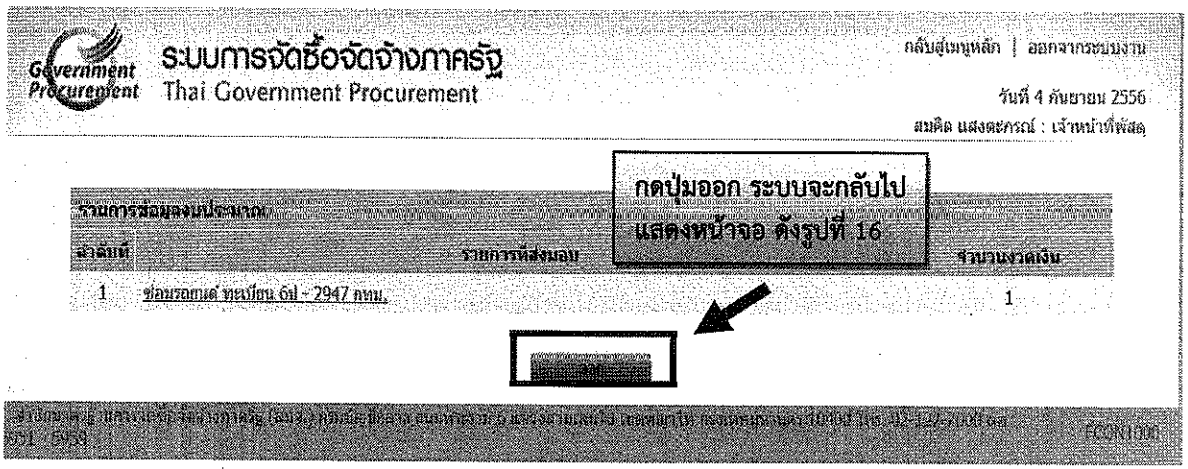
รูปที่ 21 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

19. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม บันทึก แล้วระบบจะย้อนกลับมาแสดงหน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ ดังรูปที่ 22 ซึ่งระบบได้บันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณที่แก้ไขแล้ว และเมื่อกดปุ่มออกระบบจะไปหน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 23



รูปที่ 22 หน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ

20. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ออก ระบบจะกลับไปหน้าจอ รายการข้อมูลบริหารสัญญา ดังรูปที่ 16



รูปที่ 23 หน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง

ปัญหาการเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

ตามที่มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ได้เห็นชอบตามแนวทางหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยให้ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบดูได้ กรมบัญชีกลาง จึงได้พัฒนาระบบ e-GP เพิ่มเติมเพื่อให้หน่วยงานสามารถประกาศราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มิใช่งานก่อสร้าง ซึ่งบางหน่วยงานยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติดังกล่าว หรืออาจจะมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนจึงทำให้บางหน่วยงานยังมีการปฏิบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลาง

จากกรณีปัญหาดังกล่าวจึงส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์เป็นไปด้วยความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ และถ้าหากหน่วยงานไม่ปฏิบัติตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางตามที่กำหนดก็จะมีบทกำหนดโทษตามมาตรา 103/8 วรรคสอง กล่าวคือหน่วยงานใดฝ่าฝืน หรือไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความผิดทางวินัย หรือเป็นเหตุที่จะถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีความผิดทางวินัย เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา หรือเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งดังกล่าว

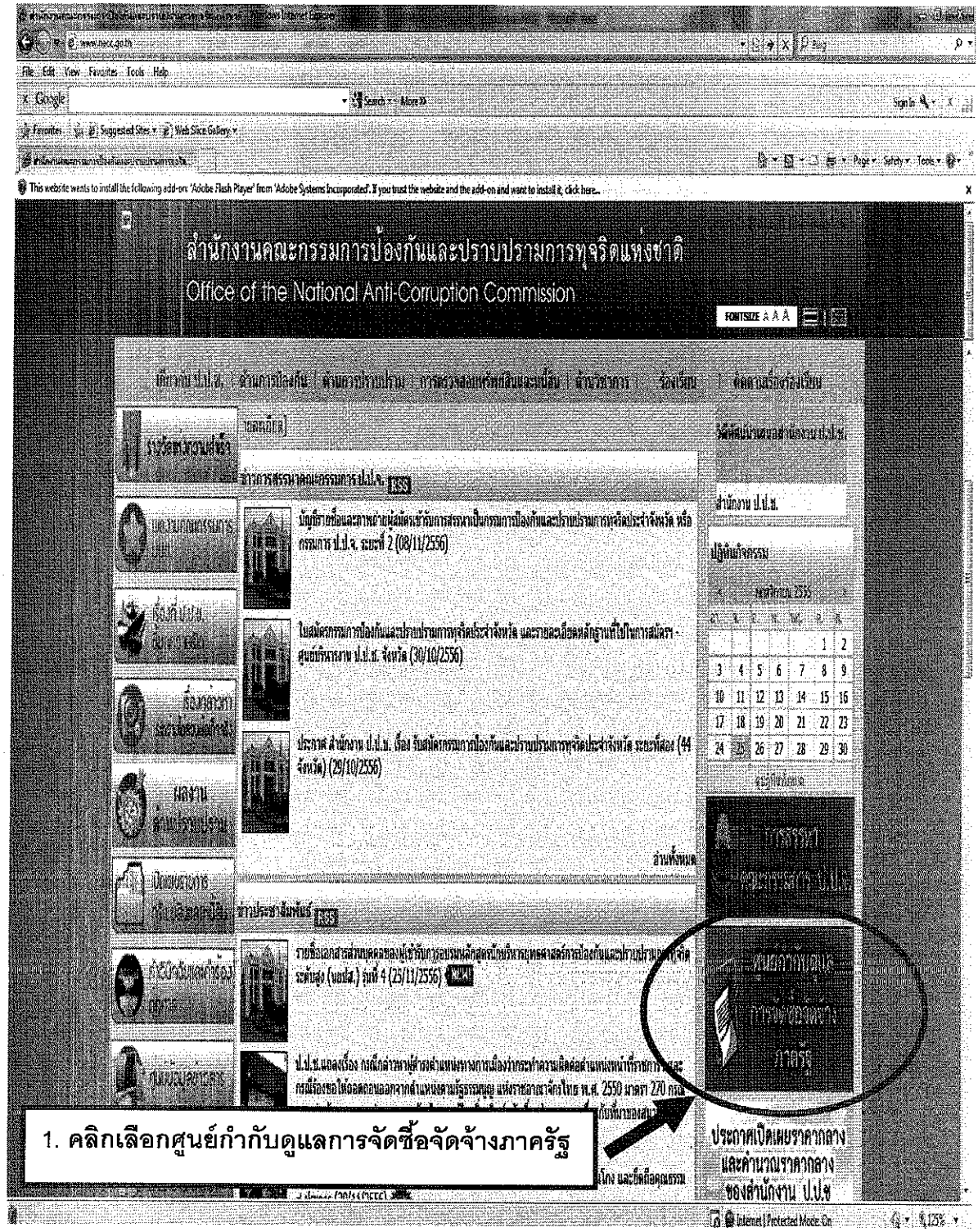
2. เป็นเหตุที่จะถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่จัดทำข้อมูลรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

3. มีความผิดทางอาญา ฐานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงในแต่ละกรณี

แนวทางแก้ไขปัญหาการเปิดเผยราคากลางในระบบ e-GP

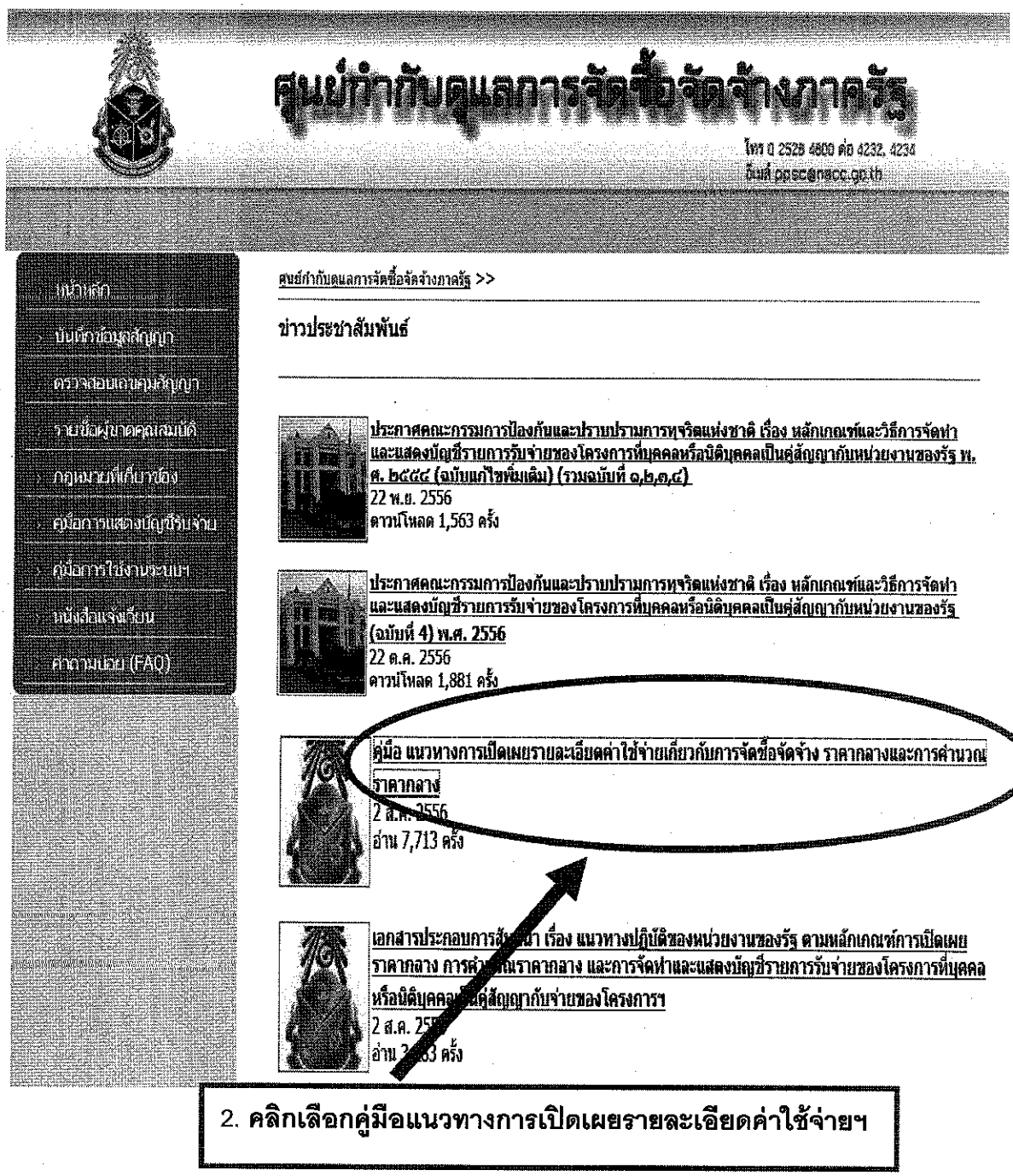
1. ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม โดยให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด (ภาคผนวก 1-12) ซึ่งหน่วยงานสามารถศึกษาและดาวน์โหลดได้ที่ www.nacc.go.th โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ www.nacc.go.th เมื่อระบบแสดงหน้าเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ให้คลิกที่ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงเว็บไซต์ www.nacc.go.th

1.2 เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้วให้คลิกเลือกคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงข้อมูลศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2. ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางในเว็บไซต์ดังต่อไปนี้

(1) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

(2) เว็บไซต์ของกรมปศุสัตว์ (ศูนย์สารสนเทศ)

(3) เว็บไซต์ของหน่วยงานเอง

3. ในการประกาศลงเว็บไซต์หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้

3.1 กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน ได้แก่ การจัดหาวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ประกาศราคากลางในเว็บไซต์เป็นระยะเวลา 30 วัน โดยให้ประกาศพร้อมกับการประกาศเชิญชวนตั้งแต่วันที่มีการประกาศขอบเขตของงาน (TOR : Terms of Reference) หรือประกาศจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี

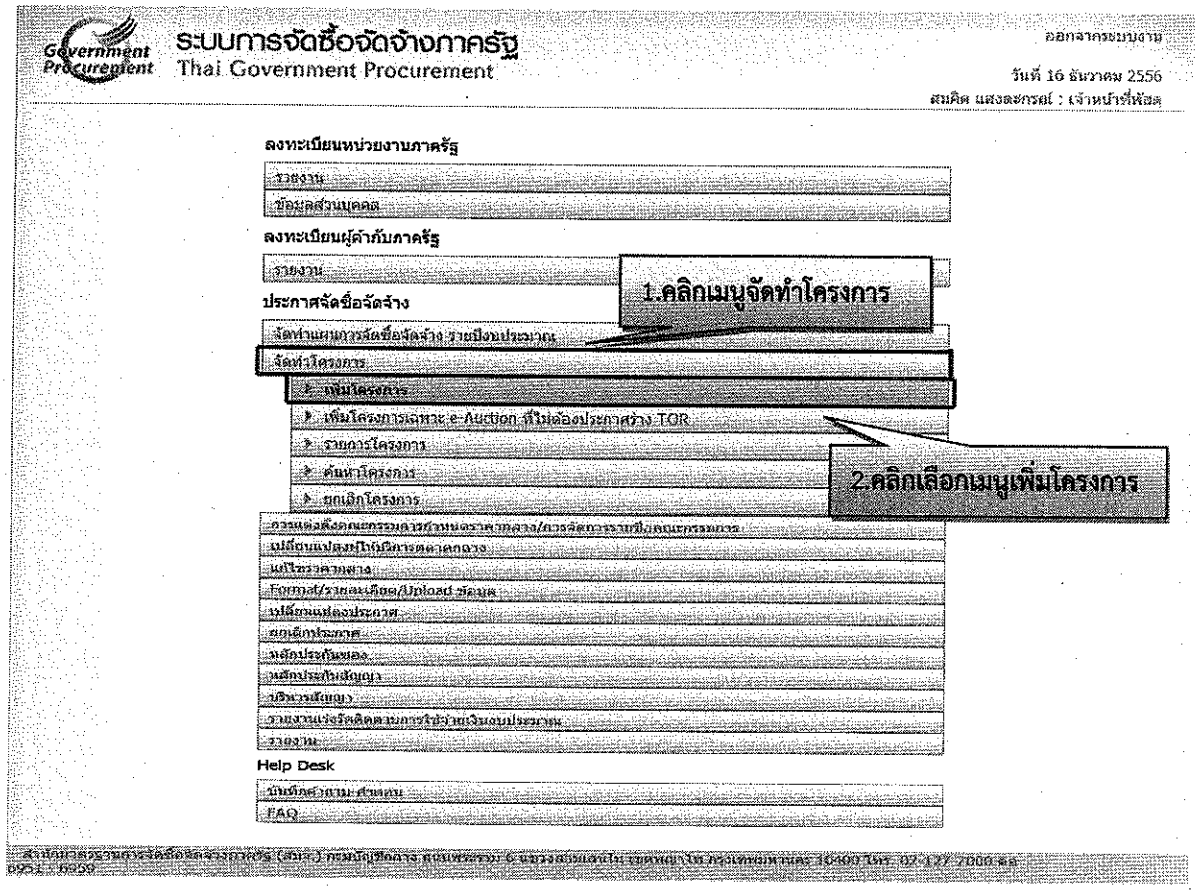
3.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานประกาศราคากลางภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง หรืออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

3.3 กรณีการแก้ไขสัญญาที่มีผลกระทบต่อจำนวน ปริมาณ ชนิดของวัสดุ พัสดุ หรือเปลี่ยนแปลงชนิดของสินค้าหรือบริการหรือแบบรูปรายการจากที่เคยประกาศไว้ ให้หน่วยงานเผยแพร่รายละเอียดที่เกี่ยวกับสัญญาซึ่งได้มีการแก้ไขในเว็บไซต์อีกครั้งเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วัน

4. การประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกราคากลางในระบบ e-GP ดังนี้

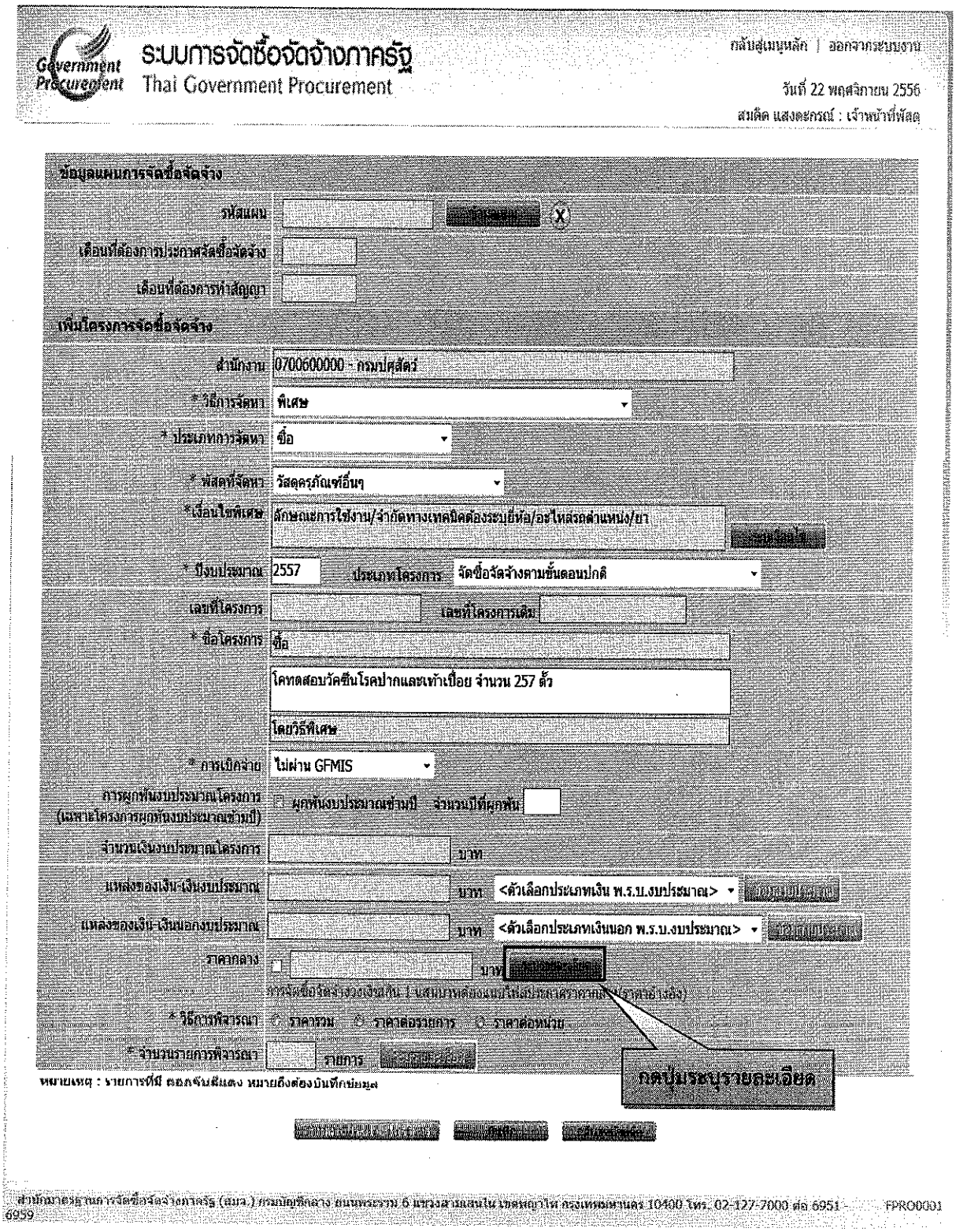
ขั้นตอนการบันทึกราคากลางในระบบ e-GP

1. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลราคากลางในขั้นตอนการเพิ่มโครงการ โดยเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) แล้วให้คลิกเข้าไปที่เมนูจัดทำโครงการ หลังจากนั้นให้คลิกเลือกเพิ่มโครงการ ในหน้าจอเมนูหลัก ดังรูปที่ 1



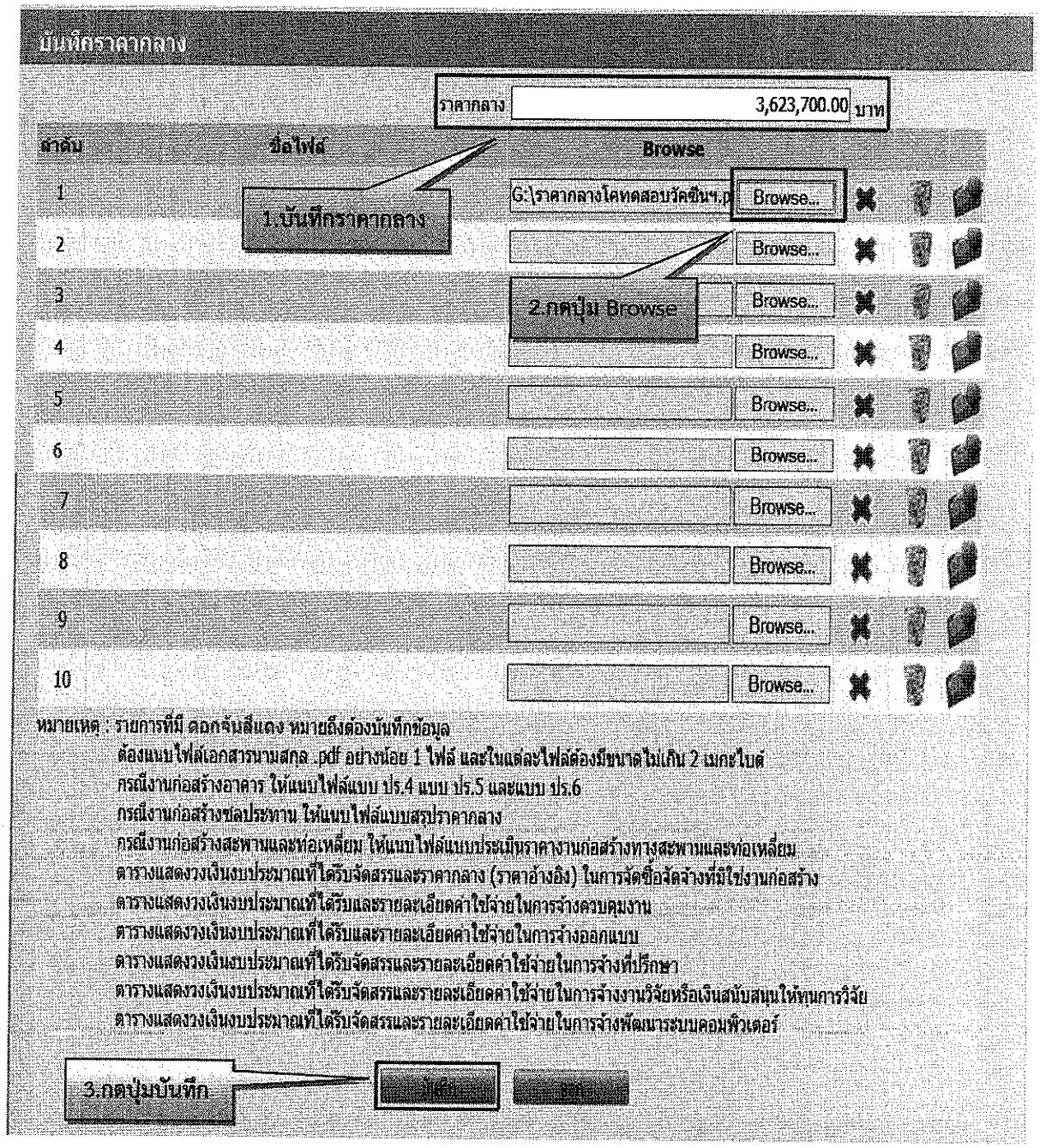
รูปที่ 1 หน้าจอเมนูหลัก

2. เมื่อระบบแสดงหน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้บันทึกข้อมูลที่มี * ให้ครบทุกรายการ สำหรับการบันทึกข้อมูลราคากลางให้กดปุ่ม "ระบุรายละเอียด" ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

3. เมื่อกดปุ่มระบุรายละเอียดแล้วระบบแสดงหน้าจอการบันทึกราคากลาง ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับราคากลางที่ได้จากการคำนวณ หรือจากการสืบราคา (ราคาอ้างอิง) ในช่อง "ราคากลาง" แล้วกดปุ่ม Browse เพื่อแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับราคากลางในระบบ e-GP โดยแนบไฟล์ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลัง และคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้เป็นไฟล์ PDF (ขนาดความจุไฟล์ไม่เกิน 2 เมกะไบต์) ดังนั้น ในระบบมี 10 Browse จะแนบไฟล์ได้ทั้งสิ้น 20 เมกะไบต์ หลังจากนั้นให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอบันทึกราคากลาง

<u>คำอธิบายรูปภาพหน้าจอการบันทึกราคากลาง</u>

รูปภาพ  หมายถึง ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ที่ต้องการ Browse ผิด และต้องการเลือกใหม่อีกครั้ง สามารถลบข้อมูลที่เลือกไฟล์ผิด โดยการกดรูปภาพกากบาทเพื่อล้างข้อมูล

รูปภาพ  หมายถึง ผู้ใช้งานเคยบันทึกไฟล์ที่แนบไว้แล้วในระบบ และต้องการแนบไฟล์ใหม่ให้กดรูปภาพถังขยะ เพื่อทำการลบข้อมูลนั้นออกจากระบบ แล้วจึงแนบไฟล์ที่ต้องการใหม่อีกครั้ง

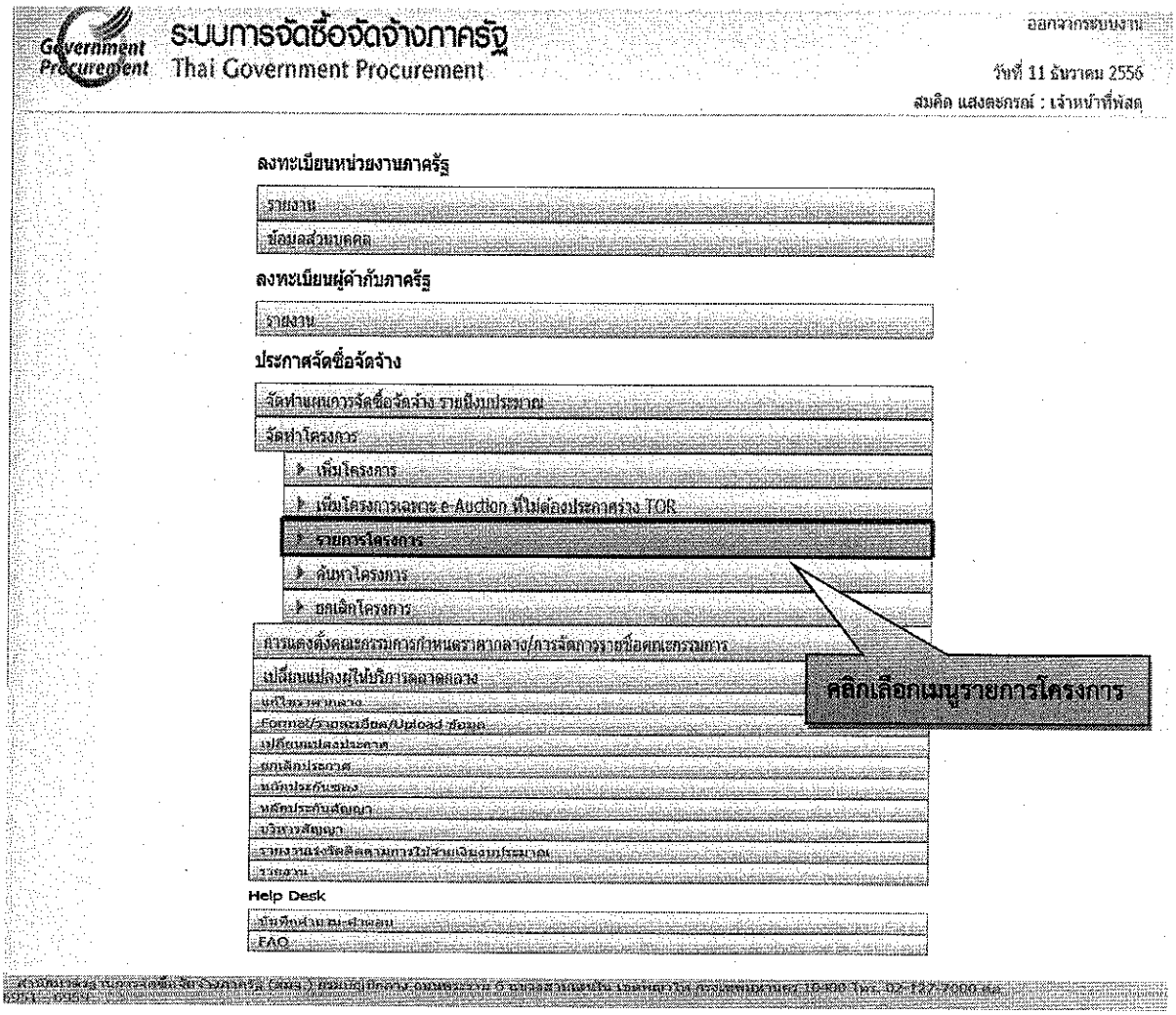
รูปภาพ  หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่แนบเพื่อตรวจสอบว่าไฟล์ที่แนบถูกต้องหรือไม่ ก่อนเปิดเผยราคากลางที่หน้าเว็บไซต์

<u>ปัญหาการแก้ไขข้อมูลราคากลางในระบบ e-GP</u>

<u>กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา</u>

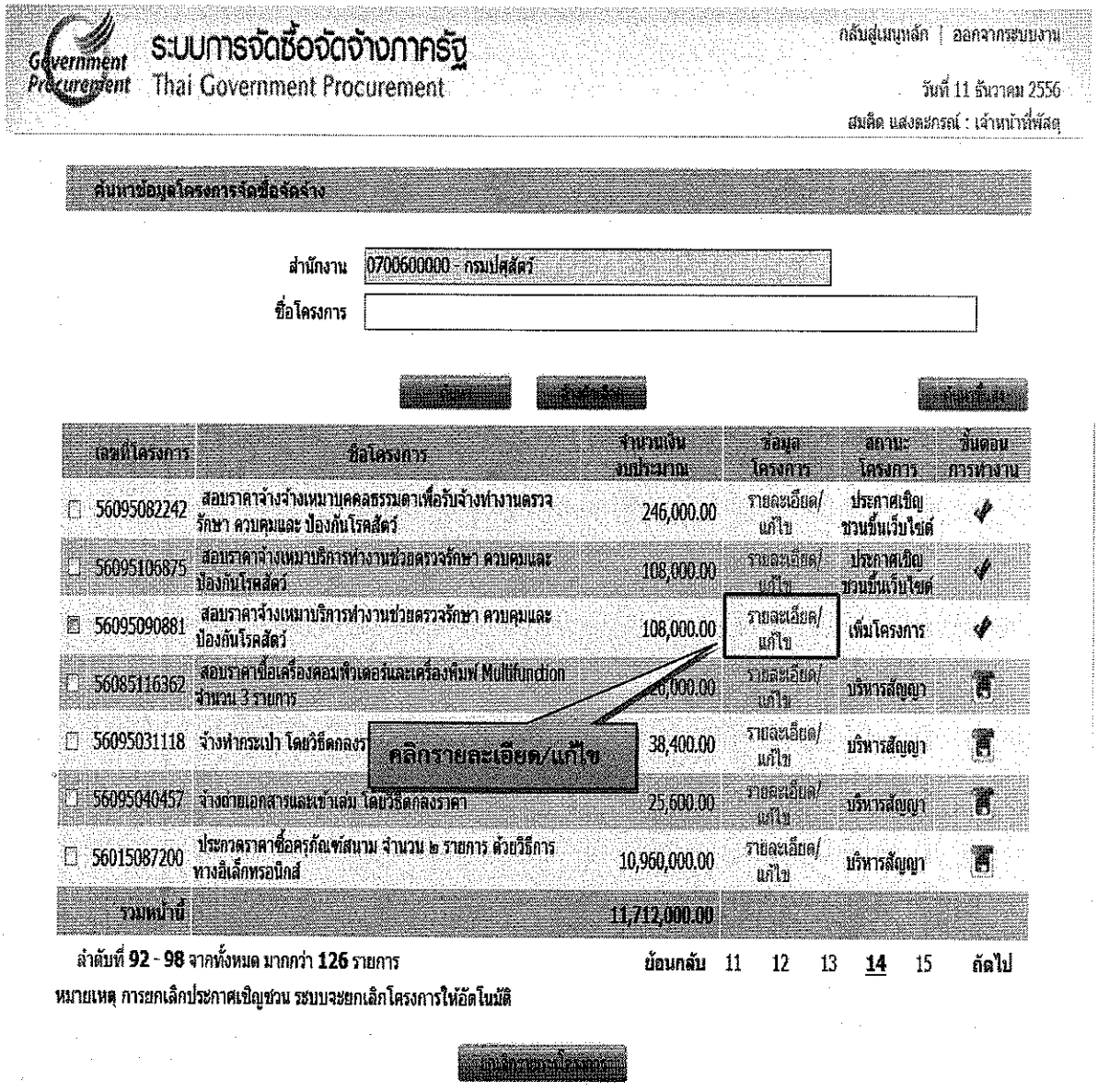
1. ในกรณีที่โครงการอยู่ในสถานะ “เพิ่มโครงการ” ยังไม่ได้เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอล หากต้องการแก้ไขราคากลาง ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 กลับไปแก้ไขโดยคลิกเลือกที่เมนู “รายการโครงการ” ในหน้าจอเมนูหลัก ดังรูปที่ 1



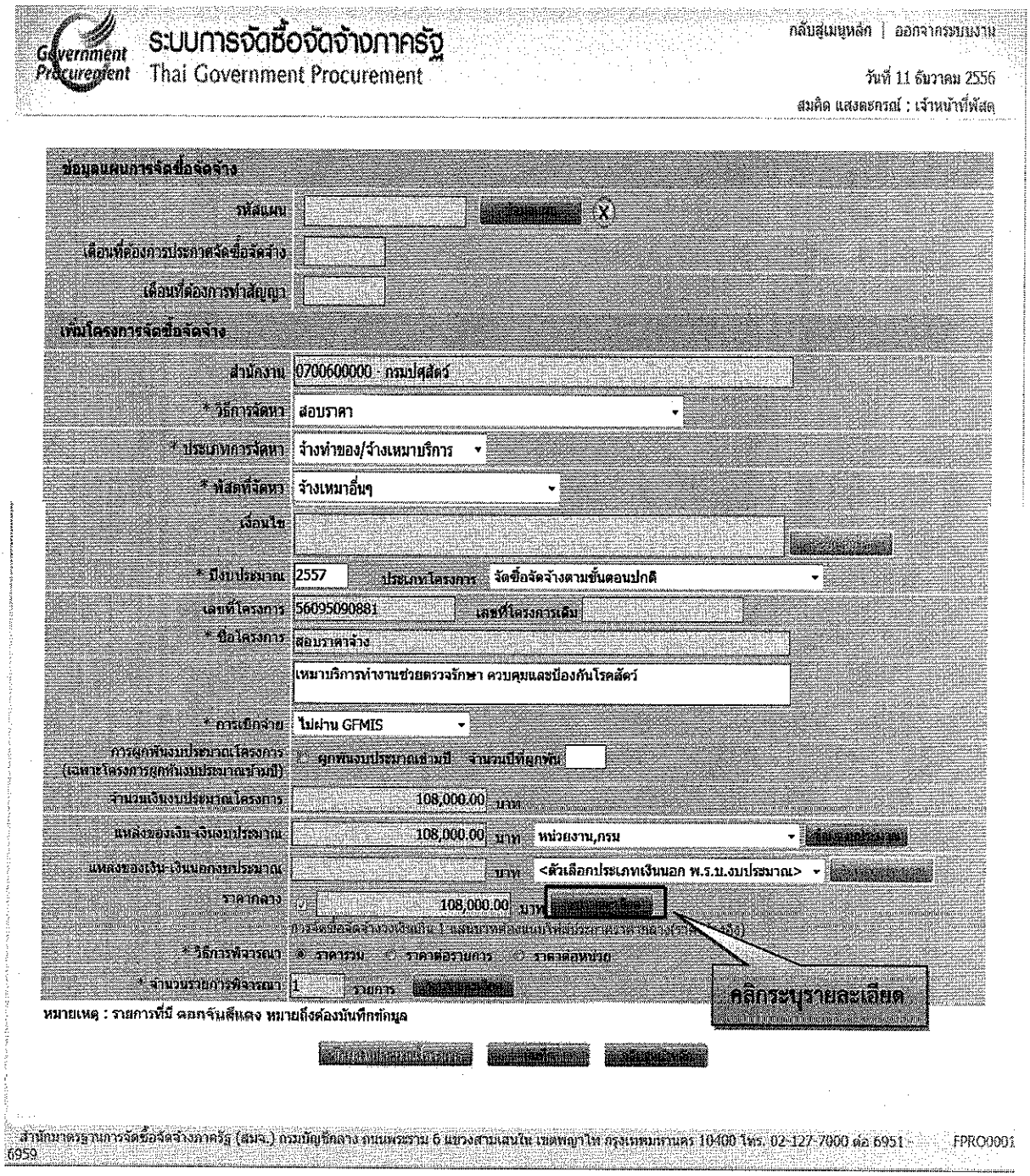
รูปที่ 1 หน้าจอเมนูหลัก

1.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการโครงการ” แล้วจะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกรายละเอียด/แก้ไข ในคอลัมน์ข้อมูลโครงการ ดังรูปที่ 2



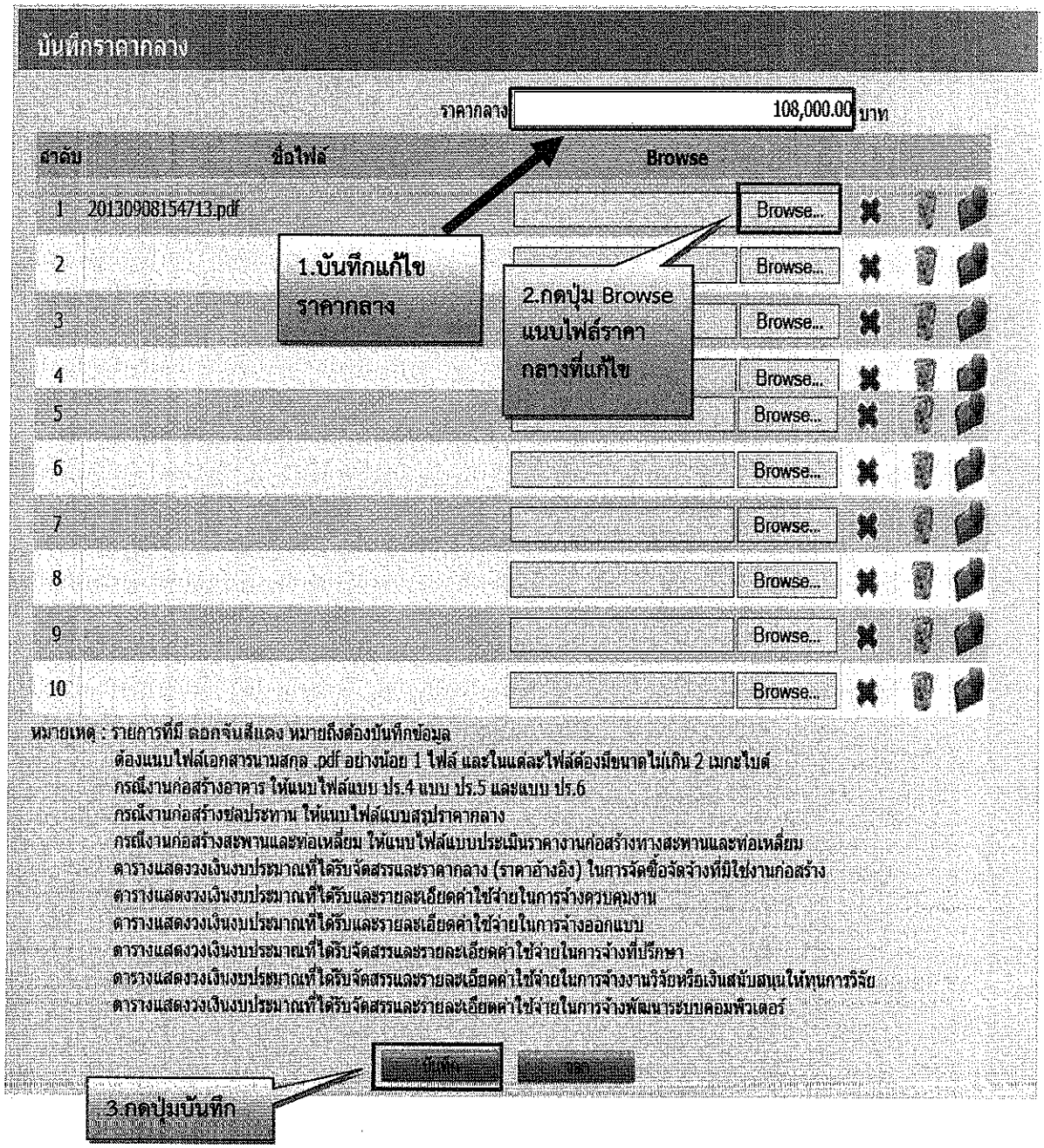
รูปที่ 2 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 เมื่อคลิกรายละเอียด/แก้ไข แล้วจะปรากฏหน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลราคากลาง โดยคลิกที่ ระบุรายละเอียด ดังรูปที่ 3



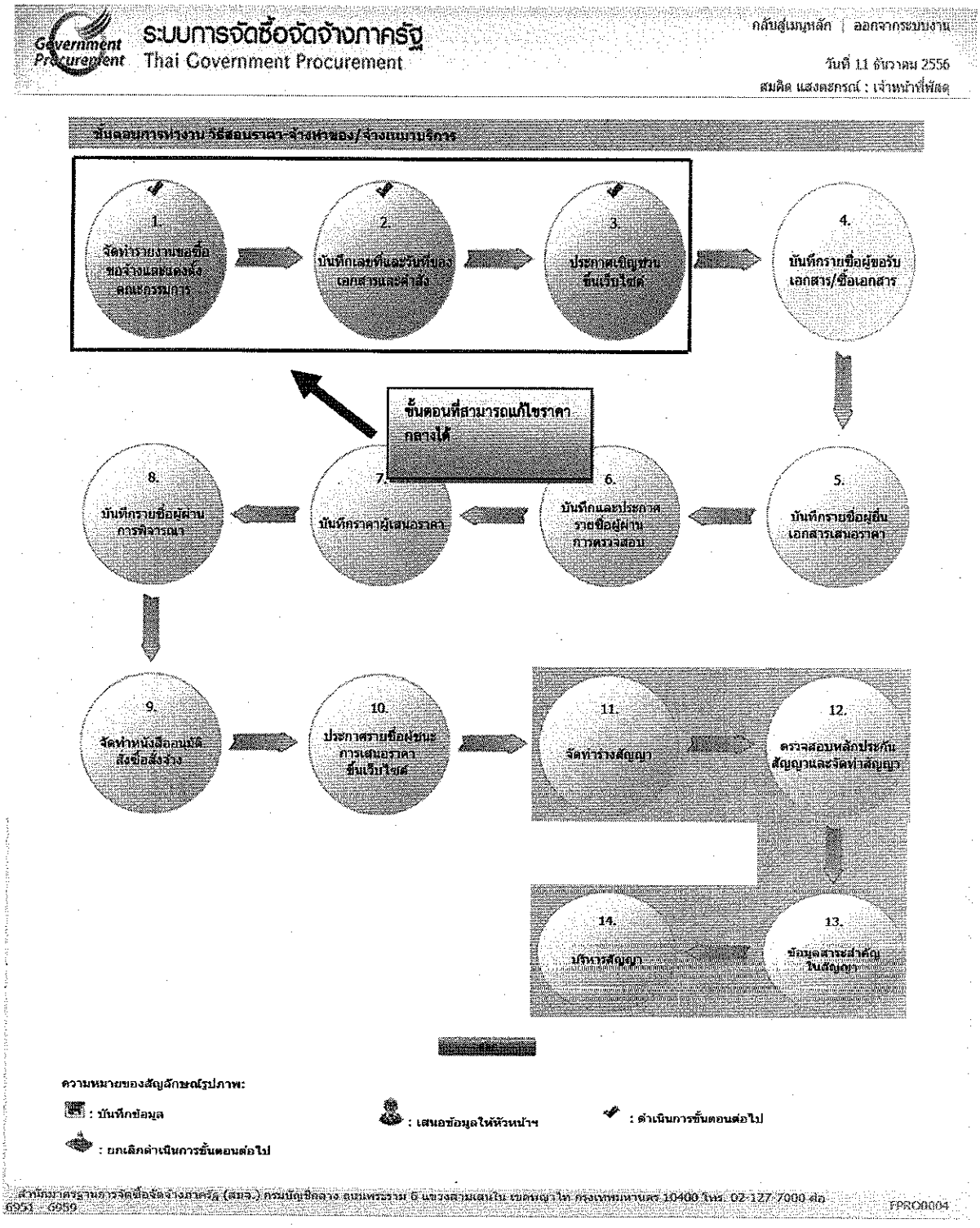
รูปที่ 3 หน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 หลังจากคลิก ระบุรายละเอียด แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกราคากลาง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขราคากลาง แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกราคากลาง

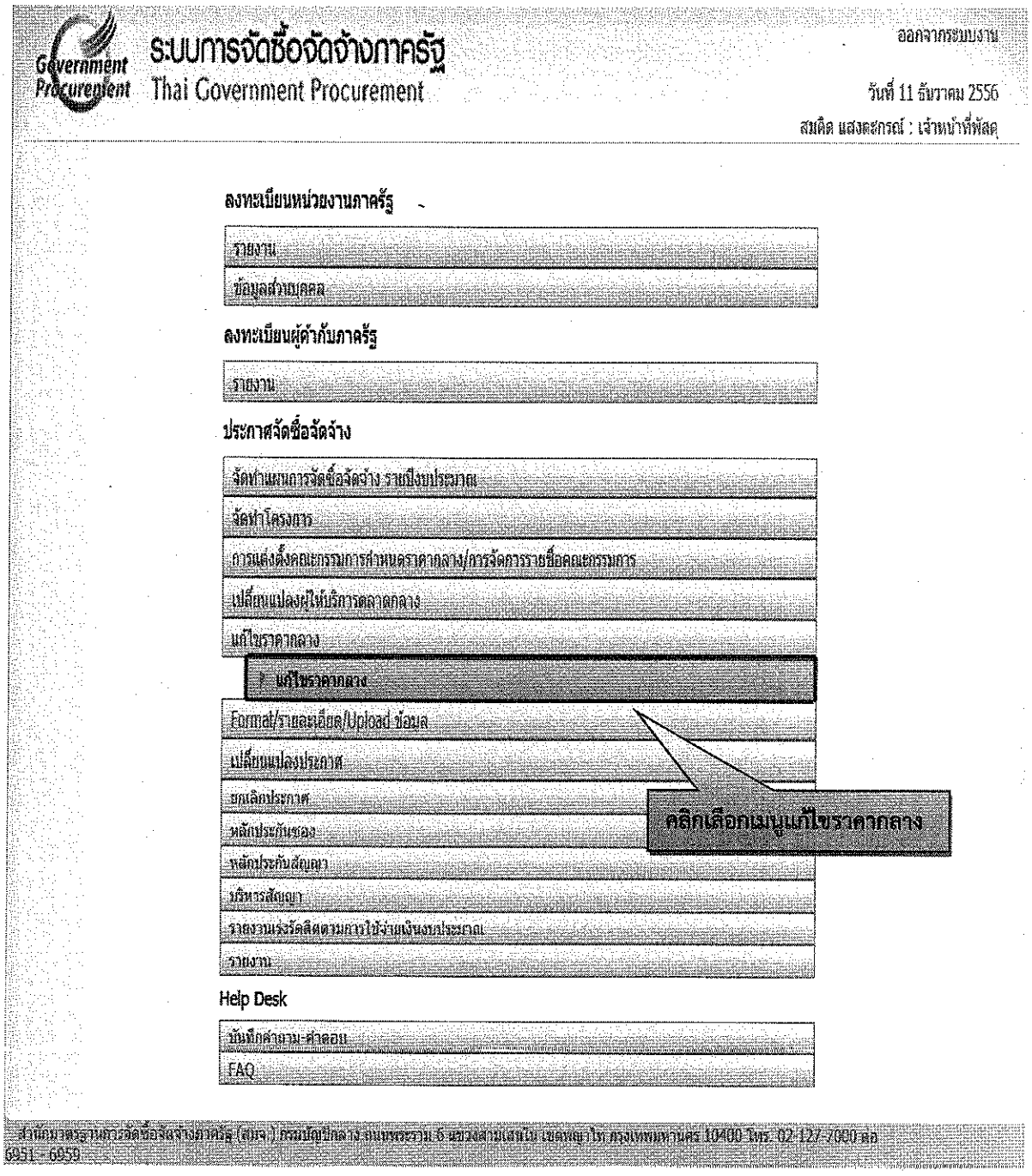
2. ในกรณีที่เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอลแล้ว หากต้องการแก้ไขราคากลาง สามารถแก้ไขได้ในขั้นตอนก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในลูกบอล บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงานโดยวิธีสอบราคา

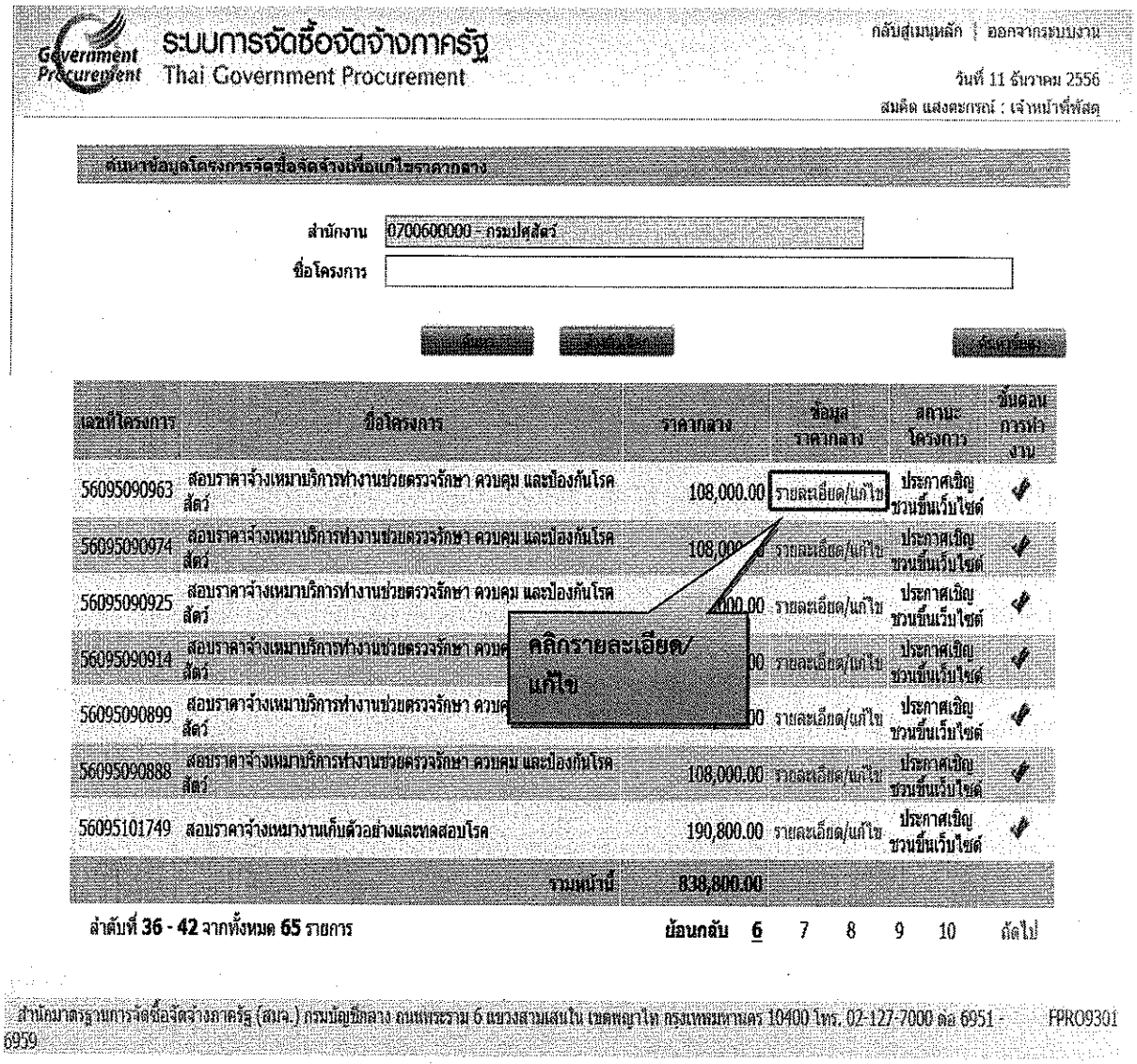
โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้ผู้ใช้งานกลับไปแก้ไขโดยคลิกเลือกที่เมนู **“แก้ไขราคากลาง”** ในหน้าจอเมนูหลัก ดังรูปที่ 2



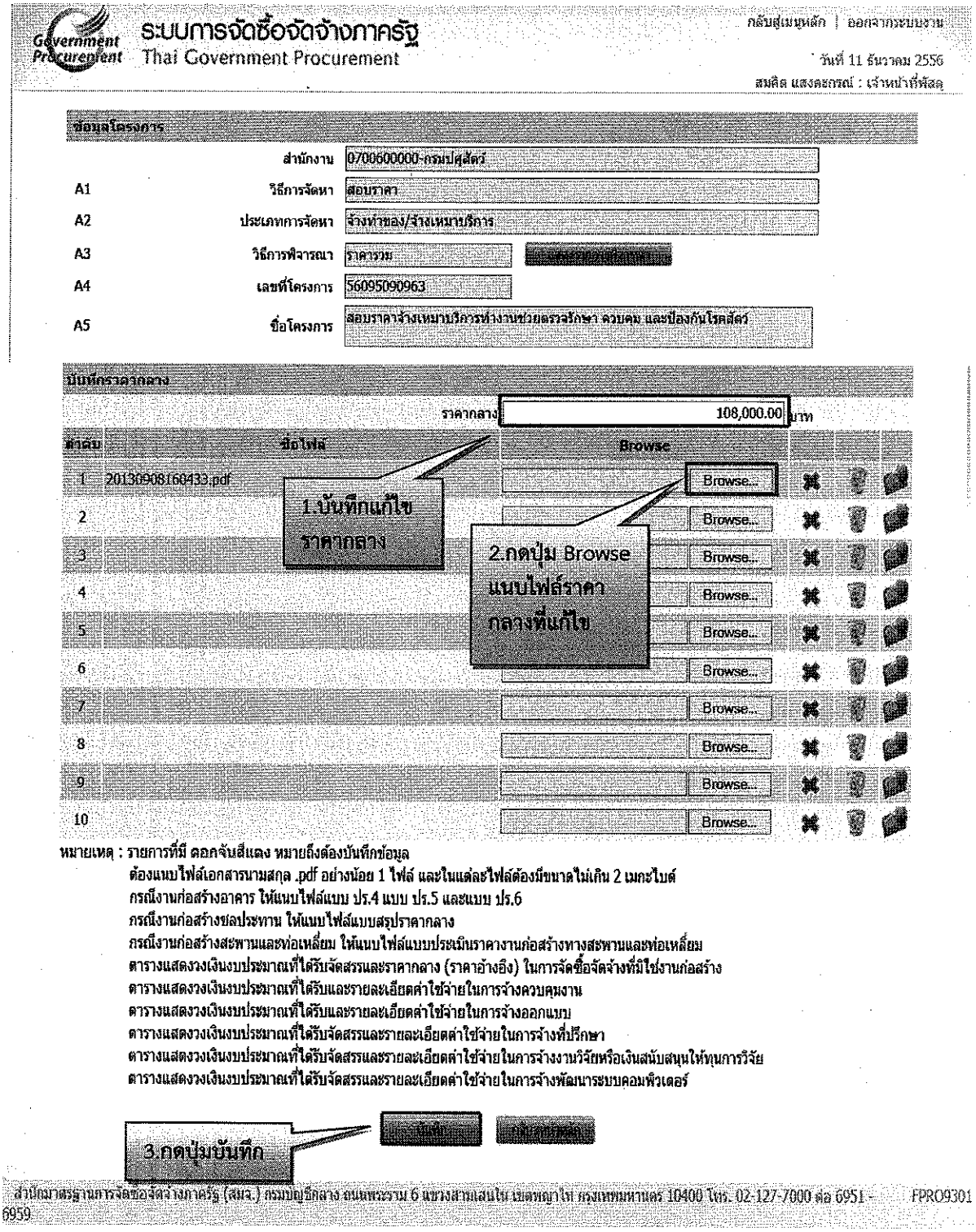
รูปที่ 2 หน้าจอเมนูหลัก

2.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู “แก้ไขราคากลาง” แล้วจะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขราคากลาง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกรายละเอียด/แก้ไข ในคอลัมน์ข้อมูลราคากลาง ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขราคากลาง

2.3 เมื่อคลิกรายละเอียด/แก้ไข แล้วจะปรากฏหน้าจอบันทึกราคากลาง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลราคากลาง แล้วกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 4

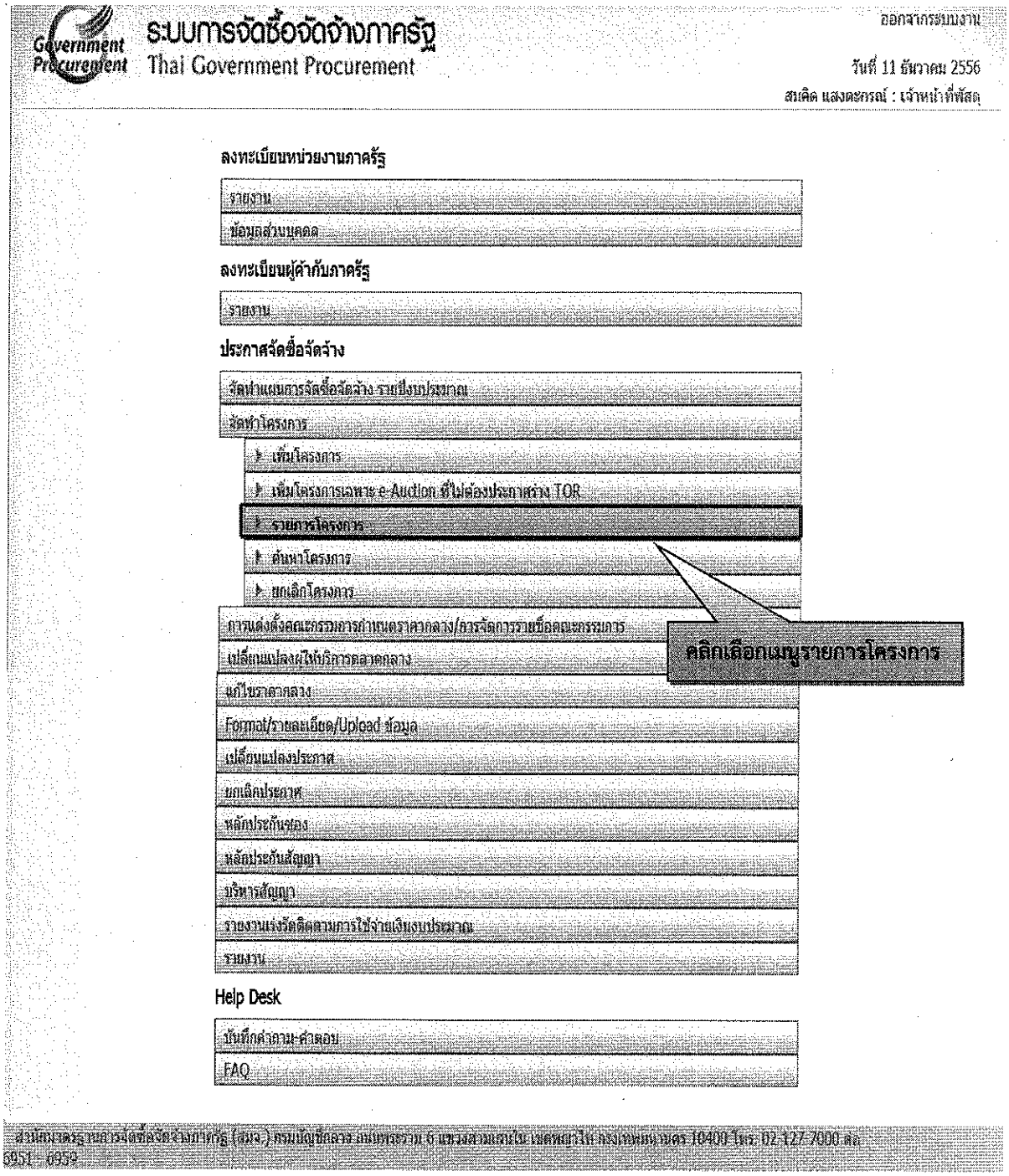


รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกราคากลาง

<u>กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</u>

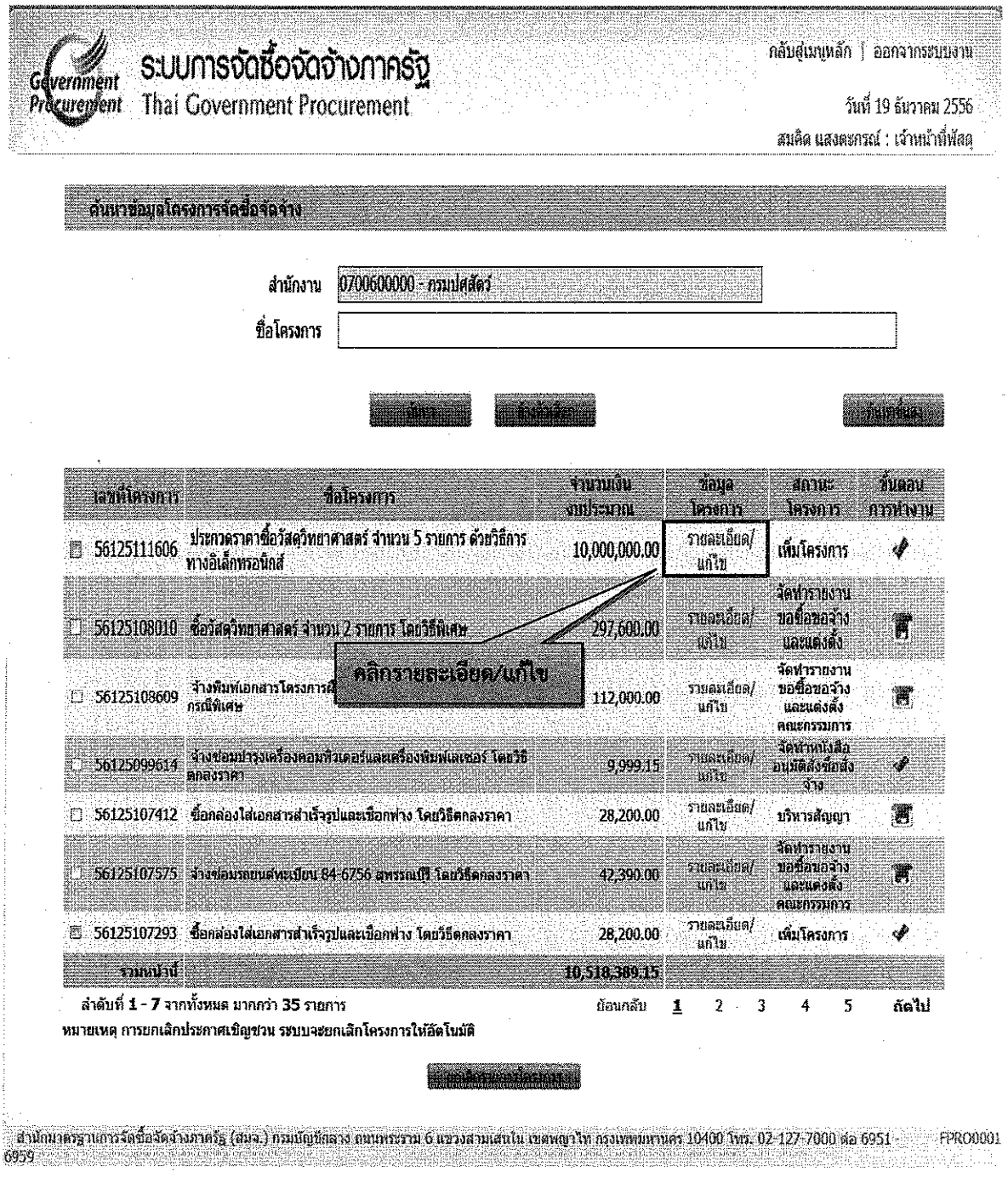
1. กรณีที่โครงการอยู่สถานะ “เพิ่มโครงการ” ยังไม่ได้เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอล หากต้องการแก้ไขราคากลางให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 กลับไปแก้ไขโดยคลิกเลือกที่เมนู “รายการโครงการ” ในหน้าจอเมนูหลัก ดังรูปที่ 1



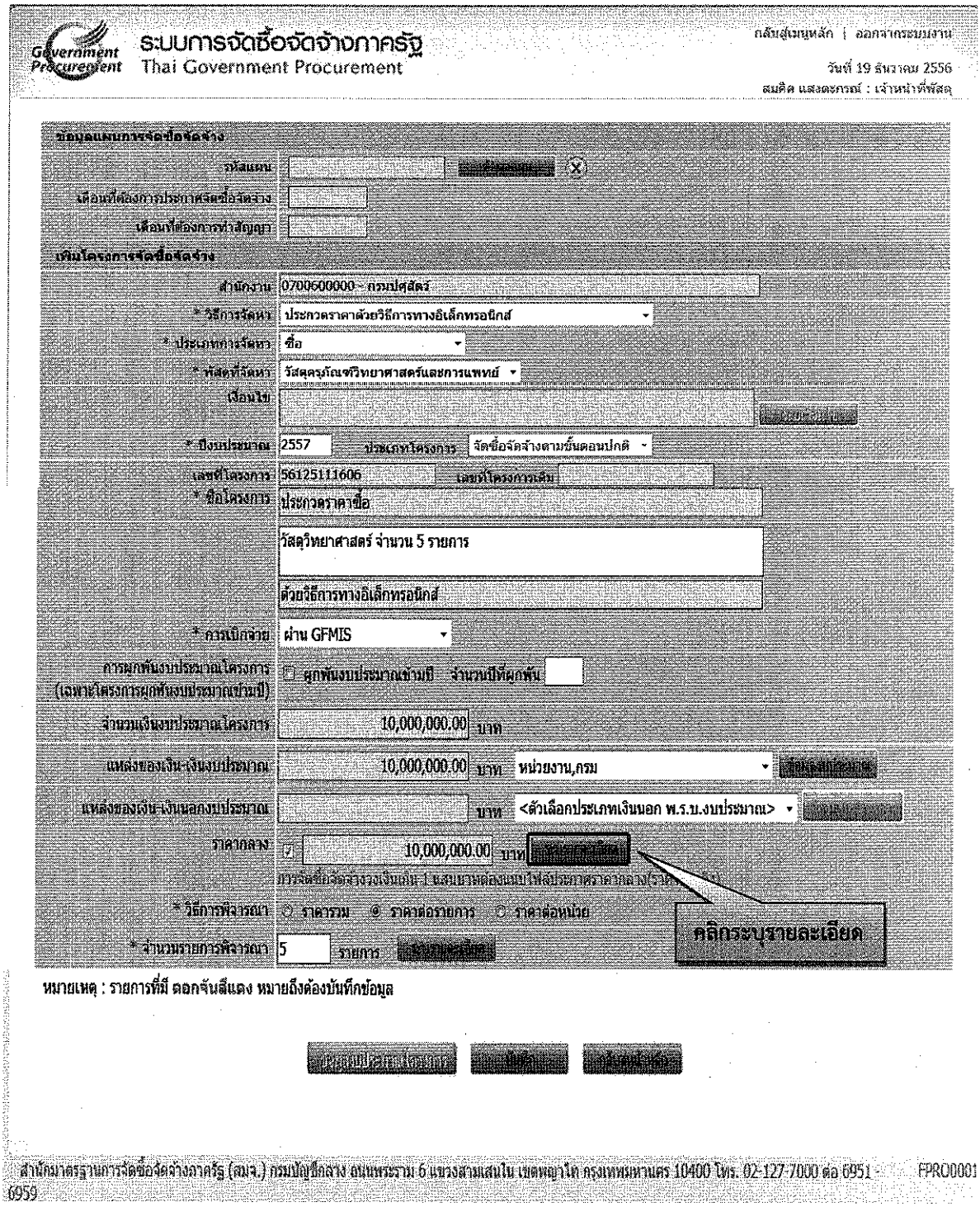
รูปที่ 1 หน้าจอเมนูหลัก

1.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการโครงการ” แล้วจะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกรายละเอียด/แก้ไข ในคอลัมน์ข้อมูลโครงการ ดังรูปที่ 2



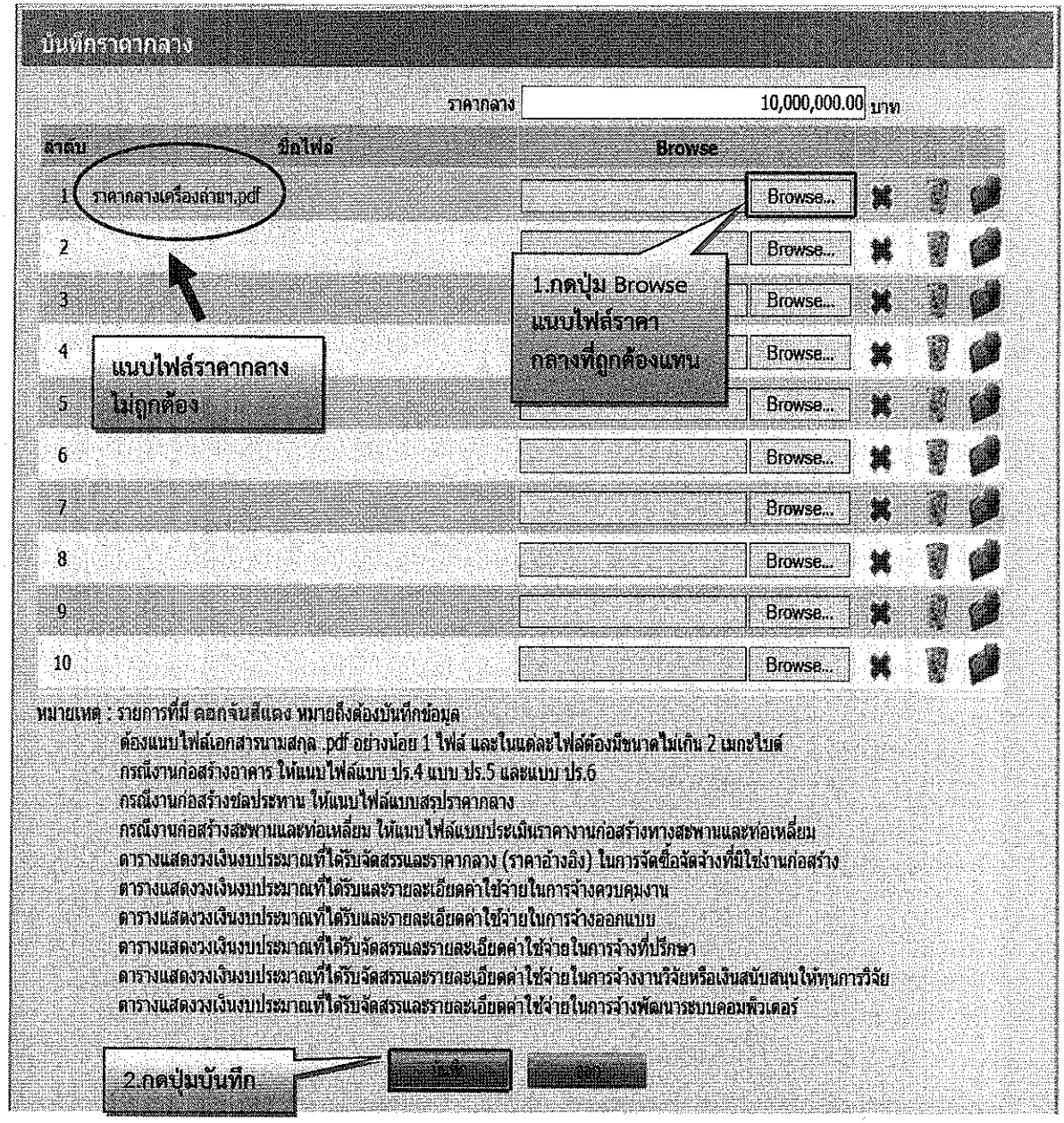
รูปที่ 2 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 เมื่อคลิกรายละเอียด/แก้ไข แล้วจะปรากฏหน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลราคากลาง โดยคลิกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

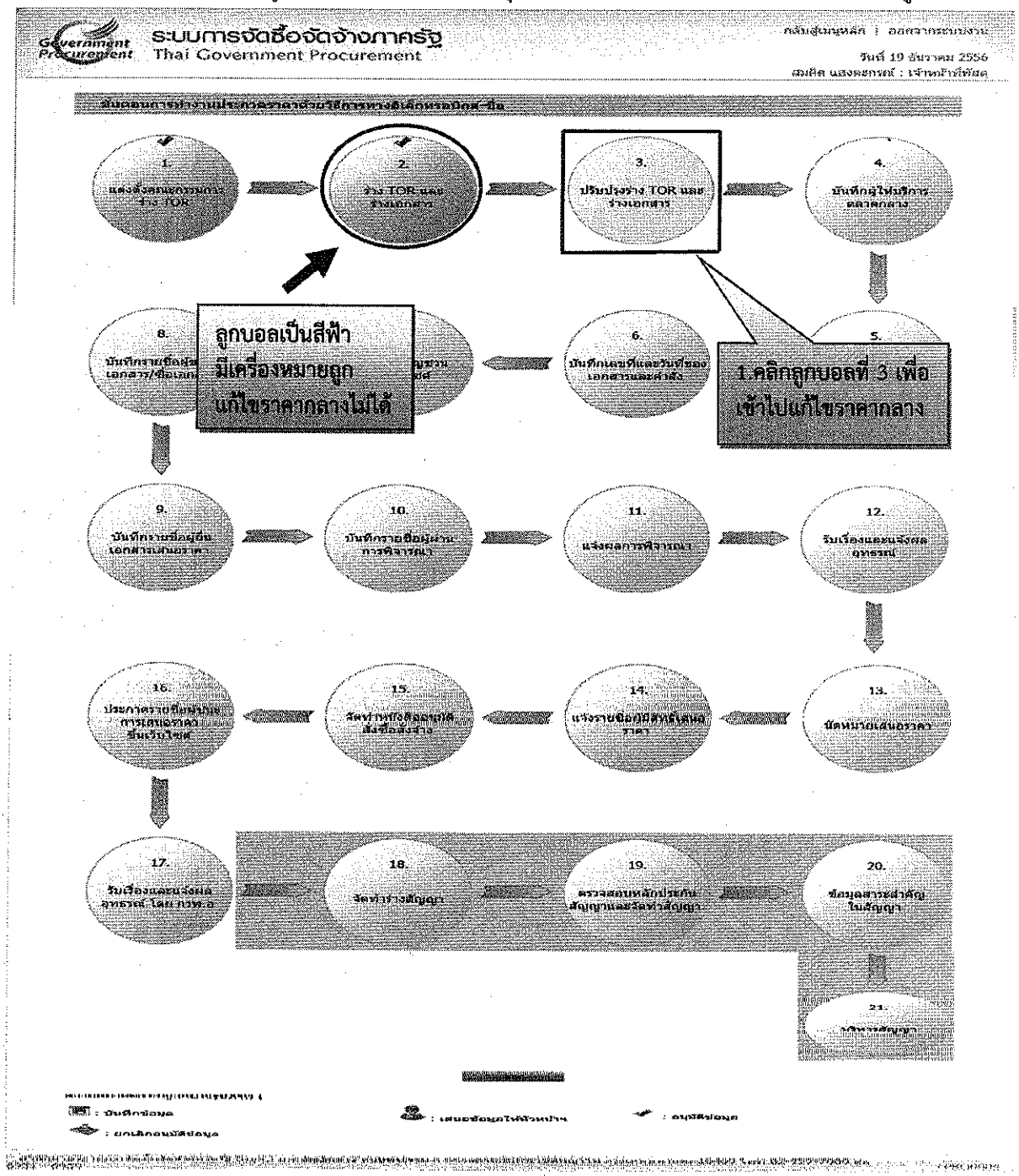
1.4 หลังจากคลิก ระบุรายละเอียด แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกราคากลาง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขราคากลาง แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกราคากลาง

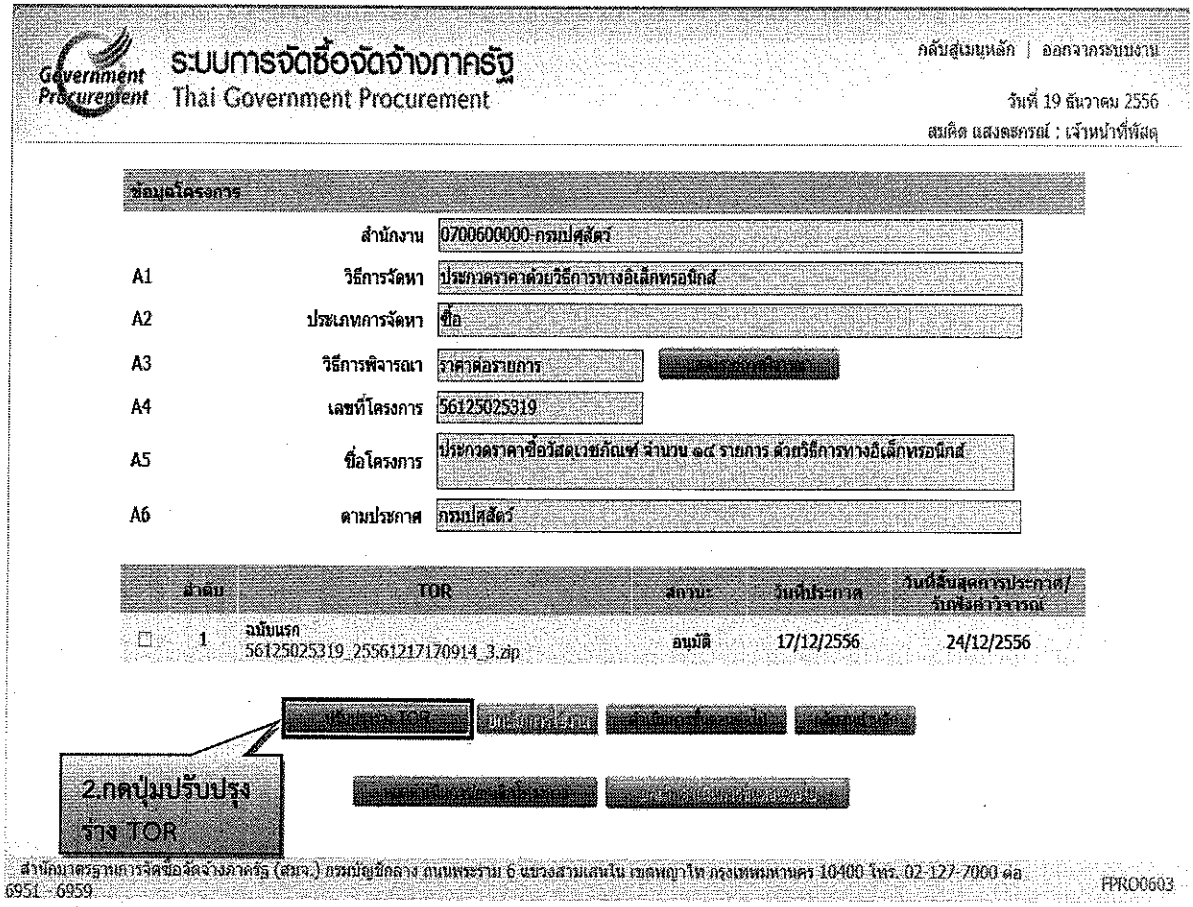
2. กรณีที่เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอลแล้ว หากต้องการแก้ไขราคากลาง สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

2.1 ลูกบอลที่ 2 ในขั้นตอนร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ถ้าลูกบอลเป็นสีฟ้า มีเครื่องหมายถูก จะไม่สามารถแก้ไขราคากลางได้ เนื่องจากได้นำร่าง TOR ขึ้นเว็บไซต์แล้ว หากจะแก้ไขจะต้องเข้าไปแก้ไขในลูกบอลที่ 3 ขั้นตอนปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ดังรูปที่ 1



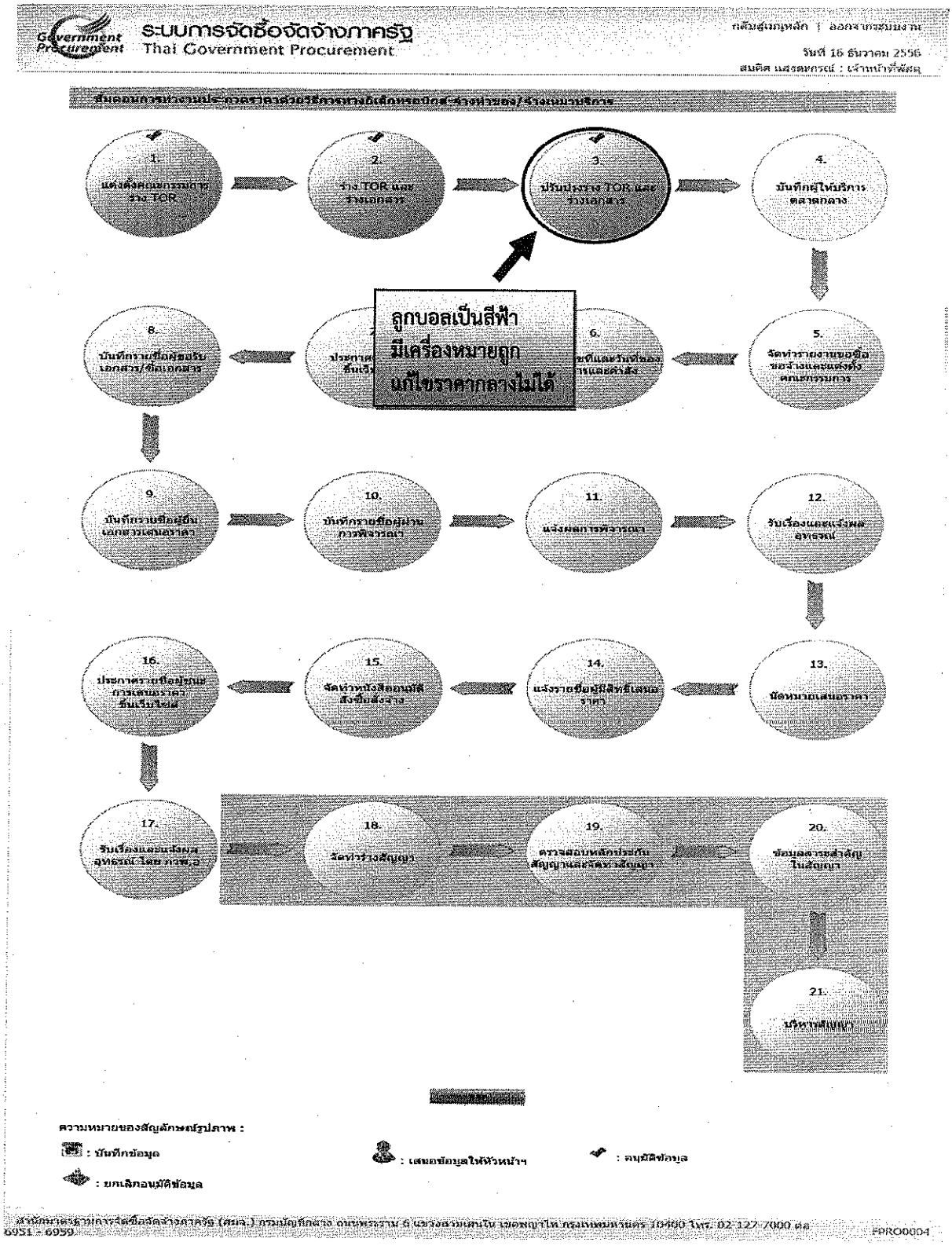
รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงานโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 เมื่อดำเนินการคลิกเข้าไปในลูกบอลที่ 3 ขั้นตอนปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงร่าง TOR ให้ผู้ใช้งานเข้าไปแก้ไขราคากลางโดยกดปุ่ม **"ปรับปรุงร่าง TOR"** ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอปรับปรุงร่าง TOR

2.3 ลูกบอลที่ 3 ในขั้นตอนปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา จะแก้ไขราคากลางได้ก็ต่อเมื่อมีการกดปุ่มปรับปรุงร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ถ้าลูกบอลเป็นสีฟ้ามีเครื่องหมายถูก ดังรูปที่ 3 จะแก้ไขไม่ได้ เนื่องจากการแก้ไขราคากลางระบบจะย้อนให้กลับเข้าไปแก้ไขในขั้นตอน "จัดทำร่าง TOR"

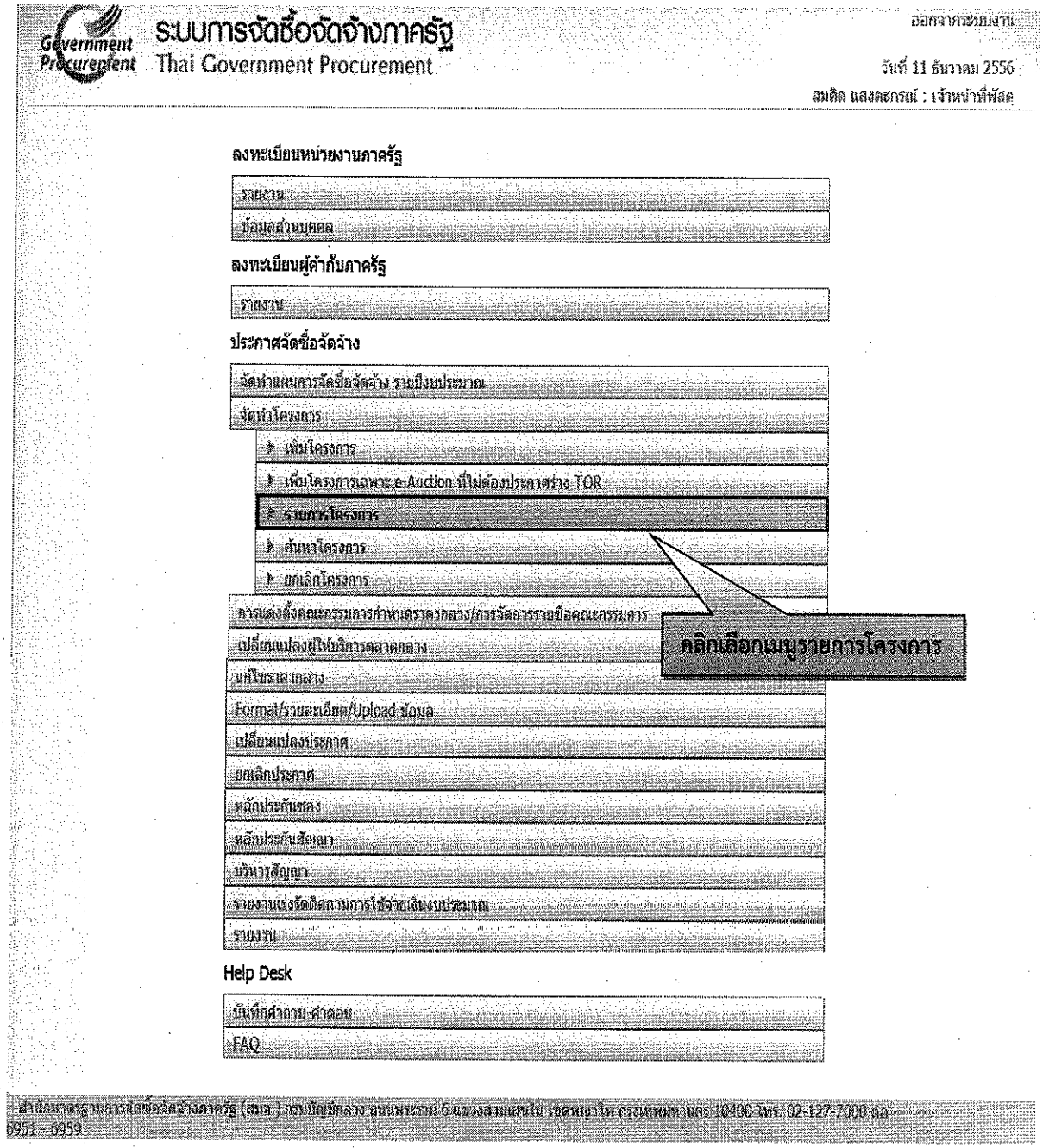


รูปที่ 3 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงานโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

<u>กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น ๆ</u>

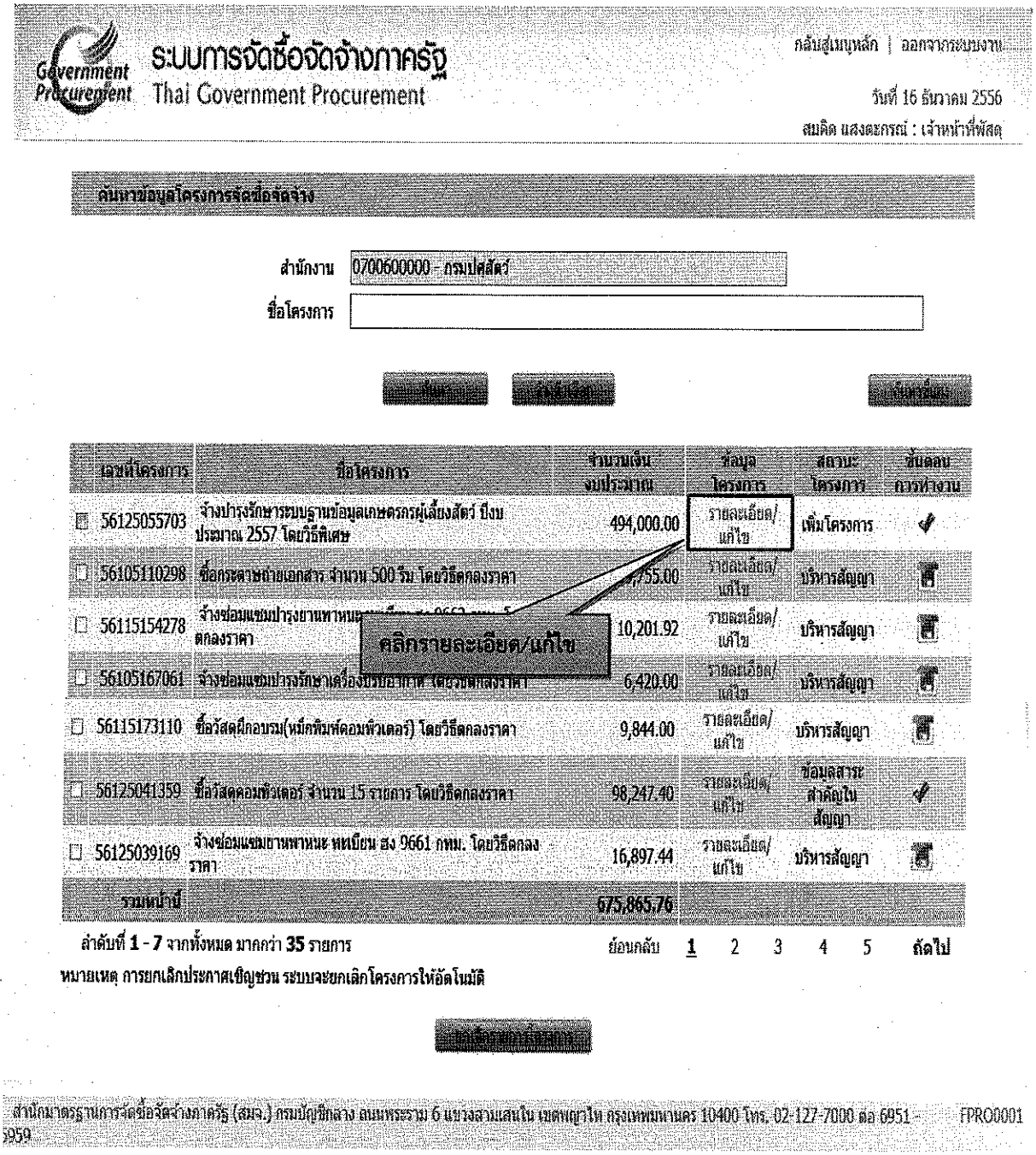
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากวิธีสอบราคา/ประกวดราคา และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่โครงการอยู่สถานะ “เพิ่มโครงการ” ยังไม่ได้เข้าสู่ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอล หากต้องการแก้ไขราคากลางให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 กลับไปแก้ไขโดยคลิกเลือกที่เมนู “รายการโครงการ” ในหน้าจอเมนูหลัก ดังรูปที่ 1



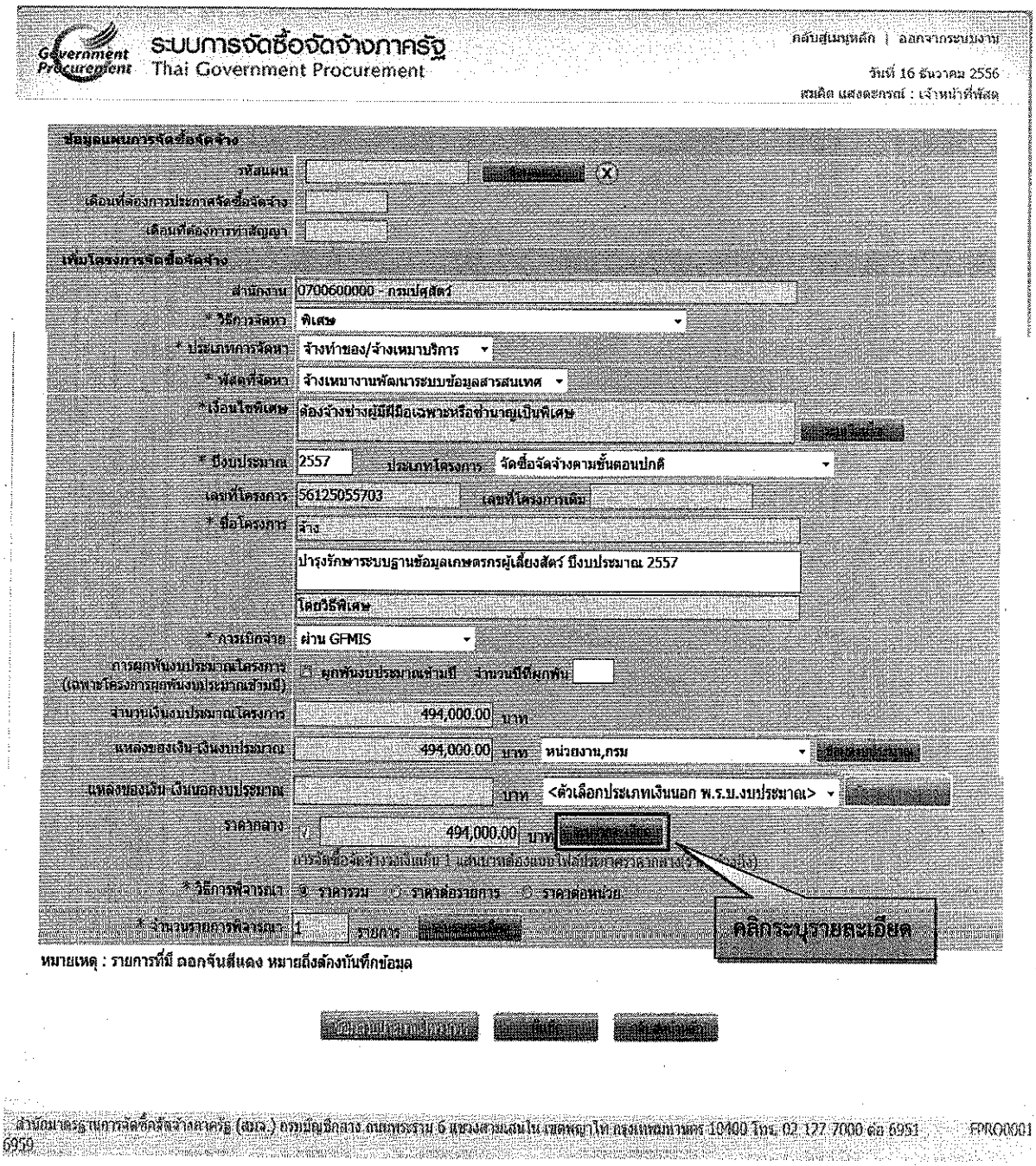
รูปที่ 1 หน้าจอเมนูหลัก

1.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู “รายการโครงการ” แล้วจะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกรายละเอียด/แก้ไข ในคอลัมน์ข้อมูลโครงการ ดังรูปที่ 2



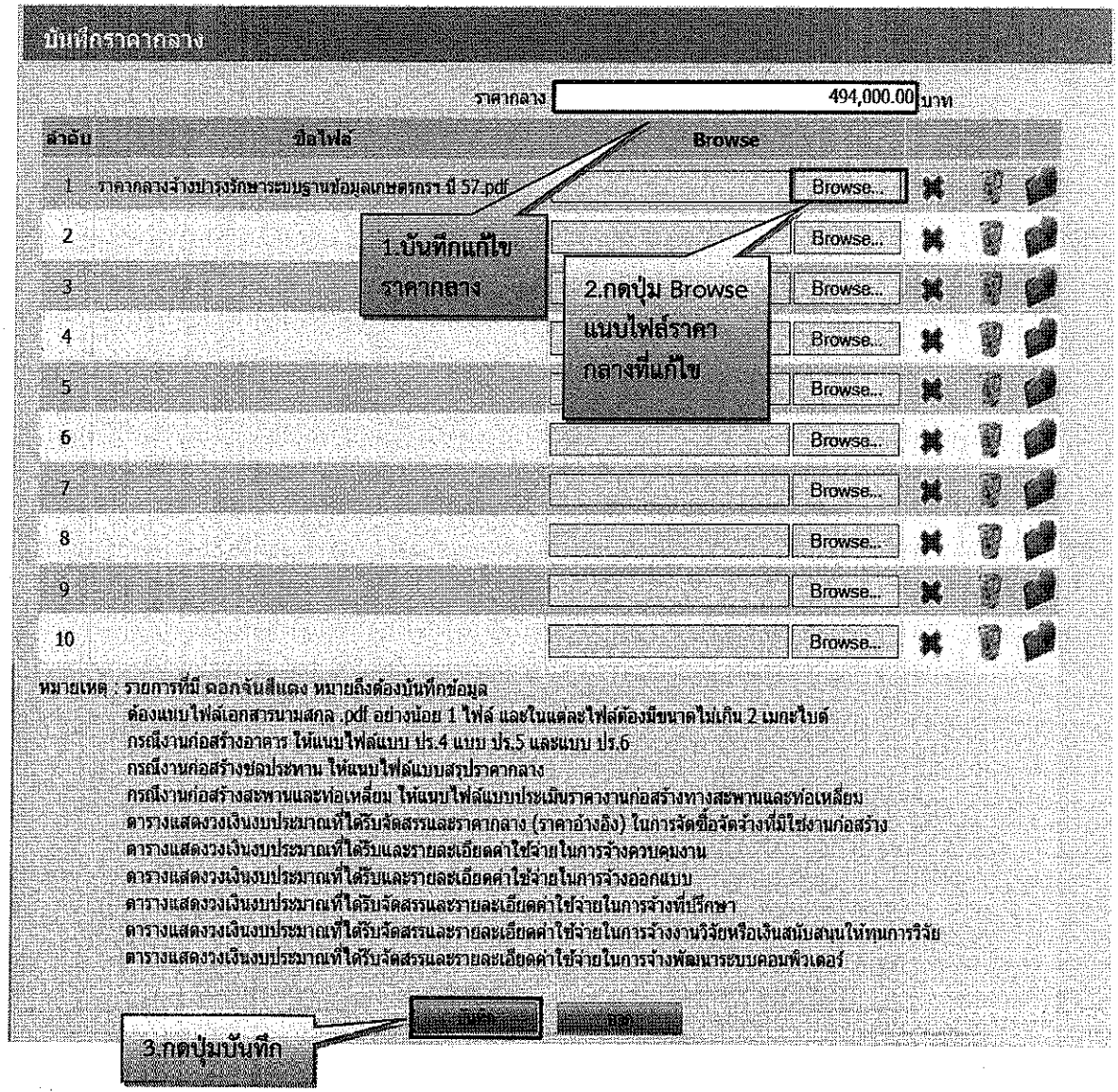
รูปที่ 2 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 เมื่อคลิกรายละเอียด/แก้ไข แล้วจะปรากฏหน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลราคากลาง โดยคลิกที่ ระบุรายละเอียด ดังรูปที่ 3



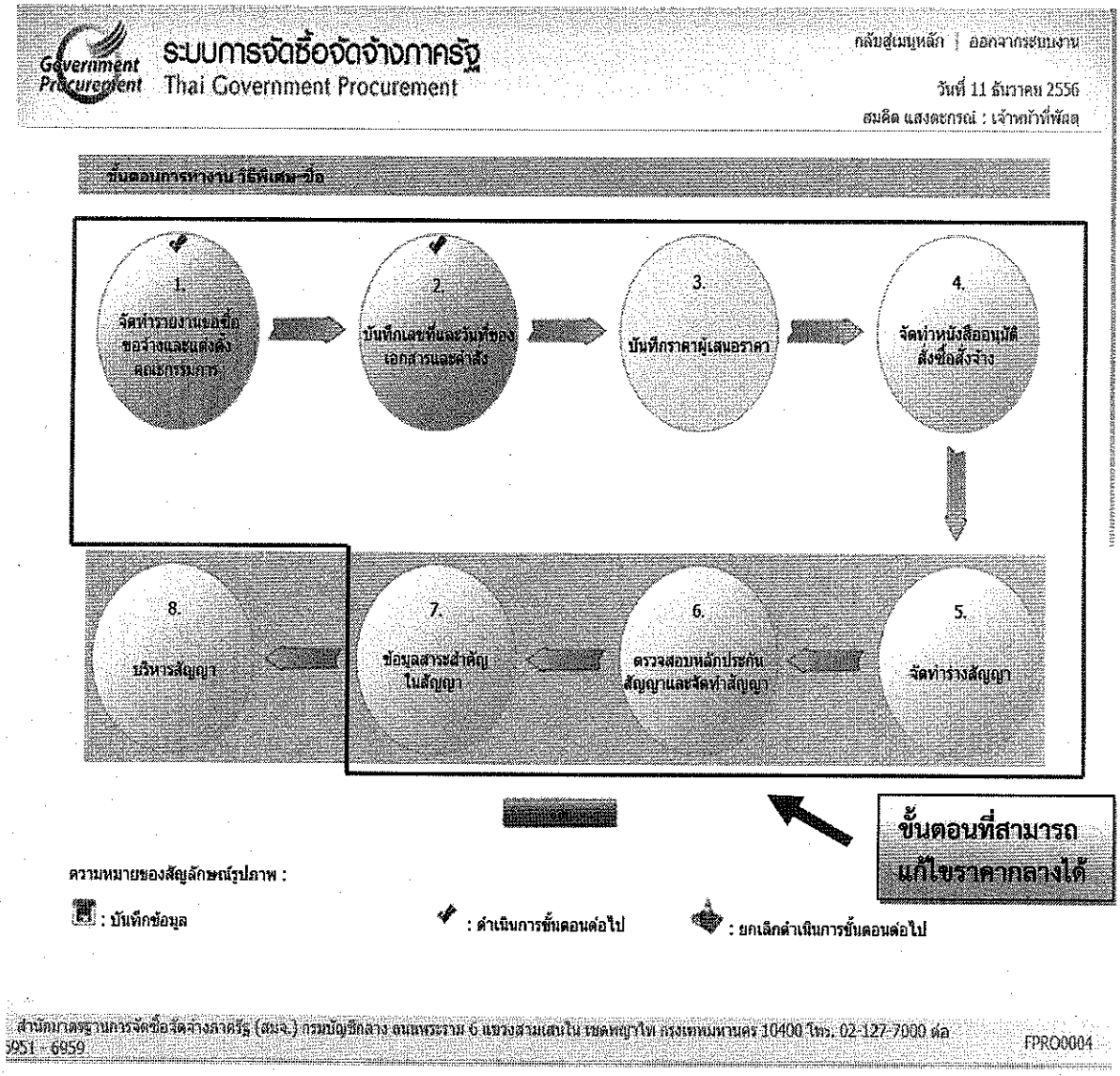
รูปที่ 3 หน้าจอเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 หลังจากคลิก ระบุรายละเอียด แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกราคากลาง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขราคากลาง แล้วกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกราคากลาง

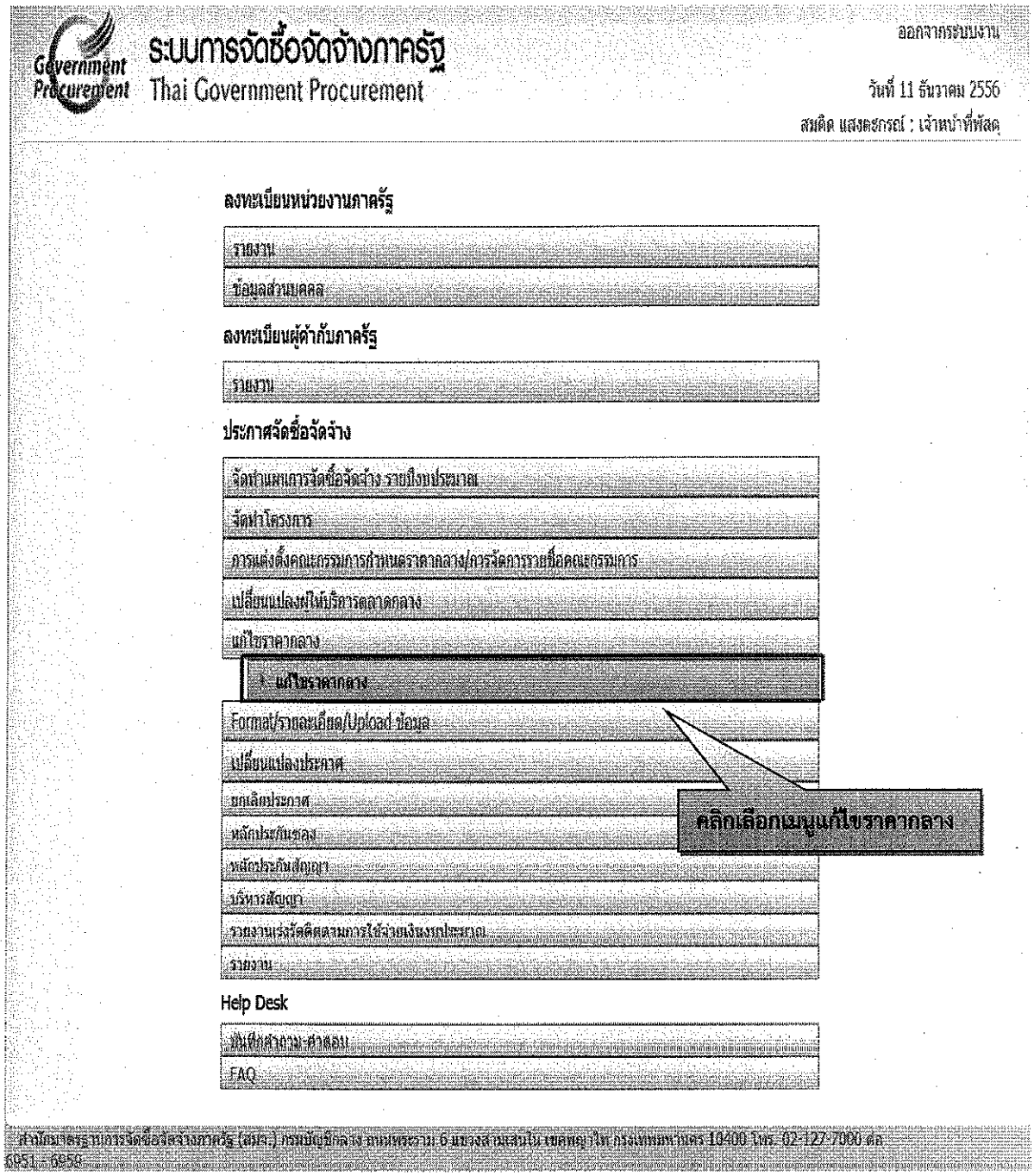
2. กรณีที่โครงการไม่ได้อยู่สถานะ “เพิ่มโครงการ” สามารถแก้ไขราคากลางได้ในขั้นตอนก่อนบันทึกข้อมูลในลูกบอลบริหารสัญญา ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงานโดยวิธีพิเศษ

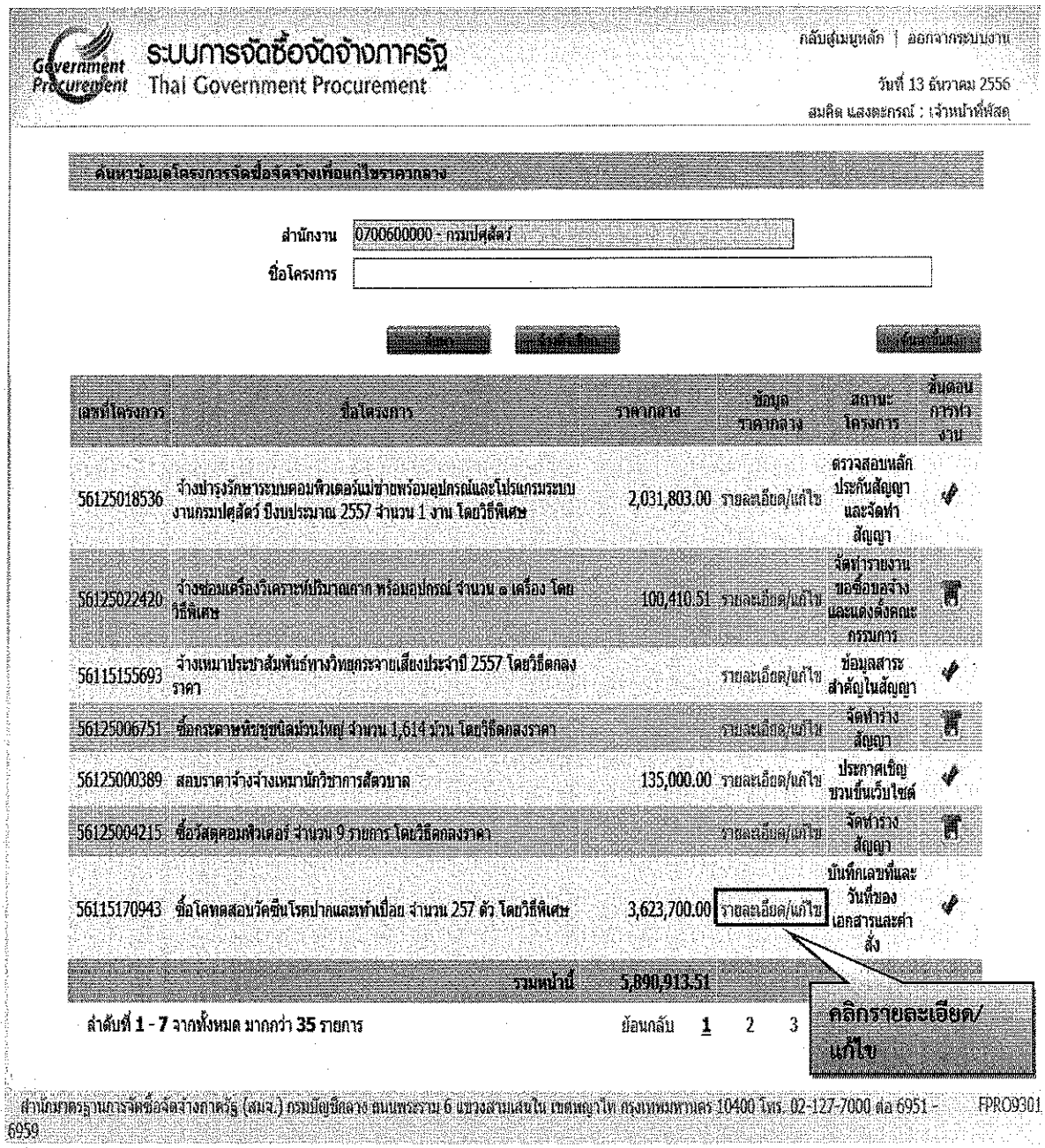
โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

2.1 ให้ผู้ใช้งานกลับไปแก้ไขโดยคลิกเลือกที่เมนู **“แก้ไขราคากลาง” ในหน้าจอเมนูหลัก** ดังรูปที่ 2



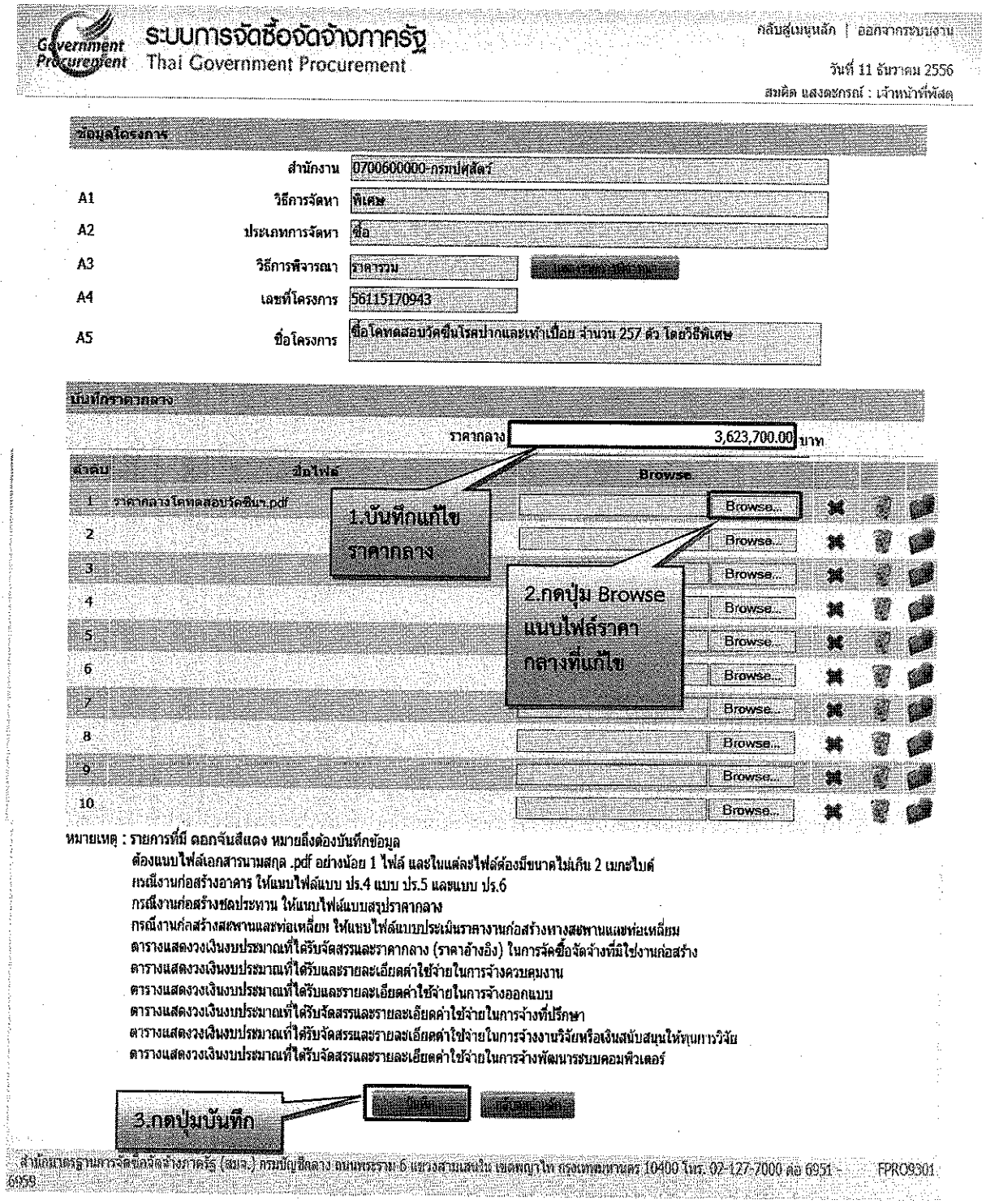
รูปที่ 2 หน้าจอเมนูหลัก

2.2 เมื่อคลิกเลือกเมนู “แก้ไขราคากลาง” แล้วจะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขราคากลาง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกรายละเอียด/แก้ไข ในคอลัมน์ข้อมูลราคากลาง ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขราคากลาง

2.3 เมื่อคลิกรายละเอียด/แก้ไข แล้วจะปรากฏหน้าจอบันทึกราคากลาง ให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลราคากลาง แล้วกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกราคากลาง

ปัญหาการแนบเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP เพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

ใบสำคัญที่กอง/สำนัก ส่งมาให้ฝ่ายพัสดุ จัดทำ PO ในระบบ GFMIS นั้น จะต้องแนบเอกสารหน้าที่แสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ซึ่งจะมีเลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP เนื่องจากในการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS จะต้องนำเลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ไปค้นหาเพื่อดึงข้อมูลมาจากระบบ e-GP จึงจะสามารถจัดทำ PO ในระบบ GFMIS ได้ แต่จากการตรวจสอบพบว่ากอง/สำนัก แนบเอกสารหน้าที่แสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาไม่ถูกต้อง หรือบางครั้งก็ไม่ได้แนบมา สาเหตุเนื่องจากขาดความละเอียดรอบคอบ จึงทำให้ลืมแนบเอกสารดังกล่าว หรืออาจจะไม่ทราบว่าจะต้องดูหรือสั่งพิมพ์ในขั้นตอนใด เอกสารที่แนบมาส่วนมากจะปรากฏแต่เลขที่โครงการ ไม่มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS เพราะจะต้องโทรแจ้งประสานไปยังกอง/สำนัก ให้หาเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP มาให้ ซึ่งบางครั้งก็ต้องรอนานหรืออาจจะหลายวัน เนื่องจากไม่สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่จัดทำได้

แนวทางการแก้ไขปัญหาการแนบเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP เพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

กอง/สำนัก จะต้องแนบเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญามาให้ถูกต้อง และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงยกเลิกข้อความในร่างสัญญาจะต้องแนบเลขคุมสัญญาฉบับใหม่มาด้วย เพราะเลขคุมสัญญาเดิมไม่สามารถดึงข้อมูลจากระบบ e-GP ได้ โดยให้ดำเนินการในขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังนี้

ขั้นที่ 1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

ขั้นที่ 2 การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ

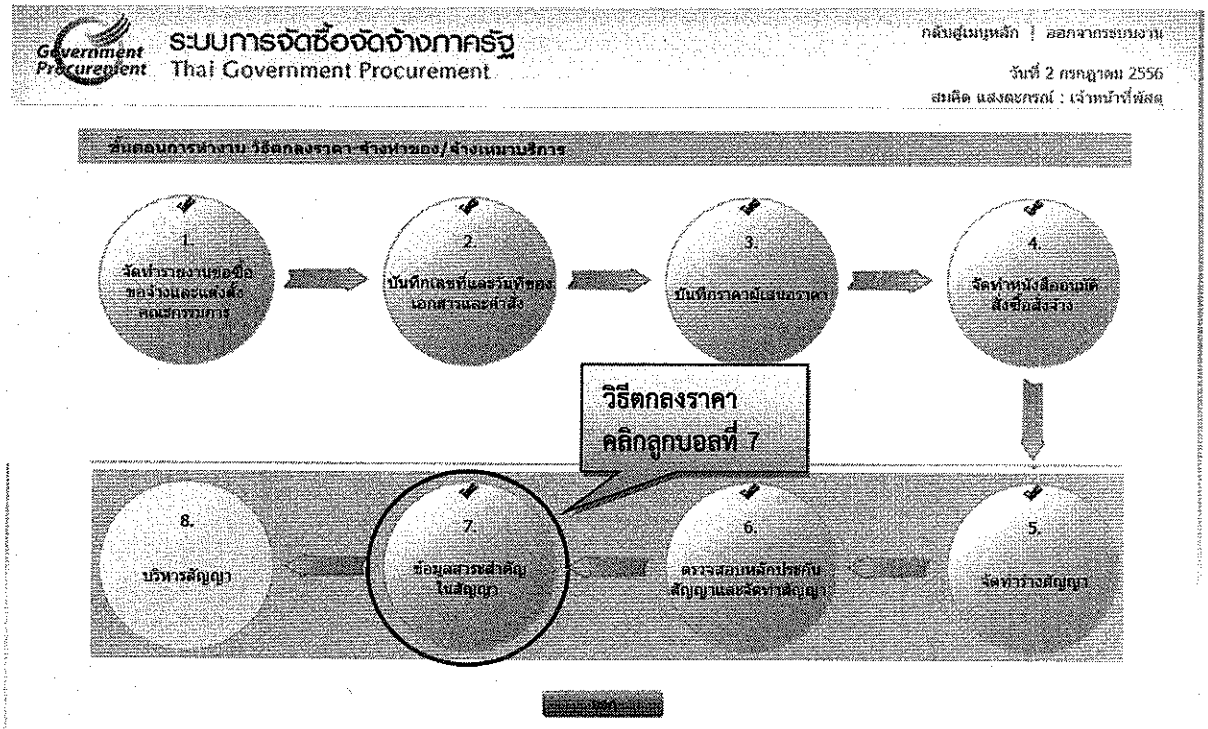
ขั้นที่ 3 การเข้าสู่รายการโครงการ

ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ

ขั้นที่ 4 การเข้าสู่บอลขั้นตอนการทำงาน

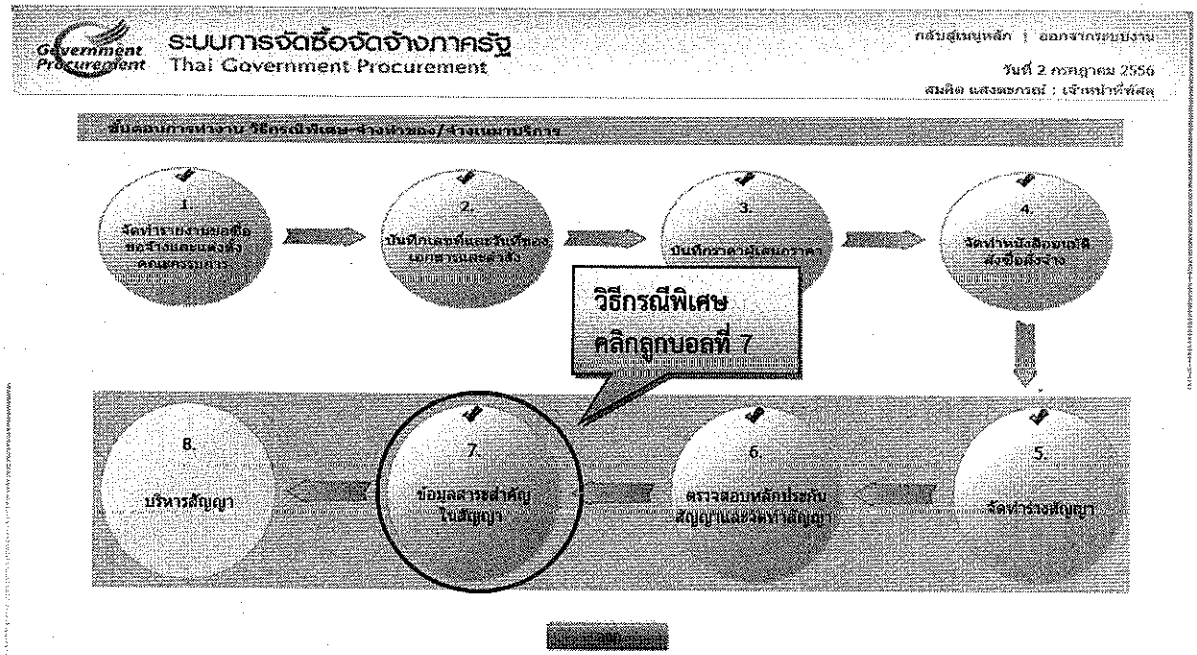
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้คลิกเข้าไปในลูกบอลที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังรูปที่ 1



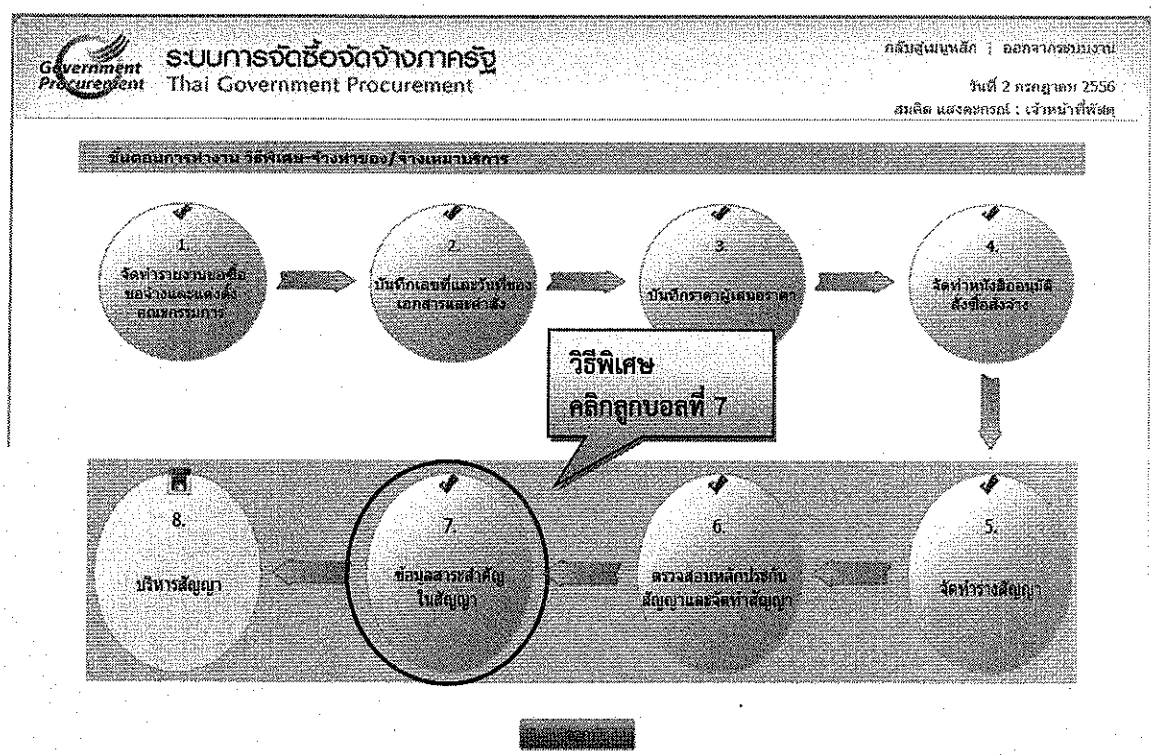
รูปที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้คลิกเข้าไปในลูกบอลที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังรูปที่ 2



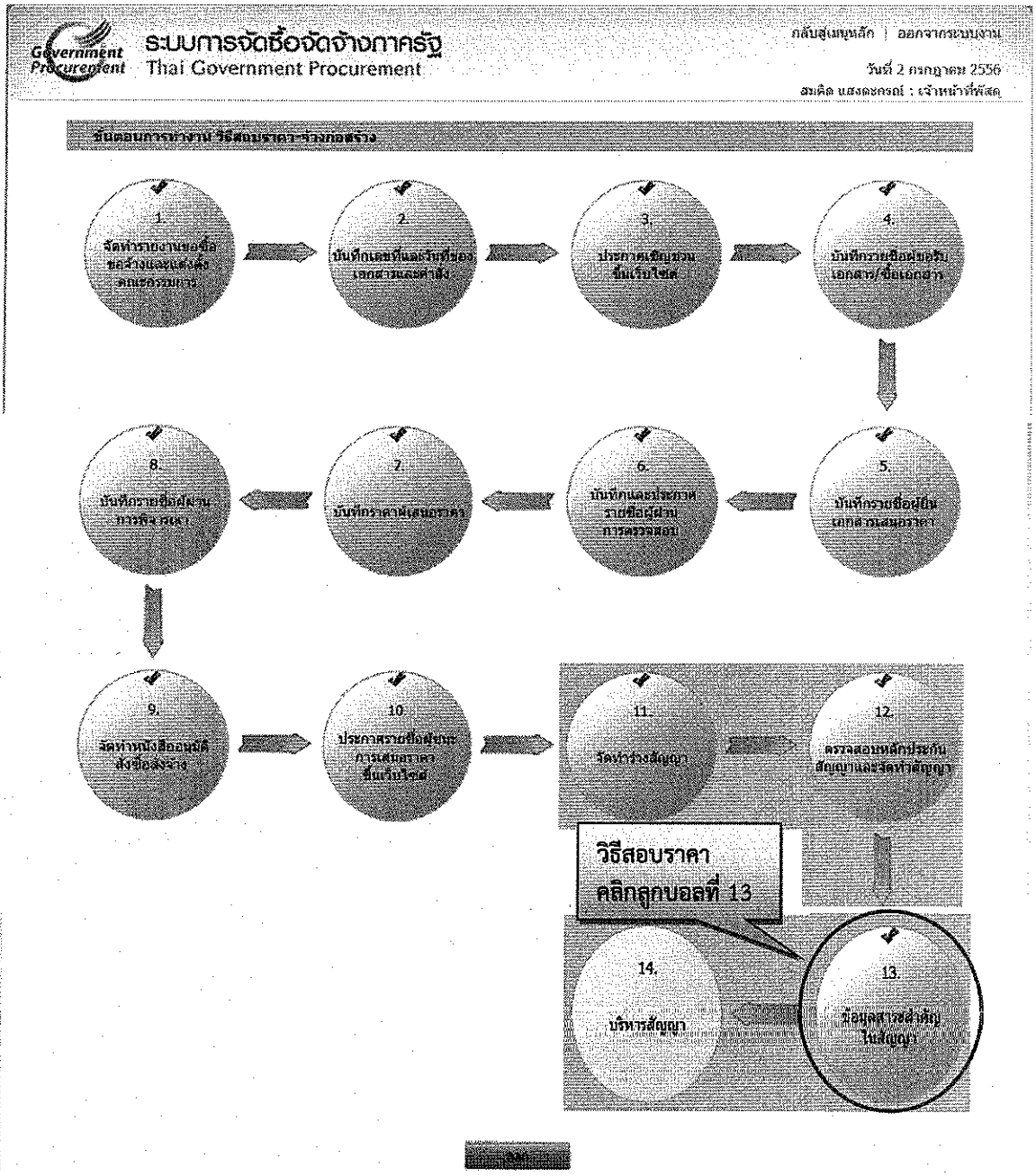
รูปที่ 2 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีกรณีพิเศษ

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คลิกเข้าไปในลูกบอลที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังรูปที่ 3



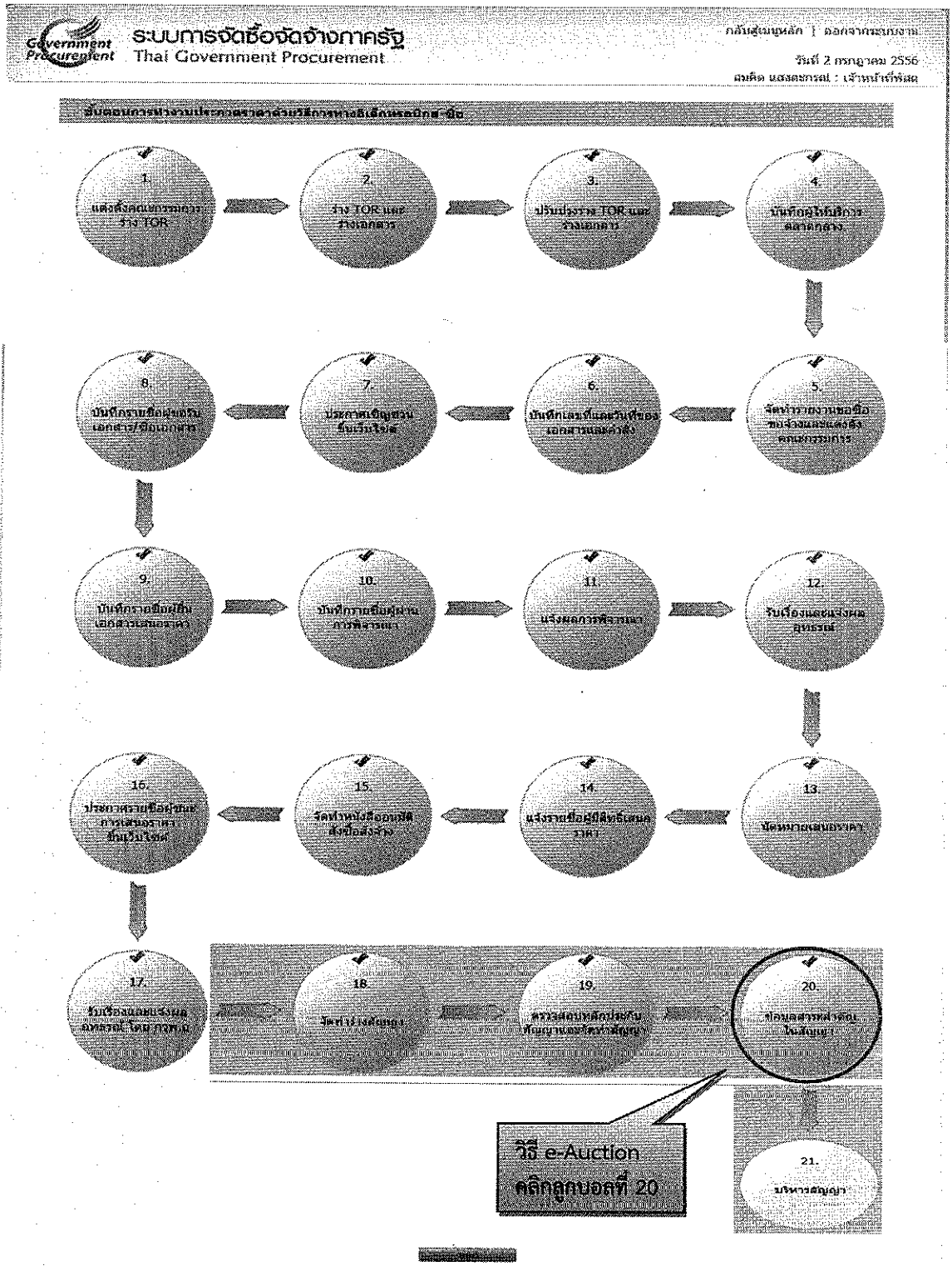
รูปที่ 3 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีพิเศษ

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้คลิกเข้าไปในลูกบอลที่ 13 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีสอบราคา

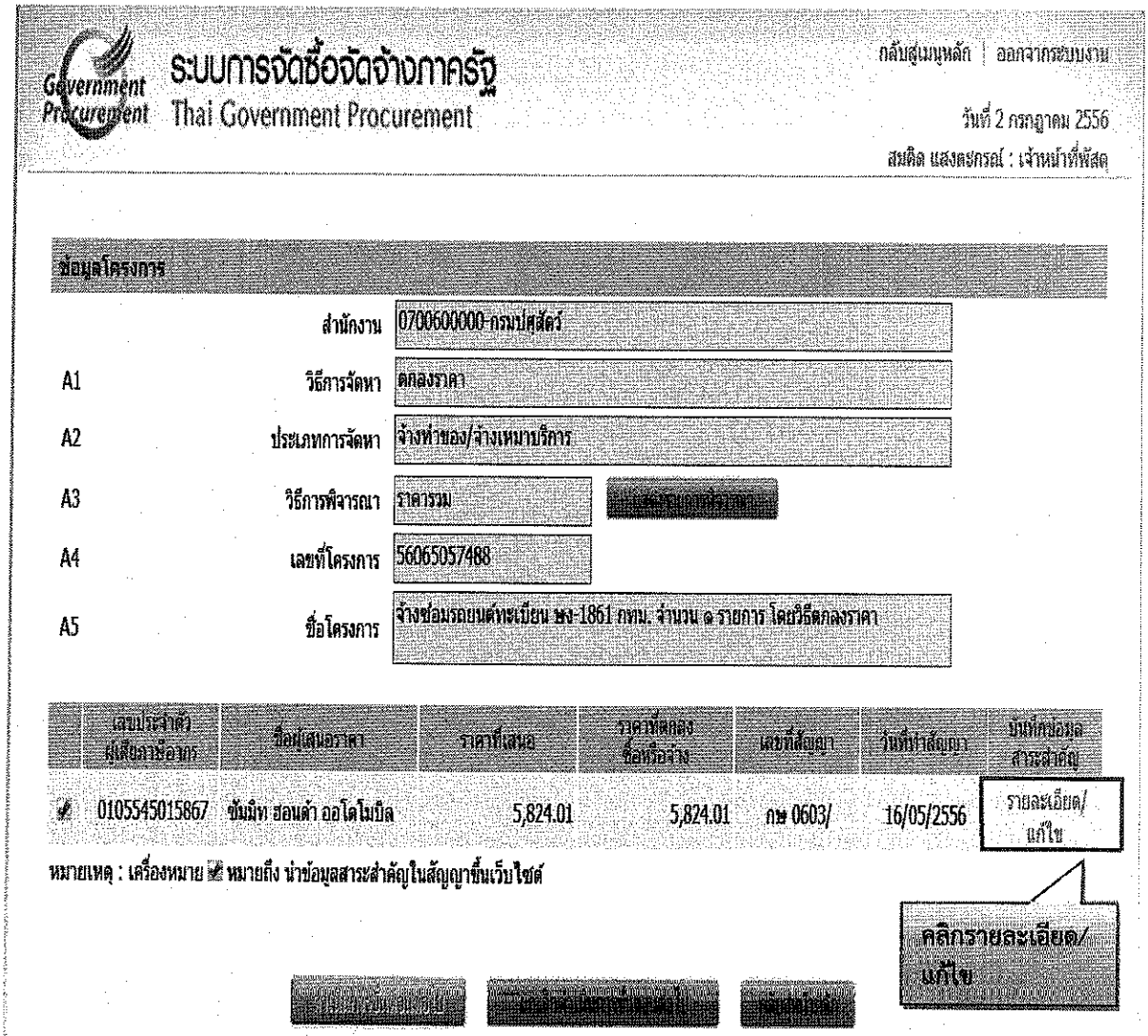
- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ให้คลิกเข้าไปในลูกบอลที่ 20 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

<u>ขั้นที่ 5</u> การเข้าสู่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

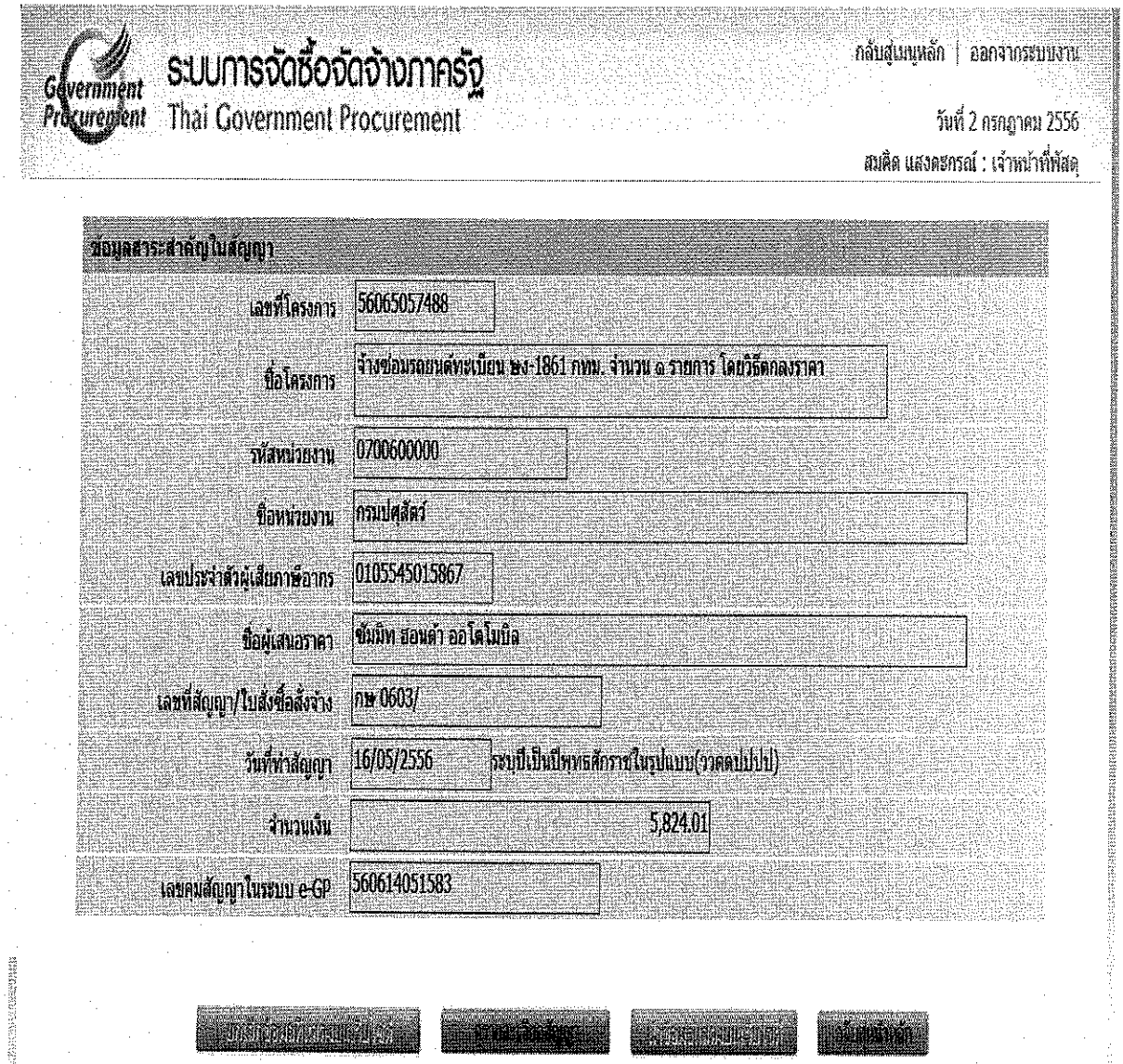
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา แล้วคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

<u>ขั้นที่ 6</u> ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ดังรูปที่ 7 ให้สั่งพิมพ์ออกมาแนบใบสำคัญที่ส่งมาจัดทำ PO



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

<u>ปัญหาการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากระบบ GFMIS ในระบบ e-GP</u>

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา จะมีการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS โดยระบบ e-GP จะตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าและเลขที่บัญชีผู้ค้าว่ามีอยู่ในส่วนข้อมูลของระบบ GFMIS หรือไม่ ซึ่งหากตรวจสอบแล้วไม่พบก็ต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

1. เมื่อมีการบันทึก รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะตรวจสอบว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานแล้วหรือยัง ถ้ามีการบันทึกไว้แล้วจะปรากฏข้อความว่า "ตรวจสอบเบื้องต้นพบข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานแล้ว สามารถดำเนินการต่อไปได้"

2. กรณีไม่พบ ระบบ e-GP จะไปตรวจสอบว่ามีอยู่ในถังกลางของระบบ GFMIS หรือไม่ ถ้ามีในถังกลางจะปรากฏข้อความว่า "จากการตรวจสอบพบว่าผู้ค้ารายดังกล่าวมีฐานข้อมูลในระบบ GFMIS แต่ยังไม่มีในฐานข้อมูลของหน่วยงานท่าน โปรดเพิ่มข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป"

3. กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่มีข้อมูลผู้ขายในถังกลางและถังของหน่วยงาน ระบบจะปรากฏข้อความว่า "ไม่ปรากฏข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS โปรดดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ด้วย"

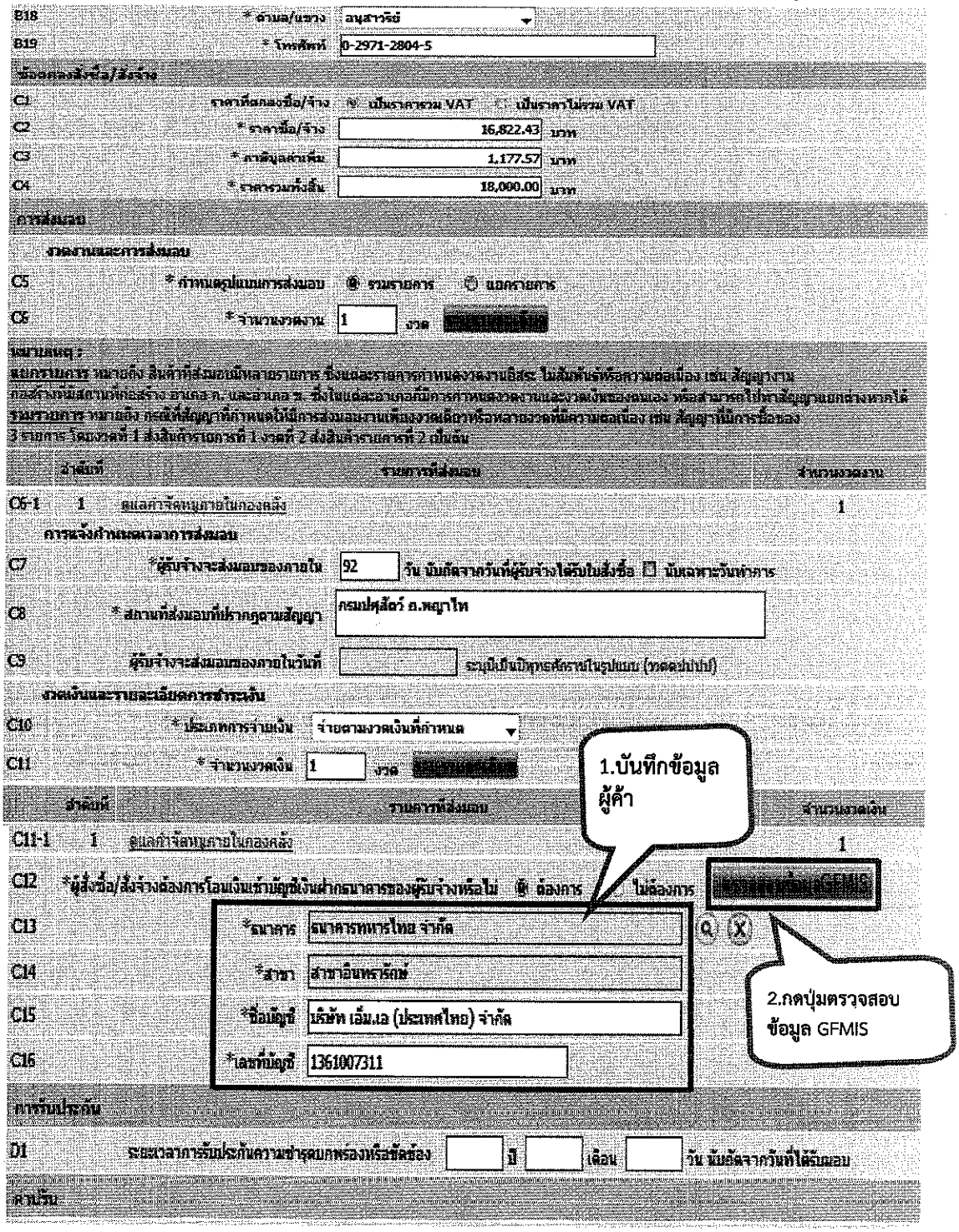
4. กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลที่บัญชีแต่พบผู้ค้า จะปรากฏข้อความว่า "เลขที่บัญชีของผู้ค้าดังกล่าวไม่ปรากฏในระบบ GFMIS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMIS ต่อไปด้วย"

5. กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ตรงกับผู้ค้าจะปรากฏข้อความว่า "เลขที่บัญชีดังกล่าวไม่มีฐานข้อมูลของระบบ GFMIS โปรดดำเนินการ....."

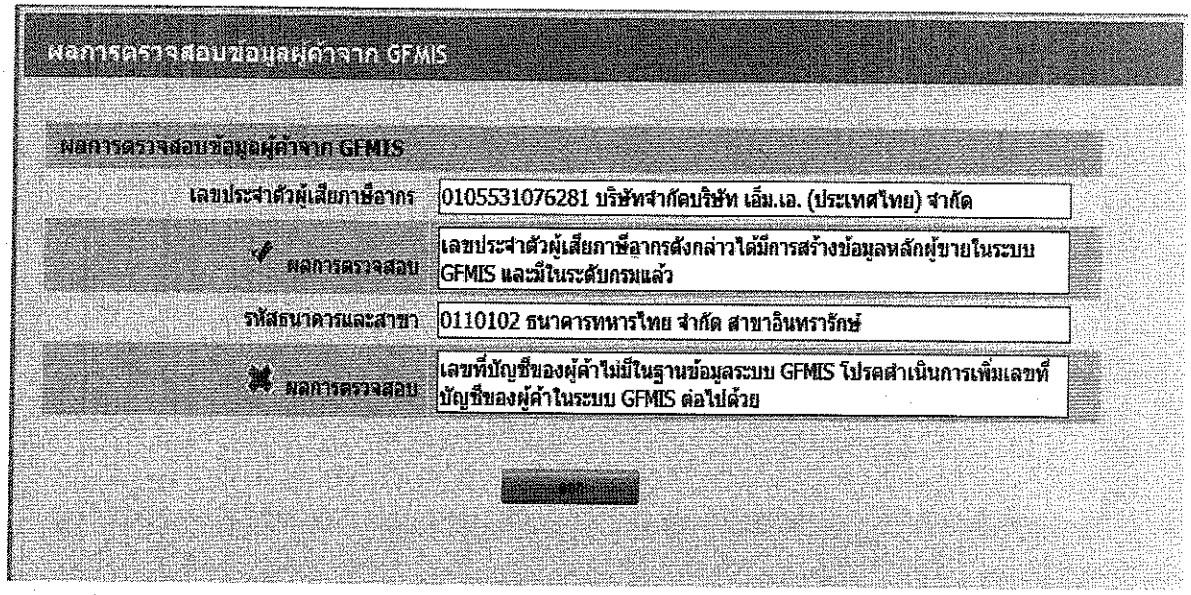
สำหรับกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง ยังมีบางหน่วยงานที่ตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้าในระบบ e-GP แล้วไม่มีข้อมูลผู้ค้าในระบบ GFMIS และไม่ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS จึงทำให้มีปัญหาในการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS Web online เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลของผู้ค้าที่ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องมาทำให้ไม่สามารถจัดทำ PO ได้ หรือกรณีที่ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายของหน่วยงานที่อื่น แต่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายของกรมปศุสัตว์ก็สามารถดำเนินการสร้าง PO ได้ แต่เบิกจ่ายเงินไม่ได้จนกว่าจะสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของกรมปศุสัตว์เรียบร้อยแล้ว และหากไม่มีการตรวจสอบว่า PO ฉบับนี้ได้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหรือยังก็จะทำให้ลืมดำเนินการ ซึ่งจะทราบว่ายังไม่ได้ดำเนินการก็ต่อเมื่อผู้ขายได้แจ้งหนี้มาแล้วหน่วยงานส่งใบสำคัญมาเบิกจ่ายเงิน จึงส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินของกรมปศุสัตว์ล่าช้า

ตัวอย่าง

เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ค้าในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP แล้วกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMIS ดังรูปที่ 1 ผลการตรวจสอบปรากฏว่า **"เลขที่บัญชีของผู้ค้าไม่มีในฐานข้อมูลระบบ GFMIS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMIS ต่อไปด้วย"** ดังรูปที่ 2



รูปที่ 1 หน้าจอการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS

<u>แนวทางแก้ไขปัญหาปัญหาการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากระบบ GFMIS ในระบบ e-GP</u>

1. จากผลการตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวจะเห็นว่ากรมปศุสัตว์มีข้อมูลหลักผู้ขายของบริษัท เอ็ม.เอ. (ประเทศไทย) จำกัด แต่ข้อมูลหลักผู้ขายของบริษัท เอ็ม.เอ. (ประเทศไทย) จำกัด ที่กรมปศุสัตว์ได้สร้างไว้ไม่มีเลขที่บัญชี 1361007311 ดังนั้น หน่วยงานต้องดำเนินการขอเพิ่มบัญชีธนาคารของบริษัท เอ็ม.เอ. (ประเทศไทย) จำกัด หากไม่ได้ดำเนินการขอเพิ่มบัญชีธนาคารก็ไม่สามารถจัดทำ PO ได้ เนื่องจากไม่พบเลขที่บัญชี 1361007311 ในระบบ GFMIS

2. ใบสำคัญที่หน่วยงานจะส่งมาให้ฝ่ายพัสดุจัดทำ PO ในระบบ GFMIS นั้น เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าในระบบ e-GP ในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาแล้วพบว่าผลการตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร และชื่อบัญชีของผู้ค้าไม่ถูกต้อง หน่วยงานควรดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้องก่อนที่จะส่งมาให้ฝ่ายพัสดุจัดทำ PO หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่ายังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายของกรมปศุสัตว์ ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย โดยจัดทำแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานของผู้ขายส่งให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดในการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS ส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตัวอย่างแบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

GFMIS.ขส01

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน 0705
หน่วยเบิกจ่าย 0700600005
เลขที่อ้างอิง

ประเภทกลุ่มผู้ขาย 1000
รหัสผู้ขายจากระบบ GFMIS

ชื่อ (ภาษาไทย) บริษัท กรีน เวย์ แทรเวล จำกัด
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) Greenway Travel Co.,Ltd
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 3031486188 (กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย)
คำค้นหา [redacted]

ที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้ขาย

ชาดาร/ชั้น
บ้านเลขที่ 188/70
ซอย ลาดพร้าว 84
อำเภอ/เขต วังทองหลาง
จังหวัด กรุงเทพฯ
หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)

ถนน ลาดพร้าว
แขวง/ตำบล วังทองหลาง
รหัสไปรษณีย์ 10310
หมายเลขต่อ
หมายเลขต่อ

ข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย

0001 รหัสธนาคาร 0040713
หมายเลขบัญชีธนาคาร 7132399632
ชื่อเจ้าของบัญชี Greenway Travel Co.,Ltd (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อธนาคาร กสิกรไทย
ชื่อสาขาของธนาคาร ถนนพระรามที่ 9

0002 รหัสธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อธนาคาร
ชื่อสาขาของธนาคาร

0003 รหัสธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อธนาคาร
ชื่อสาขาของธนาคาร

0004 รหัสธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อธนาคาร
ชื่อสาขาของธนาคาร

0005 รหัสธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

ชื่อธนาคาร
ชื่อสาขาของธนาคาร

หมายเหตุ:

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน
(_____)
ตำแหน่ง _____

V.1.03

ตัวอย่างแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ กษ 0603/..... วันที่.....

ถึง ☑ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน กรมปศุสัตว์ รหัสหน่วยงาน 0706

ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลผู้ขายโดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อผู้ขาย **บริษัท กรุงเทพโทรคมนาคม จำกัด** รหัสผู้ขาย 1000049194 (จากระบบ GFMIS)

ที่อยู่ผู้ขาย **257, 259, 261, 263 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400**

หมายเลขโทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา (ผู้ขายกลุ่ม 2000)

นิติบุคคล 3 0 3 3 8 2 0 3 6 2 (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)

Passport Number (ผู้ขายกลุ่ม 6000)

หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

รหัสหน่วยเบิกจ่าย (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

☑ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☑ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☑ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

☑ อื่น ๆ (ระบุ) สำเนาหนังสือรับรอง, สำเนา ภพ. 20

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญา เลขที่ 7/2555(สพส.) เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2555

ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย) **บริษัท ฉชวี จำกัด** รหัสผู้ขาย 1000078882

กับส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ รหัสหน่วยงาน 0706 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0700600005 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการ(*)

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>

☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่..... ☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ ลงชื่อ..... ผู้ยืนยันอนุมัติ

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ..... ตำแหน่ง .....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาคแล้วแต่กรณีซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

ตัวอย่างแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

ที่ กษ 0603/..... วันที่.....

ถึง ☑ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน กรมปศุสัตว์ รหัสหน่วยงาน 0706

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

ชื่อผู้ขาย บริษัท อัลติแมค คอมเมอร์เชียล จำกัด รหัสผู้ขาย 1000011522 จากระบบ (GFMIS)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย

ชื่อ (ภาษาไทย) .....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) .....

☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ..... (กรณีเป็นนิติบุคคล)

☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ..... (กรณีเป็นส่วนราชการ)

☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน ..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ Passport Number ..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)

☐ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล)

คำค้นหา ..... (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)

☑ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย

อาคาร / ชั้น .....

บ้านเลขที่ 10/414 ถนน .....

ซอย คลองลำเจียก 12 แขวง / ตำบล นวลจันทร์

เขต / อำเภอ บึงกุ่ม รหัสไปรษณีย์ 10230

จังหวัด กรุงเทพฯ

หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขต่อ .....

หมายเลขโทรสาร ..... หมายเลขต่อ .....

☐ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร ..... ชื่อสาขาของธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชี ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร ..... ชื่อสาขาของธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชี ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0003 รหัสธนาคาร ..... ชื่อธนาคาร .....

หมายเลขบัญชีธนาคาร ..... ชื่อสาขาของธนาคาร .....

ชื่อเจ้าของบัญชี ..... (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย

Withholding tax type..... รหัสภาษี..... Rec.type.....

เนื่องจาก.....

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)

☐ ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0001 รหัสผู้ขาย..... ชื่อผู้ขาย.....

☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร

0002 รหัสผู้ขาย..... ชื่อผู้ขาย.....

☐ ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก.....

โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ..... ฉบับ ดังนี้

☐ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร

☑ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า / สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

☑ อื่น ๆ (ระบุ) สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ, สำเนา ภพ.09

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / สัญญาซื้อขาย เลขที่ 35/2554 เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2554 ระหว่าง(คู่สัญญา / ผู้ขาย) บริษัท อัลติแมค คอมเมอร์เชียล จำกัด รหัสผู้ขาย 1000011522 กับส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ รหัสหน่วยงาน 0706 รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0700600005 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็น 5 งวด

ลงชื่อ..... หัวหน้าส่วนราชการ(*)

(.....)

ตำแหน่ง .....

<u>สำหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด</u>

☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่..... ☐ ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้เปลี่ยนแปลง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง

(.....)

ตำแหน่ง .....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

ปัญหากรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม

กรณีที่หน่วยงานได้ทำสัญญา และได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS จนกระทั่งมีการเบิกจ่ายเงินบางงวดไปแล้ว ต่อมาภายหลังมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา ซึ่งส่งผลกระทบต่อจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินในสัญญา ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไปได้ จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตัวอย่างปัญหากรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม

ตัวอย่างที่ 1

กรมปศุสัตว์ ได้ทำสัญญาจ้างเลขที่ P560001 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555 จ้างให้บริการด้านเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2556 กับ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) จำนวน 12 เดือน เป็นเงินเดือนละ 736,267.-บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 8,835,204.-บาท และได้จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) เลขที่ 7003143623 ซึ่งได้มีการเบิกจ่ายเงินไปแล้ว จำนวน 1 งวด เป็นเงิน 736,267.-บาท หลังจากนั้นได้มีการแก้ไขสัญญา โดยปรับยอดค่าใช้จ่ายลดลงจากเดิมเดือนละ 7,704.-บาท คงเหลือเดือนละ 728,563.-บาท เนื่องจากยกเลิกการใช้อุปกรณ์ Bandwidth Management เพราะไม่มีความจำเป็นต่อการใช้งาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2555 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556

จากตัวอย่างการแก้ไขสัญญาดังกล่าว มีผลทำให้จำนวนเงินในแต่ละงวดตามสัญญาลดลงไปจากเดิม จึงส่งผลกระทบไปถึงใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) เลขที่ 7003143623 ทำให้มีปัญหากับการเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป

แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม (กรณีตัวอย่างที่ 1)

1. ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติกรมฯ แก้ไขสัญญา โดยผ่านสำนักกฎหมาย และจัดทำสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

2. เมื่อกรมฯ อนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว ให้แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขให้ โดยใช้แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงิน ไปจากสัญญาเดิม

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงิน ไปจากสัญญาเดิม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

เลขที่เอกสาร : .....
วันที่แจ้ง 15 มค 56

สำหรับผู้แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง..นางปัทมา เทพชนะ ..หน่วยงาน.....ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์.....
เลขประจำตัวประชาชน..3930800072258.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ. 02-6534432, 02-653-4444 ต่อ 1654

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ.. 55085067972... ชื่อโครงการ จ้างงานให้บริการเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารของกรมปศุสัตว์ฯ
เลขคุมสัญญา....551115000263.... ประเภทสัญญาจ้าง.....
ประเภทการจ่ายเงิน ☐ ตามงวดที่กำหนด ☐ ตามความก้าวหน้า

ขอเปลี่ยนแปลง ☐ งวดงาน จำนวนงวดงานเดิม ..... งวด จำนวนงวดงานใหม่ ..... งวด
☐ งวดเงิน จำนวนงวดเงินเดิม ....12... งวด จำนวนงวดเงินใหม่ .....12..... งวด

รายละเอียดงวดงานและงวดเงินใหม่

ข้อมูลงวดงานใหม่		ข้อมูลงวดเงินใหม่			
งวดที่	☐ * วันที่กำหนดส่งมอบงาน ☐ * จำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน	งวดที่	จำนวนเงินงวดละ	** หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า	** หักเงินประกันผลงาน
2-12	ทุกๆ สิ้นเดือน (จาก 30 พย.55 -30 กย.56	2-12	728,563.-		
	หมายเหตุ สำหรับงวดที่ 1(31 ต.ค.55) ได้ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว				

* เลือกระบุวันที่กำหนดส่งมอบงาน เช่น 12/12/2555 หรือเลือกระบุจำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน เช่น 30 วัน
** สัญญาที่ไม่มีเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือเงินประกันผลงานไม่ต้องกรอกข้อมูล

ลงชื่อผู้แจ้ง ..... หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
(นางสาวปราณมา อุนทะอ่อน)

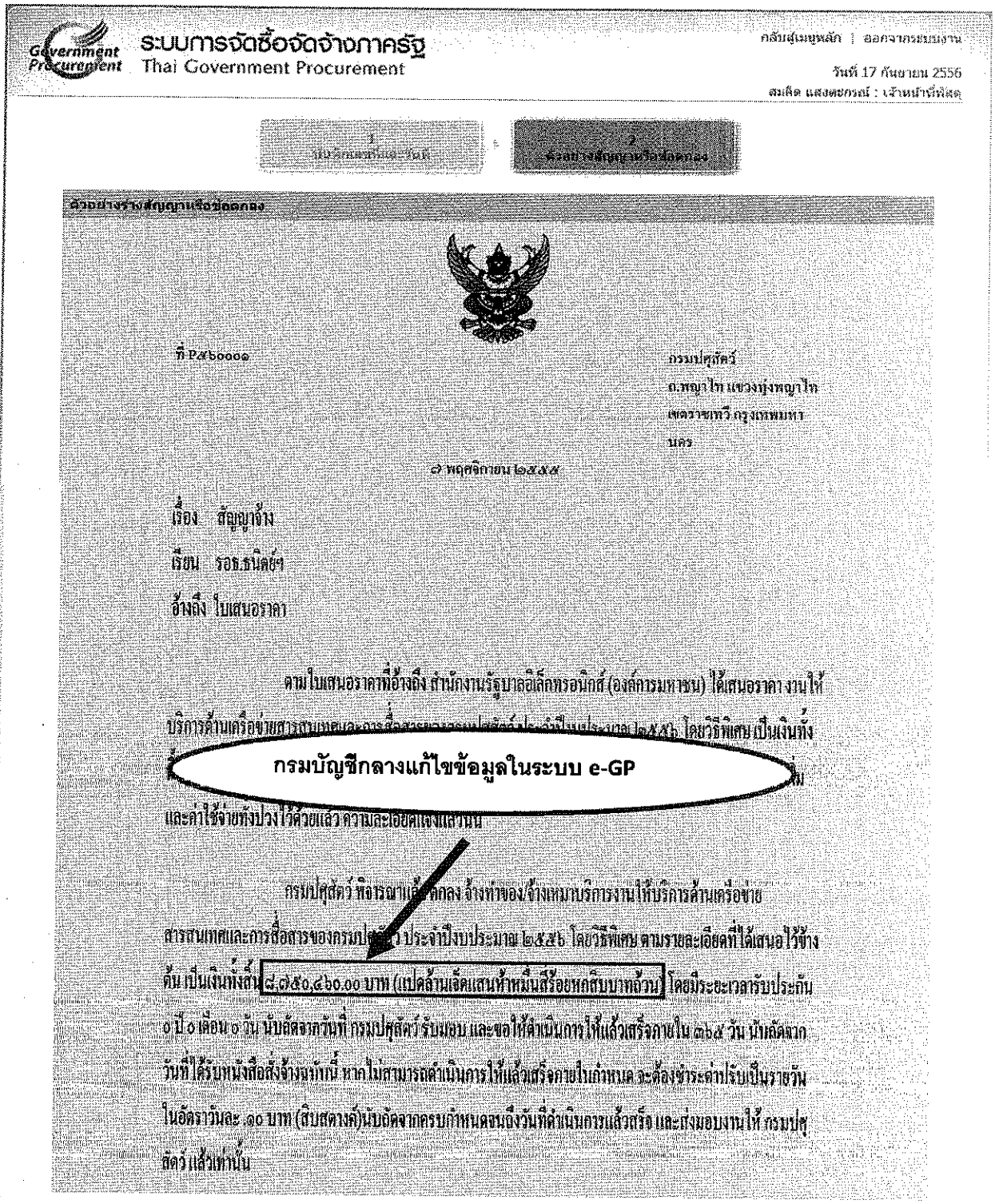
ลงชื่อผู้แจ้ง ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางปัทมา เทพชนะ)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้ปรับปรุง..... วันที่ Update ข้อมูล.....
ลงชื่อผู้ตรวจสอบ..... วันที่ตรวจสอบ.....

หมายเหตุ : 1. แนบสำเนาสัญญาฉบับแก้ไขมาพร้อมแบบแจ้งฯ นี้
2. โปรดส่งแบบแจ้งปัญหา และ ไฟล์ สัญญาฉบับแก้ไขที่เป็นไฟล์ PDF. ทาง E-mail : gpm@cgd.go.th
หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951-6959

3. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP **<u>จากเดิม</u>** เป็นเงินทั้งสิ้น 8,835,204.-บาท **<u>แก้ไขเป็น</u>** เป็นเงินทั้งสิ้น 8,750,460.-บาท ดังรูปที่ 1 แล้วให้ดำเนินการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินในงวดต่อไปได้



รูปที่ 1 หน้าจอร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างที่ 2

กรมปศุสัตว์ ได้ทำสัญญาจ้างเลขที่ 27/2556 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 จ้างทำงานสอบเทียบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ จำนวน 139 รายการ กับ บริษัท อีโค่ แพลนท์ เซอร์วิสเซส จำกัด เป็นเงิน 394,105.08 บาท กำหนดส่งมอบ 2 งวด ดังนี้

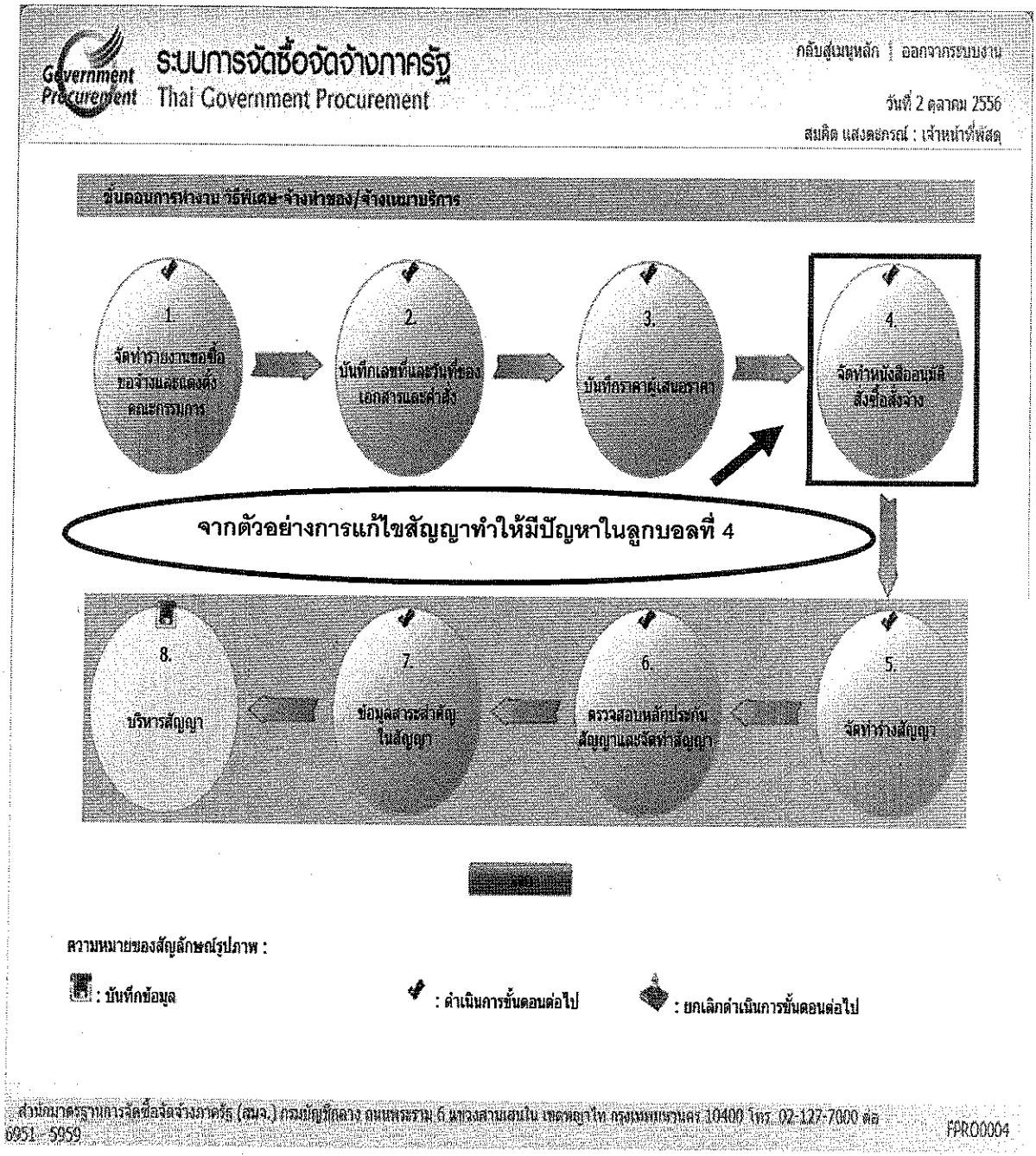
งวดที่ 1 ส่งมอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทำการสอบเทียบแล้วเสร็จ รายการที่ 1 – 37 (จำนวน 37 รายการ) เป็นเงิน 110,258.15 บาท

งวดที่ 2 ส่งมอบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทำการสอบเทียบแล้วเสร็จ รายการที่ 38 – 139 (จำนวน 102 รายการ) เป็นเงิน 283,846.93 บาท

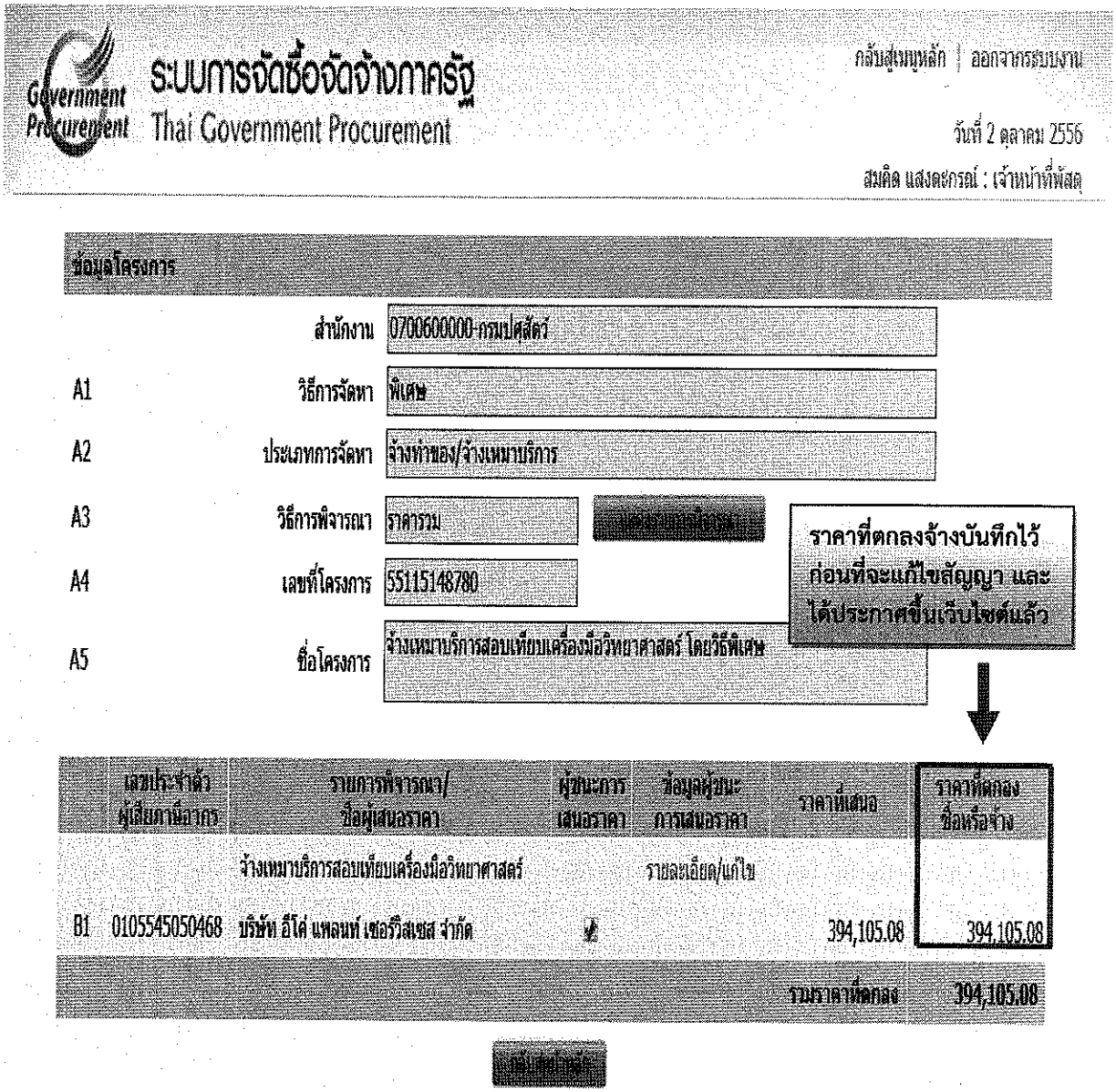
ได้จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) เลขที่ 7003442464 ซึ่งยังไม่ได้มีการเบิกจ่ายเงิน ต่อมาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รายงานกรมฯ ว่าบริษัทฯ ขอยกเลิกการสอบเทียบเครื่องมือในรายการที่ 34 เป็นเงิน 1,695.95 บาท เนื่องจากชำรุดไม่สามารถสอบเทียบได้ ดังนั้น จึงทำให้ค่าจ้างเหมาสอบเทียบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ งวดที่ 1 ลดลง คงเหลือ 36 รายการ เป็นเงิน 108,562.20 บาท (110,258.15 – 1,695.95)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รายงานกรมฯ อีกเป็นครั้งที่ 2 ว่าบริษัทฯ ขอยกเลิกการสอบเทียบเครื่องมือในงวดที่ 2 จำนวน 6 รายการ เป็นเงิน 21,603.30 บาท เนื่องจากชำรุดไม่สามารถสอบเทียบได้ ทำให้ค่าจ้างเหมาสอบเทียบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ งวดที่ 2 ลดลง คงเหลือ 96 รายการ เป็นเงิน 262,243.63 บาท (283,846.93 – 21,603.30)

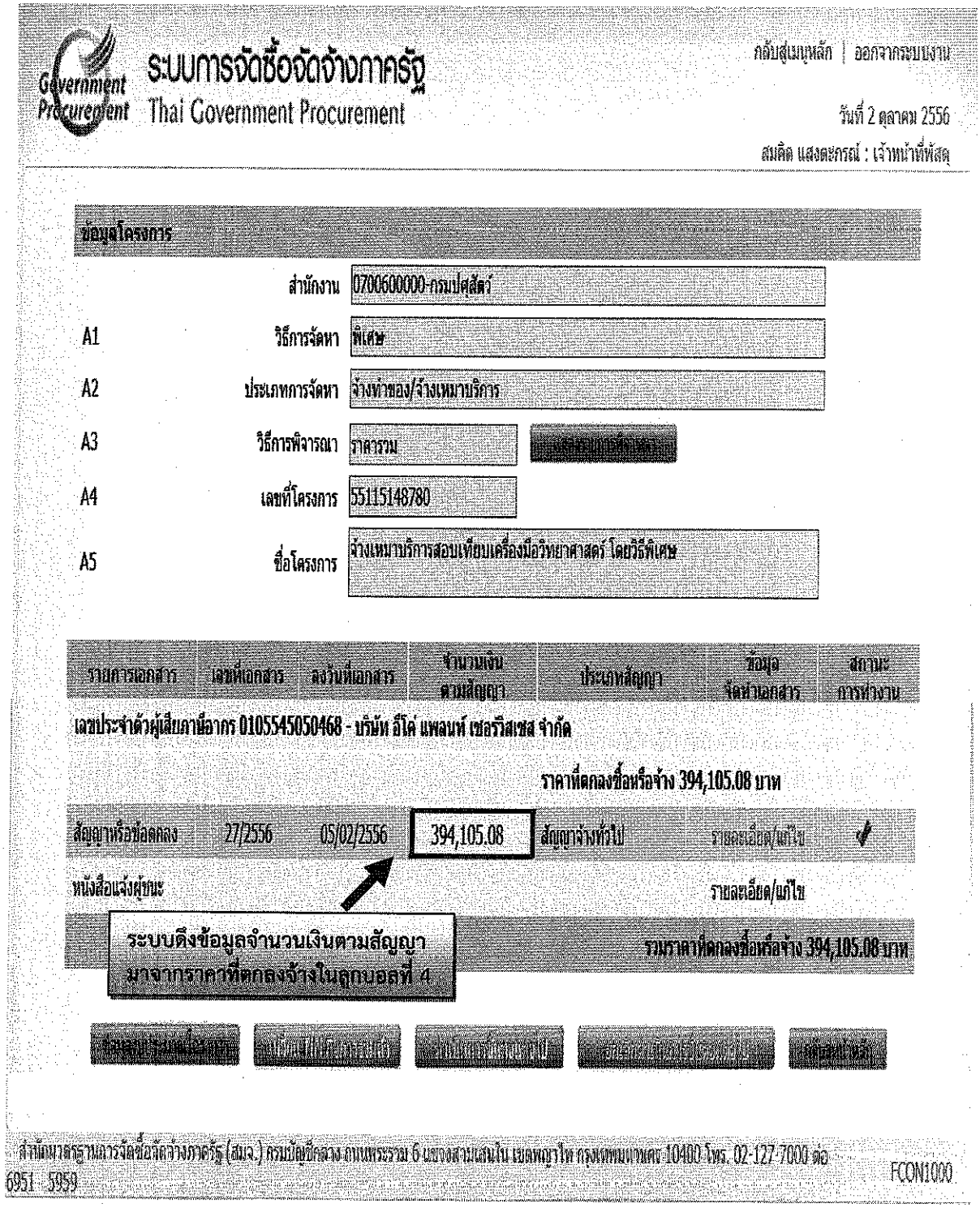
จากตัวอย่างการแก้ไขสัญญาดังกล่าว มีผลทำให้จำนวนเงินในแต่ละงวดตามสัญญาลดลงไปจากเดิม ทำให้มีปัญหาในระบบ e-GP ในลูกบอลที่ 4 ขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังรูปที่ 1 ซึ่งได้บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา โดยบันทึกราคาที่ตกลงจ้าง เป็นจำนวนเงิน 394,105.08 บาท และได้มีการประกาศรายชื่อผู้ชนะขึ้นเว็บไซต์ในระบบ e-GP แล้ว ดังรูปที่ 2 เนื่องจากเป็นการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จึงไม่สามารถถอยลูกบอลกลับไปแก้ไขข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาในลูกบอลที่ 4 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 5 ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ระบบจะดึงข้อมูลจำนวนเงินตามสัญญา เป็นเงิน 394,105.08 บาท ดังรูปที่ 3 ซึ่งได้จัดทำร่างสัญญา และนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาประกาศขึ้นเว็บไซต์ในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งจัดทำ PO ในระบบ GFMIS ทำให้มีผลกระทบต่อจำนวนเงินที่ทำสัญญาไปจนถึงใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) เลขที่ 7003442464



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีพิเศษ



รูปที่ 2 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



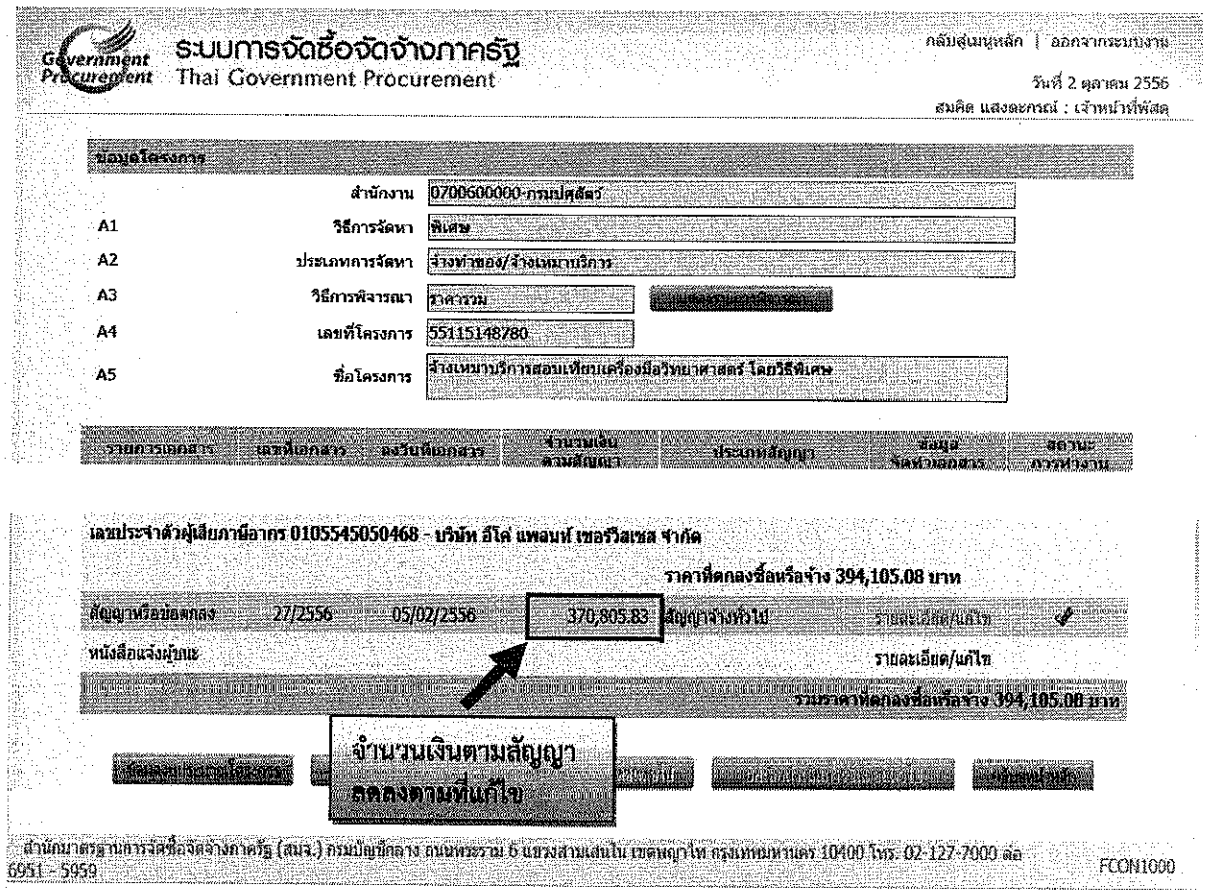
รูปที่ 3 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหากรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม (กรณีตัวอย่างที่ 2)</u>

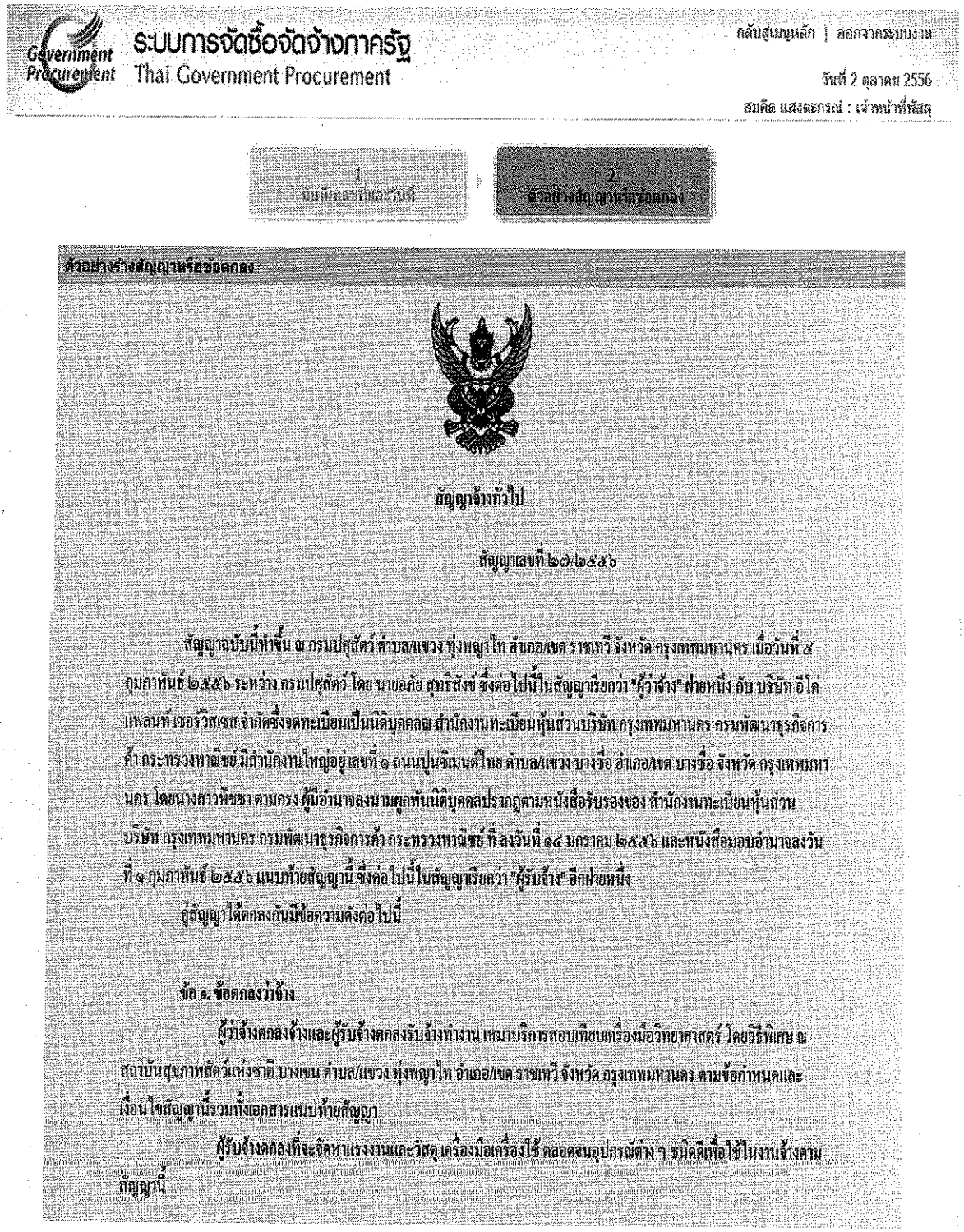
1. ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติกรมฯ แก้ไขสัญญา โดยผ่านสำนักกฎหมาย และจัดทำสัญญาฉบับแก้ไขเพิ่มเติมด้วย

2. เมื่อกรมฯ อนุมัติให้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแล้ว ให้แจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขให้ เนื่องจากเป็นการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ไม่สามารถถอยลูกบอลกลับไปแก้ไขข้อมูลได้เอง โดยให้ใช้แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม

3. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ e-GP แล้วจำนวนเงินตามสัญญาจะปรากฏเป็นจำนวนเงิน 370,805.83 บาท ดังรูปที่ 4 และในร่างสัญญาหรือข้อตกลงจะเปลี่ยนเป็น **<u>จากเดิม</u>** งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 110,258.15 บาท งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน 283,846.93 บาท **<u>เปลี่ยนเป็น</u>** งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 108,562.20 บาท งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน 262,243.63 บาท ดังรูปที่ 6 ให้ดำเนินการยกเลิก PO ในระบบ GFMIS เลขที่ 7003442464 แล้วสร้าง PO ฉบับใหม่แทนเพื่อจะได้เบิกจ่ายเงินต่อไป



รูปที่ 4 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง



รูปที่ 5 หน้าจอร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๓๐๖.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยหกบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๓๗๐,๘๐๕.๘๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นแปดร้อยห้าบาทแปดสิบสตางค์) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๒๔,๒๕๘.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบแปดบาทสามสิบสตางค์) ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

กรมบัญชีกลาง แก้ไขข้อมูลให้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๑๐๘,๕๖๒.๒๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันห้าร้อยหกสิบสองบาทยี่สิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการสอบเทียบเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

งวดสุดท้ายเป็นเงิน ๒๖๒,๒๔๑.๖๐ บาท (สองแสนหกหมื่นสองพันสองร้อยสี่สิบสามบาทหกสิบสามสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อ ธนาคารออมสิน แบงก์ สาขากรุงเทพฯ ชื่อบัญชี บริษัท อีโค เทสนท์ เซอร์วิสเซส จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๐๐๐๗๐๗๘๐๐๐ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

รูปที่ 6 หน้าจอร่างสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ)

ตัวอย่างแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงิน ไปจากสัญญาเดิม

- [illegible] 1/2000
- " ชั่ว อีเมล์ 11.36 / 14.08

700344264 e-GP 01-0118

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงิน ไปจากสัญญาเดิม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **กรมบัญชีกลาง**	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง 19 สิงหาคม 2556

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง [illegible] ตำแหน่ง [illegible] * เบอร์โทรศัพท์ 02-1534432

หน่วยงาน [illegible] *E-mail Address: finance5@dld.go.th

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ 55115148780 ชื่อโครงการ [illegible]

เลขคุมสัญญา 560205001345 ประเภทสัญญา สัญญาจ้าง

ประเภทการจ่ายเงิน ☑ ตามงวดที่กำหนด ☐ ตามความก้าวหน้า

ขอเปลี่ยนแปลง ☐ งวดงาน จำนวนงวดงานเดิม ..... งวด จำนวน งวดงานใหม่ ..... งวด

☑ งวดเงิน จำนวน งวดเงินเดิม 2 งวด จำนวนงวดเงินใหม่ 2 งวด

รายละเอียดงวดงานและงวดเงินใหม่

[illegible]	ข้อมูลงวดงานใหม่ ☐ * วันที่กำหนดส่งมอบงาน ☐ * จำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน	[illegible]	ข้อมูลงวดเงินใหม่ จำนวนเงิน	** หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า	** หักเงินประกันผลงาน
1	30/04/2556	1	108,562.20		
2	30/06/2556	2	262,243.63		

* เลือกระบุวันที่กำหนดส่งมอบงาน เช่น 12/12/2555 หรือเลือกระบุจำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน เช่น 30 วัน

** สัญญาที่ไม่มีเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือเงินประกันผลงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าสำนักงาน (.....)	ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)

หมายเหตุ : 1. แบบสำเนาสัญญาฉบับแก้ไขมาพร้อมแบบแจ้งฯ นี้

2. ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา และ file สัญญาฉบับแก้ไขที่เป็นไฟล์ PDF ทาง E-mail : [illegible] (หัวเรื่อง โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951-6959 ,6777,6704,4647

3. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้ 1952

สำหรับกรมบัญชีกลาง	☐ ดำเนินการแล้ว	
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.) (.....) วันที่.....	ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ/PCC) (.....) วันที่.....	ผลการตรวจสอบ (.....) วันที่.....

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 070060000520

แบบฟอร์ม : บส01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

SAP R/3 Log No. : 2013 - 100000002369443

วันที่บันทึกรายการ : 22.02.2013 - 13:10:20

Print

ยกเลิก PO ในระบบ GFMIS เลขที่ 7003442464

เลขที่ใบสั่งซื้อ 7003442464

อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 27/2556

วันที่เอกสาร : 05.02.2013

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 04

ส่วนราชการ : 0706 - กรมปศุสัตว์

กลุ่มการจัดซื้อ : G05 - กรมปศุสัตว์

หน่วยเบิกจ่าย : 0000007006000035 - กองคลัง

ผู้ขาย : 1900027498 - บริษัท อีโค แพลนท์ เซอร์วิสเซส จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0007039000

รายการ	วันที่ส่งของ	แผนก/โค้ด	คุมต้นทุน	ใช้งบรายจ่าย	งานที่ใช้งบประมาณ	รายการคุมต้นทุนที่แบบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GFSC	GFSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จำนวนเงินภาษี
1	30.04.2013	5611220	0700600010	0700610000H0935	0700579002000000	5104010112	5104010112	0105774500000	บริการควบคุมคุณภาพ:การสอบเทียบอุปกรณ์	ยกเลิก	1.00 PRD	110,258.15	110,258.15	0.00
2	30.06.2013	5611220	0700600010	0700610000H0935	0700579002000000	5104010112	5104010112	0105774500000	บริการควบคุมคุณภาพ:การสอบเทียบอุปกรณ์	ยกเลิก	1.00 PRD	283,846.93	283,846.93	0.00

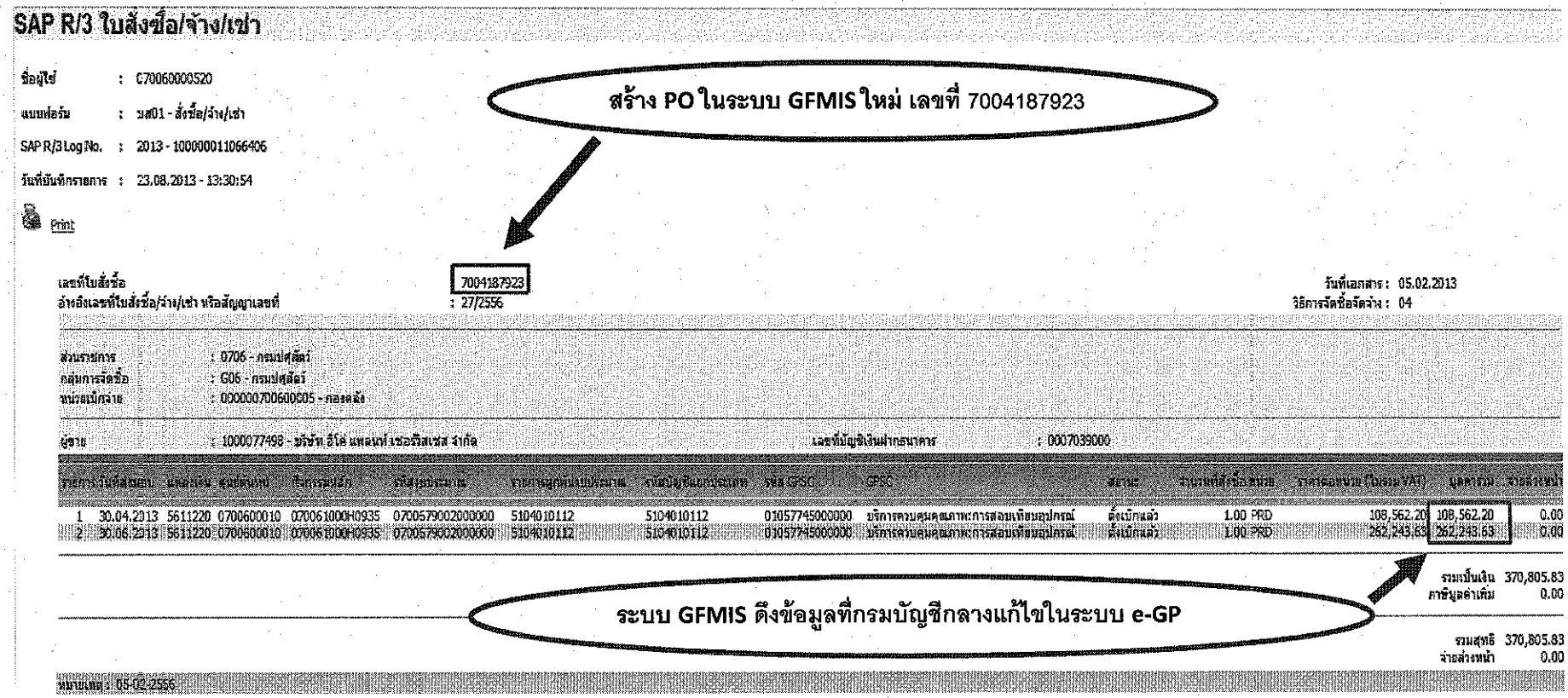
รวมเป็นเงิน 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

รวมสุทธิ 0.00

จ่ายล่วงหน้า 0.00

หมายเหตุ : 05-02-2556



SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : C70060000520

แบบฟอร์ม : บส01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

SAP R/3 Log No. : 2013 - 100000011066406

วันที่บันทึกรายการ : 23.08.2013 - 13:30:54

Print

สร้าง PO ในระบบ GFMIS ใหม่ เลขที่ 7004187923

เลขที่ใบสั่งซื้อ 7004187923

อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 27/2556

วันที่เอกสาร : 05.02.2013

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 04

ส่วนราชการ : 0706 - กรมปศุสัตว์

กลุ่มการจัดซื้อ : G06 - กรมปศุสัตว์

หน่วยเบิกจ่าย : 000000700600005 - กองคลัง

ผู้ขาย : 1000077498 - บริษัท อีโค แพลนท์ เซอร์วิสเซส จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0007039000

รายการ	วันที่สะพาน	แผนกเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ/หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ในรวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	30.04.2013	5611220	0700600010	070061000H0935	0700579002000000	5104010112	5104010112	01057745000000	บริการควบคุมคุณภาพ:การสอบเทียบอุปกรณ์	ตั้งเบิกแล้ว	1.00 PRD	108,562.20	108,562.20	0.00
2	30.06.2013	5611220	0700600010	070061000H0935	0700579002000000	5104010112	5104010112	01057745000000	บริการควบคุมคุณภาพ:การสอบเทียบอุปกรณ์	ตั้งเบิกแล้ว	1.00 PRD	262,243.63	262,243.63	0.00

รวมเป็นเงิน 370,805.83

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

ระบบ GFMIS ดึงข้อมูลที่กรมบัญชีกลางแก้ไขในระบบ e-GP

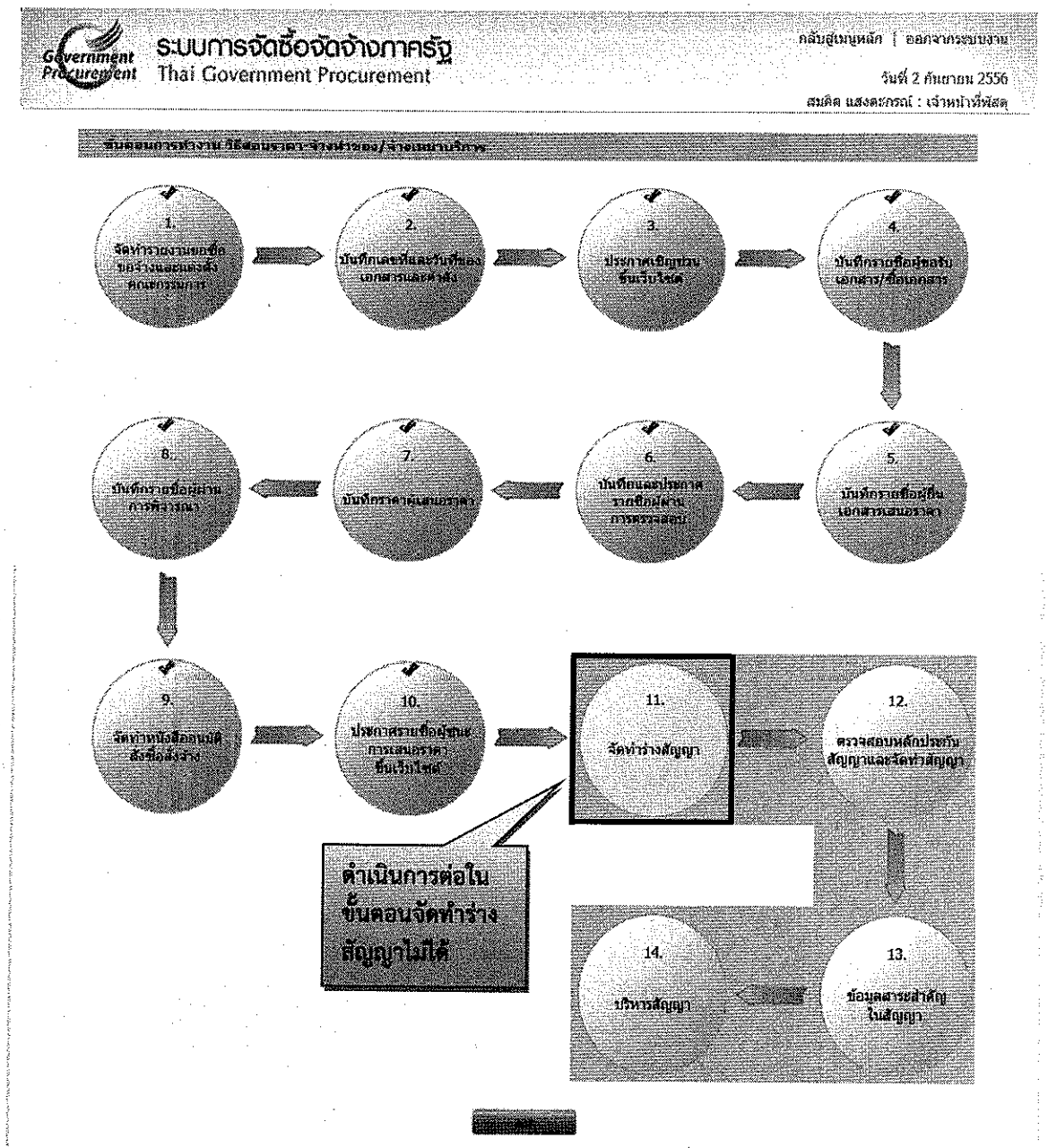
รวมสุทธิ 370,805.83

จ่ายล่วงหน้า 0.00

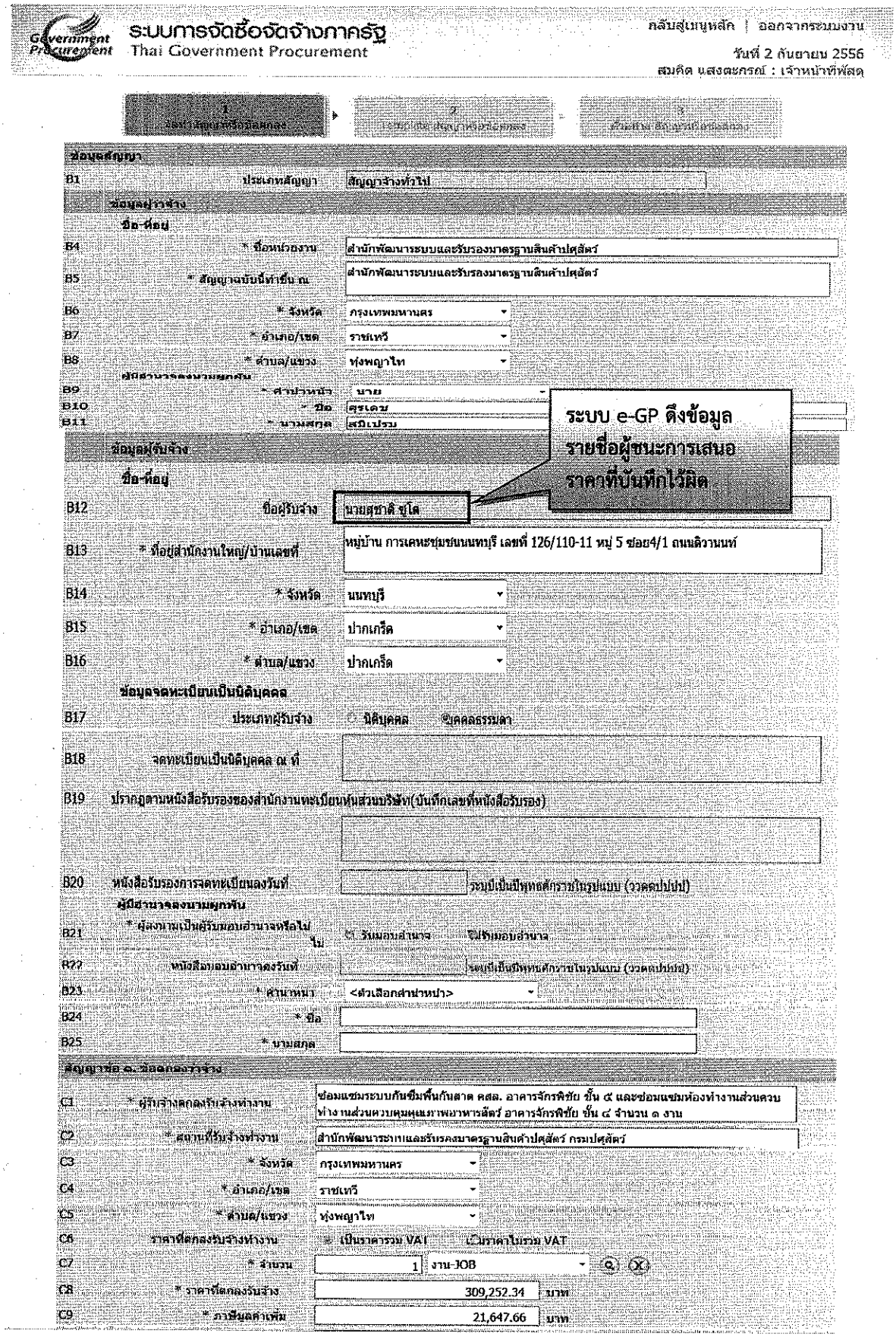
หมายเหตุ : 05-02-2556

<u>ปัญหาการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ผิด (กรณีวิธีสอบราคา)</u>

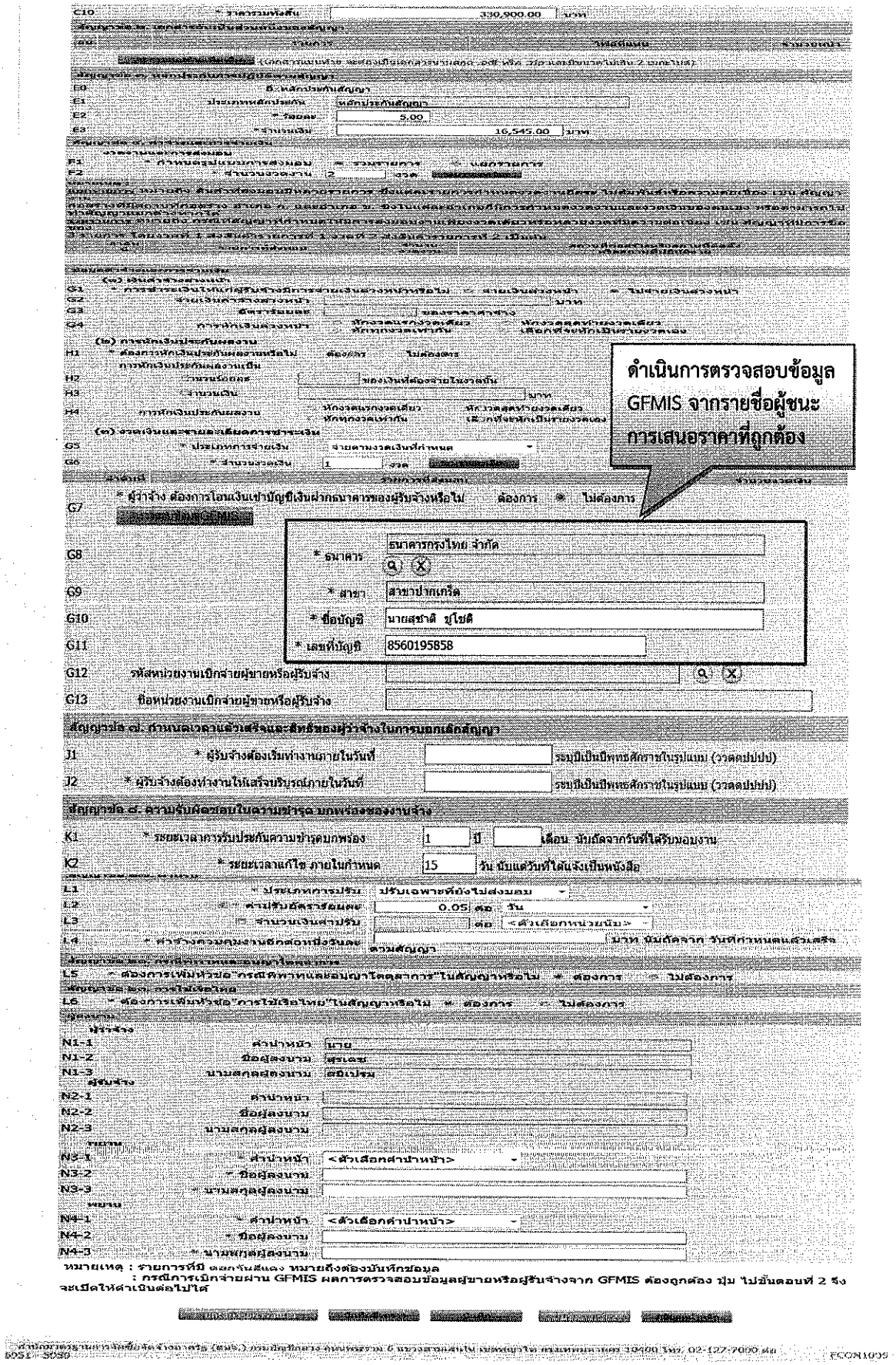
การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะดำเนินการบันทึกข้อมูลในลูกบอลที่ 11 ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ปรากฏว่าบันทึกชื่อผู้ชนะการเสนอราคาผิด จึงทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP ได้



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีสอบราคา

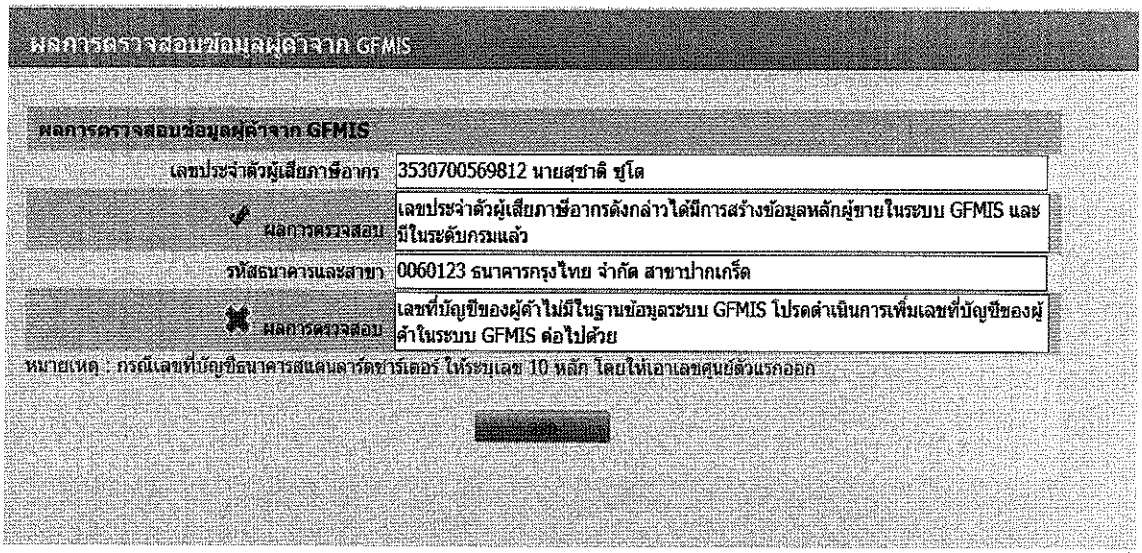


รูปที่ 2 หน้าจอแสดงข้อมูลร่างสัญญา



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงข้อมูลร่างสัญญา (ต่อ)

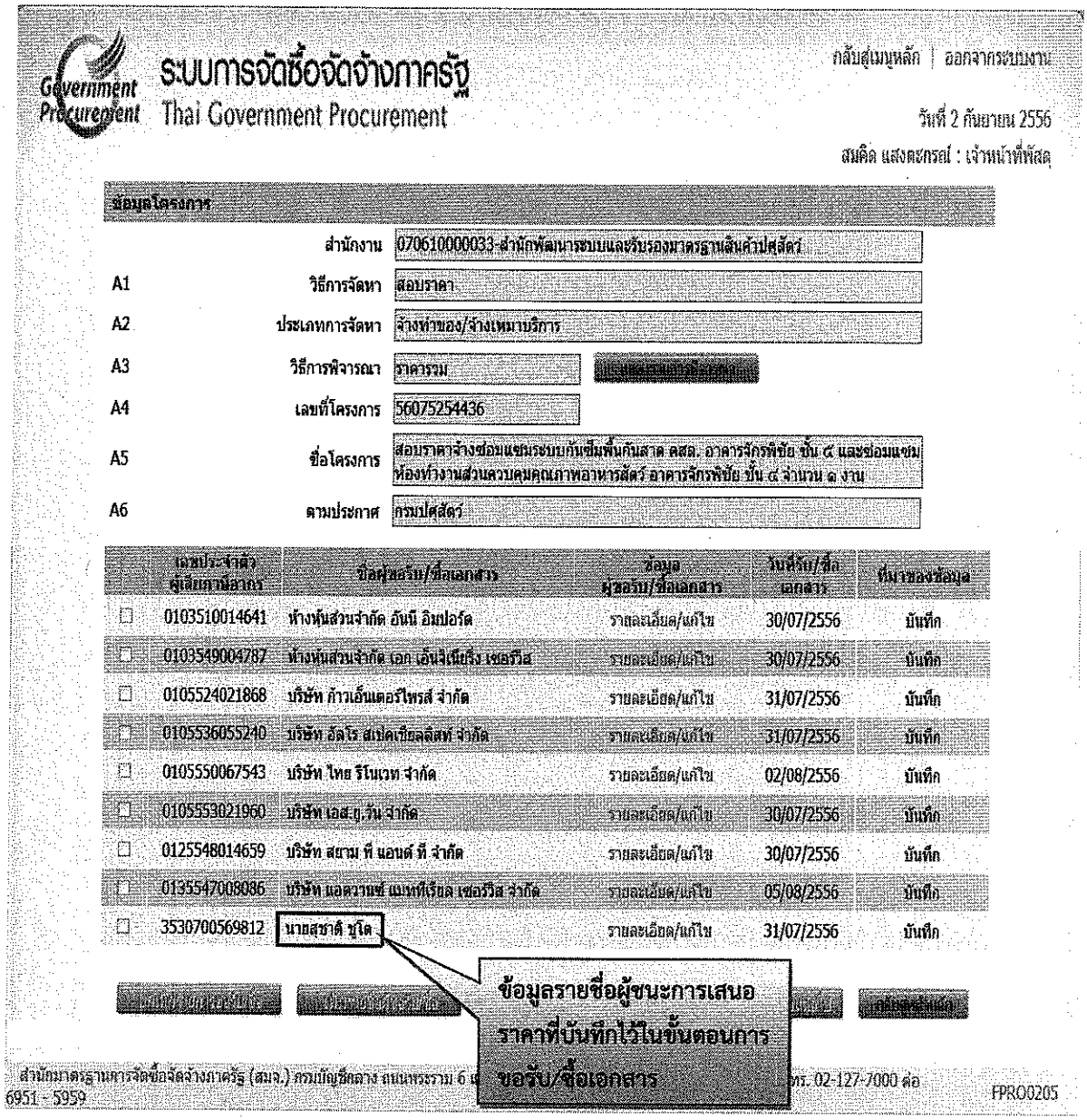
ระบบ e-GP ดึงข้อมูลรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา "นายสุชาติ ชูโต" ที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้องในขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร ดังรูปที่ 2 และเมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูล GFMIS จากรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ถูกต้อง "นายสุชาติ ชูโชติ" ดังรูปที่ 3 แล้วปรากฏว่าผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS ไม่ถูกต้อง "เลขที่บัญชีของผู้ค้าไม่มีในฐานข้อมูลระบบ GFMIS โปรดดำเนินการเพิ่มเลขที่บัญชีของผู้ค้าในระบบ GFMIS ต่อไปด้วย" ดังรูปที่ 4 จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาต่อไปได้



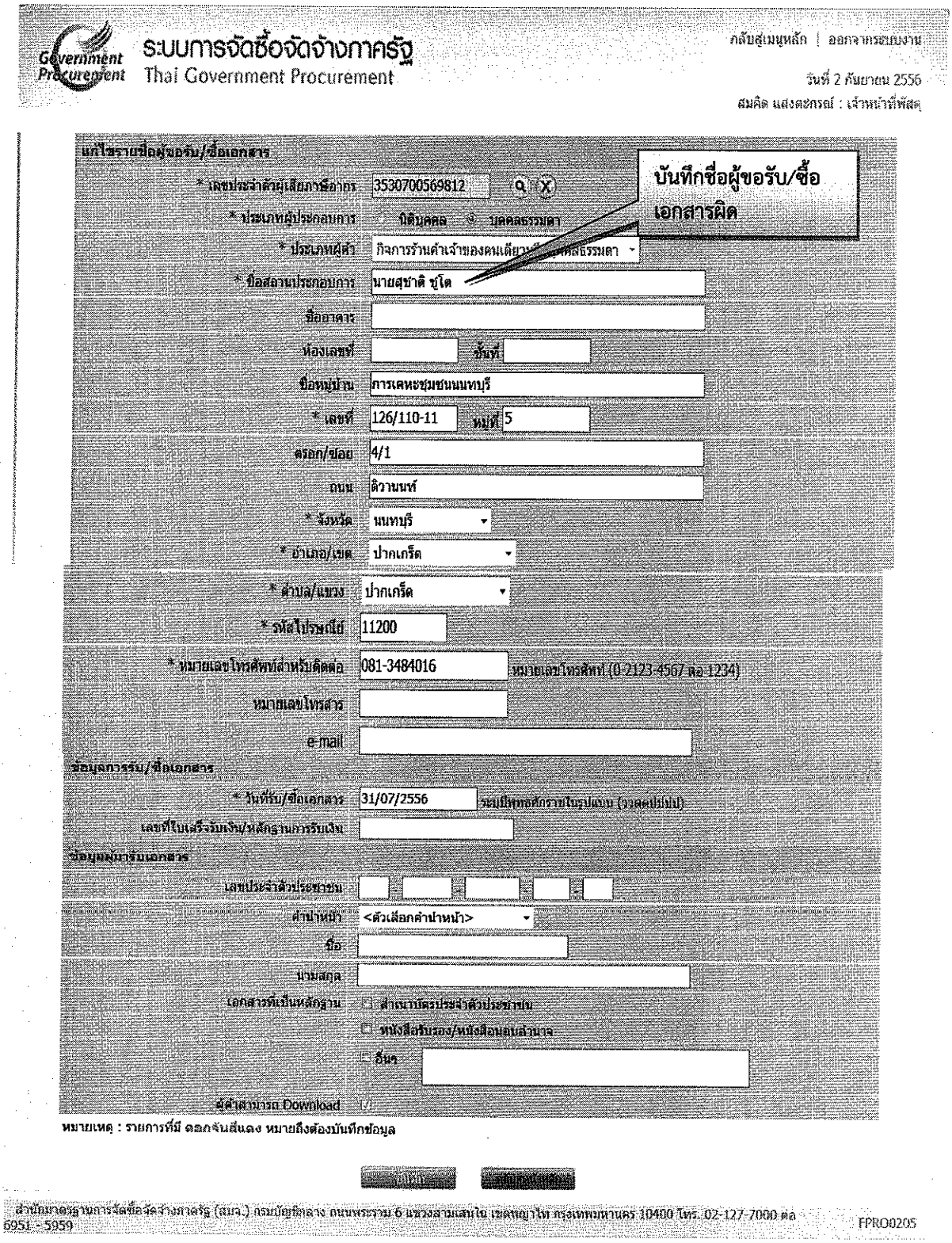
รูปที่ 4 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMIS

<u>แนวทางแก้ไขปัญหาการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ผิด (กรณีวิธีสอบราคา)</u>

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีสอบราคา เมื่อดำเนินการมาถึงลูกบอลที่ 11 ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาแล้ว กอง/สำนักไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาได้ เนื่องจากรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ปรากฏในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ดังรูปที่ 2 เป็นข้อมูลที่ระบบ e-GP ดึงมาจากข้อมูลที่บันทึกไว้ในลูกบอลที่ 4 ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร ดังรูปที่ 5 และรูปที่ 6 จึงไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้เอง เนื่องจากระบบ e-GP ได้ดำเนินการผ่านขั้นตอนนี้ไปหลายขั้นตอนแล้ว ซึ่งกรมบัญชีกลางได้เคยตอบข้อหารือในกรณีนี้ว่าระบบ e-GP ยังไม่ได้เปิดให้มีการแก้ไขหรือถอยลูกบอลเพื่อกลับมาแก้ไขในขั้นตอนนี้ได้ ต้องดำเนินการโดยจัดทำแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด แล้วส่งแบบแจ้งปัญหาดังกล่าวไปยังกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการแก้ไขให้เท่านั้น



รูปที่ 5 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

ตัวอย่างแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด

e - GP 01-0116

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....29 ส.ค.56.....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง....นางธนวรรณ หอมกระจาย.....ตำแหน่ง..เจ้าพนักงานธุรการ .. * เบอร์โทรศัพท์..02-6534444 ต่อ 3113..

หน่วยงาน.....สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์..กรมปศุสัตว์..... *E-mail Address:

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ..56075254436..... ชื่อโครงการ...สอบราคาจ้างเหมาซ่อมแซมระบบกันซึมพื้นกันสาดฯ.....

ลำดับ	ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
1	3530700569812	นายสุชาติ ชูโต	3530700569812	นายสุชาติ ชูโชติ
2				
3				
4				
5				

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

ลงชื่อผู้แจ้ง.....ธนวรรณ หอมกระจาย เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : 1.การแจ้งขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เมื่อได้ดำเนินการดังนี้แล้ว

1.1 วิธีสอบราคา ประกวดราคา เมื่อได้ดำเนินการเลยขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ โดยประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ ขึ้นเว็บแล้ว

1.2 วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเลยขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา โดยแจ้งแบบ บก.004-1 แล้ว

2. ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่องsubject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ,6777,6704,4647

3. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง	☐ ดำเนินการแล้ว	
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา(สมจ.)	ลงชื่อผู้แก้ปัญหา(ศูนย์ฯ)	ผลการตรวจสอบ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ปัญหาการบันทึกข้อมูลการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในระบบ e-GP

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกรมปศุสัตว์ จะดำเนินการจัดเช่าในภาพรวมสำหรับกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการจัดหาผู้ให้เช่าไว้ก่อนจะสิ้นปีงบประมาณ เนื่องจากเป็นการเช่าต่อเนื่อง เข้าลักษณะตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548

สำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ 2556 ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.6/ว 70 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2555 โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา และฝ่ายพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำ PO รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal โดยทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อขออนุมัติเปิดสิทธิบัตร Smart Card 0706B01 จัดทำ PO (บส.04) เนื่องจากการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกรมปศุสัตว์เป็นการจัดเช่ารวมหลายกอง/สำนัก จึงมีศูนย์ต้นทุนมากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุน และมีการใช้เงินมากกว่า 1 กิจกรรม ซึ่งการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ไปยัง GFMIS Web online ไม่รองรับการจัดทำ PO ที่มากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุน และมากกว่า 1 กิจกรรม ดังนั้น PO รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกรมปศุสัตว์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป จึงมี PO ฉบับเดียวตามประมาณการที่กอง/สำนักแจ้งมารวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้กอง/สำนักไม่สามารถกันเงินเพิ่มหรือกันเงินลดได้เหมือนเช่นทุกปีที่ผ่านมา จึงทำให้การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกรมปศุสัตว์ ประจำปีงบประมาณ 2556 เกิดปัญหากับกอง/สำนัก ในเรื่องประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ดังนี้

1. หน่วยงานมีปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเกินกว่าที่ได้ประมาณการไว้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ จึงมีผลทำให้กอง/สำนักมีประมาณการใช้ไม่เพียงพอสำหรับปีงบประมาณ และไม่สามารถกันเงินเพิ่มได้ หน่วยงานจึงต้องดำเนินการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเองในส่วนที่ใช้เกินจากที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดเช่าให้ จากกรณีปัญหาดังกล่าว ทำให้กอง/สำนักมีปัญหาด้านการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้แก่ การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา การบันทึกส่งมอบงาน การบันทึกตรวจรับงาน เป็นต้น

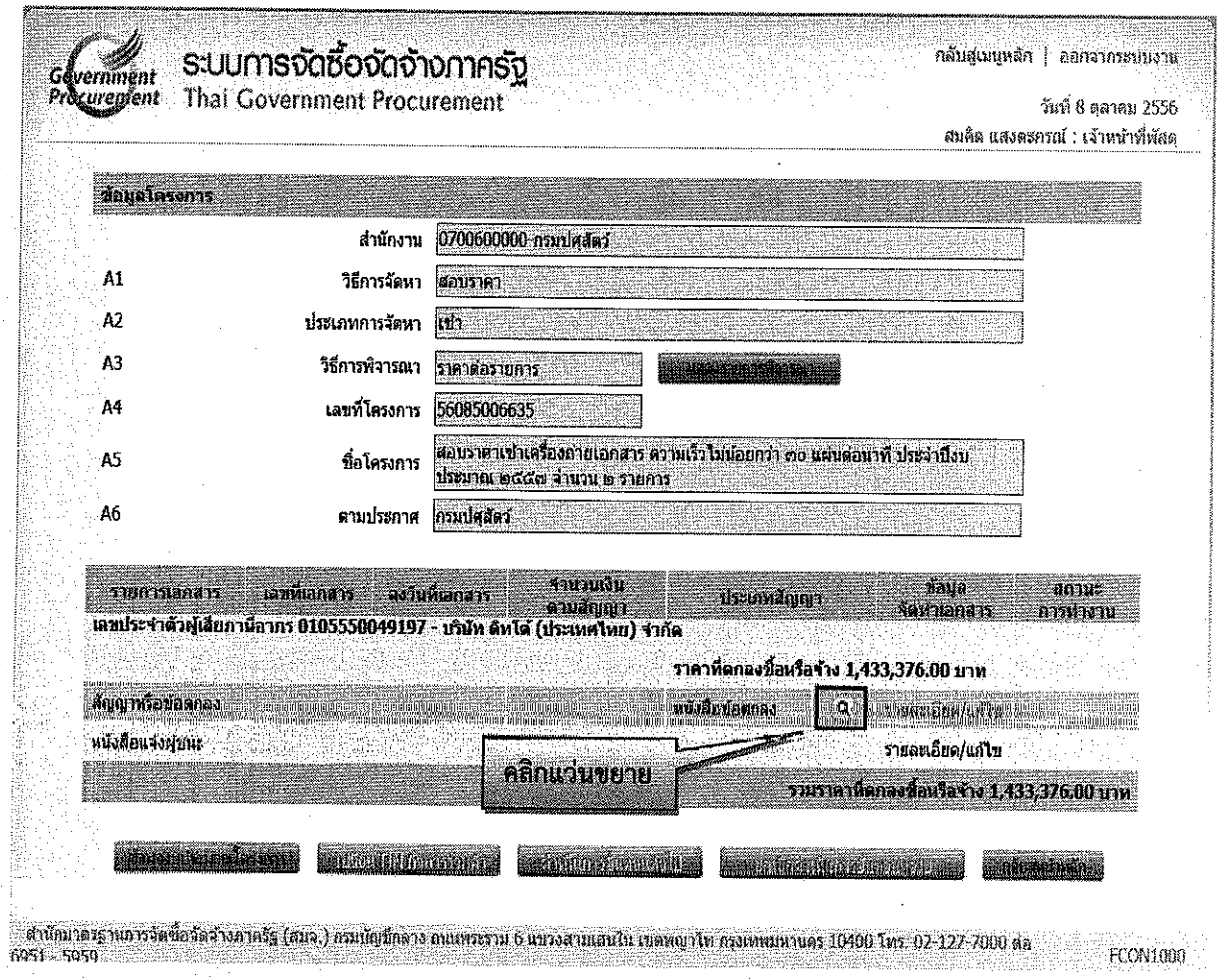
2. หน่วยงานมียอดประมาณการคงเหลือเป็นจำนวนมากเมื่อใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ และไม่สามารถกันเงินลดได้ จำนวนเงินส่วนที่เหลือที่ไม่ได้เบิกจ่ายก็จะถูกตัดไปถ้าไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติกรมบัญชีกลางเพื่อยกเลิก PO (บส.04) เพื่อนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาใช้โดยต้องดำเนินการก่อนวันที่ 30 กันยายน 2556 ซึ่งทุกปีที่ผ่านมาฝ่ายพัสดุจะจัดทำ PO รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นประเภทส่งมอบงานแน่นอน (บส.01) ในทุกครั้งที่จะเบิกจ่ายเงินตามจำนวนที่ใช้จริงในแต่ละเดือนตามยอดใบแจ้งหนี้ที่บริษัทฯ แจ้งมา จึงทำให้ในปีงบประมาณมี PO มากกว่า 1 ฉบับ และประมาณการตามที่กอง/สำนักแจ้งมานั้นสามารถกันเงินเพิ่ม/กันเงินลดได้ เนื่องจากจำนวนเงินที่ประมาณการไว้ไม่ได้จัดทำ PO (บส.04) เป็นฉบับเดียวรวมทั้งปีงบประมาณ

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในระบบ e-GP</u>

- กรณีที่หน่วยงานใช้เครื่องถ่ายเอกสารเกินกว่าที่ประมาณการไว้ ให้ดำเนินการดังนี้

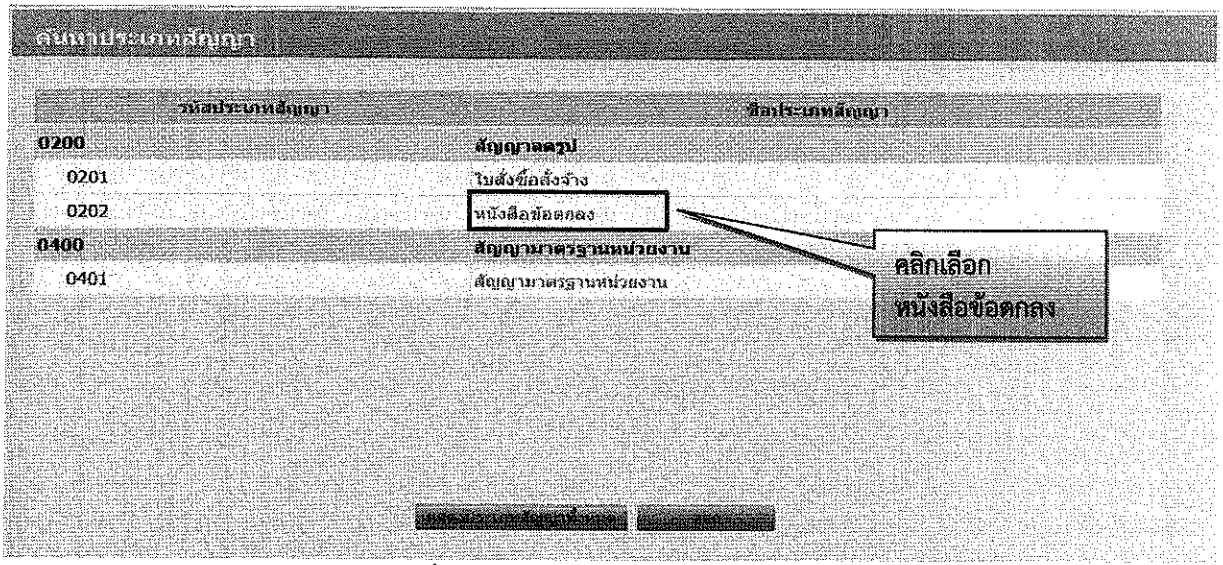
1. กอง/สำนัก ต้องดำเนินการจัดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเอง ตามที่กรมปศุสัตว์ได้มอบอำนาจให้ตามคำสั่งที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 โดยให้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 พร้อมทั้งดำเนินการในระบบ e-GP

2. เมื่อกอง/สำนัก ดำเนินการในระบบ e-GP จนถึงลูกบอลในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ให้คลิกที่ปุ่มแว่นขยาย  เพื่อเลือกประเภทสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 1



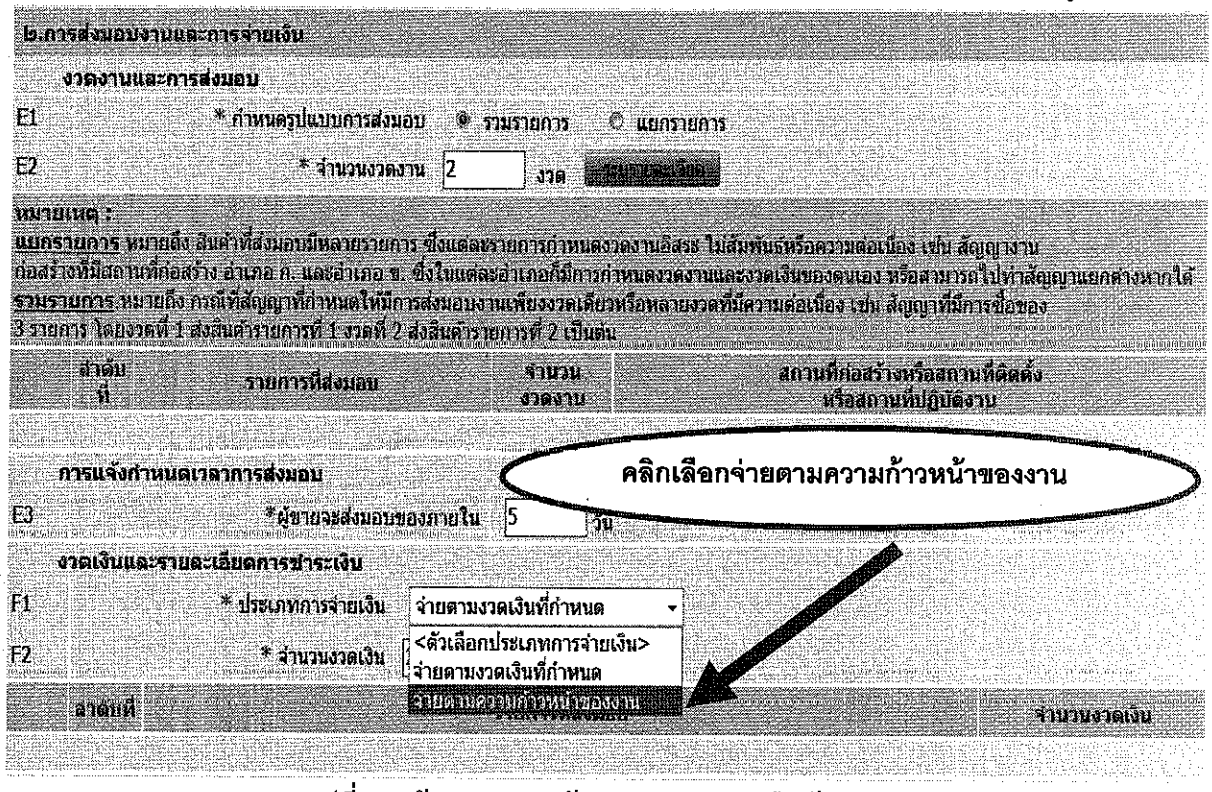
รูปที่ 1 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

3. หลังจากคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย  แล้วระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาประเภทสัญญา ให้หน่วยงานคลิกเลือกหนังสือข้อตกลง ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอค้นหาประเภทสัญญา

4. การบันทึกข้อมูลในหน้าจอรายการของสัญญาหรือข้อตกลง ให้บันทึกข้อมูลงวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน โดยเลือกประเภทการจ่ายเงิน **จ่ายตามความก้าวหน้าของงาน** ดังรูปที่ 3



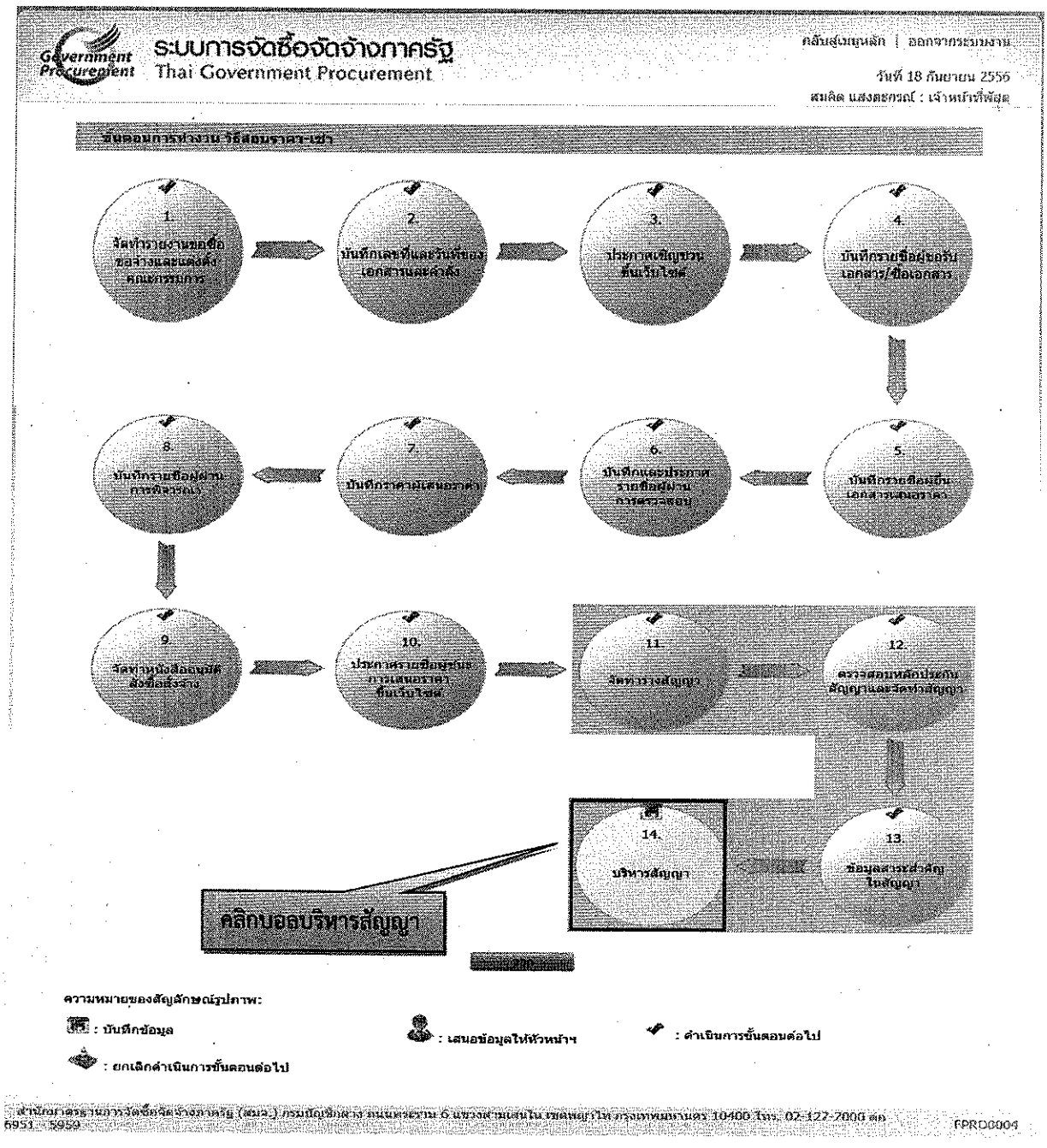
รูปที่ 3 หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

5. เมื่อดำเนินการจัดหาจนได้ผู้ให้เช่าแล้ว และได้จัดทำข้อตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กอง/สำนัก จัดส่งใบสำคัญดังกล่าวไปยังฝ่ายงบประมาณเพื่อกันเงิน แล้วส่งให้ฝ่ายพัสดุเพื่อจัดทำ PO ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน (บส.04) ในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online

6. หลังจากที่ฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำ PO ประเภทส่งมอบไม่แน่นอน (บส.04) ในระบบ GFMIS เรียบร้อยแล้ว จะส่งคืนกอง/สำนัก เพื่อดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในระบบ e-GP

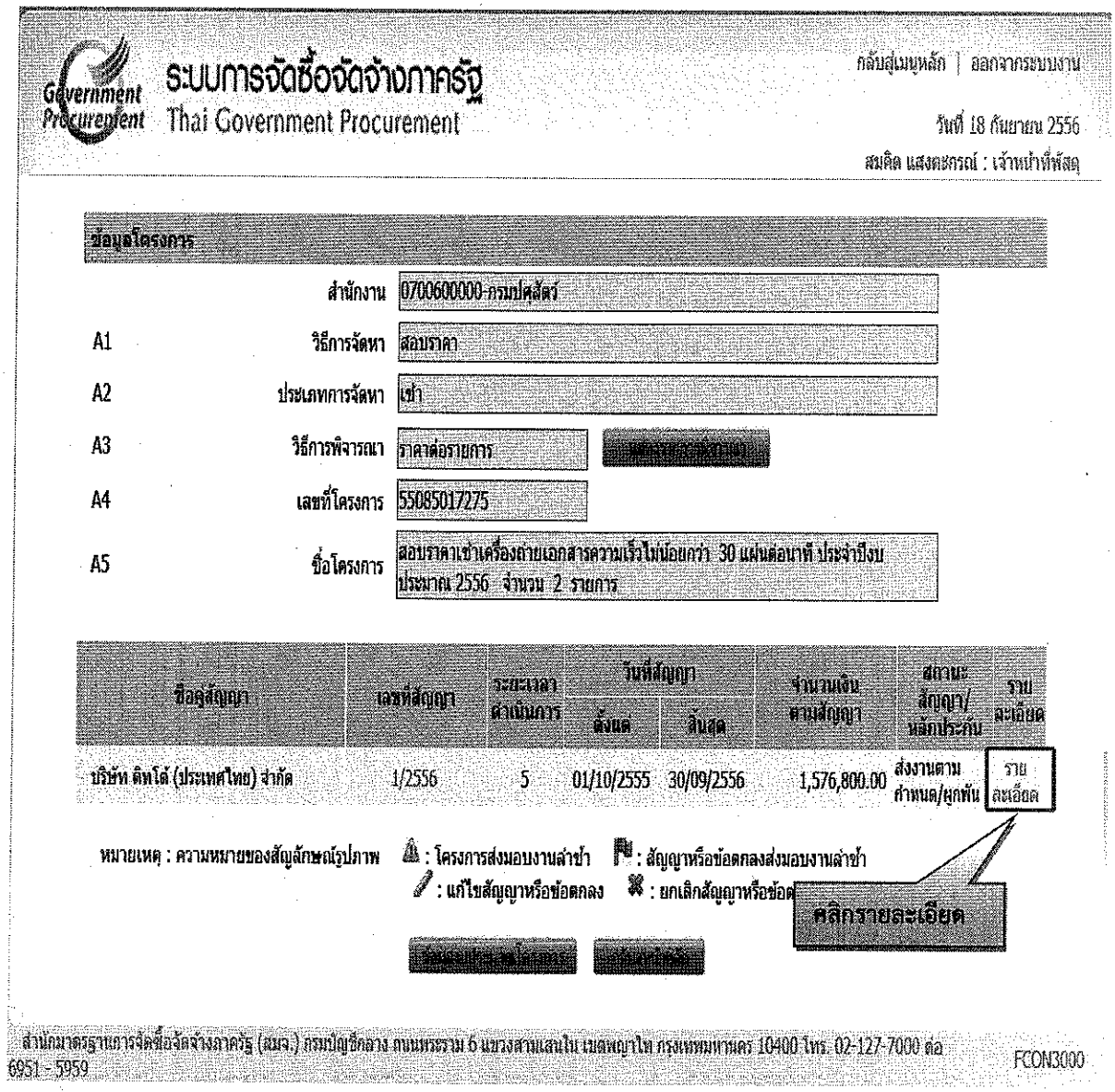
ขั้นตอนการตรวจรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในระบบ e-GP

1. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้วให้ทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยคลิกที่บอล บริหารสัญญา ดังรูปที่ 1



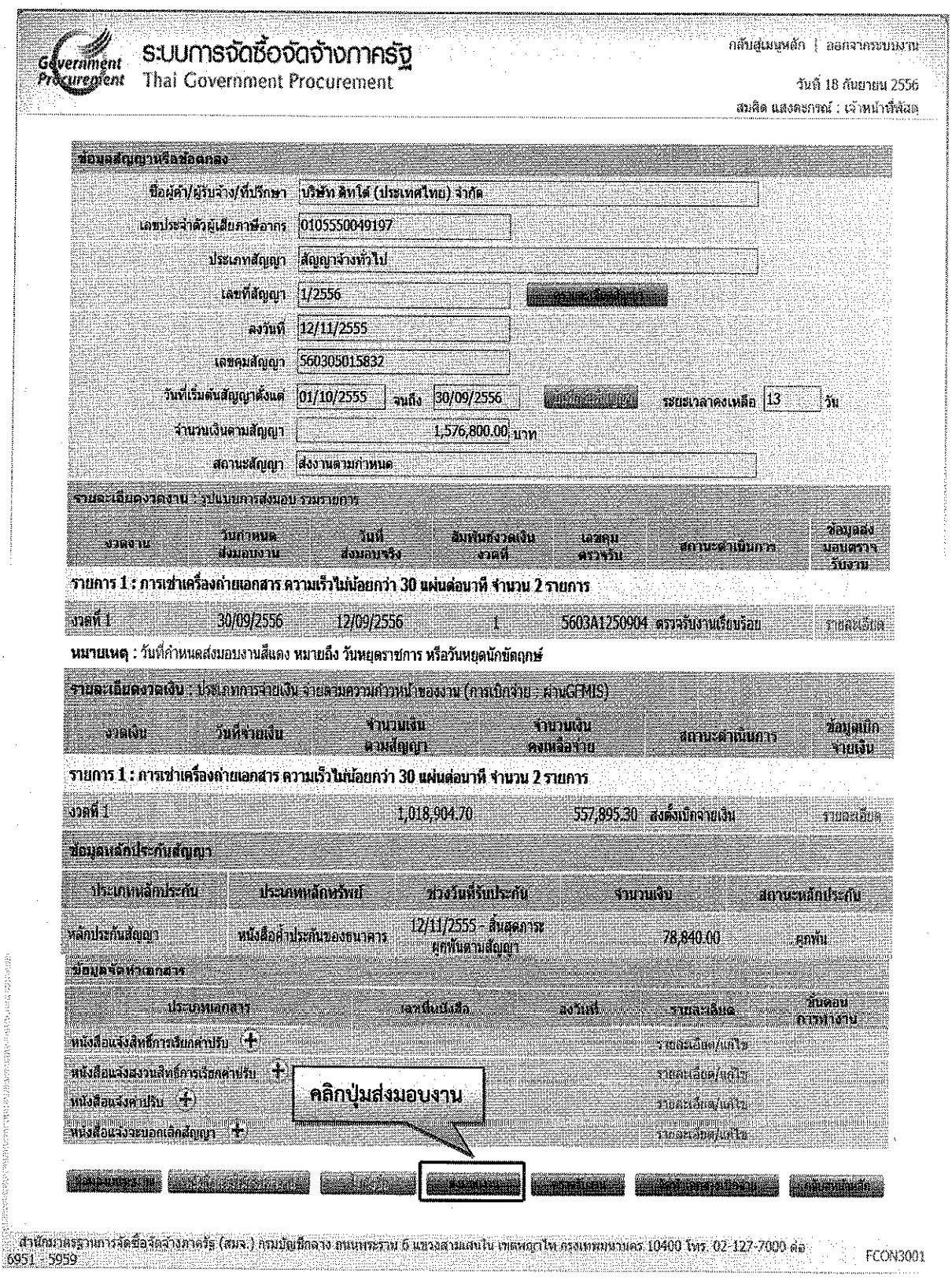
รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

2. เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล บริหารสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงานระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลบริหารสัญญา ให้คลิก รายละเอียด ดังรูปที่ 2



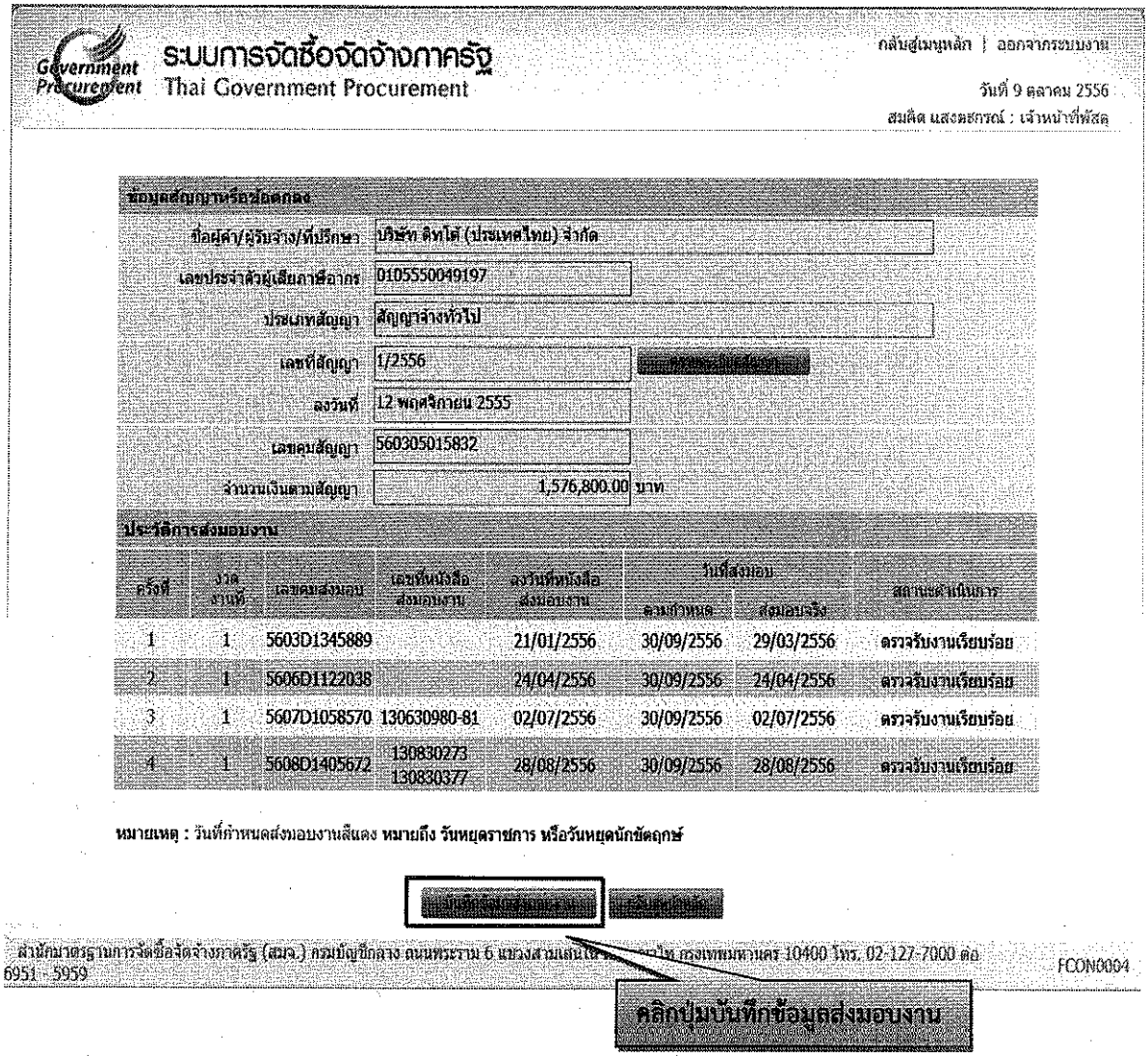
รูปที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลบริหารสัญญา

3. หลังจากผู้ใช้งานคลิกที่ รายละเอียด แล้วระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลบริหารสัญญา ให้คลิกปุ่ม ส่งมอบงาน ดังรูปที่ 3



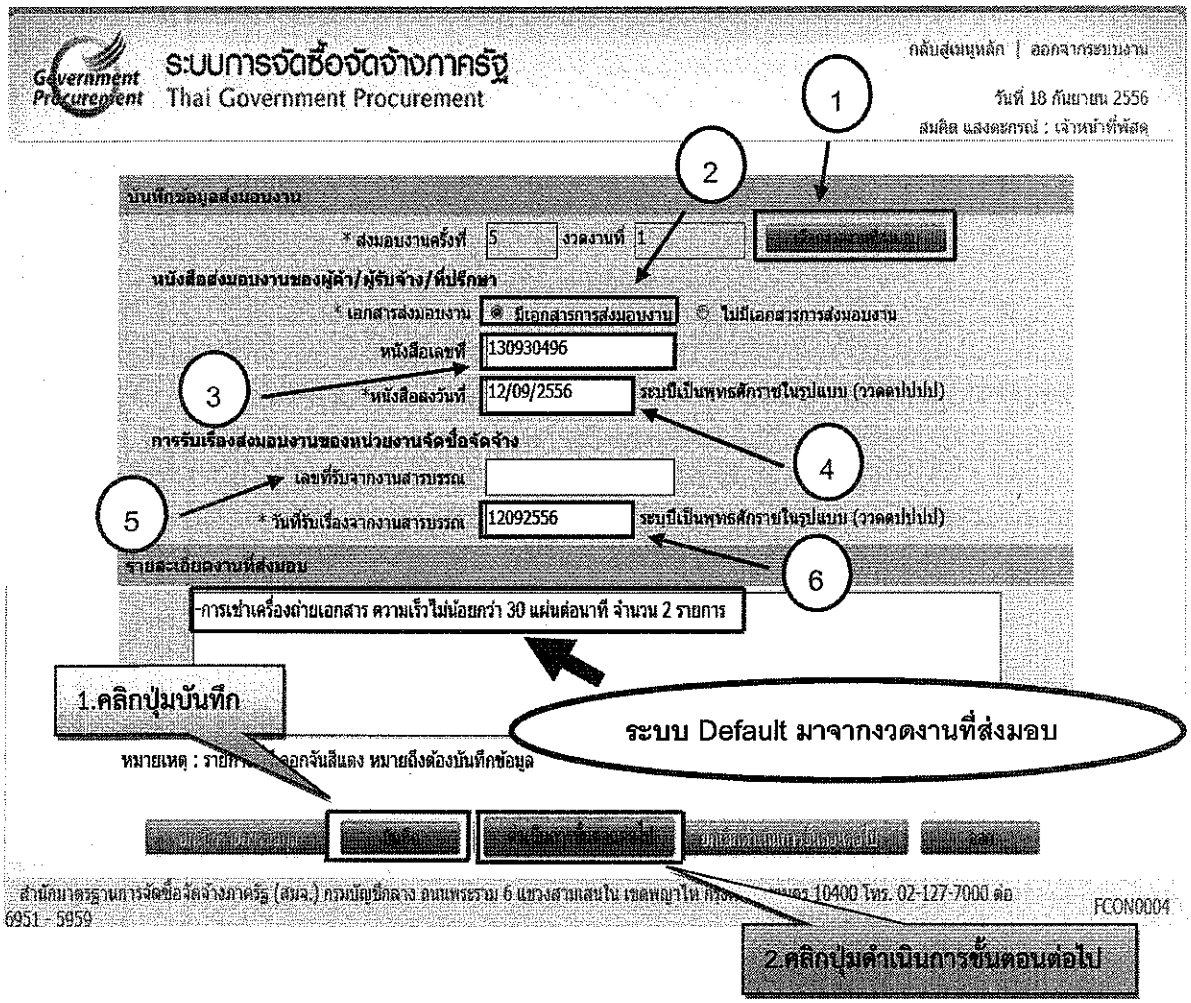
รูปที่ 3 หน้าจอข้อมูลบริหารสัญญา

4. เมื่อระบบแสดงหน้าจอประวัติการส่งมอบงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอประวัติการส่งมอบงาน

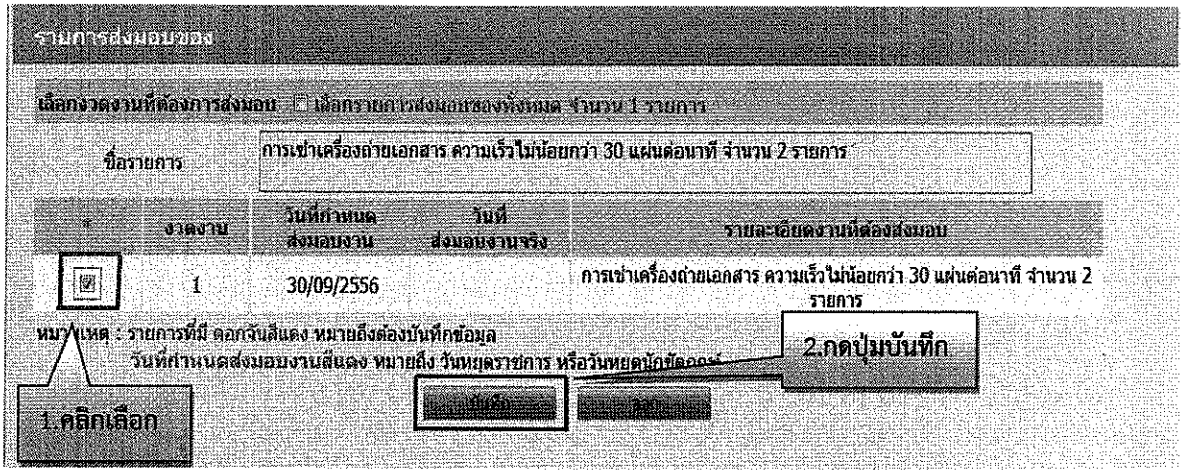
5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วกดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นให้กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. ส่งมอบงานครั้งที่	ให้คลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบ (ดังรูปที่ 6)
2. เอกสารส่งมอบงาน	ให้คลิกเลือกมีเอกสารส่งมอบงานหรือไม่มีเอกสารส่งมอบงาน
3. หนังสือเลขที่	ให้ระบุเลขที่เอกสารการส่งมอบงาน
4. หนังสือลงวันที่	ให้ระบุวันที่ตามเอกสารการส่งมอบงาน
5. เลขที่รับจากงานสารบรรณ	ให้ระบุเลขที่รับเอกสารการส่งมอบงาน
6. วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ	ให้ระบุวันที่รับเอกสารการส่งมอบงาน

- เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบในลำดับที่ 1 ตามรูปที่ 5 ระบบจะแสดงรายการส่งมอบของ ให้คลิกเลือกตรงช่องสี่เหลี่ยม ☐ หลังจากนั้นกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 6 แล้วระบบจะ Default รายการส่งมอบของไปที่ช่องรายละเอียดงานที่ส่งมอบ ตามรูปที่ 5



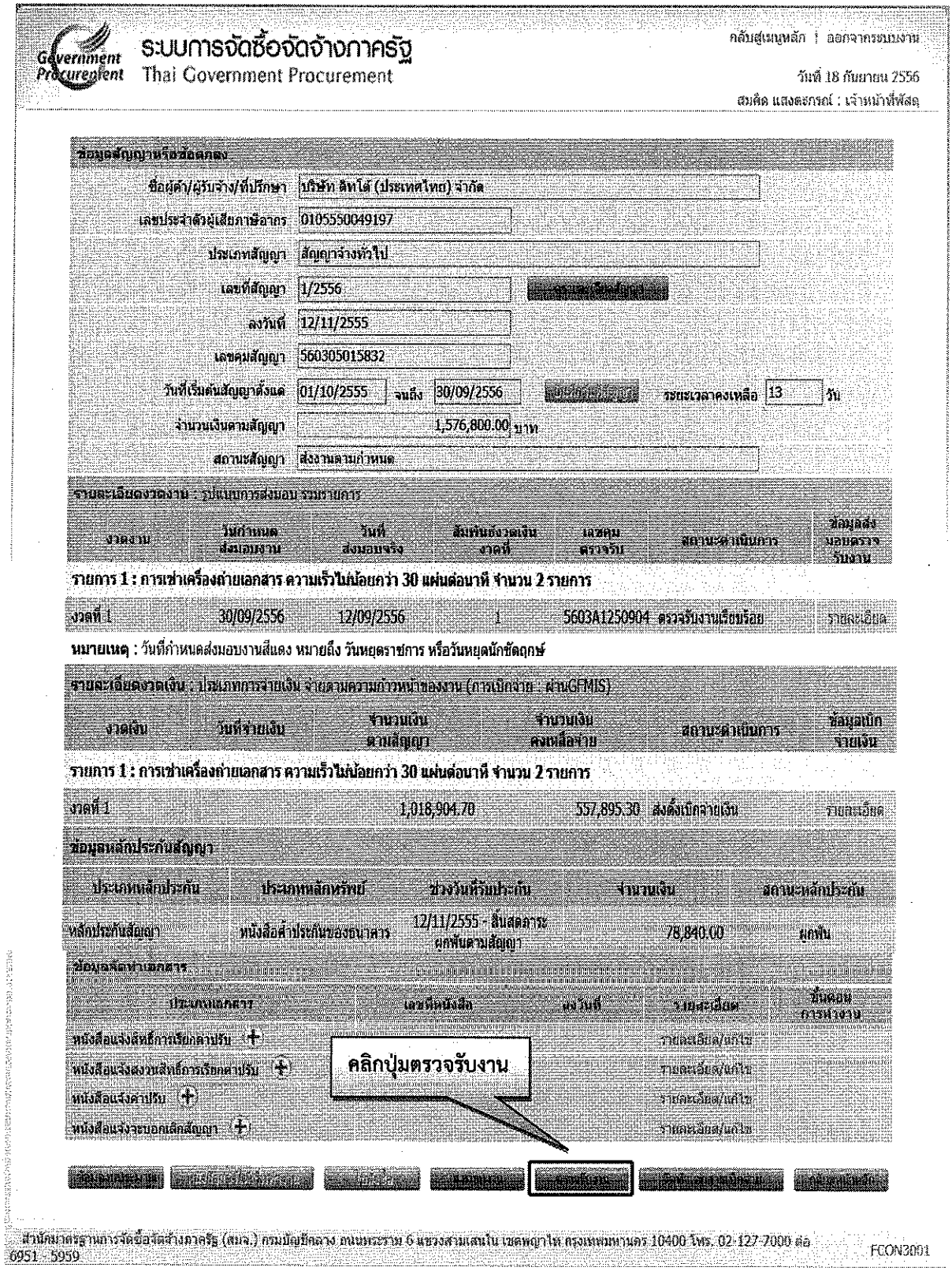
รูปที่ 6 หน้าจอรายการส่งมอบของ

6. หลังจากที่ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอประวัติการส่งมอบงาน โดยแสดงสถานะแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ จากนั้นให้คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 7



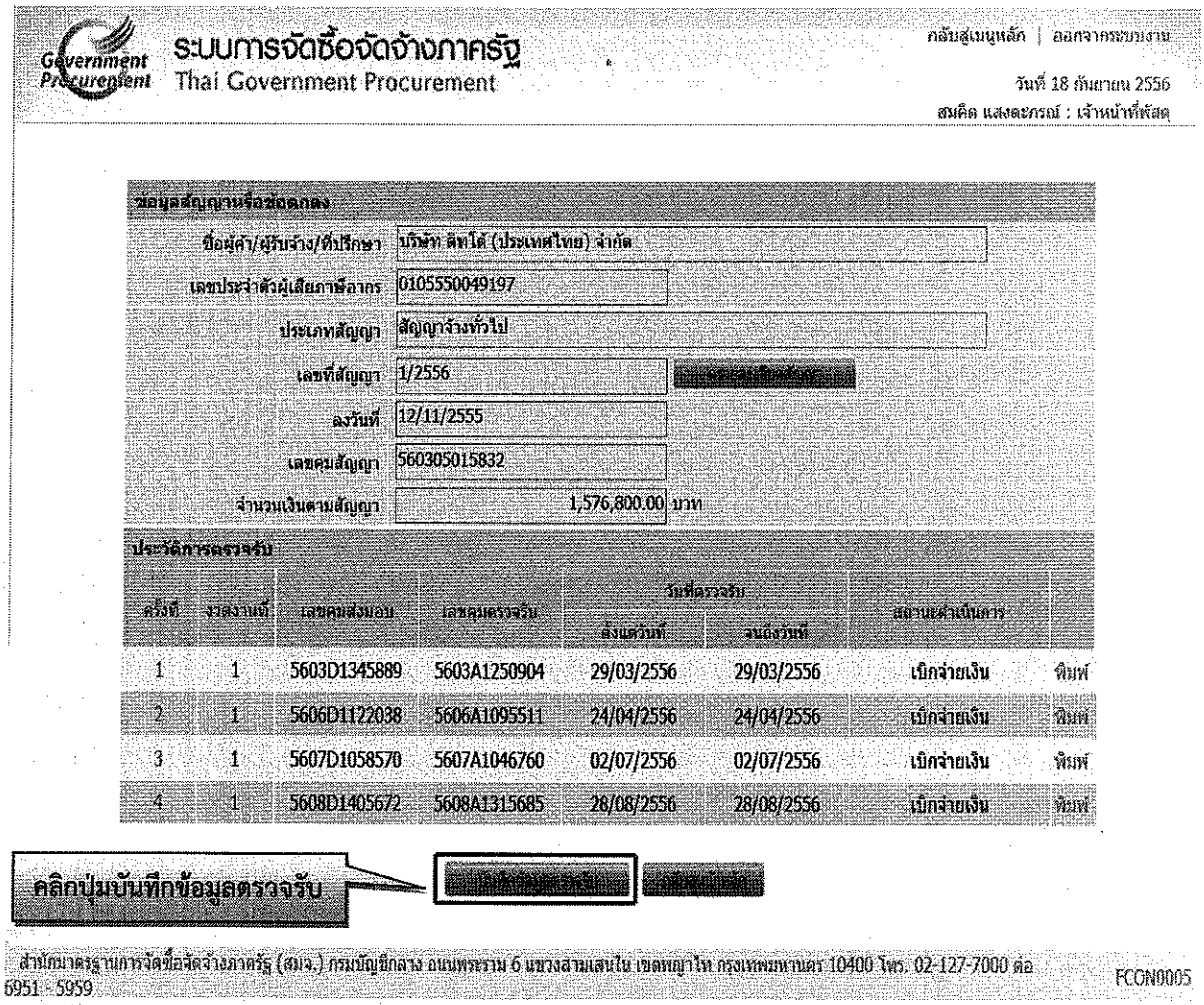
รูปที่ 7 หน้าจอประวัติการส่งมอบงาน

7. เมื่อคลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แล้วระบบจะกลับมาสู่หน้าจอข้อมูลบริหารสัญญา ให้คลิกปุ่ม ตรวจรับงาน ดังรูปที่ 8



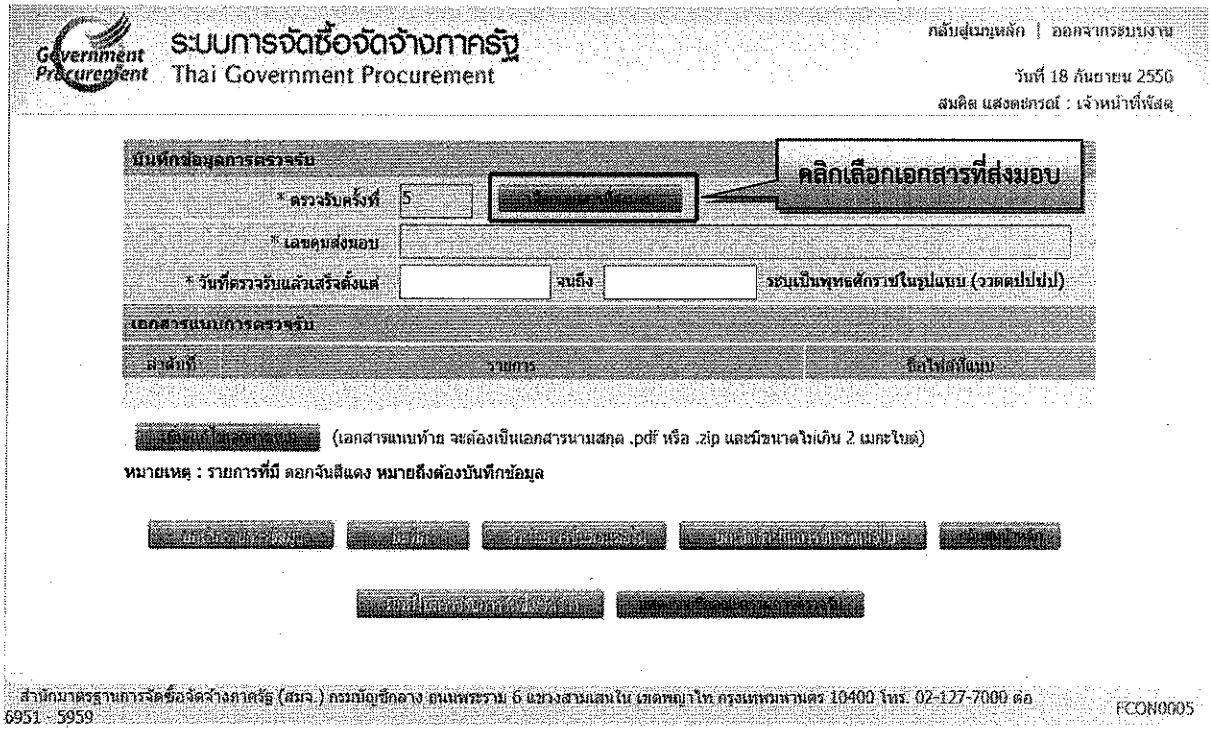
รูปที่ 8 หน้าจอข้อมูลบริหารสัญญา

8. เมื่อดำเนินการคลิกปุ่ม ตรวจรับงาน แล้วระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการตรวจรับ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลข้อมูลตรวจรับ ดังรูปที่ 9



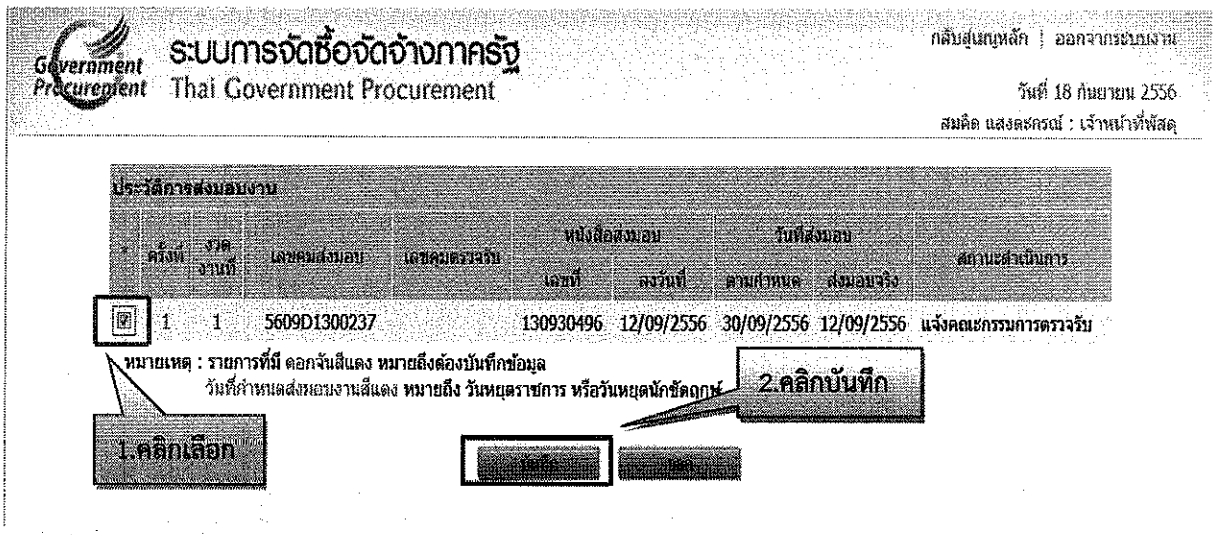
รูปที่ 9 หน้าจอประวัติการตรวจรับ

9. หลังจากคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ แล้วระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ส่งมอบ ดังรูปที่ 10



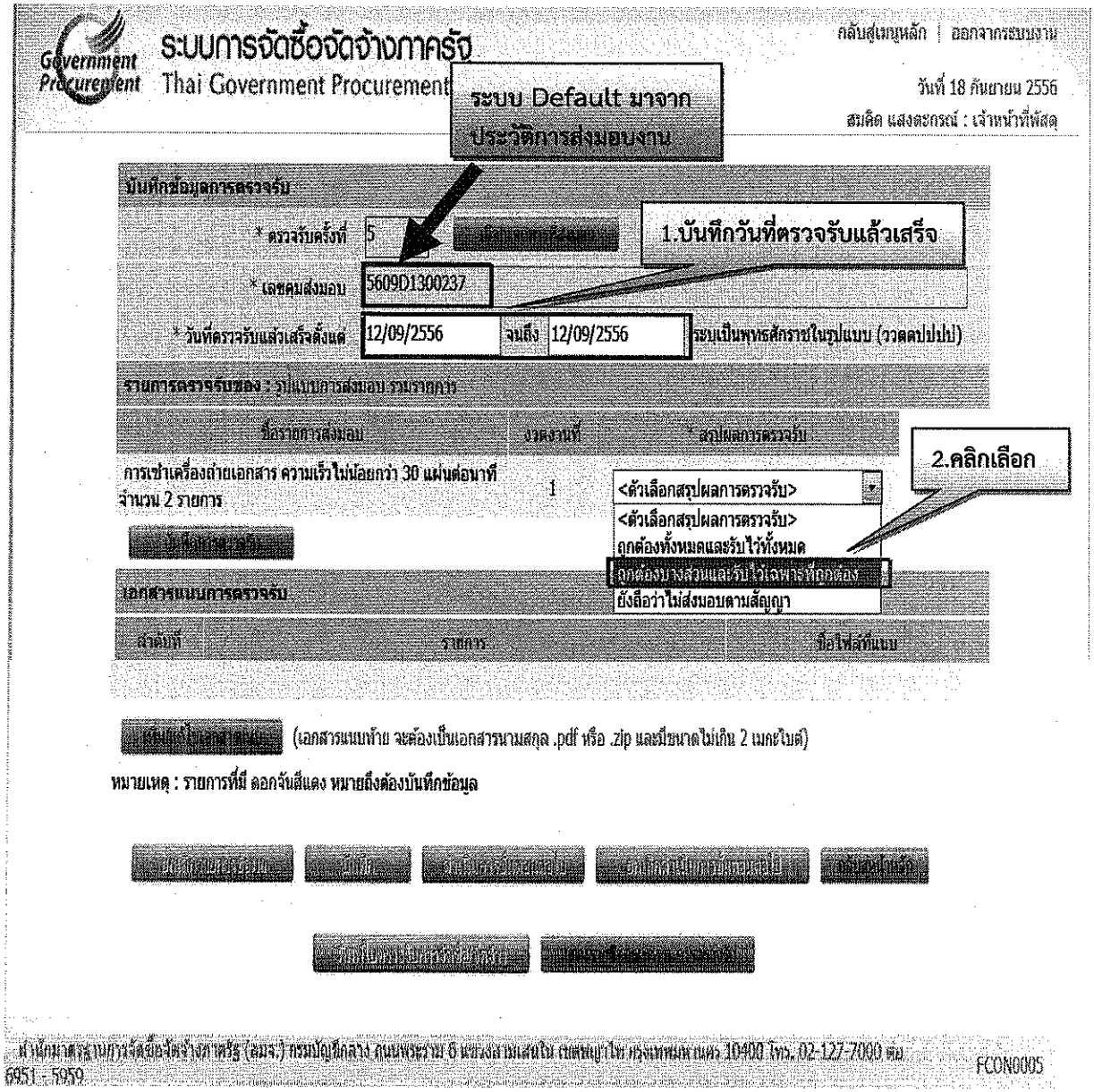
รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

10. เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ส่งมอบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการส่งมอบงาน ให้คลิกเลือกตรงช่องสี่เหลี่ยม ☐ หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 11



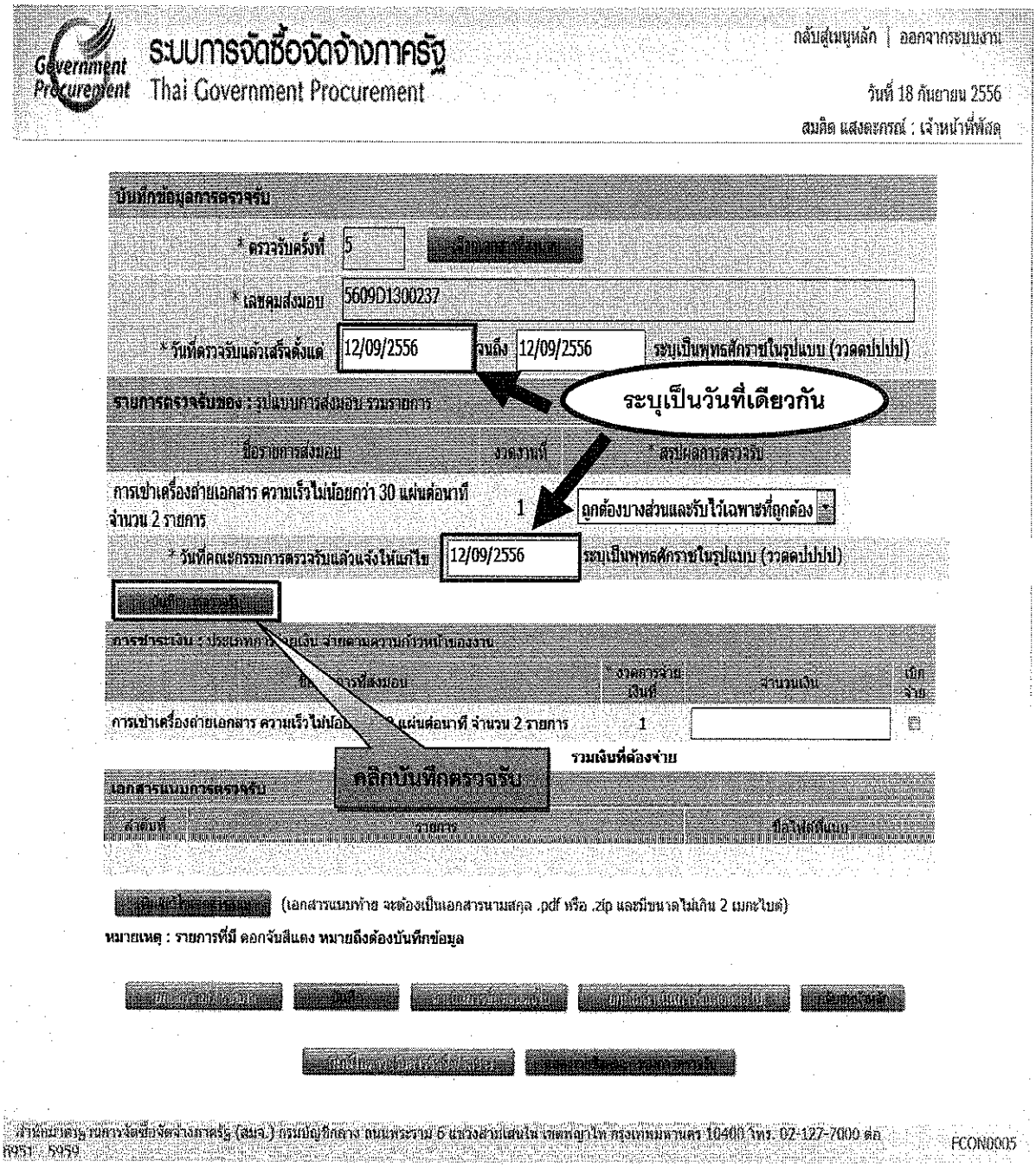
รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

11. เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกเอกสารที่ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะ Default เลขคุมส่งมอบมาจากประวัติการส่งมอบงาน หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ แล้วทำการคลิกเลือกสรุปผลการตรวจรับ โดยเลือกถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง ดังรูปที่ 12



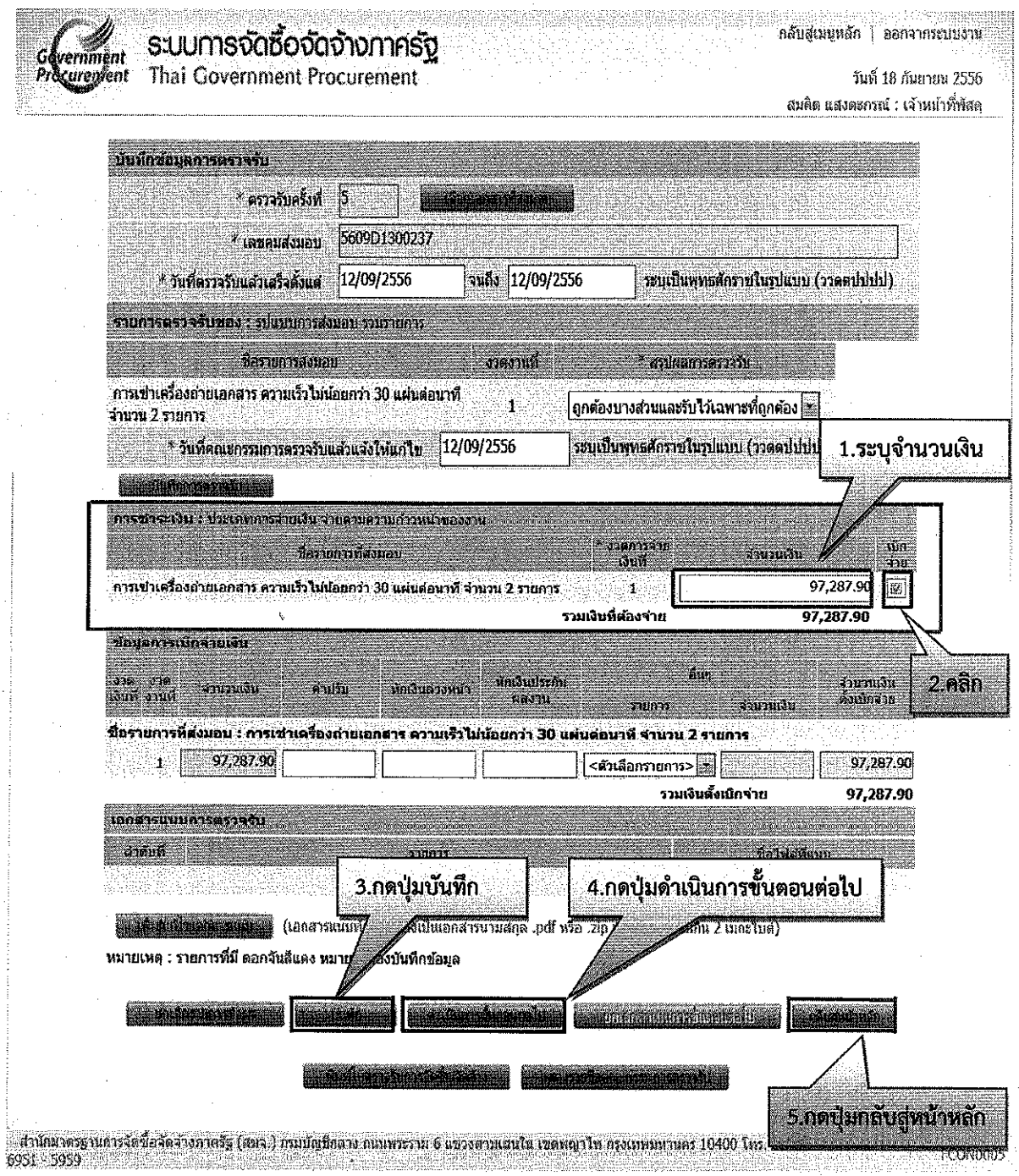
รูปที่ 12 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

12. เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้องแล้ว ระบบจะให้ระบุวันที่คณะกรรมการตรวจรับแล้วแจ้งให้แก้ไข ให้ผู้ใช้งานระบุวันที่เป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม บันทึกการตรวจรับ ดังรูปที่ 13



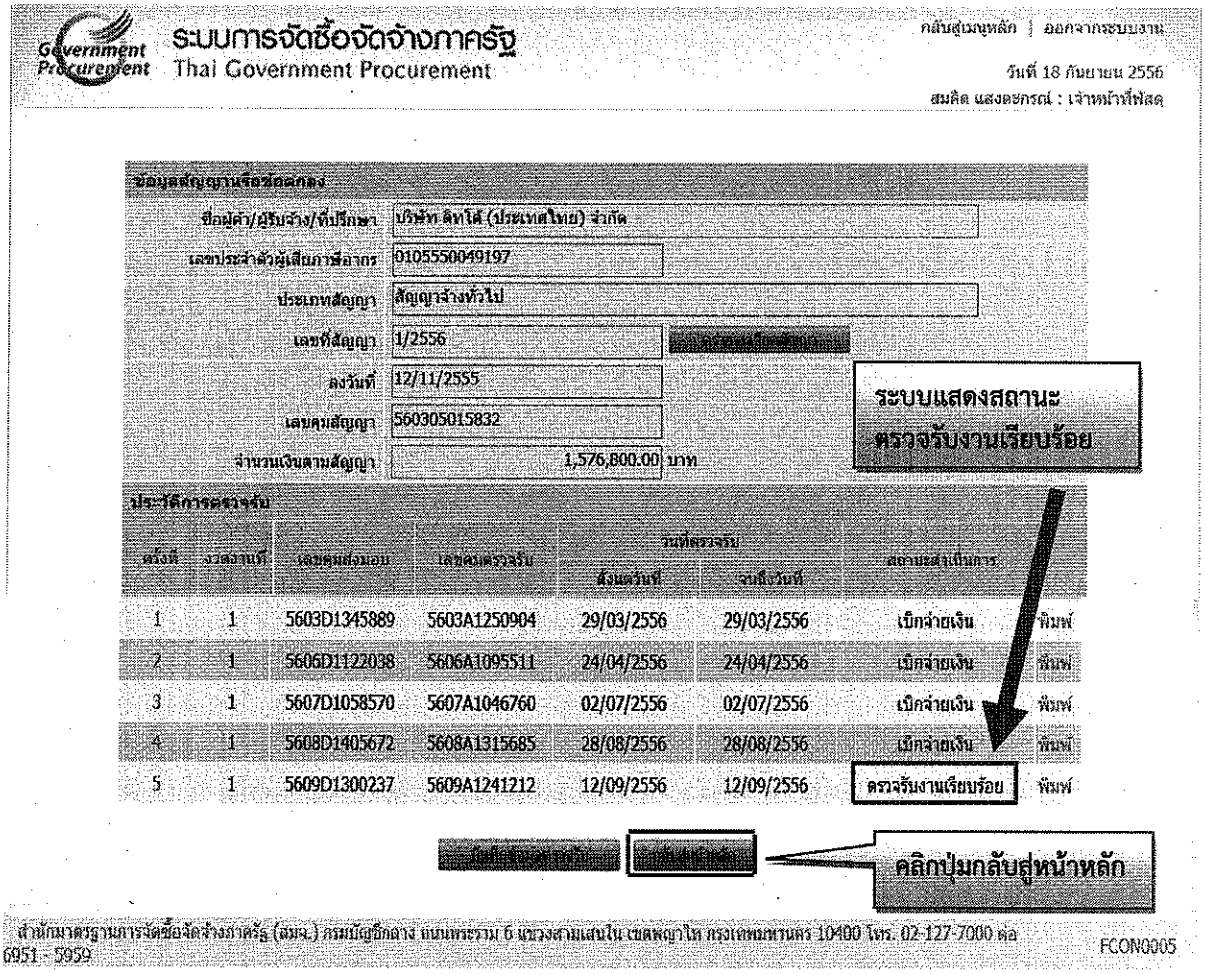
รูปที่ 13 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

13. หลังจากกดปุ่ม บันทึกการตรวจรับแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการชำระเงิน ให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนเงินที่ต้องชำระทั้งสิ้นตามใบแจ้งหนี้ของบริษัท หลังจากนั้นให้คลิกเบิกจ่ายในช่องสี่เหลี่ยม ☐ แล้วระบบจะแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายเงินขึ้นมา ให้กดปุ่ม บันทึก แล้วกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ถ้าต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 14



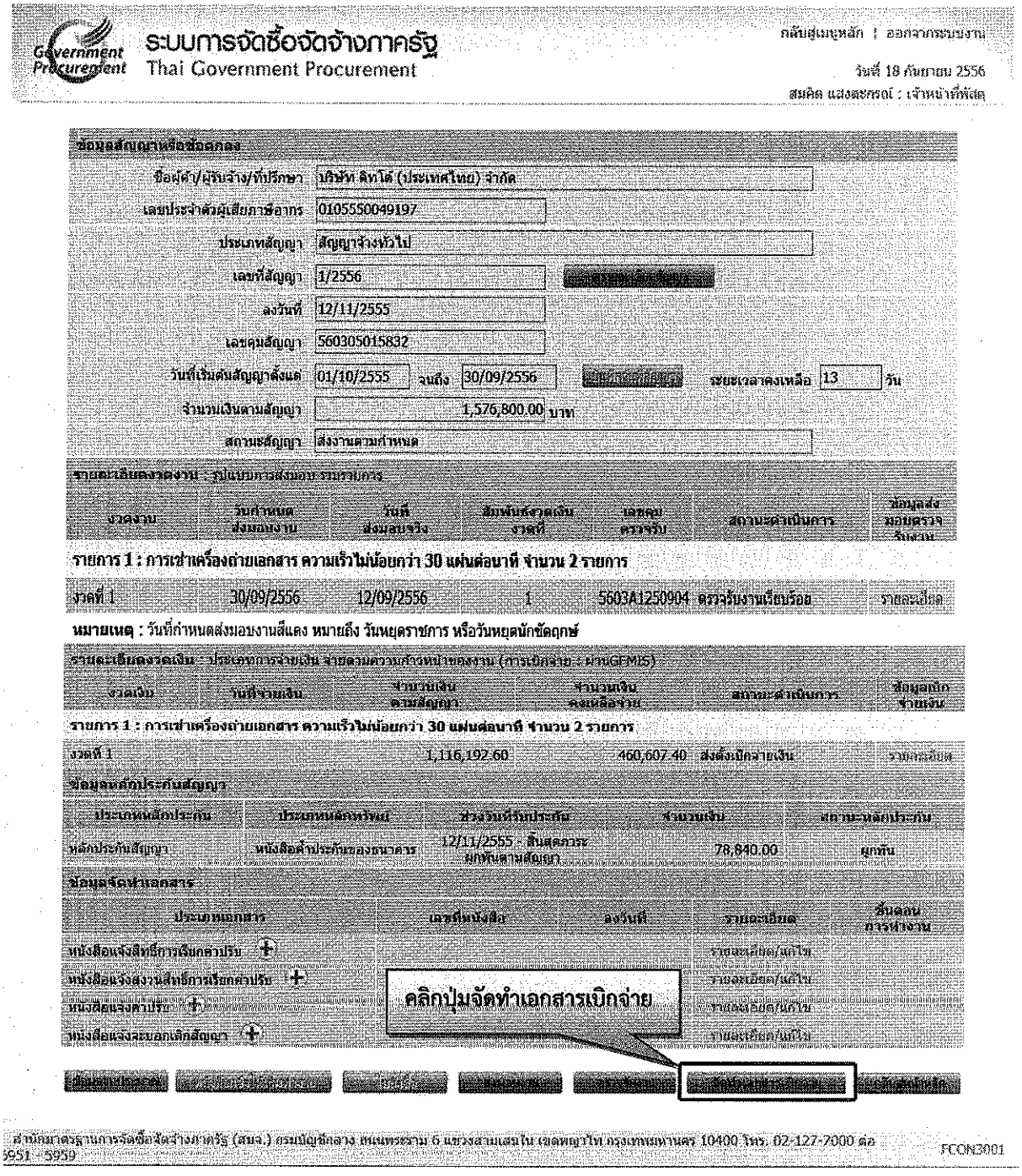
รูปที่ 14 หน้าจอบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

14. หลังจากที่ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลักแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอประวัติการตรวจรับ โดยแสดงสถานะตรวจรับงานเรียบร้อย จากนั้นให้คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 15



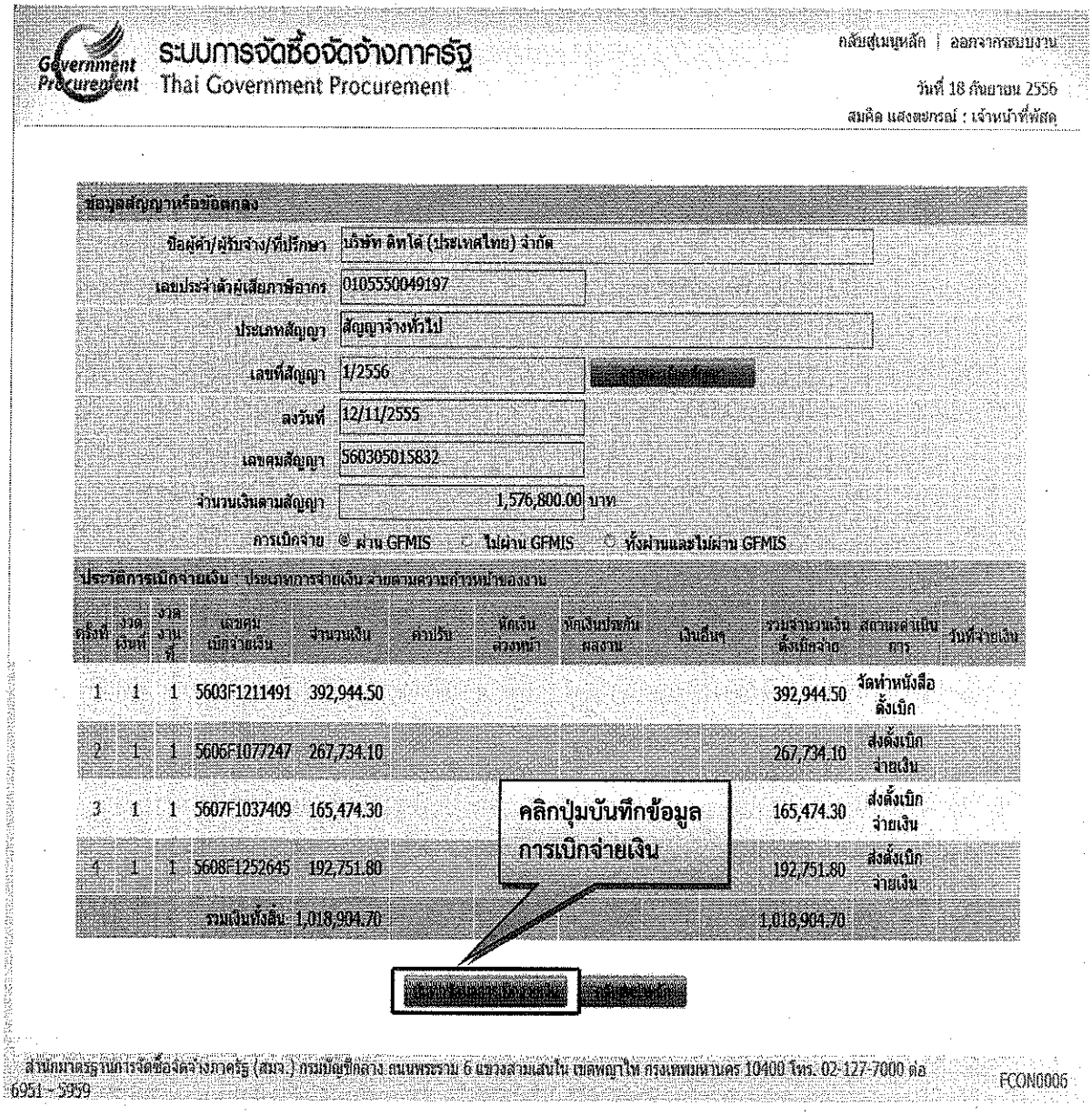
รูปที่ 15 หน้าจอประวัติการตรวจรับ

15. เมื่อคลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก แล้วระบบจะกลับมาสู่หน้าจอข้อมูลบริหารสัญญา ให้กอง/สำนัก จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบ e-GP แล้วส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน ไม่ต้องส่งมาให้ฝ่ายพัสดุตรวจรับในระบบ GFMIS เนื่องจากเป็น บส.04 โดยให้คลิกปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ดังรูปที่ 16



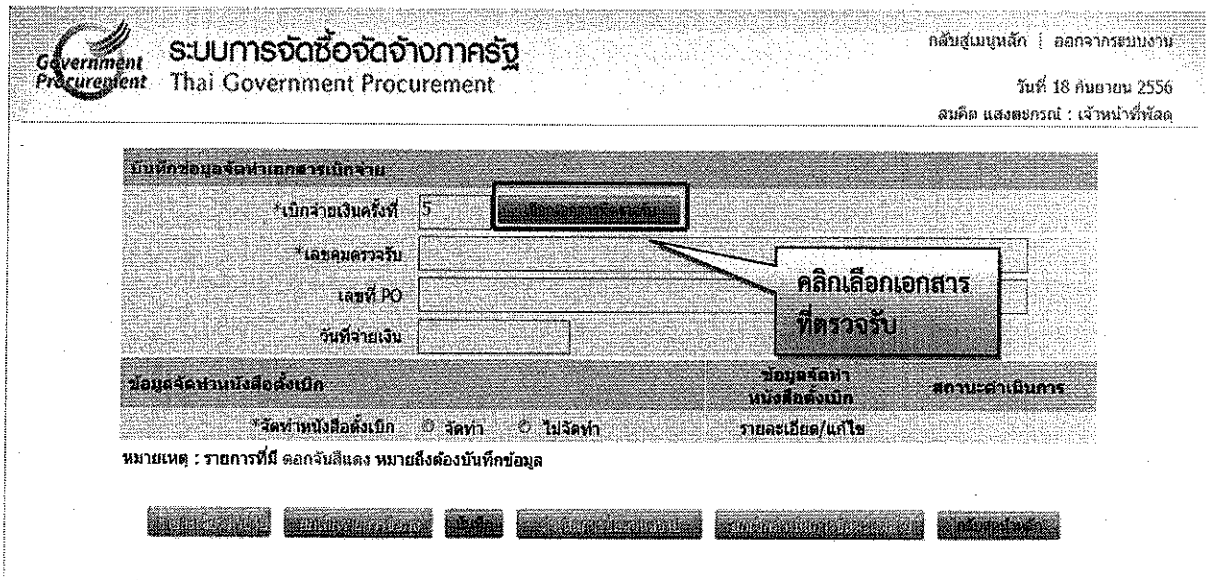
รูปที่ 16 หน้าจอข้อมูลบริหารสัญญา

16. เมื่อดำเนินการคลิกปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการเบิกจ่ายเงิน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ดังรูปที่ 17



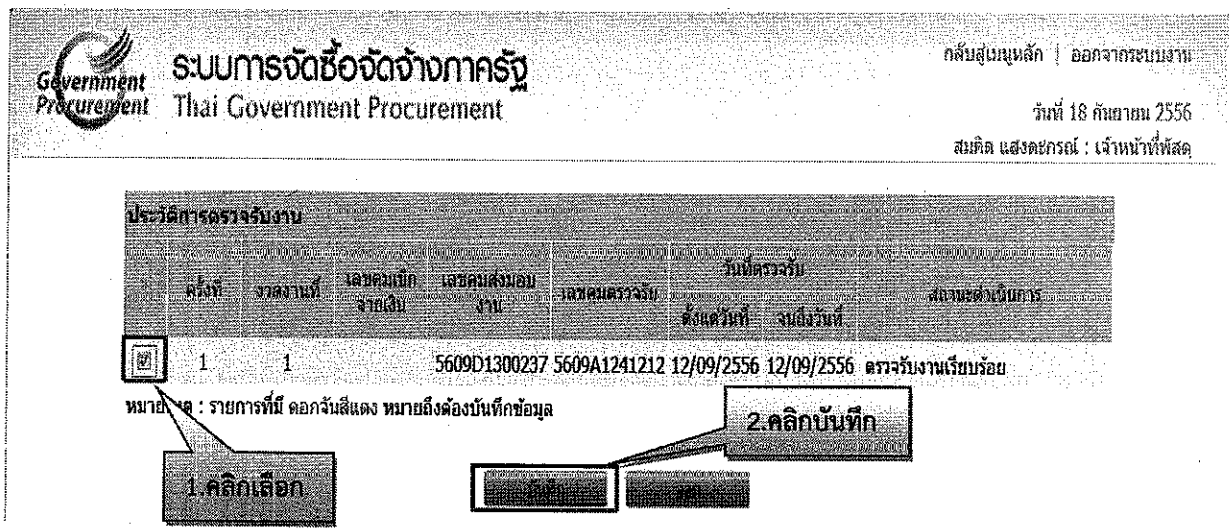
รูปที่ 17 หน้าจอประวัติการเบิกจ่ายเงิน

17. หลังจากคลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ตรวจรับ ดังรูปที่ 18



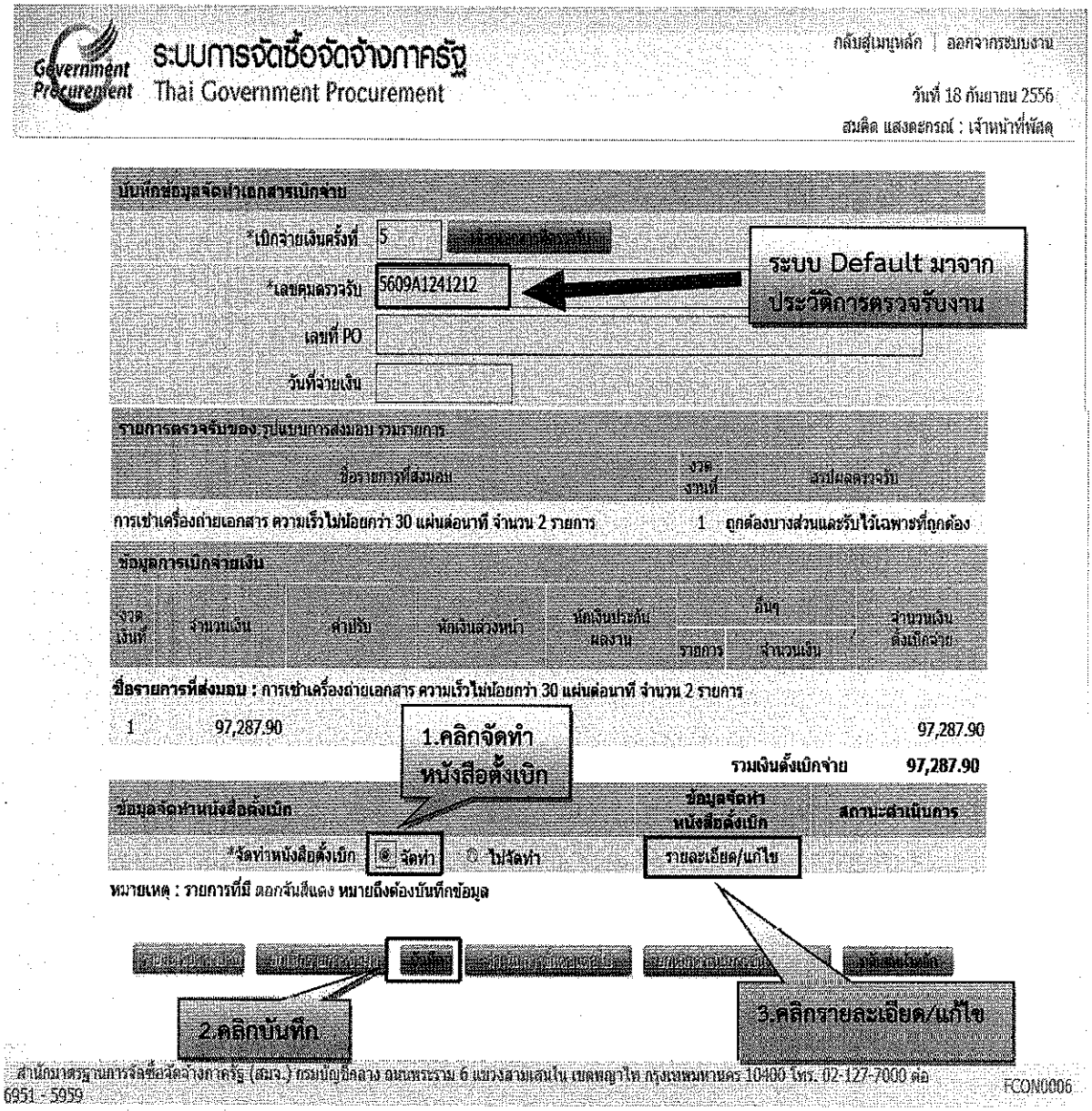
รูปที่ 18 หน้าจอบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

18. เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ตรวจรับแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการตรวจรับงาน ให้คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยม ☐ หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 19



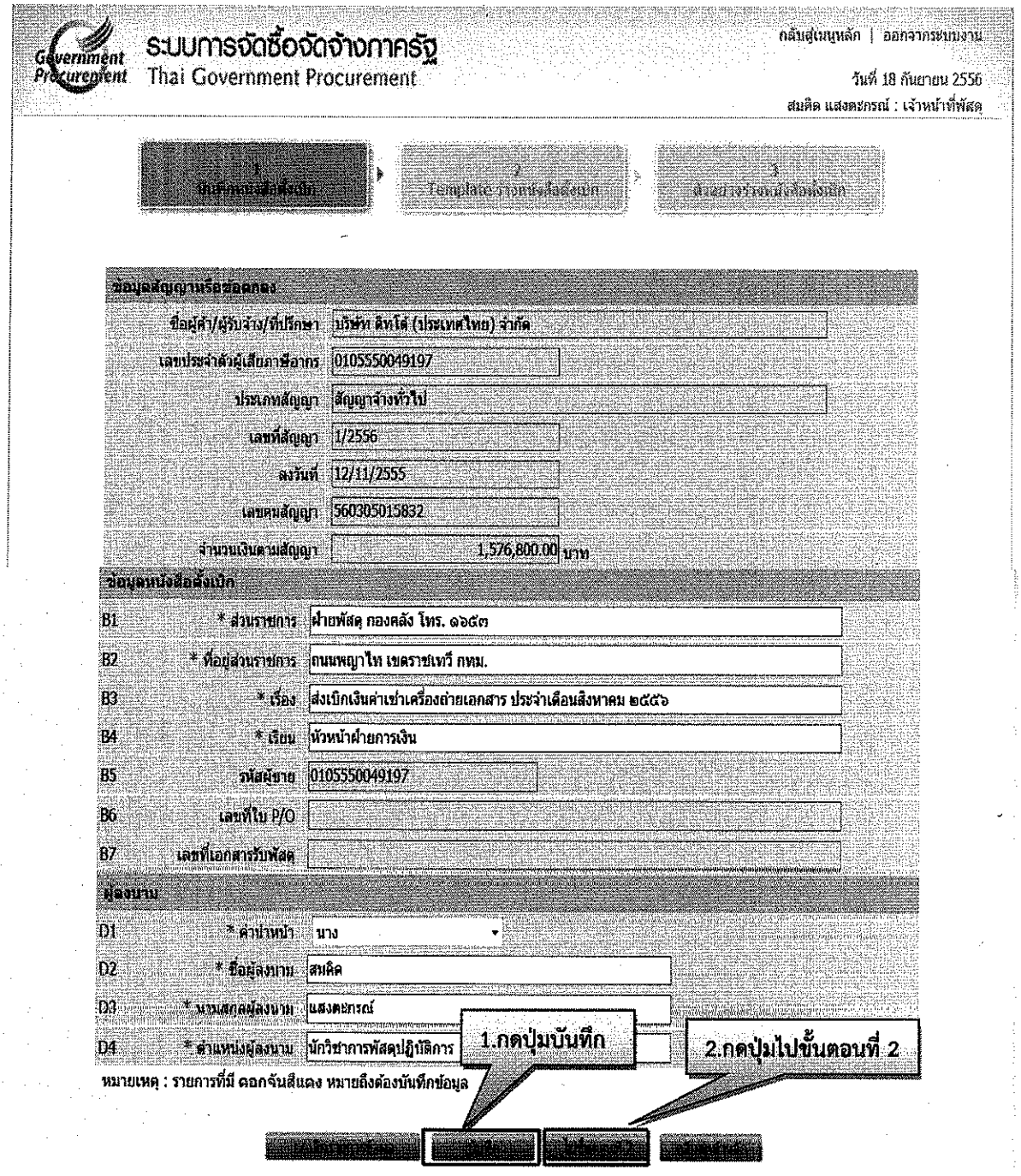
รูปที่ 19 หน้าจอประวัติการตรวจรับงาน

19. เมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกเอกสารที่ตรวจรับแล้ว ระบบจะ Default เลขคุมตรวจรับและชื่อรายการที่ส่งมอบมาจากประวัติการตรวจรับงาน หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก จัดทำหนังสือตั้งเบิก แล้วกดปุ่ม บันทึก แล้วคลิก รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 20



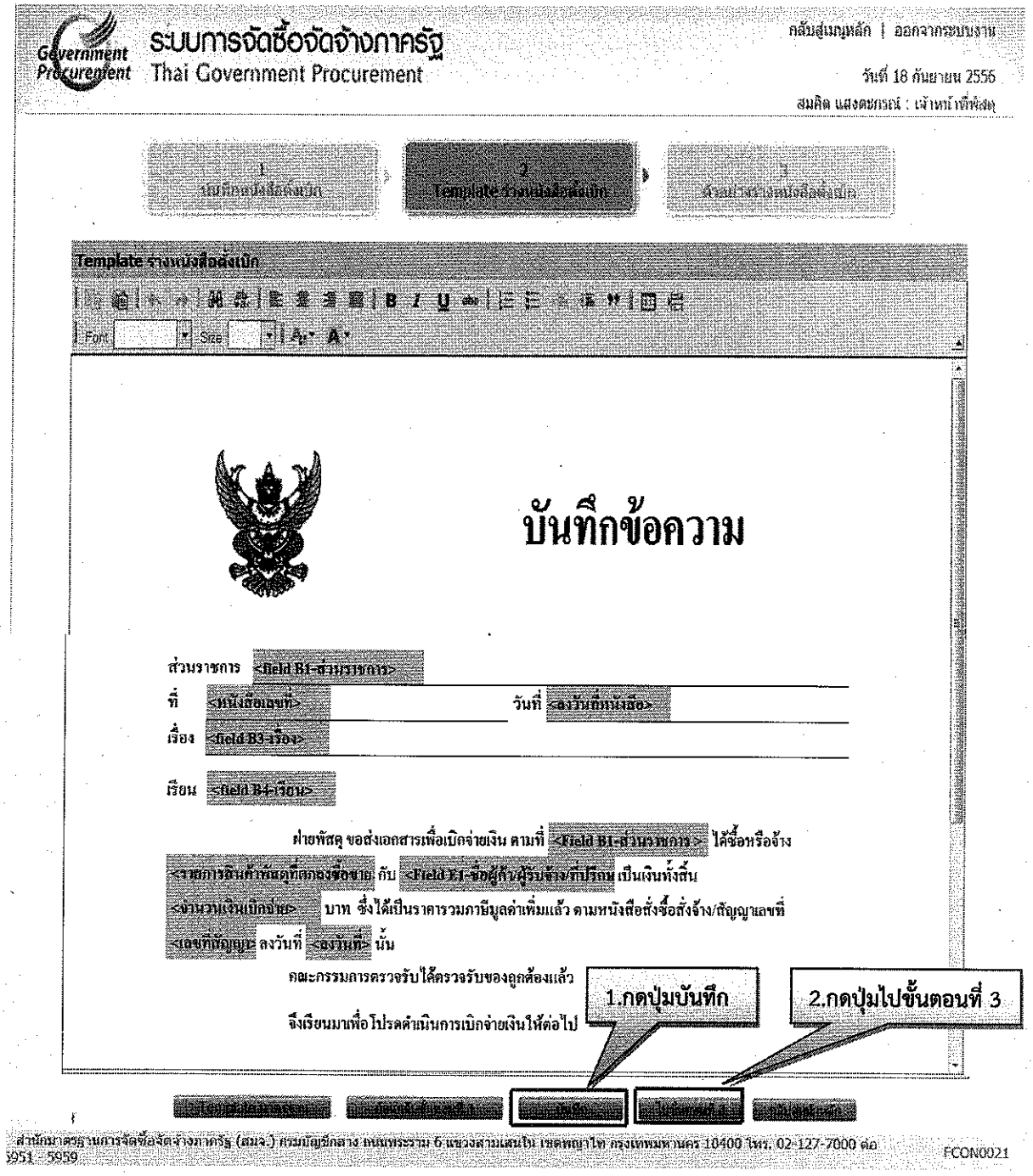
รูปที่ 20 หน้าจอบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

20. เมื่อผู้ใช้งานคลิกรายละเอียด/แก้ไขแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอบันทึกหนังสือตั้งเบิก ให้บันทึกข้อมูลหนังสือตั้งเบิกให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอบันทึกหนังสือตั้งเบิก

21. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ร่างหนังสือตั้งเบิก ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือตั้งเบิก แล้วกดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ดังรูปที่ 22



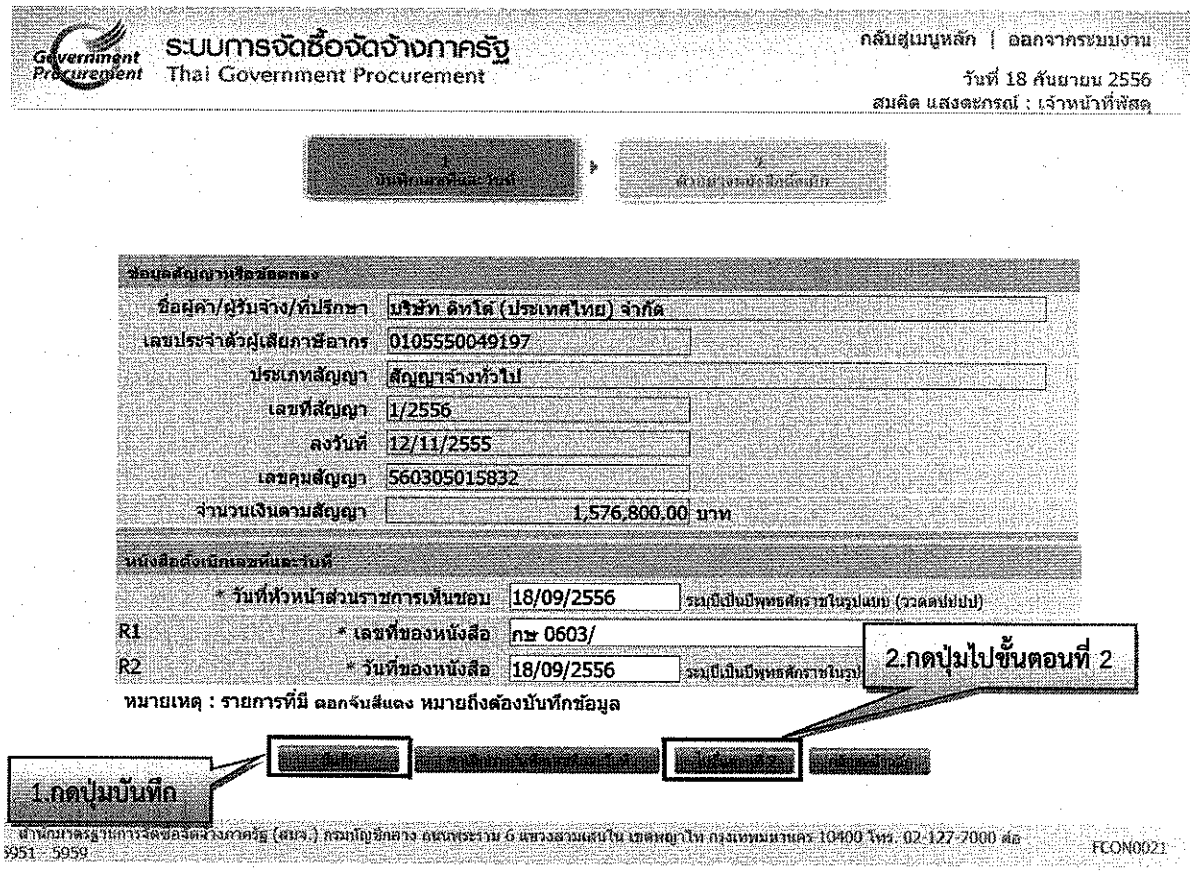
รูปที่ 22 หน้าจอ Template ร่างหนังสือตั้งเบิก

22. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอ ตัวอย่างหนังสือตั้งเบิก หลังจากนั้นให้ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่ม บันทึกเลขที่และวันที่ ดังรูปที่ 23



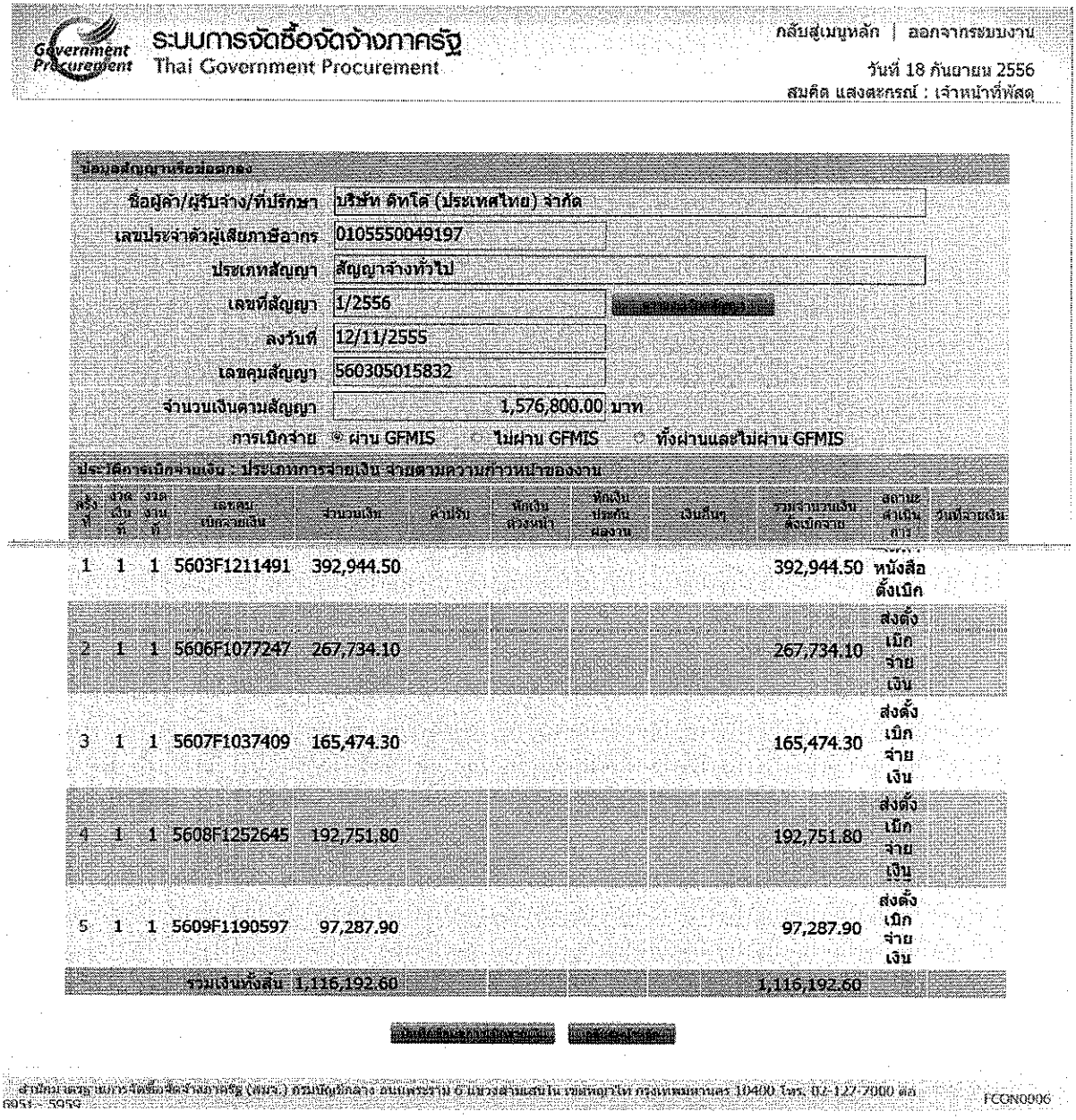
รูปที่ 23 หน้าจอตัวอย่างร่างหนังสือตั้งเบิก

23. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม บันทึกเลขที่และวันที่ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ให้บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม บันทึก หลังจากนั้นกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 เพื่อสั่งพิมพ์หนังสือตั้งเบิกส่งฝ่ายการเงิน หรือกดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่

24. เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการเบิกจ่ายเงิน โดยแสดงจำนวนเงินที่หน่วยงานได้ส่งเบิกจ่ายเงินไปแล้วทั้งสิ้น ดังรูปที่ 25 ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง



รูปที่ 25 หน้าจอประวัติการเบิกจ่ายเงิน

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</u>

- กรณีที่หน่วยงานมีประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารคงเหลือเป็นจำนวนมาก ให้ดำเนินการดังนี้

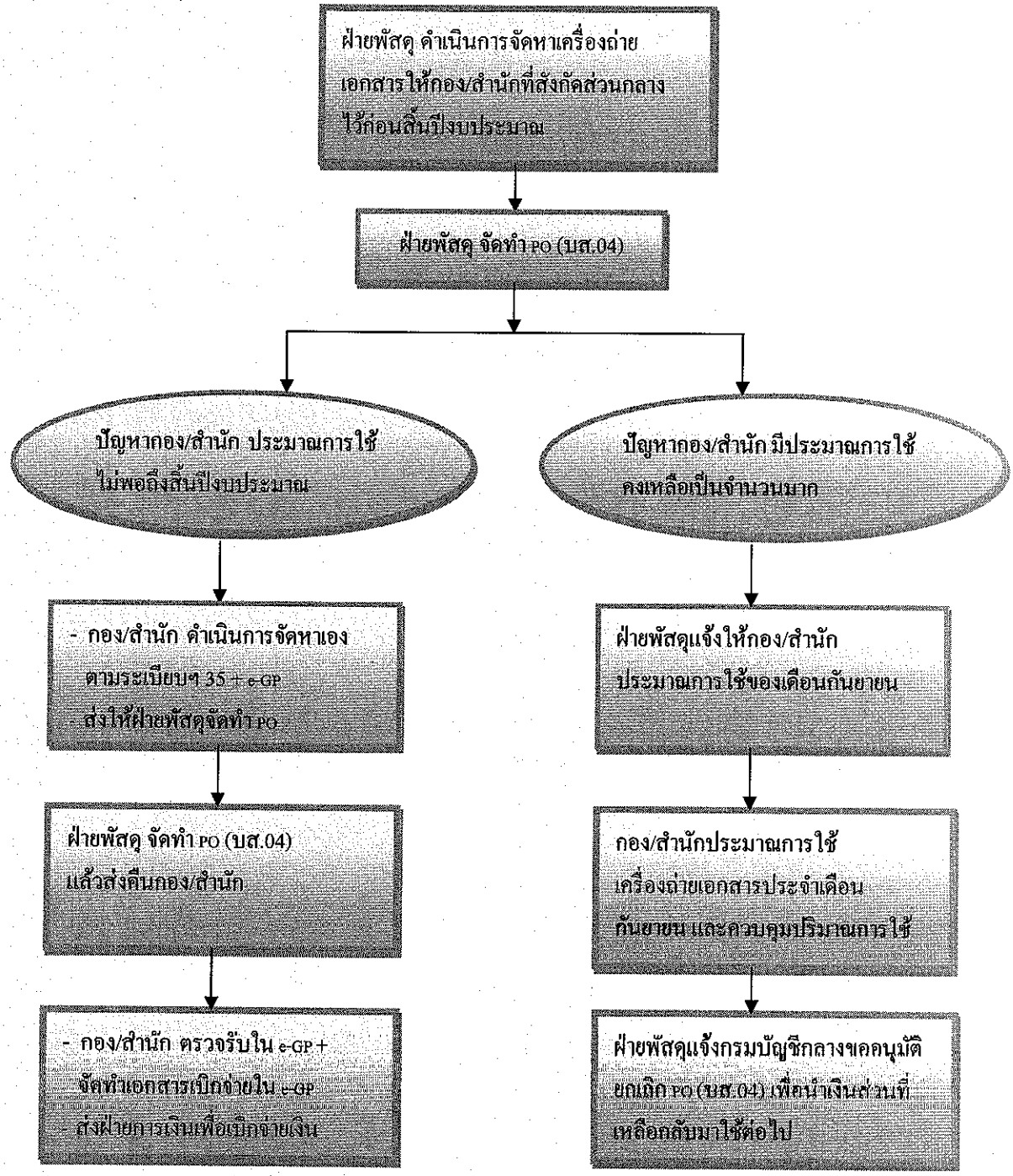
1. ก่อนจะสิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการแจ้งกอง/สำนัก ให้ประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนกันยายน

2. กอง/สำนัก แจ้งประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของเดือนกันยายน (จำนวนแผ่น) ให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ดำเนินการรวบรวมประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำเดือนกันยายนว่ามีปริมาณการใช้จำนวนเท่าใด และมีจำนวนเงินคงเหลือที่ไม่ต้องการเบิกจ่ายแล้วจำนวนเท่าใด

3. ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการแจ้งกรมบัญชีกลางขออนุมัติยกเลิก PO (บส.04) ที่ไม่มีความประสงค์จะใช้ เพื่อดึงเงินงบประมาณกลับ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เนื่องจากกรมปศุสัตว์ได้จัดทำ PO รายการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารผ่านเครื่อง GFMIS Terminal จึงไม่สามารถดำเนินการยกเลิก PO (บส.04) ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางแจ้งตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556

4. เมื่อกรมบัญชีกลางดำเนินการยกเลิก PO (บส.04) เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายพัสดุ จัดทำ PO (บส.04) ฉบับใหม่แทนฉบับเดิมเฉพาะส่วนที่ต้องเบิกจ่ายของเดือนกันยายน

แผนผังแสดงปัญหาและขั้นตอนการแก้ไขปัญหาการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของกรมปศุสัตว์



<u>ปัญหาการแก้ไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) กรณีที่ดึงข้อมูลมาจากระบบ e-GP</u>

ใบสำคัญของกอง/สำนัก ที่จัดทำ PO ในระบบ GFMIS แล้ว หลังจากนั้นตรวจสอบพบว่ารหัสงบประมาณ หรือรหัสแหล่งของเงินไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างไร

ตัวอย่างปัญหาการแก้ไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) ในกรณีที่ดึงข้อมูลมาจากระบบ e-GP

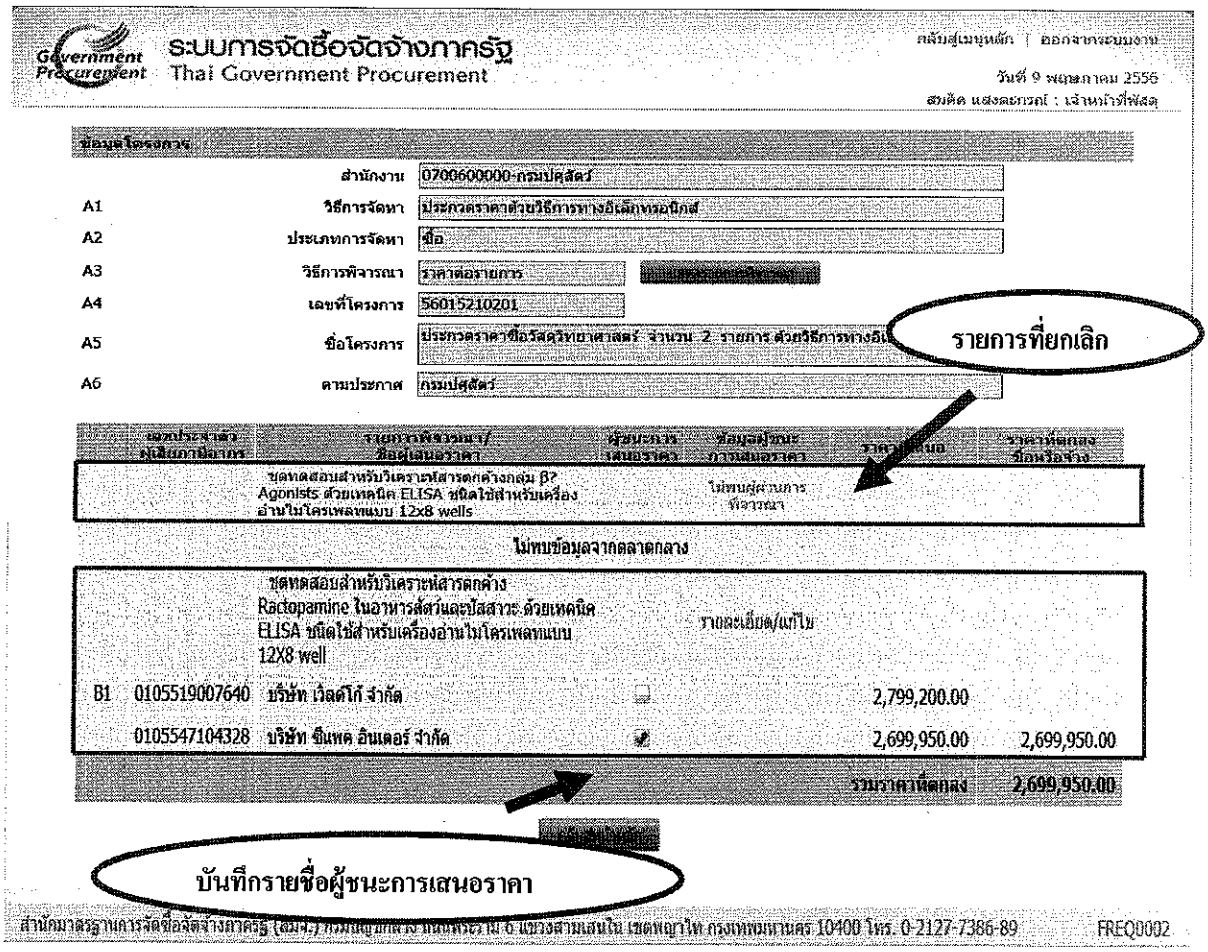
ฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำ PO เลขที่ 7004159529 ซึ่งเป็นใบสั่งซื้อของหน่วยงาน ก. เลขที่ บซ. 024/2556 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2556 จัดซื้อวัสดุสำนักงาน รายการเก้าอี้สำนักงาน จำนวน 30 ตัว จากบริษัท น้ำหนึ่ง จำกัด เป็นเงิน 69,657.-บาท รหัสงบประมาณ 0700679003000000 แต่หน่วยงาน ก. ได้บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP เป็นรหัสงบประมาณ 0700679001000000 ดังนั้น PO เลขที่ 7004159529 จึงเป็นรหัสงบประมาณ 0700679001000000 เมื่อตรวจสอบแล้วปรากฏว่าไม่ถูกต้อง จากตัวอย่างปัญหาดังกล่าวสาเหตุเกิดจากการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง และฝ่ายพัสดุไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณก่อนจัดทำ PO

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการแก้ไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS (PO) กรณีที่ดึงข้อมูลมาจากระบบ e-GP</u>

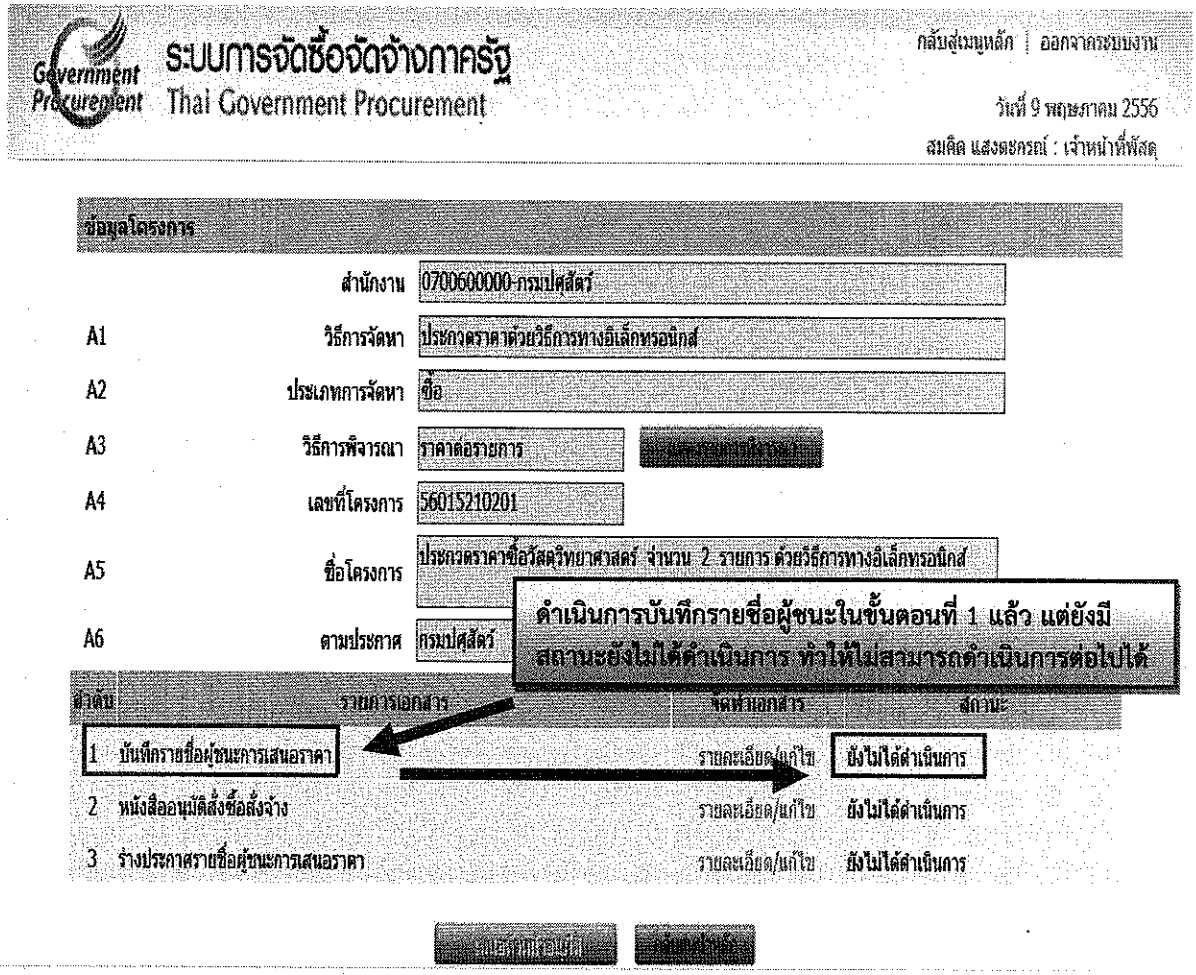
1. ฝ่ายพัสดุแจ้งกอง/สำนัก ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP เนื่องจากรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน เป็นข้อมูลที่ระบบ GFMIS ดึงมาจากในระบบ e-GP
2. หากมีการตรวจรับ PO ในระบบ GFMIS แล้ว ให้ดำเนินการยกเลิกการตรวจรับ
3. เมื่อยกเลิกการตรวจรับแล้ว ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS เนื่องจากฝ่ายพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวในระบบ GFMIS ได้ เพราะเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากในระบบ e-GP
4. เมื่อกอง/สำนัก ดำเนินการแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ขึ้นมาใหม่

<u>ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว</u>

กรณีที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ซึ่งมีรายการพิจารณาจำนวนตั้งแต่ 2 รายการขึ้นไป และรับราคาแต่ละรายการ ปรากฏว่า มีบางรายการที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เนื่องจากมีคุณสมบัติไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น จึงต้องยกเลิกการจัดซื้อ/จ้าง รายการดังกล่าว ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ กค (กวพอ) 0421.3/ว 289 ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555 ทำให้มีการเคาะราคาเพียงบางรายการ ซึ่งพบว่ามีปัญหาในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ลูกบอลที่ 15 ในขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเมื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคารายการที่ไปเคาะราคาเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 1 แต่ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ได้ เนื่องจากในขั้นตอนที่ 1 ที่ได้ดำเนินการแล้ว ระบบยังมีสถานะยังไม่ได้ดำเนินการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

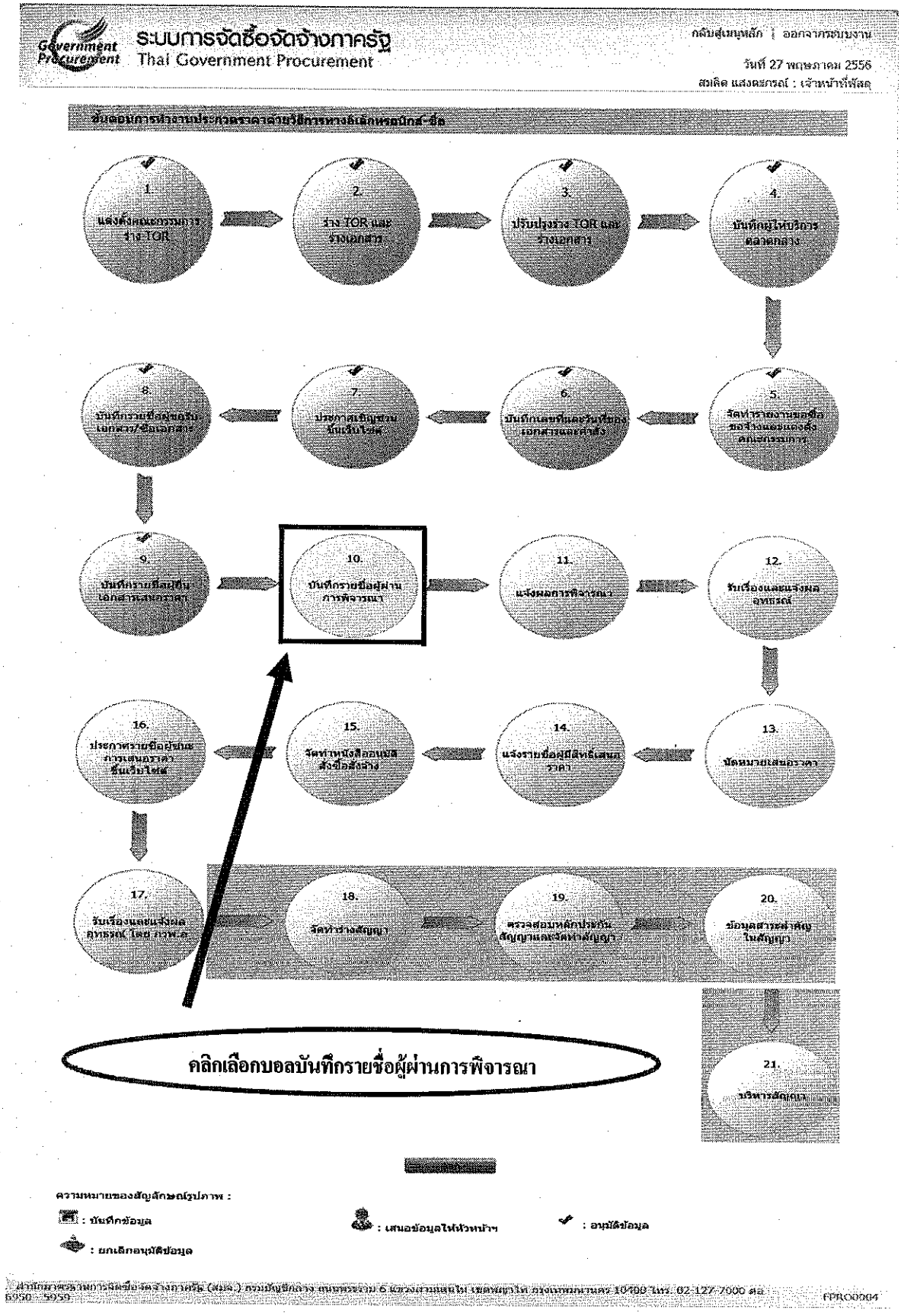


รูปที่ 2 หน้าจอแสดงขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว</u>

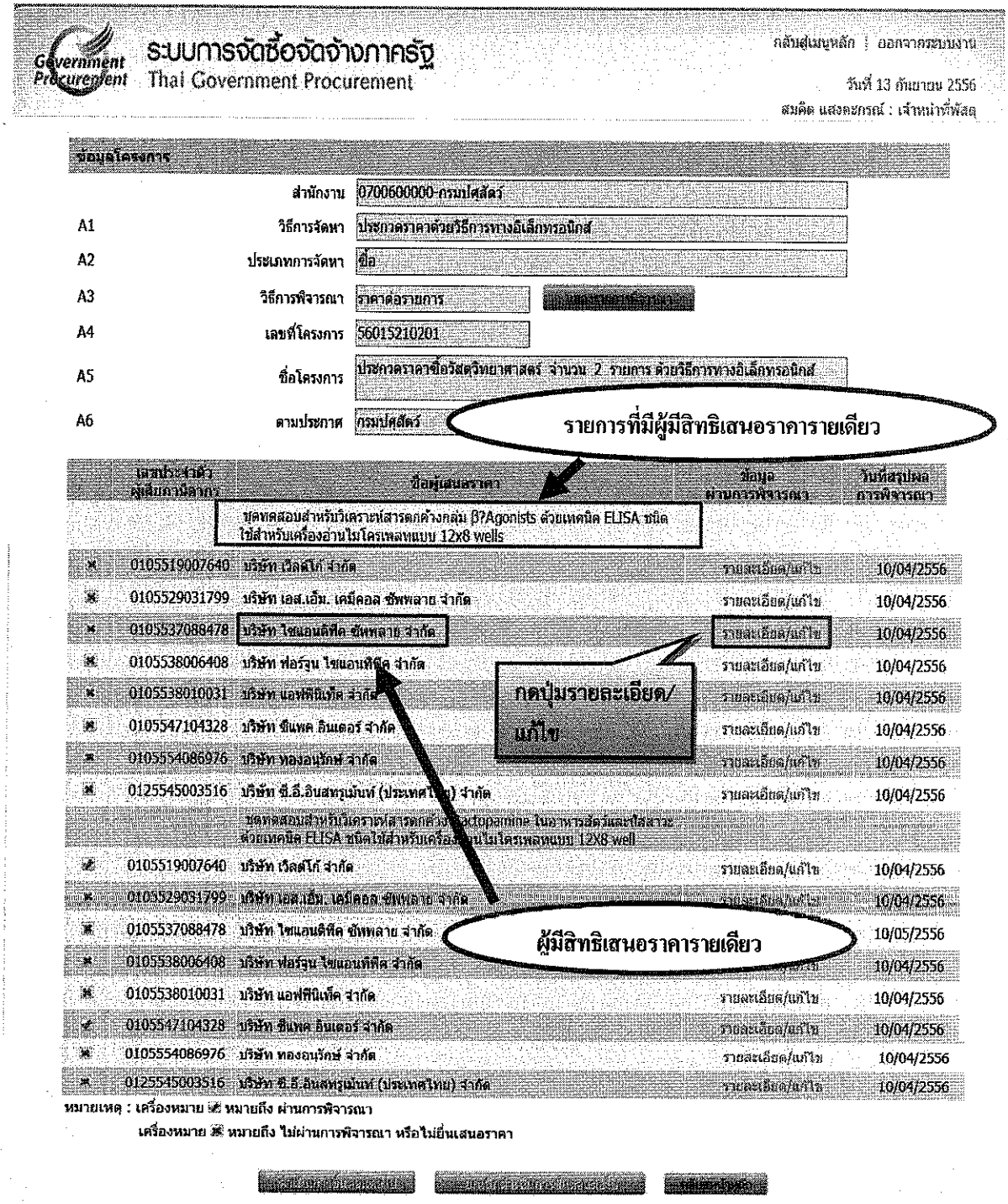
- กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการในลูกบอลที่ 10 ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ให้ดำเนินการดังนี้

1. การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา กรณีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้ว ให้คลิกที่บอล บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ในหน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน ดังรูปที่ 3



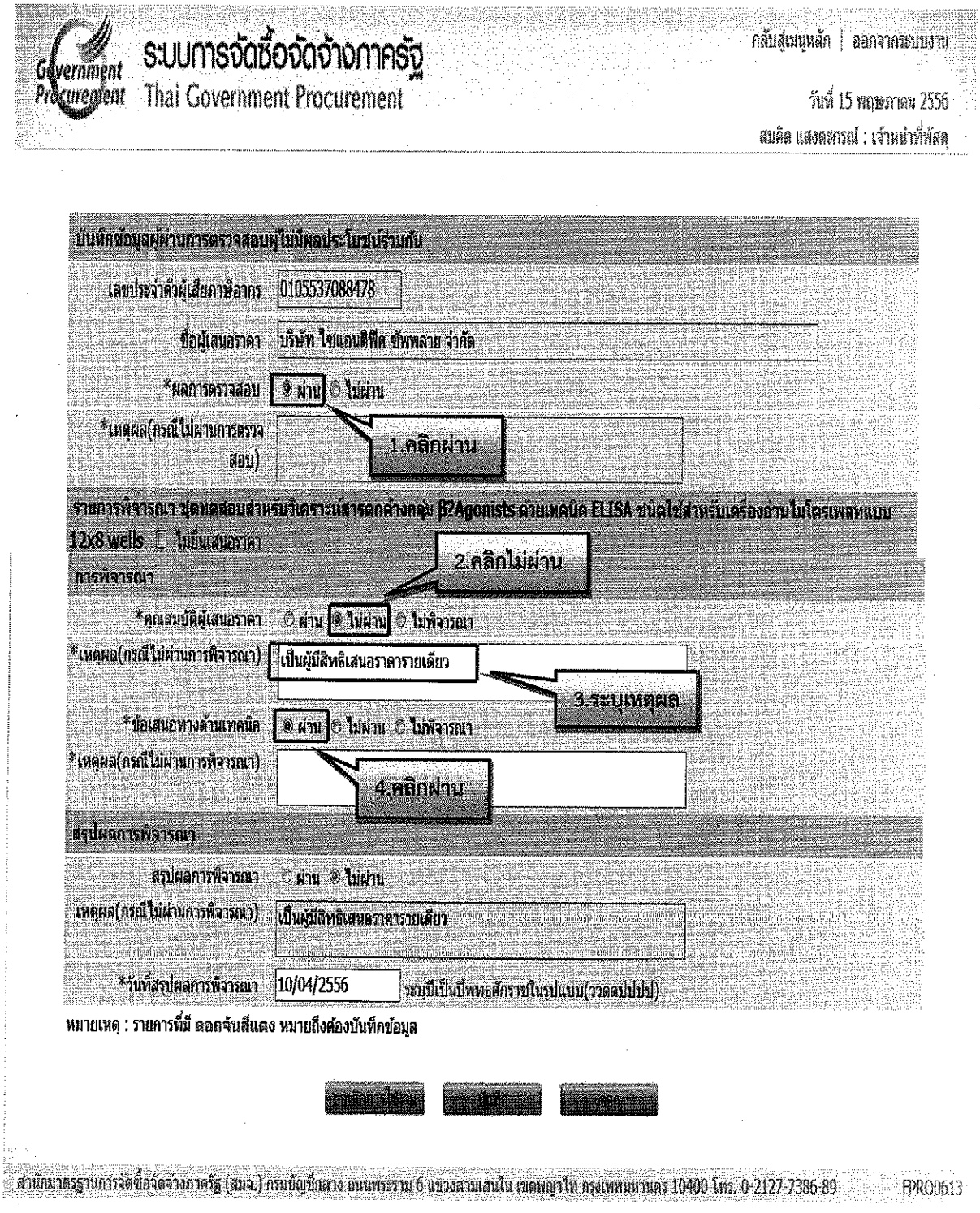
รูปที่ 3 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

2. เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล บันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ที่หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลการพิจารณาผลเบื้องต้น ซึ่งวิธีบันทึกรายการพิจารณาที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว (จากตัวอย่าง รายการชุดทดสอบสำหรับวิเคราะห์สารตกค้างกลุ่ม β-Agonists ด้วยเทคนิค ELISA ชนิดใช้สำหรับเครื่องอ่านไมโครเพลทแบบ 12X8 wells ผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว คือ บริษัท ไซแอนติฟิค ซัพพลาย จำกัด) ให้กดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 4



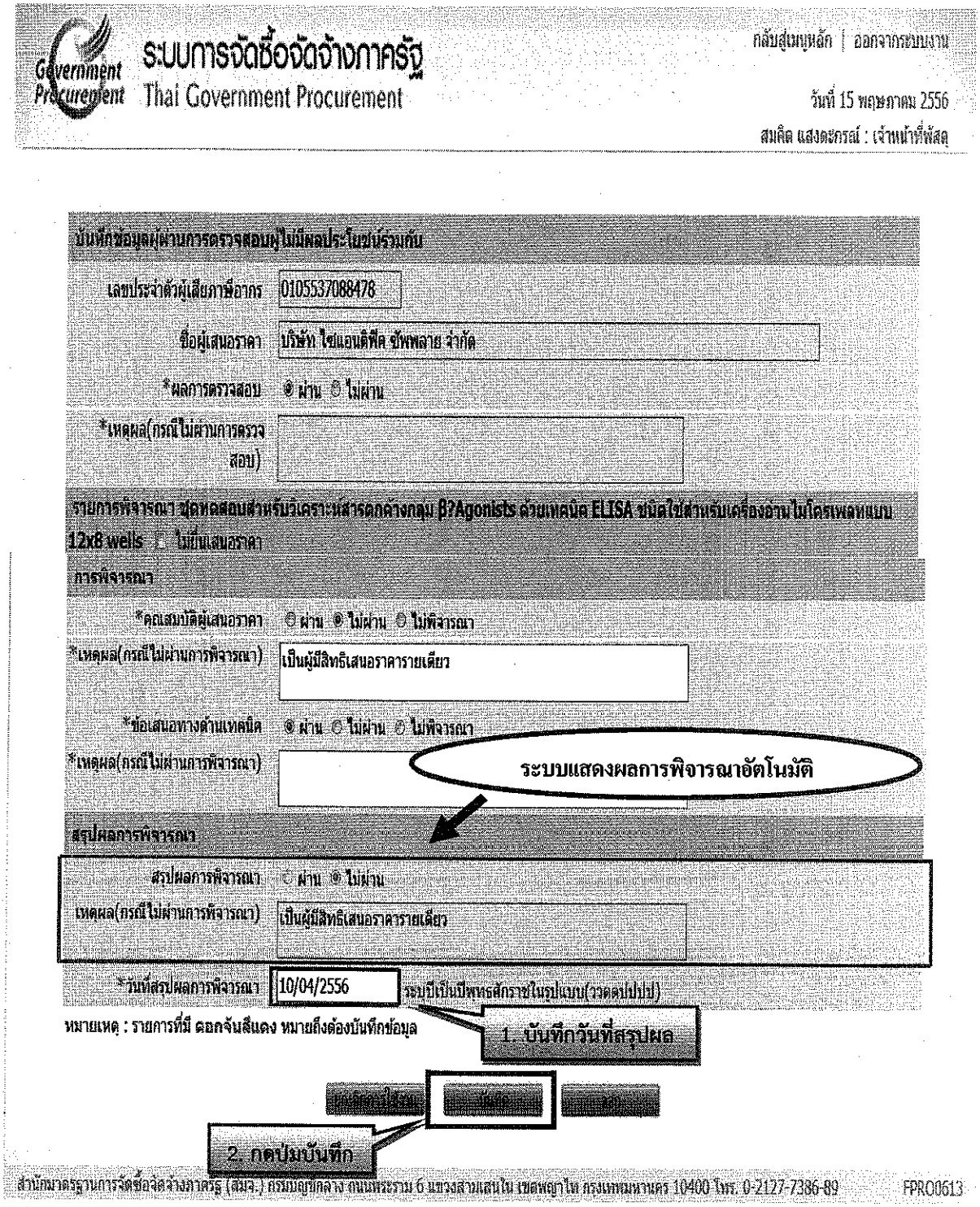
รูปที่ 4 หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลการพิจารณาผลเบื้องต้น

3. หลังจากกดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอรายการพิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้น ให้บันทึกข้อมูลการพิจารณา โดยให้คลิก **"ผ่าน"** ตรงผลการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน สำหรับการพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา ให้คลิก **"ไม่ผ่าน"** และระบุเหตุผลว่า **"เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว"** ในส่วนของการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้คลิก **"ผ่าน"** ดังรูปที่ 5



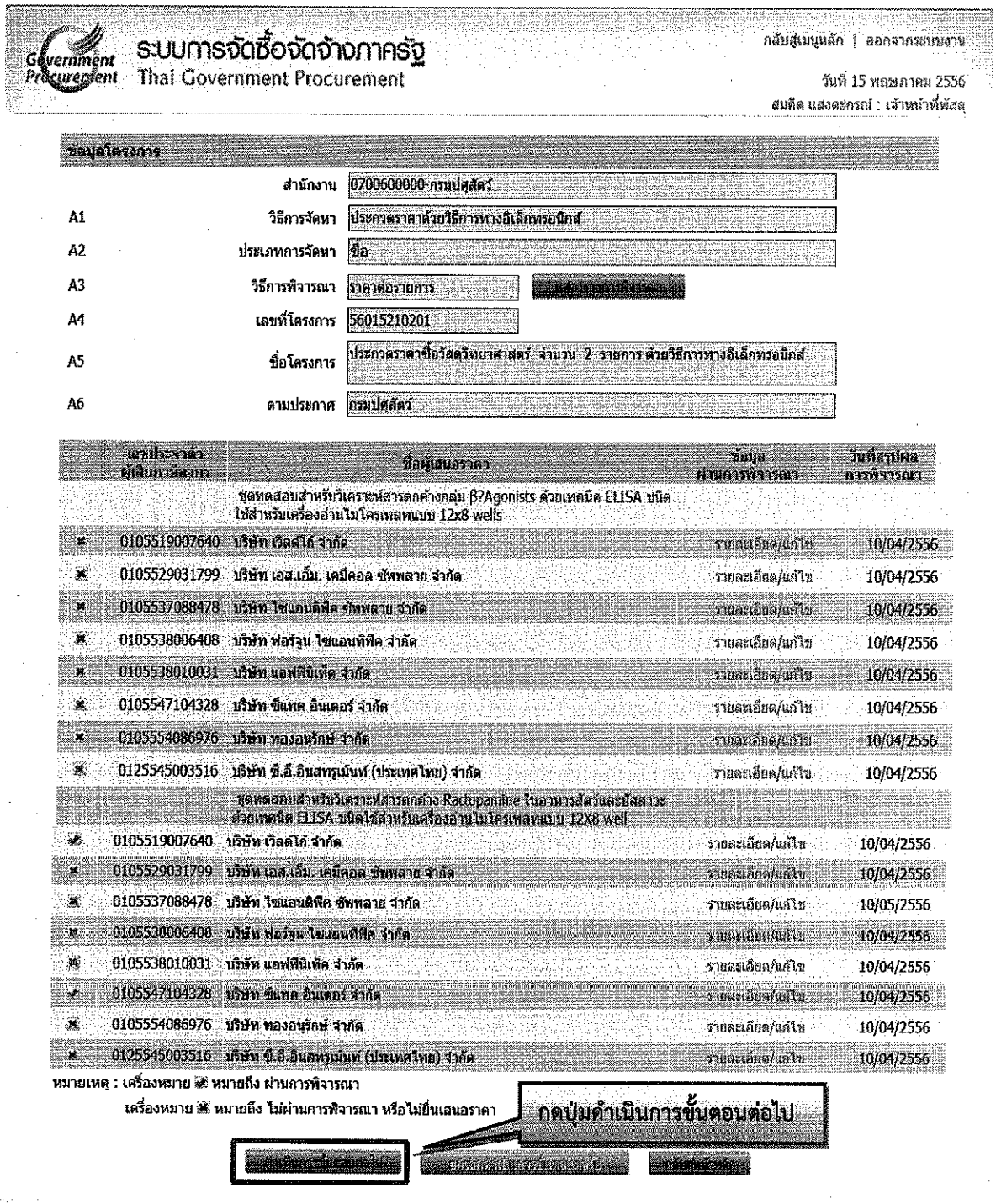
รูปที่ 5 หน้าจอรายการพิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้น

4. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังรูปที่ 5 แล้วระบบจะแสดงการสรุปผลการพิจารณาโดยอัตโนมัติว่า **“ไม่ผ่านการพิจารณา เหตุผลเนื่องจากเป็นผู้เสนอราคารายเดียว”** จากนั้นให้บันทึกวันที่สรุปผลการพิจารณา แล้วกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 6



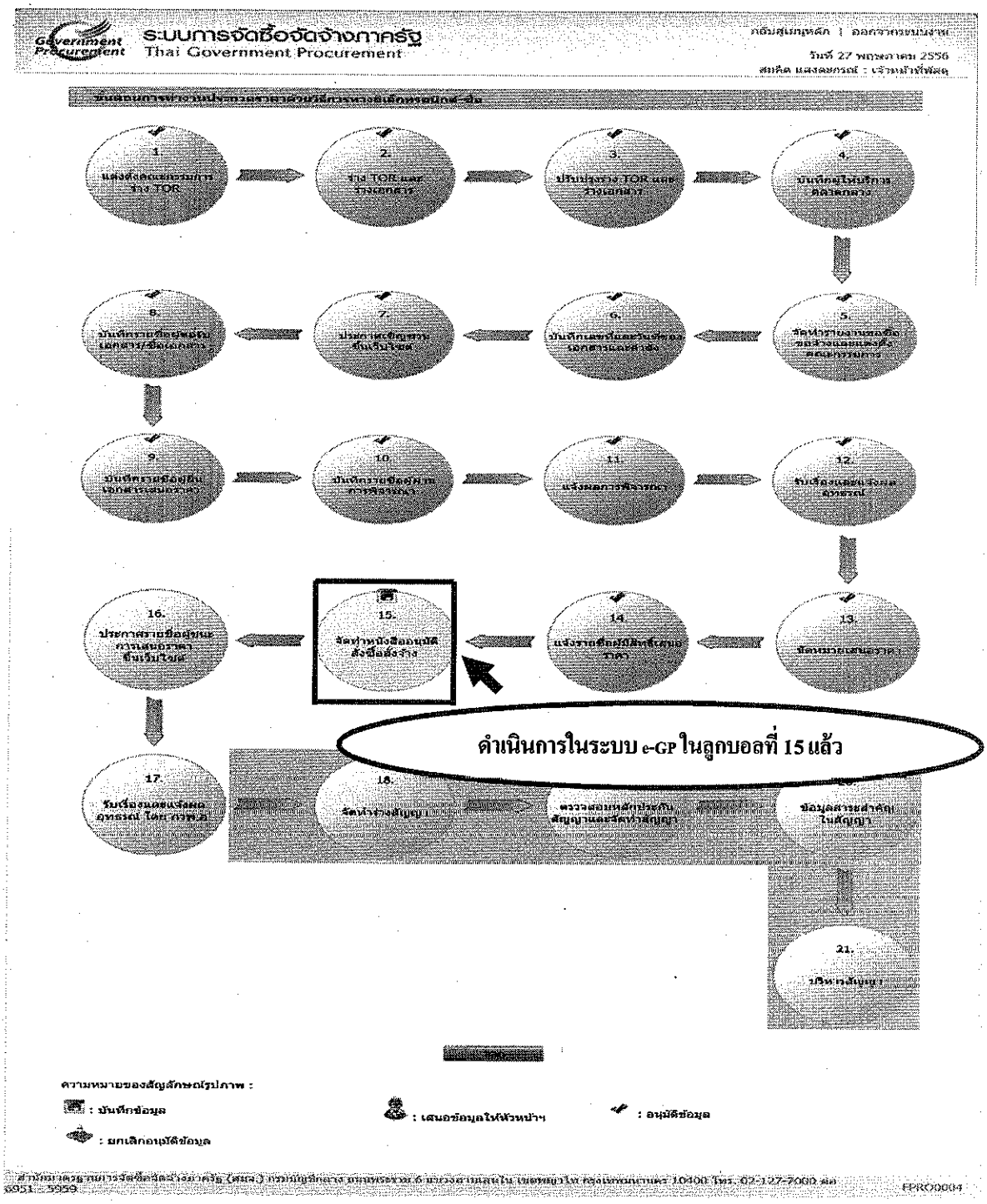
รูปที่ 6 หน้าจอรายการพิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้น

5. หลังจากกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 6 แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลการพิจารณาผลเบื้องต้น ให้บันทึกข้อมูลการพิจารณาผลของผู้เสนอราคารายอื่น ๆ จนครบทุกราย แล้วกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังรูปที่ 7

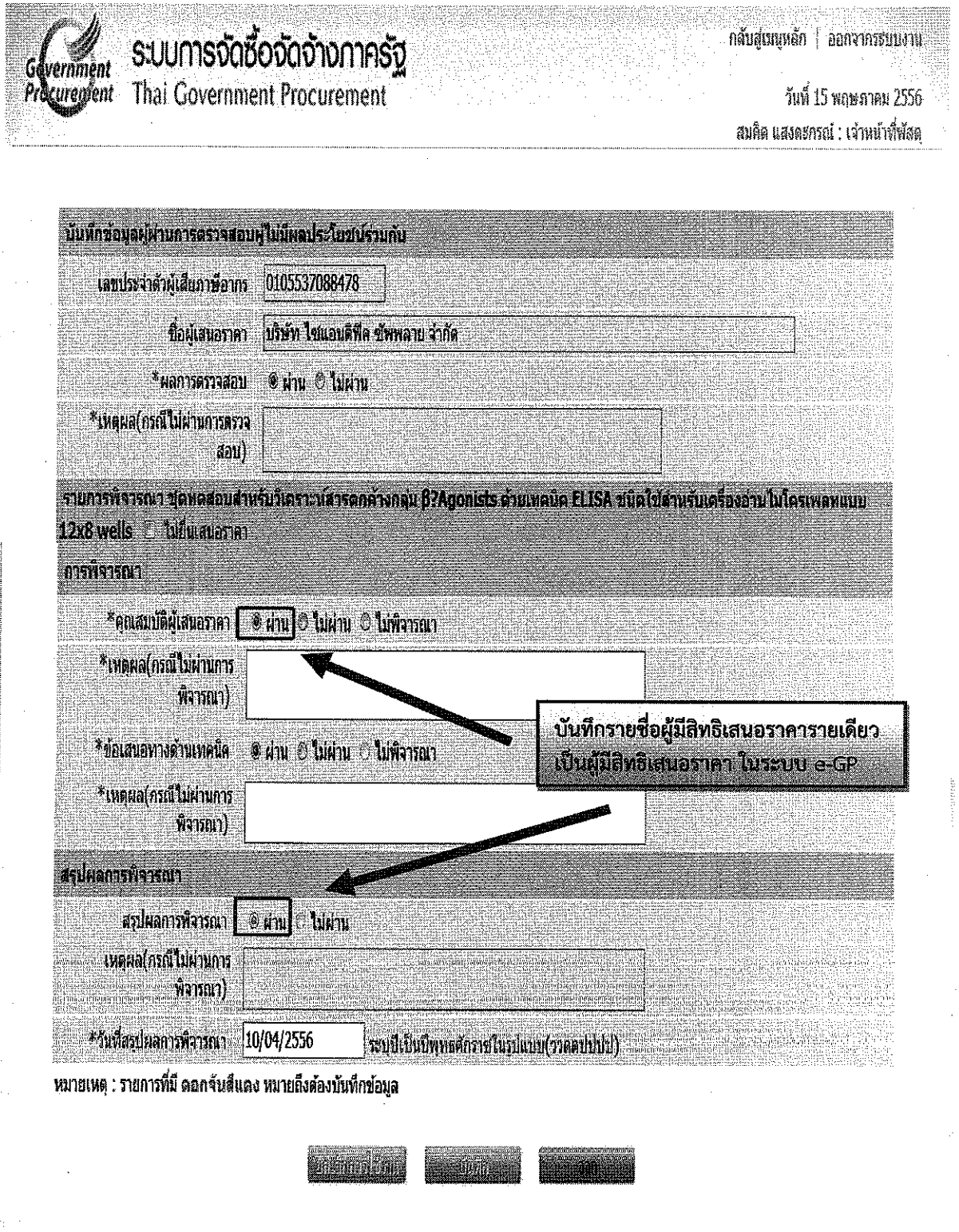


รูปที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลการพิจารณาผลเบื้องต้น

- กรณีที่ดำเนินการผ่านขั้นตอนในลูกบอลที่ 10 ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาแล้ว ดังรูปที่ 1 และได้บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ในระบบ e-GP ดังรูปที่ 2 ให้ดำเนินการจัดทำแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว แจ้งไปยังกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการแก้ไขให้ต่อไป



รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน



รูปที่ 2 หน้าจอรายการพิจารณาผลการคัดเลือกเบื้องต้น

<u>ปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจากผู้ขายต่างประเทศ</u>

จากกรณีการดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23(5) "เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ" พบว่ามีปัญหาในการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ในลูกบอลที่ 3 ขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา เนื่องจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายต่างประเทศเป็นเลขที่ Passport เมื่อบันทึกในช่องเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรแล้ว ระบบไม่สามารถบันทึกได้ เพราะระบบบังคับให้ใช้เลขประจำตัวภาษีอากร 13 หลัก และวิธีการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในลูกบอลที่ 5 ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหาการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจากผู้ขายต่างประเทศ</u>

1. วิธีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนการบันทึกราคาผู้เสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

1.2 การเข้าสู่รายการระบบงาน

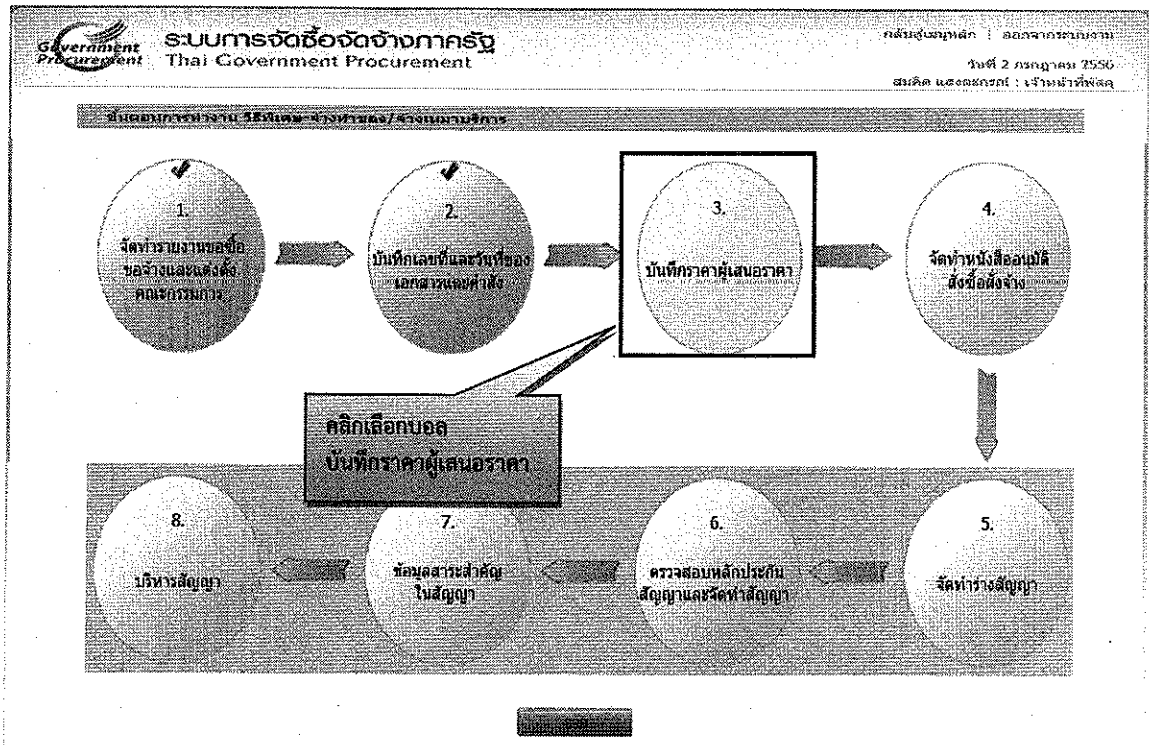
ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ

1.3 การเข้าสู่รายการโครงการ

ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ

1.4 การเข้าสู่บอลขั้นตอนการทำงาน

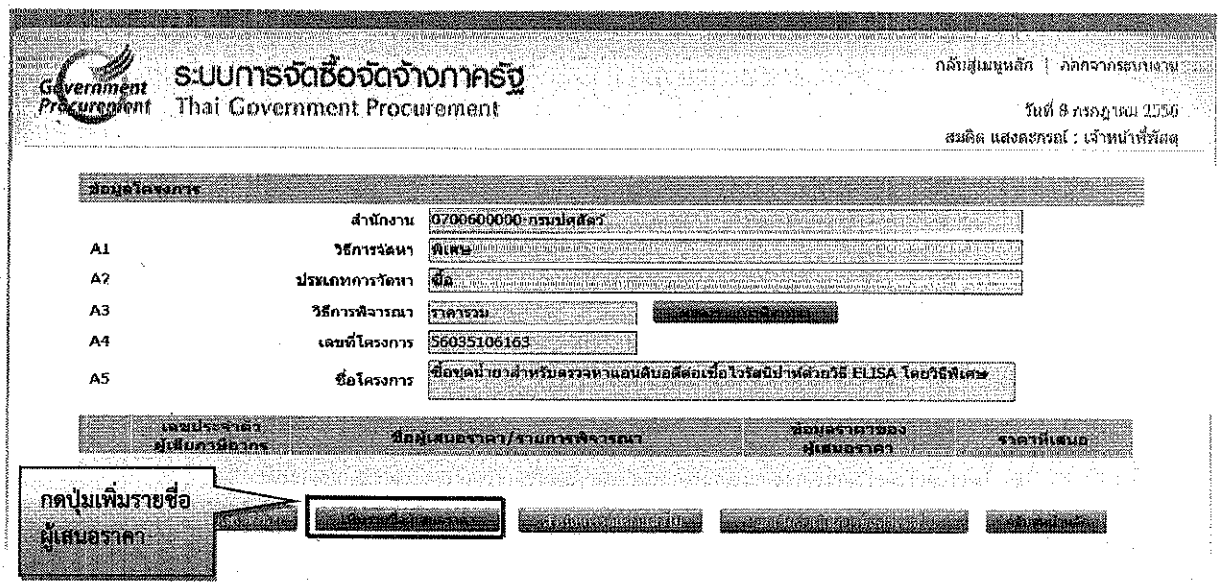
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล บันทึกราคาผู้เสนอราคา ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงานวิธีพิเศษ

1.5 การเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกราคา

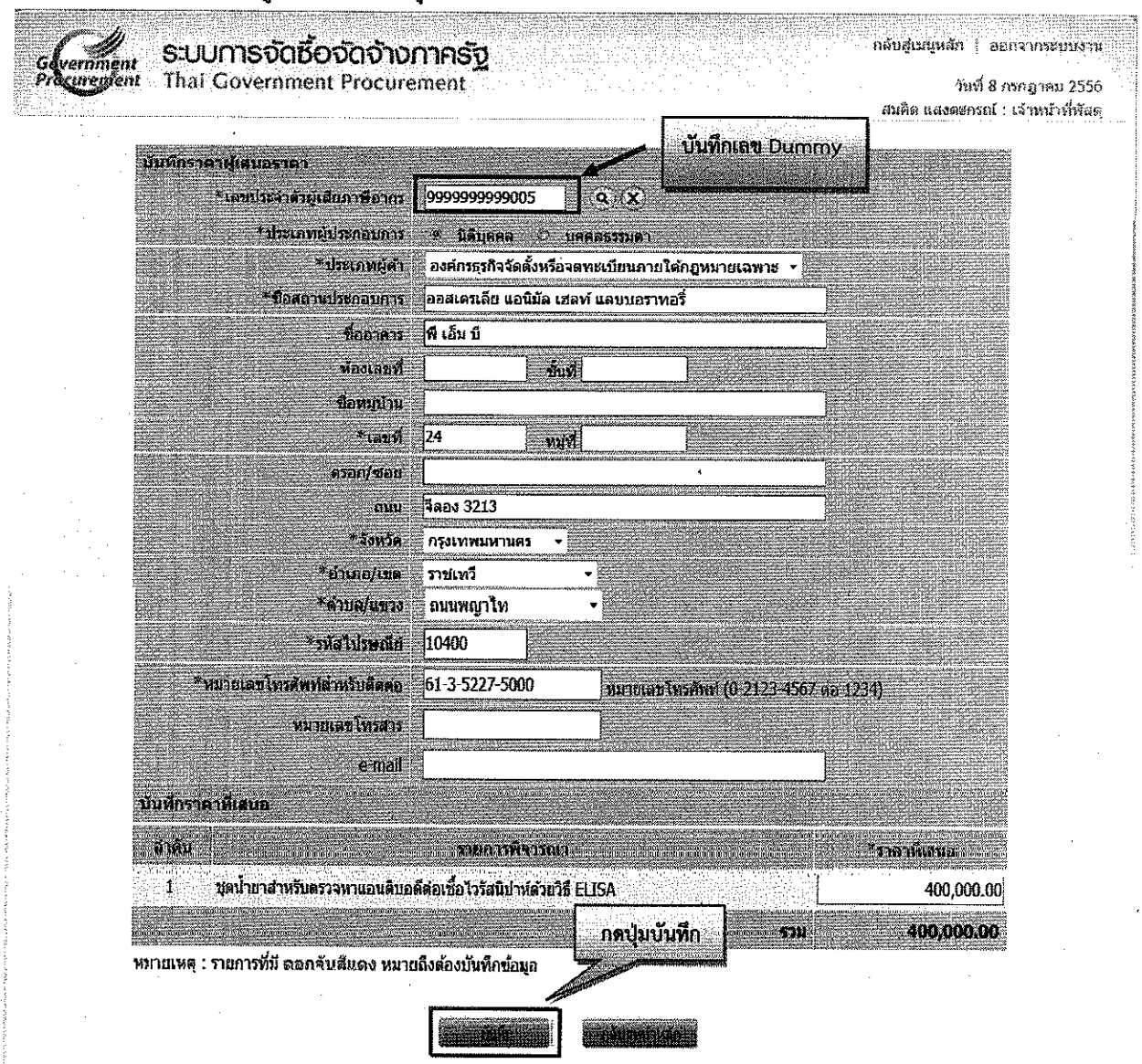
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล บันทึกราคาผู้เสนอราคา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกราคา แล้วกดปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลผู้เสนอราคา

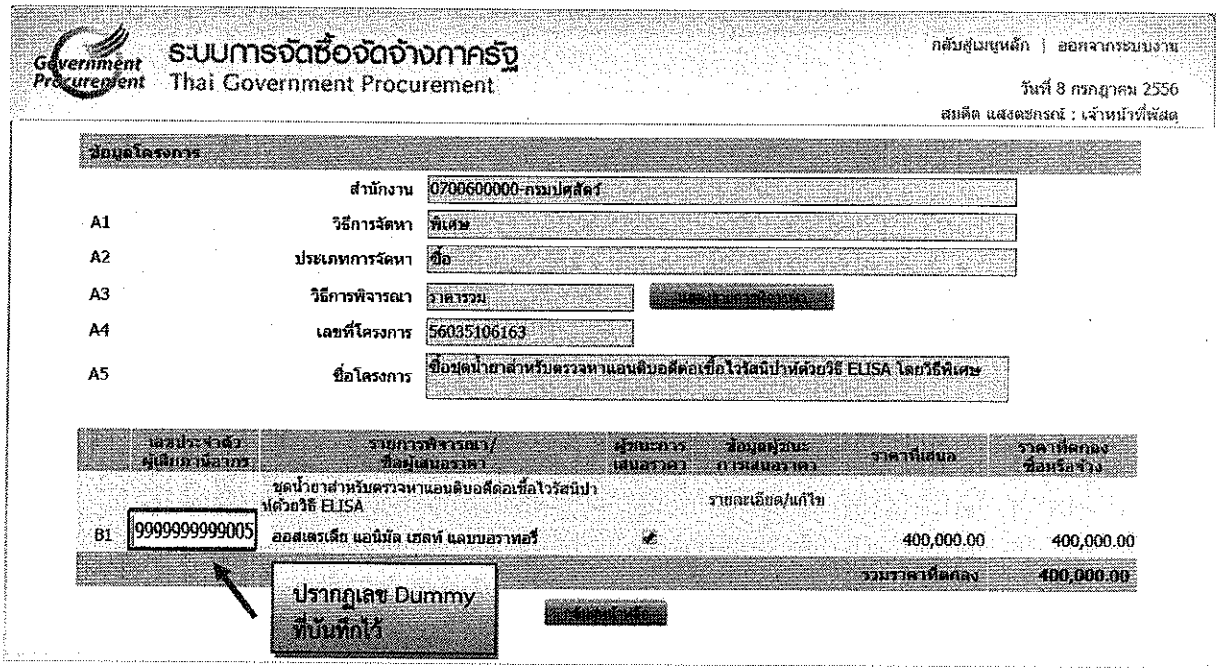
1.6 การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา หน้าจอการเข้าสู่ข้อมูลการบันทึกราคา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการเสนอราคา ดังรูปที่ 3 ให้บันทึกข้อมูลของผู้เสนอราคาลงไป สำหรับในช่องเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้บันทึกเลข Dummy 9999999999 ตามด้วย 001 เรียงตามลำดับไป เช่น 9999999999001, 9999999999002, 9999999999003... เมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องแล้วกดปุ่ม บันทึก



รูปที่ 3 หน้าจอรายละเอียดการเสนอราคา

หลังจากกดปุ่มบันทึกแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลผู้เสนอราคาที่แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเป็นเลข Dummy ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอข้อมูลผู้เสนอราคาแสดงเลข Dummy

1.7 การจัดทำแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

เมื่อดำเนินการในลูกบอลที่ 3 ขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคาแล้ว จากนั้นให้จัดทำแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP "กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด" แจ้งกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ดังตัวอย่างการกรอกแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

ตัวอย่างการกรอกแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

e-GP 01-0116

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No.: ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง 19 มิถุนายน 2556

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง ประไพจิตร อาจวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ * เบอร์โทรศัพท์ 0-2653-4444 ต่อ 1653

หน่วยงาน กรมปศุสัตว์ *E-mail Address: finance5@dld.go.th

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ 56035106163 ชื่อโครงการ ซื้อชุดน้ำยาสำหรับตรวจหาแอนติบอดีต่อเชื้อไวรัสนิปาห์ด้วยวิธี ELISA โดยวิธีพิเศษ

ลำดับ	ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
1	9999999999005	ออสเตรเลีย แอนิมัล เฮลท์ แลบบอราทอรี่	E4059855	ออสเตรเลีย แอนิมัล เฮลท์ แลบบอราทอรี่
2				
3				
4				

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

ลงชื่อผู้แจ้ง ปรารถนา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวปรารถนา อนทะอ่อน)

หมายเหตุ : 1.การแจ้งขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เมื่อได้ดำเนินการดังนี้แล้ว

1.1 วิธีสอบราคา ประกวดราคา เมื่อได้ดำเนินการเลขขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ โดยประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ ขึ้นเว็บแล้ว

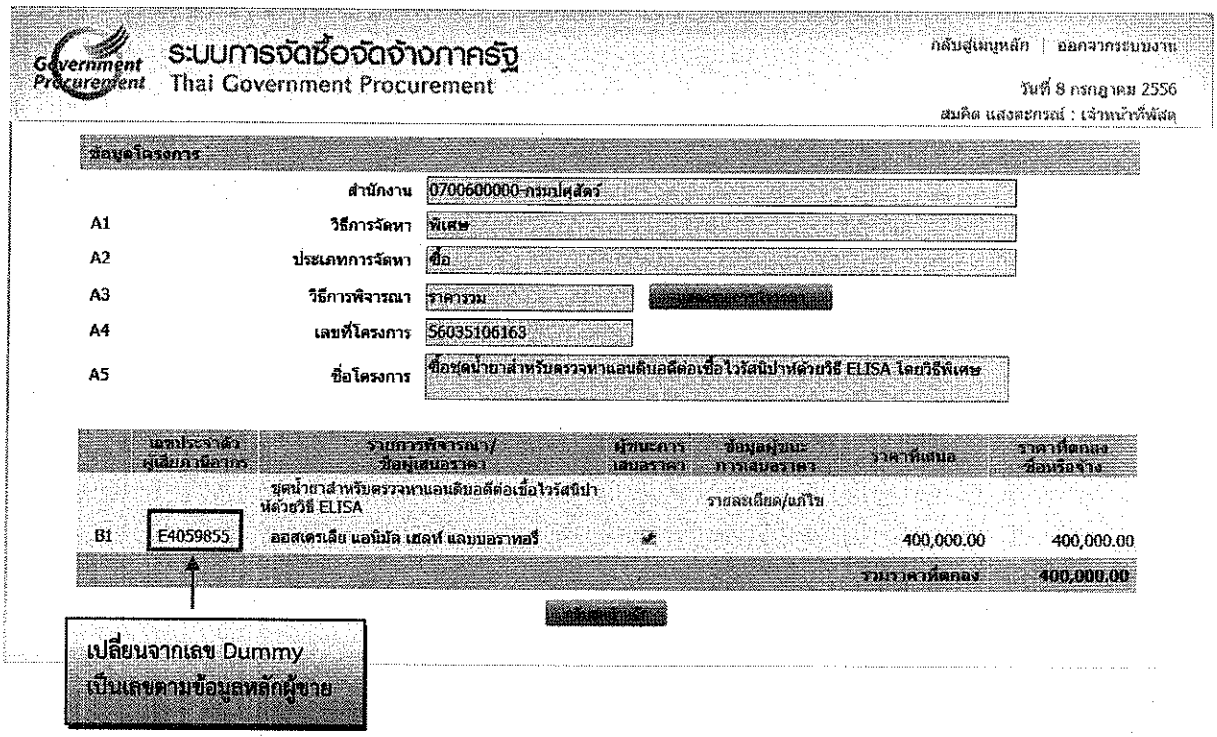
1.2 วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเลขขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา โดยแจ้งแบบ บก.004-1 แล้ว

2. ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ทาง E-mail : sripensr@cgd.go.th (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ,6777,6704,4647

3. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง		
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.) (.....) วันที่.....	☐ ดำเนินการแล้ว ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ) (.....) วันที่.....	ผลการตรวจสอบ (.....) วันที่.....

หลังจากกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขให้แล้ว เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่แสดงเลข Dummy จะเปลี่ยนไปเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ถูกต้อง ตามข้อมูลหลักผู้ขายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติแล้ว ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอข้อมูลผู้เสนอราคาแสดงเลขตามข้อมูลหลักผู้ขาย

2. วิธีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

2.1 การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก "ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ"

2.2 การเข้าสู่รายการระบบงาน

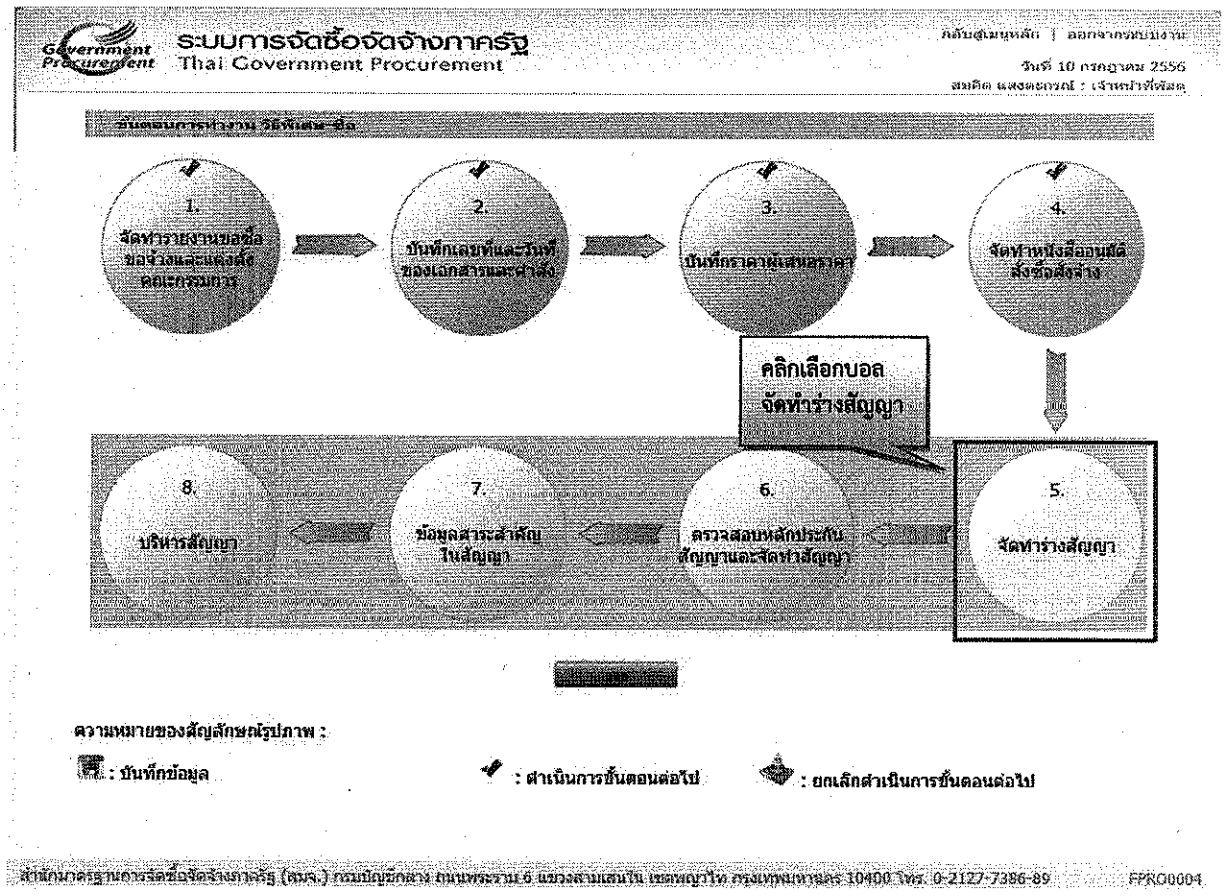
ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ

2.3 การเข้าสู่รายการโครงการ

ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ

2.4 การเข้าสู่บอลขั้นตอนการทำงาน

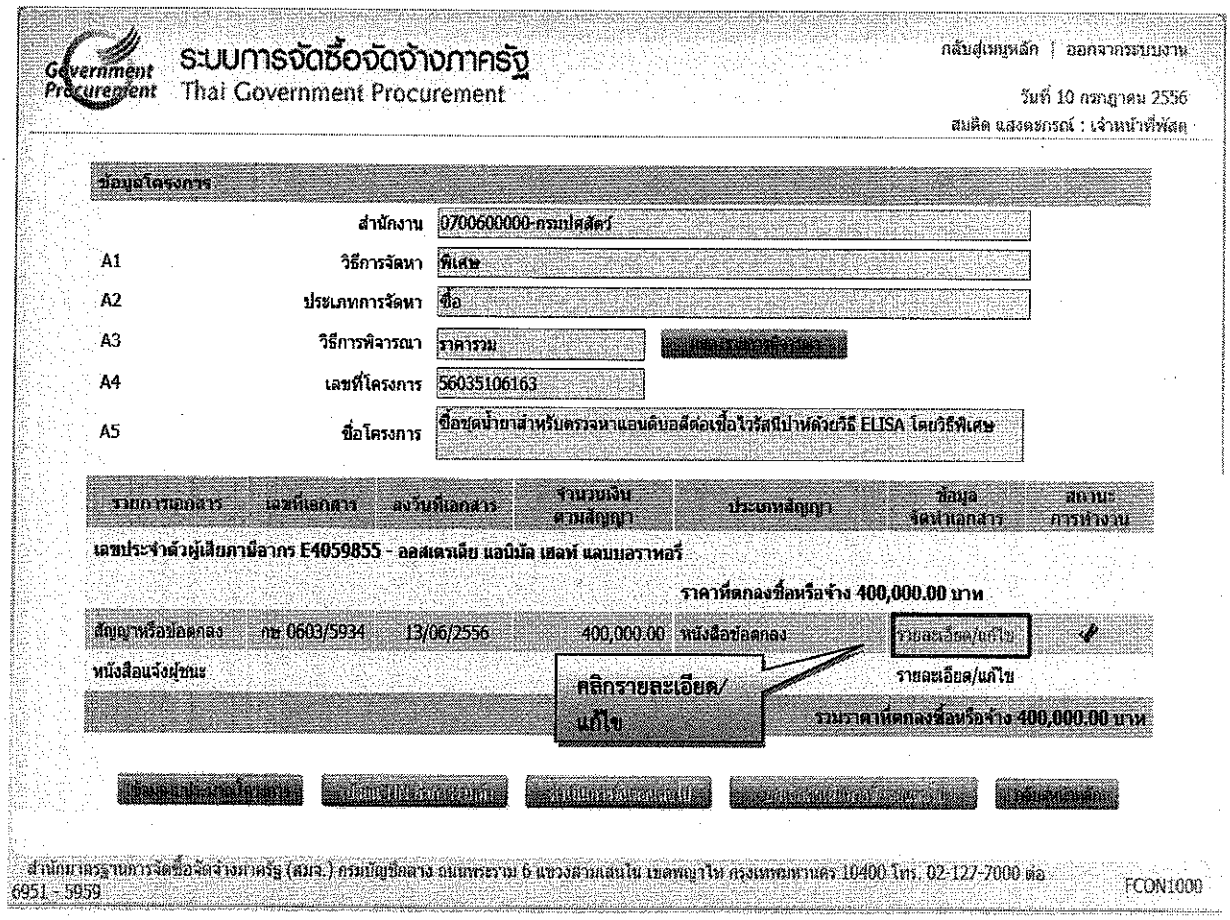
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

2.5 การเข้าสู่ข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลง

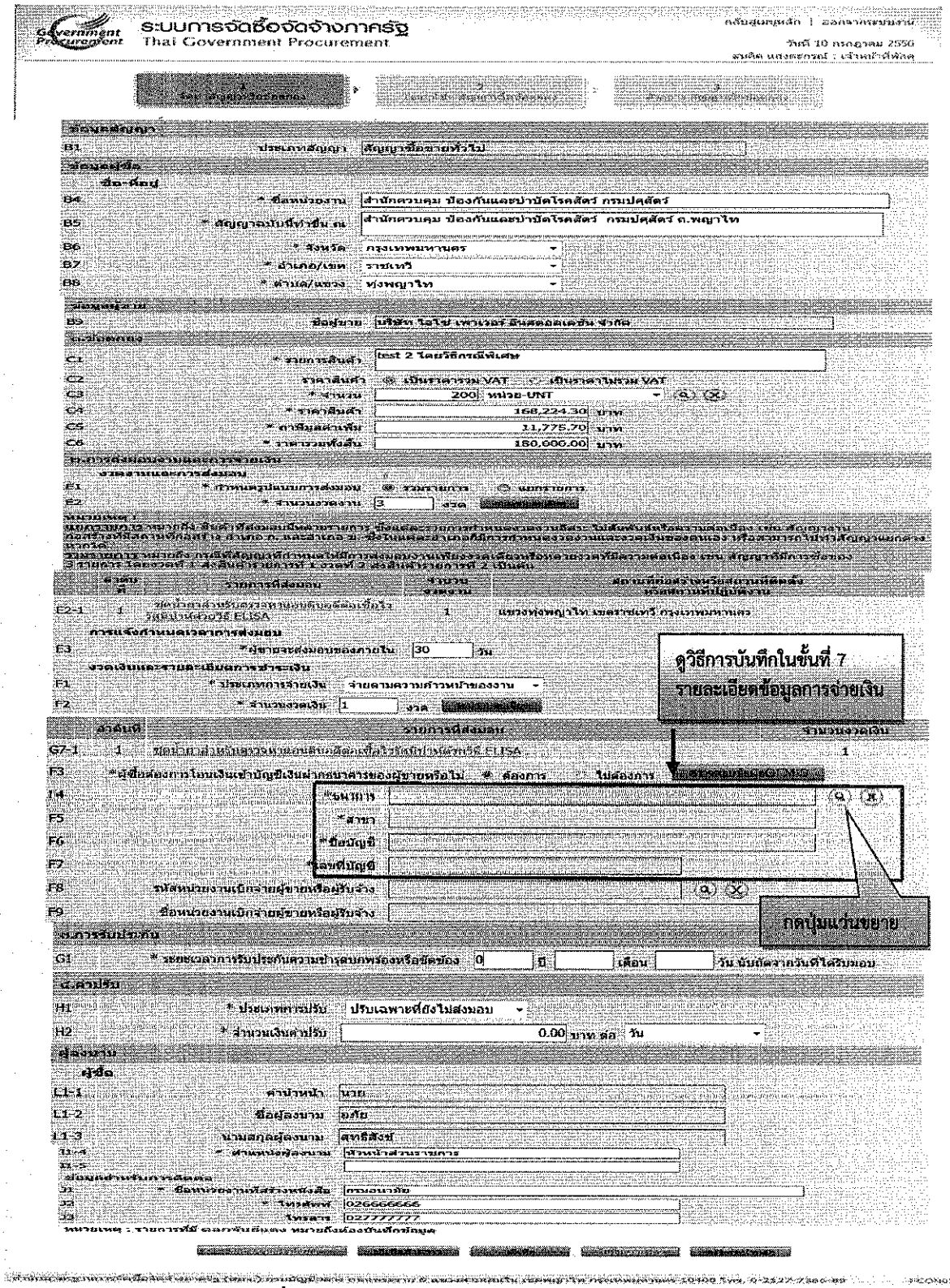
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

2.6 รายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

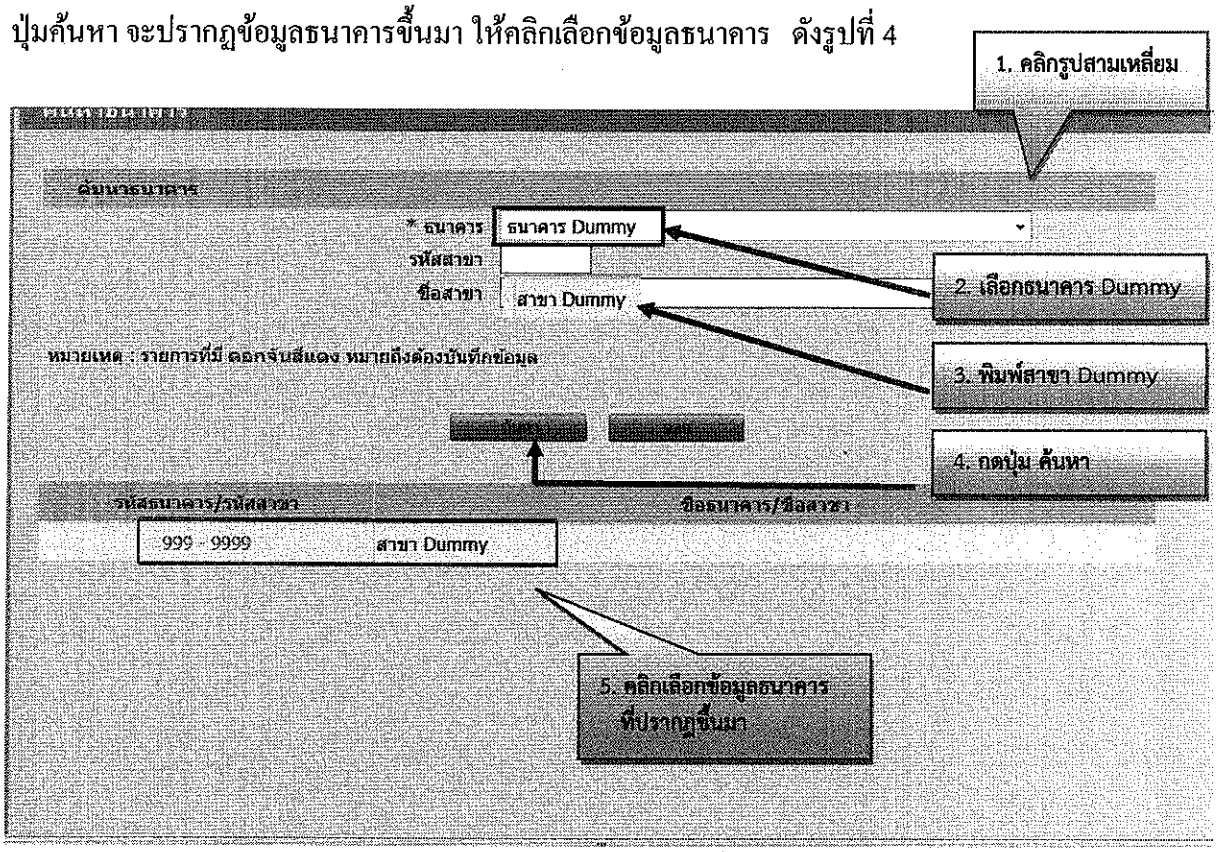
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

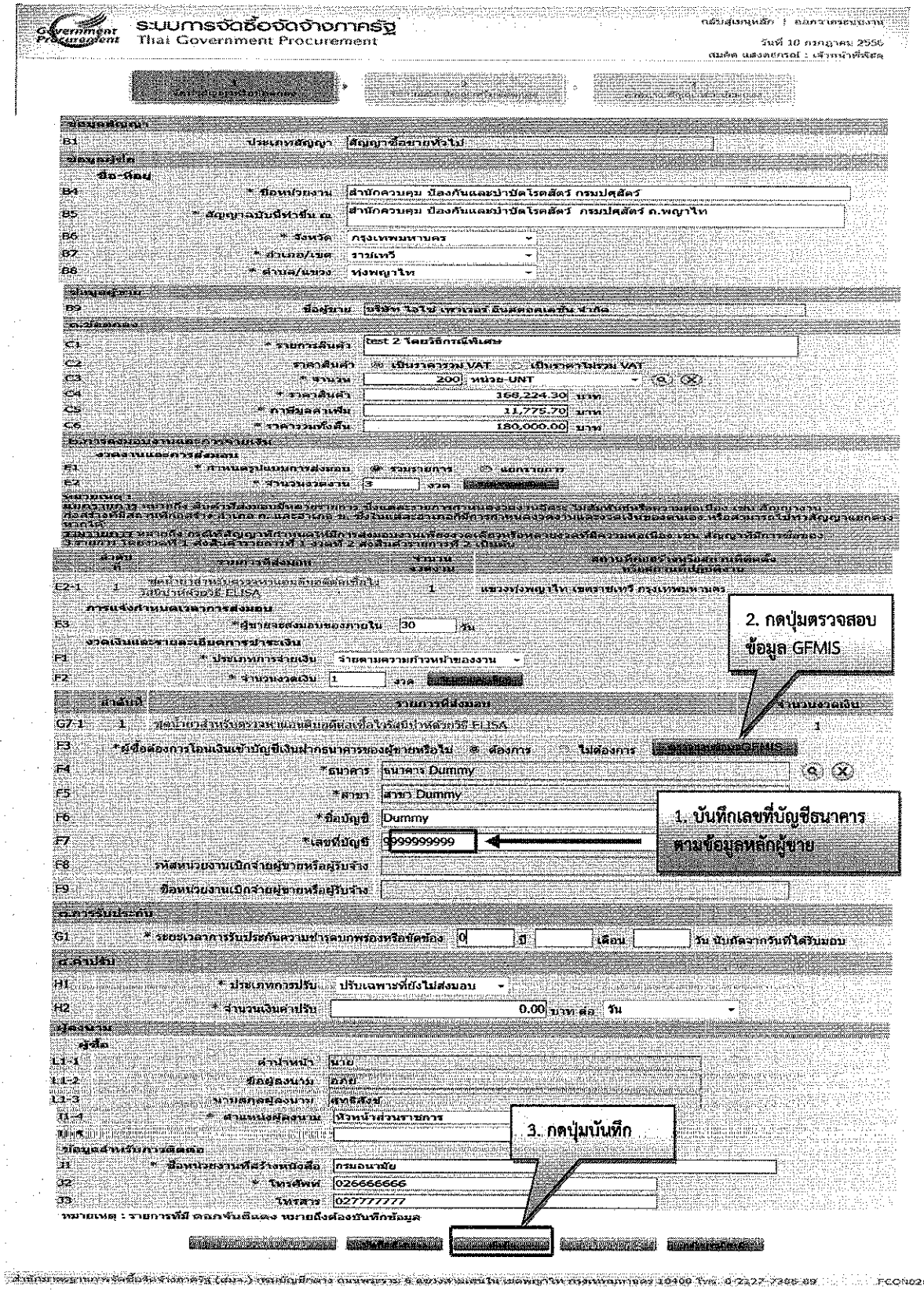
2.7 รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มแว่นขยาย  ดังรูปที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาธนาคาร ให้บันทึกโดยคลิกรูปสามเหลี่ยม แล้วเลือกธนาคาร Dummy กรอกชื่อสาขา Dummy แล้วกดปุ่มค้นหา จะปรากฏข้อมูลธนาคารขึ้นมา ให้คลิกเลือกข้อมูลธนาคาร ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอการค้นหาธนาคาร

เมื่อคลิกเลือกข้อมูลธนาคารแล้ว ระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง หลังจากนั้นให้บันทึก เลขที่บัญชีธนาคาร 9999999999 ตามข้อมูลหลักผู้ขายที่กรมบัญชีกลางอนุมัติ แล้วกดปุ่ม ตรวจสอบข้อมูล GFMIS เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว บันทึกรายละเอียดข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลงให้ครบถ้วน กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างข้อมูลหลักผู้ขายต่างประเทศ

ค้นหาข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกรายการ (Search)

เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา : รหัสผู้ขาย (Vendor master)

ข้อความที่ต้องการค้นหา : %4059855%

หมายเหตุ : เพื่อช่วยให้การค้นหาได้เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว กรุณาเลือกหัวข้อประเภทข้อมูลให้ถูกต้อง และพิมพ์เครื่องหมาย * หน้าและหลังข้อความที่ต้องการค้นหาทุกครั้ง เช่น การค้นหารหัสบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ต่าง ๆ จะต้องเลือกหัวข้อ รหัสบัญชีก่อน แล้วจึงพิมพ์ *สินทรัพย์* แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม Search ด้านล่าง เพื่อเริ่มค้นหารหัสบัญชีที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ หากต้องการเพิ่มความละเอียดในการค้นหาสามารถที่จะเพิ่มคำในการค้นหาได้ เช่น *สินทรัพย์*สำนักงาน* เป็นต้น

สำหรับการค้นหารหัสผู้ขาย (Vendor master) ขอให้ท่านค้นหาโดยการระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายที่ท่านต้องการค้นหาเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา หากท่านทราบรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขายที่ท่านต้องการค้นหา ท่านสามารถระบุเงื่อนไขโดยไม่ต้องพิมพ์เครื่องหมาย* เช่น 3101217025 เป็นต้น

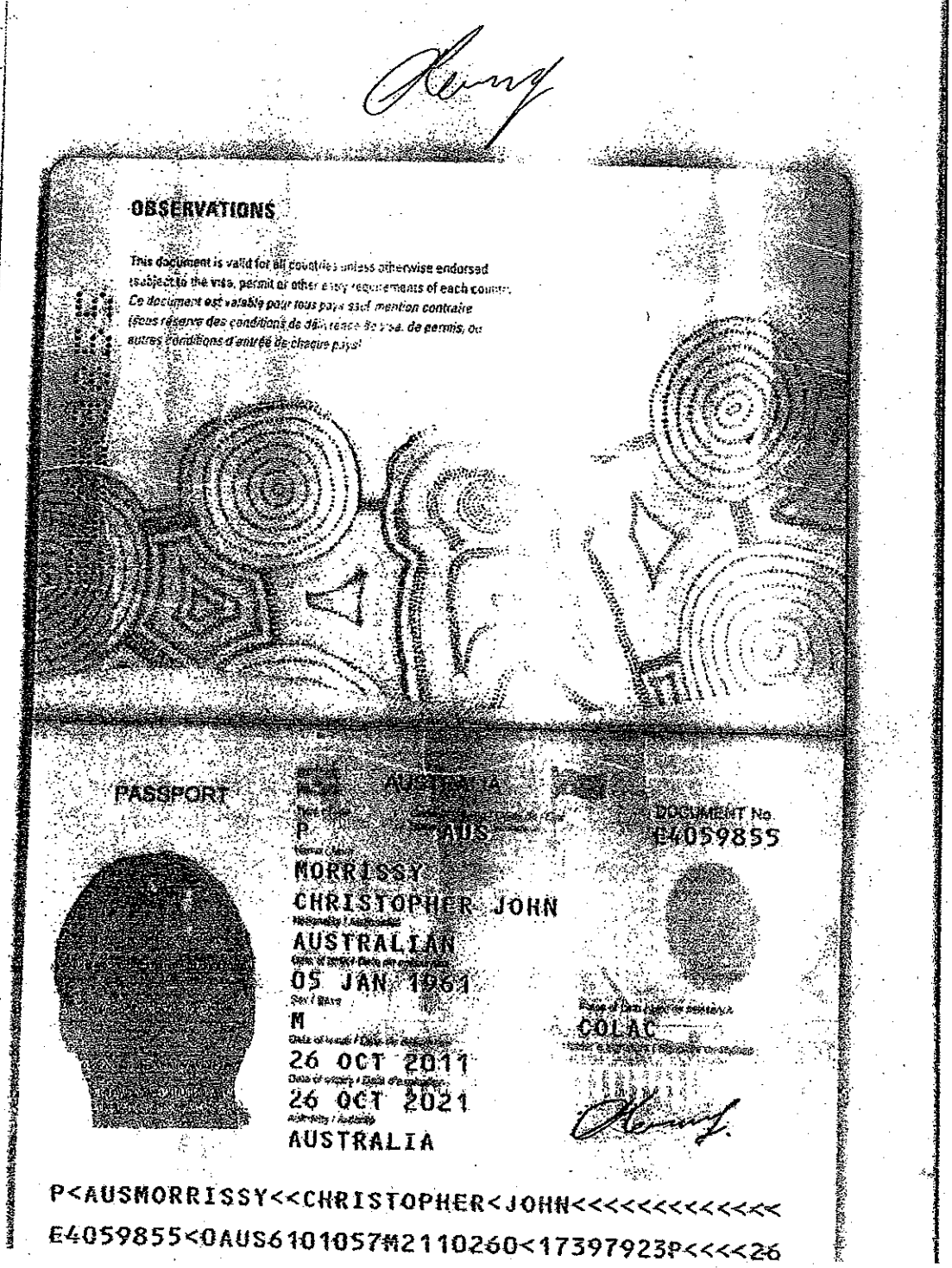
Search

เลขบัญชีธนาคารที่สร้างไว้ในข้อมูลหลักผู้ขาย

ลำดับ	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย
1.	7000001111	0706 E4059855 9999999999 ออสเตรเลีย แอนิมัล เฮลท์ แลบบอราทอรี่ , อนุมัติแล้วและยืนยันแล้ว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ขายต่างประเทศ

ตัวอย่างเอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายต่างประเทศ



ปัญหาการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)

กรณีดำเนินการขอยกเลิก PO (บส.04) ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

กรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีการส่งมอบงานไม่แน่นอน และฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS Web online ประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส. 04) เมื่อใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ ปรากฏว่า หน่วยงานได้มีการเบิกจ่ายเงินไปบางส่วน และหน่วยงานไม่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงินส่วนที่เหลือแล้ว หากต้องการนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายอย่างอื่นอีก จะต้องดำเนินการอย่างไร

ตัวอย่าง

หน่วยงาน ก. ได้ทำข้อตกลงเลขที่ ขต.ศสท.1/2556 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2555 จ้างใช้บริการส่งข้อความสั้นโดยผ่านระบบอินเตอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ 2556 กับ บริษัท พายซอฟ จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 60,000.-บาท และฝ่ายพัสดุ ได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) เลขที่ 2000050760 ปรากฏว่า มีการเบิกจ่ายเงินแล้ว จำนวน 18,875.50 บาท จึงเหลือเงินอยู่จำนวน 41,124.50 บาท และไม่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงินส่วนที่เหลือ จำนวน 41,124.50 บาทแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร

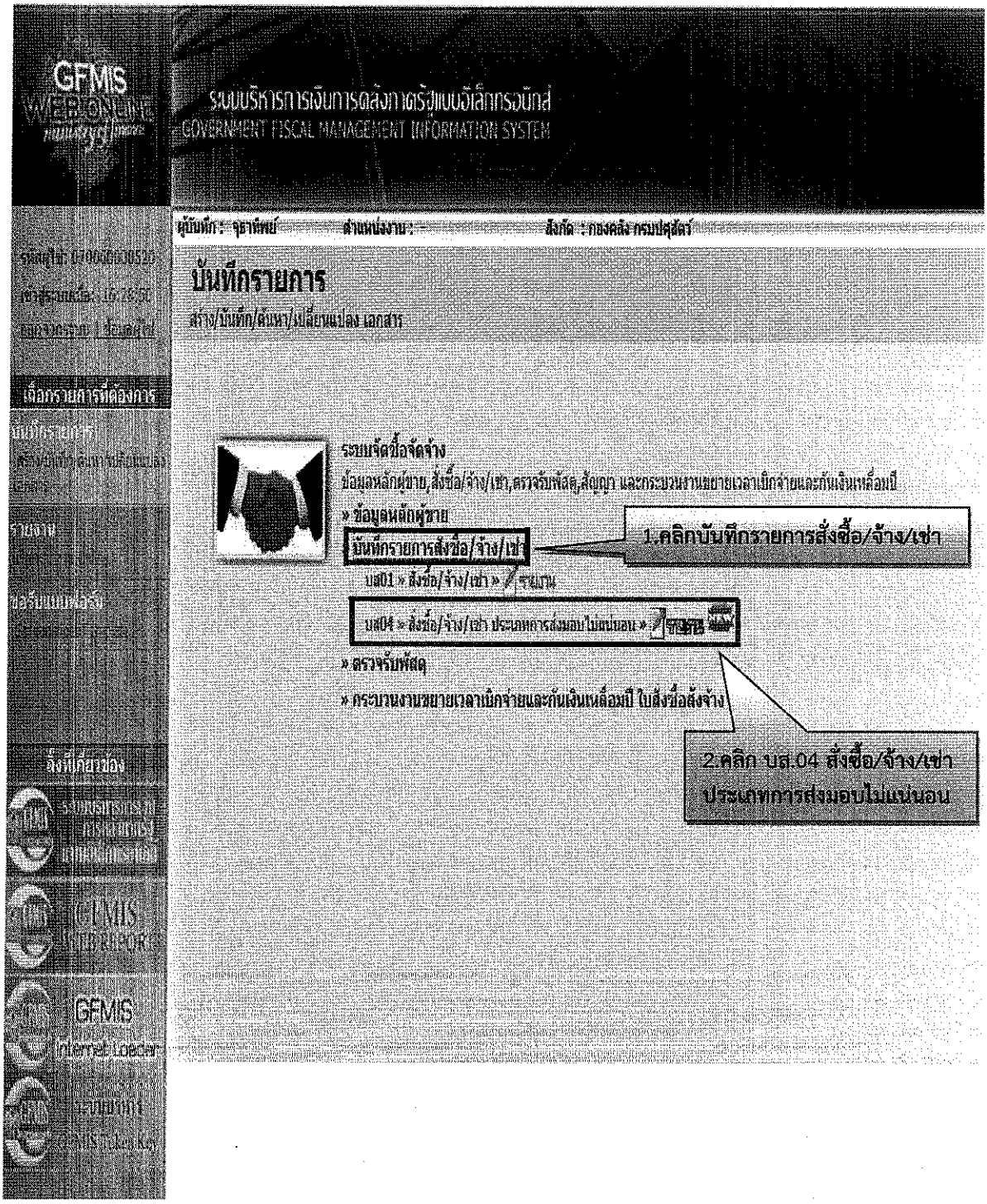
แนวทางการแก้ไขปัญหาการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)

1. เมื่อใกล้จะสิ้นปีงบประมาณ ให้กอง/สำนัก ตรวจสอบใบสำคัญที่เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ว่าได้เบิกจ่ายเงินไปแล้วจำนวนเท่าใด และจำนวนเงินที่เหลือยังต้องมีการเบิกจ่ายเงินอีกหรือไม่ ถ้าหน่วยงานไม่มีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงินแล้ว และต้องการนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาใช้เป็นค่าใช้จ่ายอย่างอื่นอีก ให้ดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติกรมฯ ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) โดยผ่านฝ่ายพัสดุ กองคลัง ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องดำเนินการโดยเร็วที่สุด เพื่อจะได้ดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) และกันเงินส่วนที่เหลือไว้ใช้ได้ทันก่อนสิ้นปีงบประมาณ

2. ฝ่ายพัสดุ กองคลัง นำเรื่องเสนอกรมฯ เพื่อขออนุมัติยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)

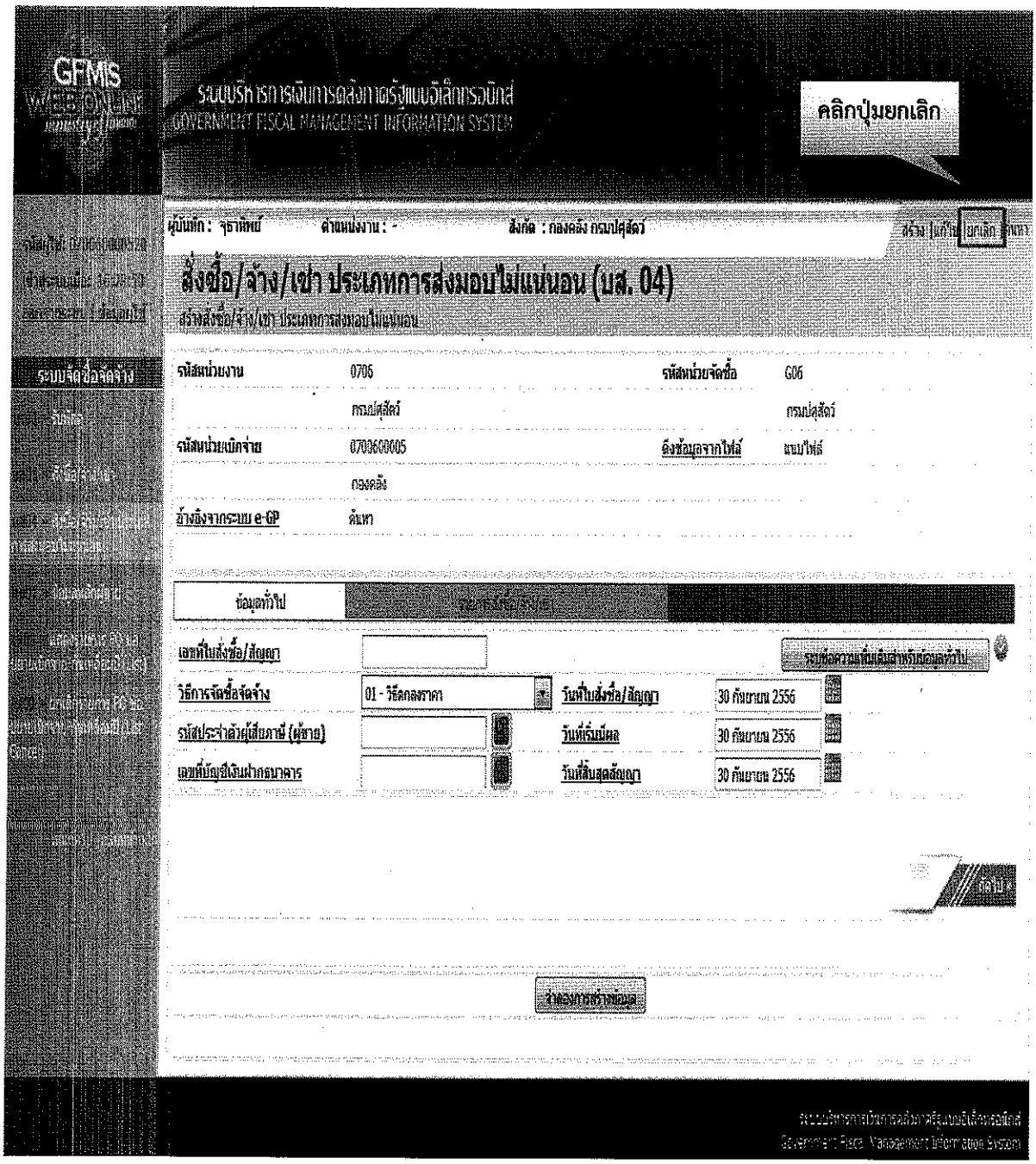
3. เมื่อกรมฯ อนุมัติแล้ว ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ในระบบ GFMIS Web online โดยปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556 เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ผ่าน GFMIS Web online ตามขั้นตอนดังนี้

3.1 เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง แล้วคลิกที่ บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หลังจากนั้นให้คลิกเลือก  ดังรูปที่ 1



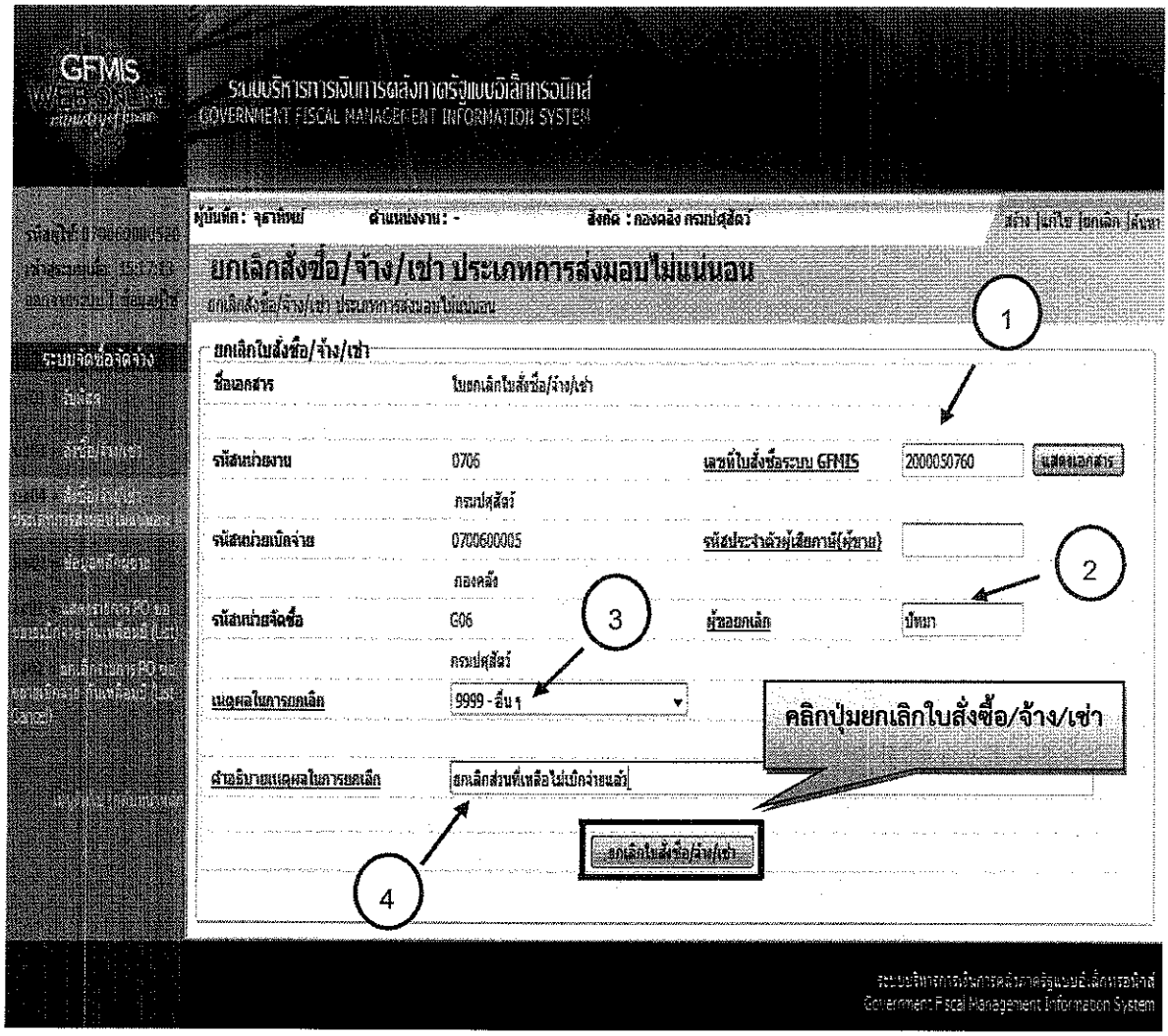
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง

3.2 เมื่อคลิกเลือก  แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอ บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ให้คลิกปุ่ม ยกเลิก ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอ สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)

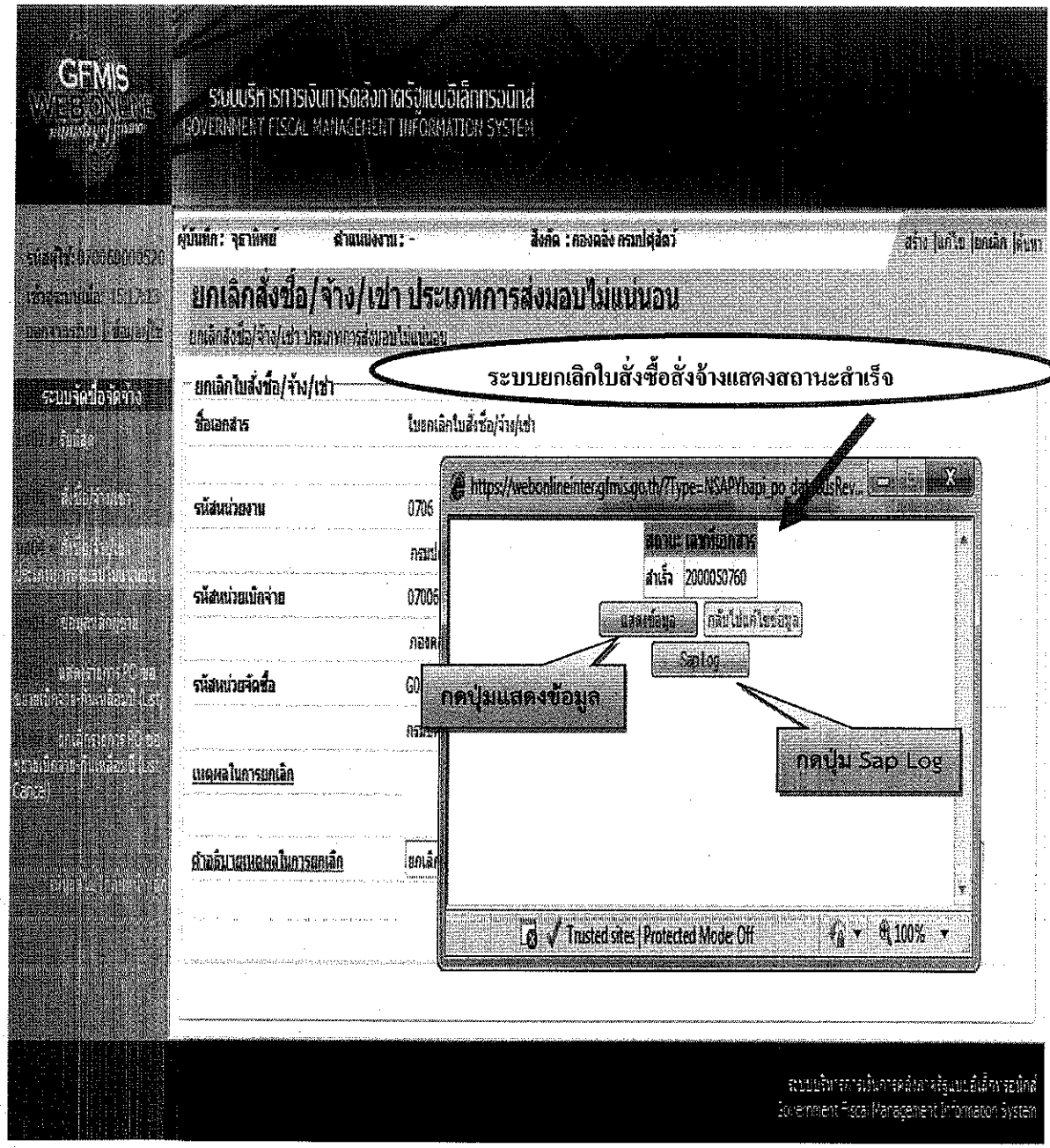
3.3 เมื่อคลิก ยกเลิก แล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอการยกเลิก บส.04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ให้ระบุรายละเอียดการยกเลิก แล้วคลิกปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)

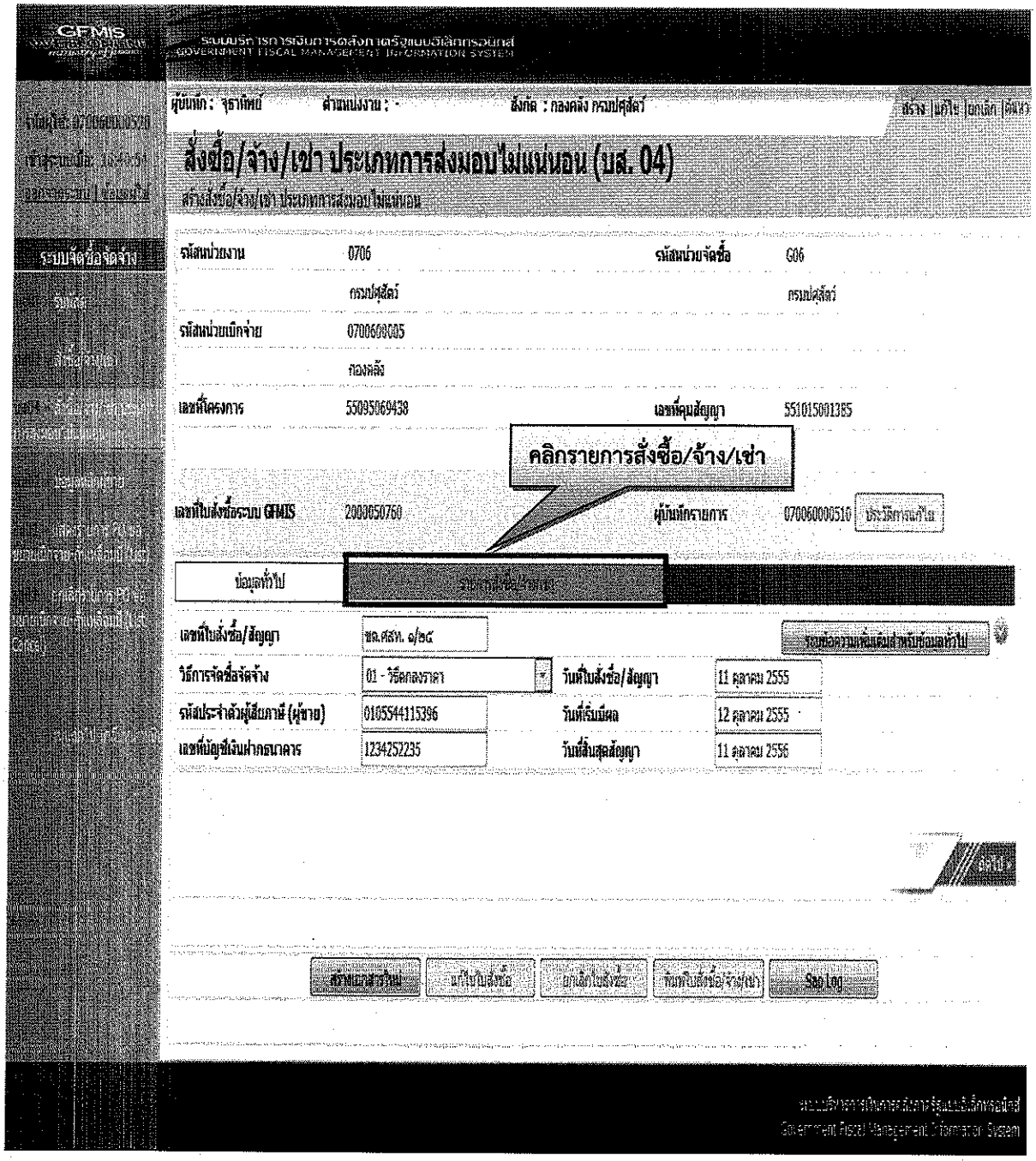
รายการข้อมูล	คำอธิบาย
1. เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS	ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนที่ต้องการยกเลิก (เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2XXXXXXXXX)
2. ผู้ขอยกเลิก	ระบุชื่อผู้บันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. เหตุผลในการยกเลิก	เลือกเหตุผลในการยกเลิก
4. คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก	ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.4 หลังจากคลิกปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า แล้วระบบจะยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยแสดงสถานะสำเร็จ ดังรูปที่ 4 ให้เลือกกดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ดังรูปที่ 5, รูปที่ 6 หรือกดปุ่ม Sap Log เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log ดังรูปที่ 7



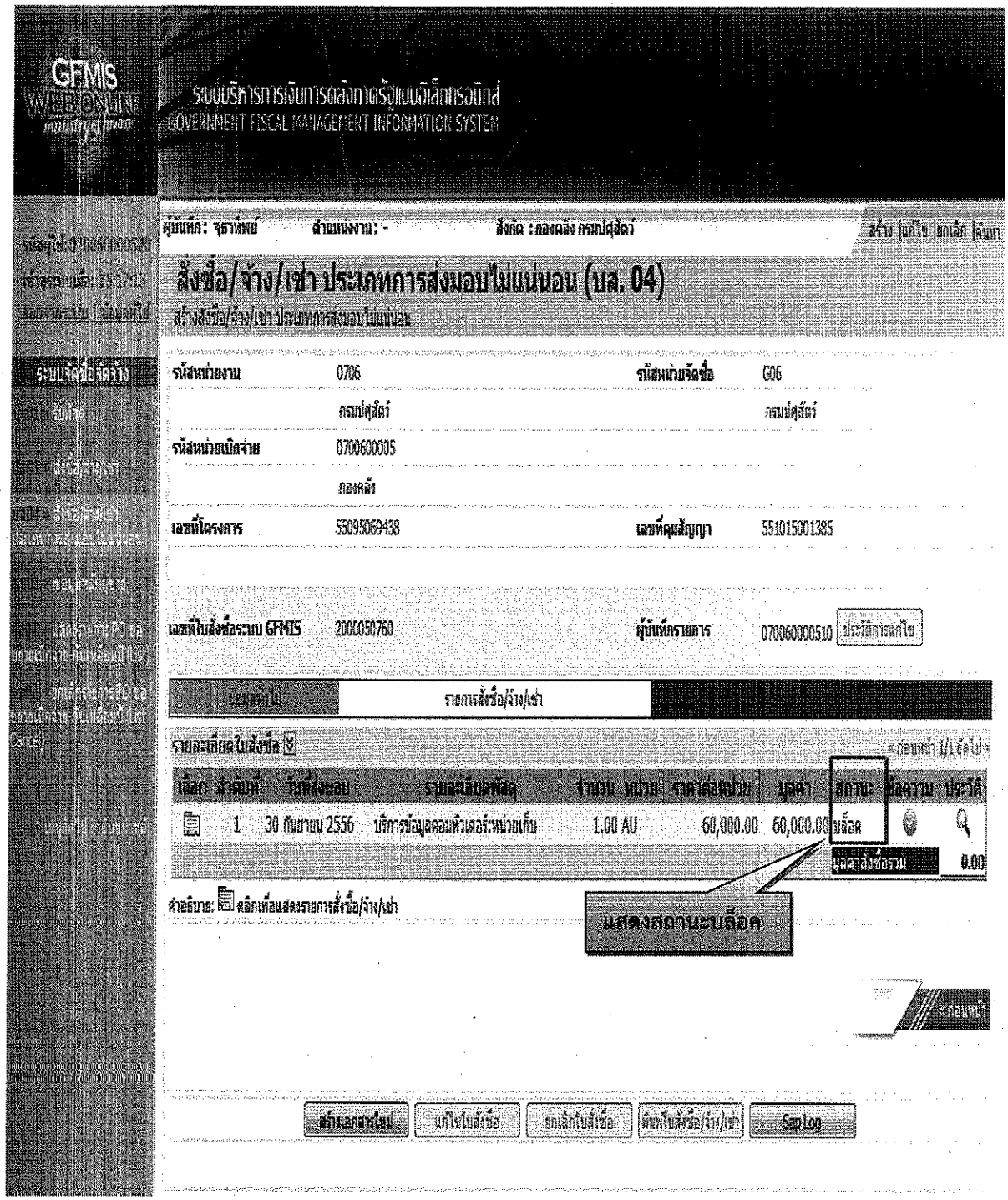
รูปที่ 4 หน้าจอยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04)

3.5 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม แสดงข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ โดยแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป ให้คลิก รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังรูปที่ 5



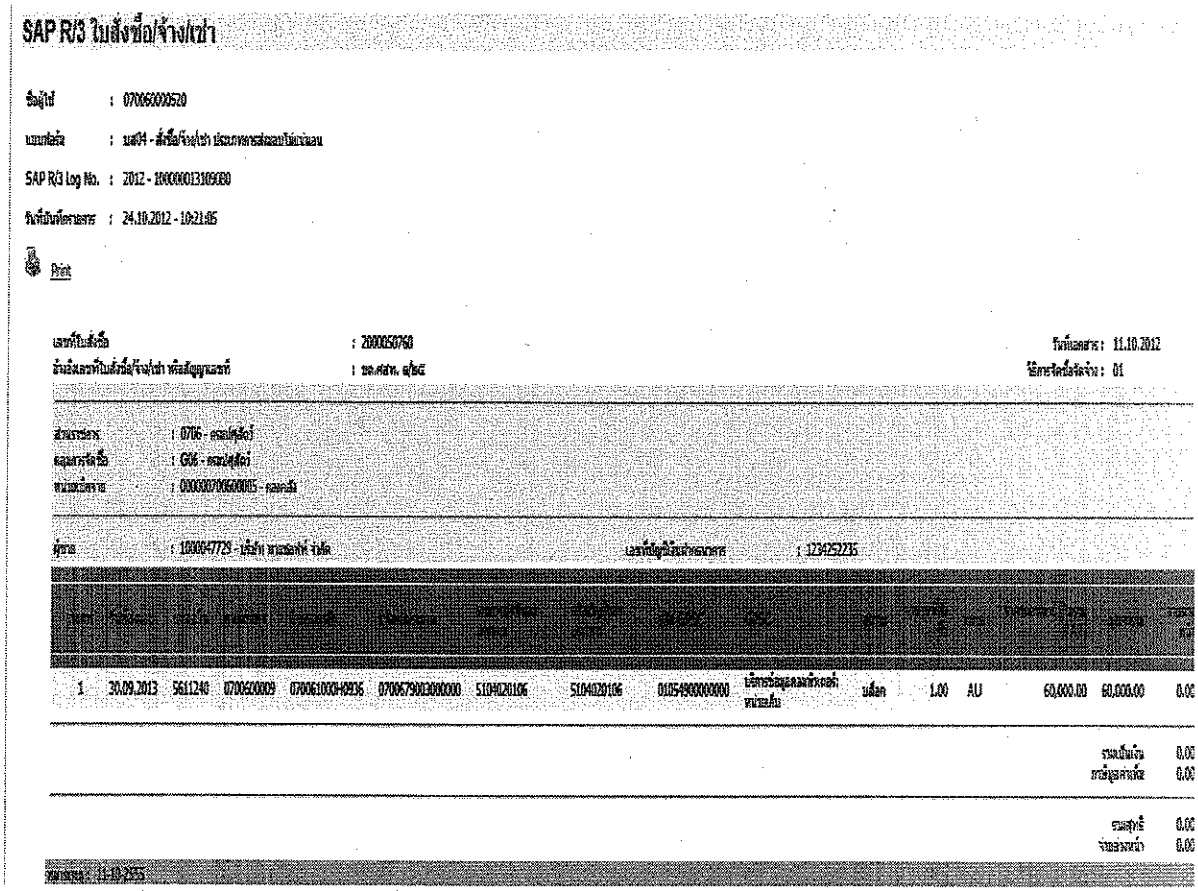
รูปที่ 5 หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป

3.6 เมื่อดำเนินการคลิก รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรวจสอบข้อมูลหลังจากยกเลิกเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะแสดงสถานะ**บล็อค** ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3.7 หลังจากตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 7 แล้วให้สั่งพิมพ์ออกมาแจ้งกอง/สำนักเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป



SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 070060000520

แบบฟอร์ม : บส04 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

SAP R/3 Log No. : 2012 - 100000013109080

วันที่บันทึกรายการ : 24.10.2012 - 10:21:05

Print

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 2000050760 วันที่เอกสาร : 11.10.2012

ส่วนอ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : ขอ.ศสท. ฉ/ธ๕ ใช้การจัดซื้อจัดจ้าง : 01

สายงานการ : 0706 - กรมปศุสัตว์

กลุ่มการจัดซื้อ : G06 - กรมปศุสัตว์

หน่วยเบิกจาย : 000000700600005 - กองคลัง

ผู้ขาย : 1000047729 - บริษัท ชายเซอร์ท์ จำกัด เลขที่ปัญชีเงินฝากธนาคาร : 1234252235

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	30.09.2013	5611240	0700600009	070061000H0936	0700679003000000	5104020106	5104020106	01054900000000	บริการข้อมูลคอมพิวเตอร์ หน่วยเก็บ	บล็อก	1.00	AU	60,000.00	60,000.00	0.00

รวมเป็นเงิน 0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

รวมสุทธิ 0.00

จ่ายล่วงหน้า 0.00

หมายเหตุ : 11-10-2555

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายงาน Sap Log

<u>กรณีดำเนินการขอยกเลิก PO (บส.04) หลังสิ้นปีงบประมาณ</u>

ถ้าหากหน่วยงานมี PO ประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ซึ่งมีการเบิกจ่ายเงินไปบางส่วนแล้ว และยังคงมีเงินที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายเหลืออยู่ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณแล้วหน่วยงานยังไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติยกเลิก PO (บส.04)

กรณีดังกล่าวถ้าหากหน่วยงานไม่ต้องการนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาใช้อีก หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติยกเลิก PO (บส.04) ไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง เนื่องจากเงินส่วนที่เหลือดังกล่าวจะตกไปเองถ้าไม่ได้ทำเรื่องขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้ภายในวันที่ 31 มีนาคม แต่ถ้าหน่วยงานต้องการจะใช้เงินส่วนที่เหลือก็ต้องทำเรื่องขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

<u>ตัวอย่าง</u>

หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อน้ำดื่ม เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 59,400 บาท ซึ่งได้ส่งใบสำคัญให้ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จัดทำ PO ประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) หลังจากสิ้นปีงบประมาณแล้วปรากฏว่ามีเงินที่ยังไม่ได้เบิกจ่ายคงเหลืออยู่เป็นจำนวน 30,360 บาท หน่วยงานจึงดำเนินการขออนุมัติยกเลิก PO ฉบับดังกล่าว เนื่องจากบริษัทฯ ไม่ส่งน้ำดื่มให้เพราะเบิกจ่ายเงินให้ล่าช้า และไม่มีความประสงค์ที่จะนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาใช้อีก

จากกรณีตัวอย่างดังกล่าวหน่วยงานไม่ต้องการนำเงินส่วนที่เหลือกลับมาใช้อีก จึงไม่ต้องดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติยกเลิก PO (บส.04) เนื่องจากเงินส่วนที่เหลือจะตกไปเอง

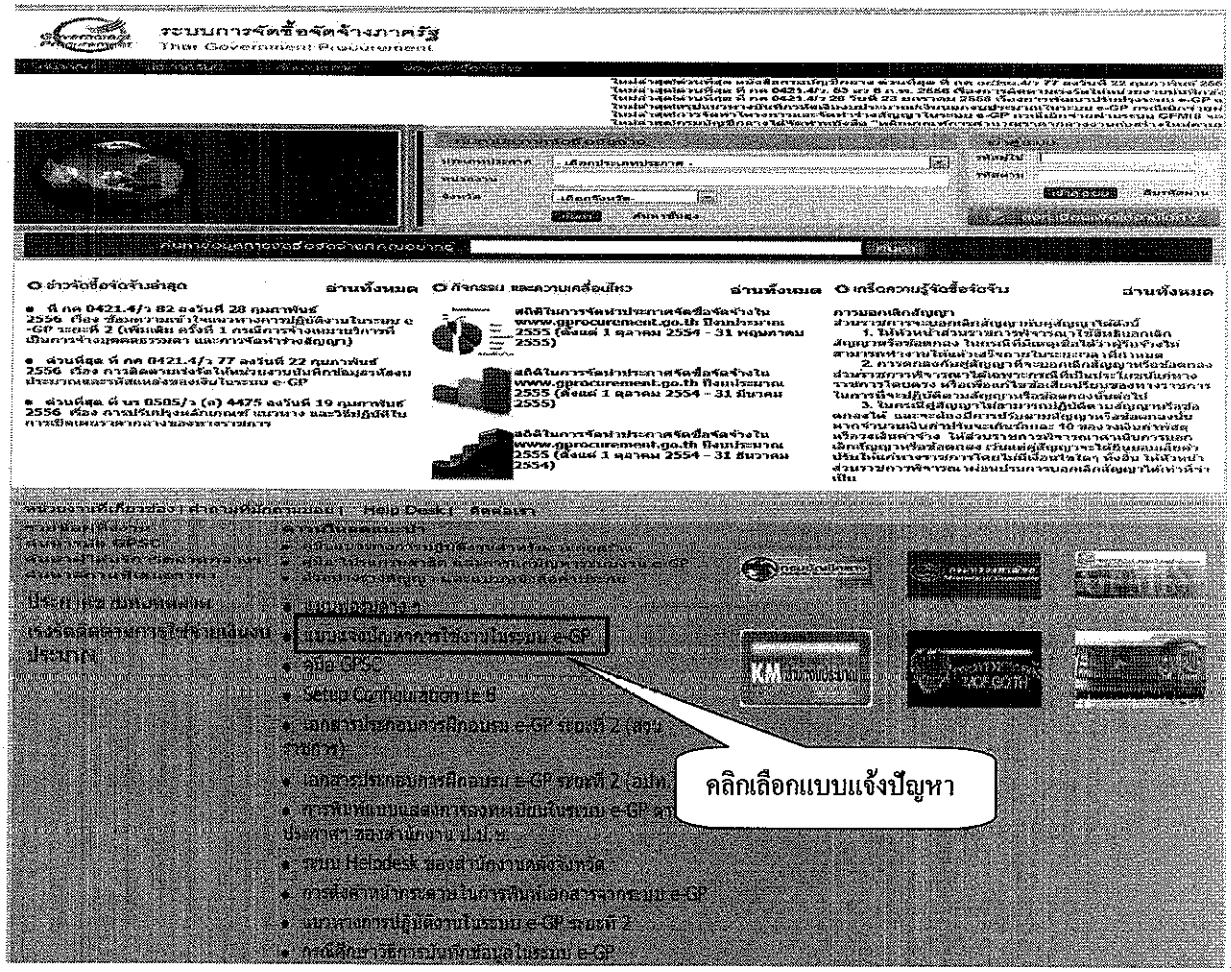
<u>ปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ที่ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข</u>

กรณีที่เกิดปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ที่ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ และผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ได้แก่ การเพิ่มเติมแก้ไขรหัสต่าง ๆ กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิด การเพิ่มเติมแก้ไขบัญชีธนาคาร กรณีแก้ไขสัญญางวดงานและจำนวนงวดเงินมีการเปลี่ยนแปลงไปจากสัญญาเดิม กรณีกำหนดวิธีการพิจารณาผิด หน่วยงานจะต้องดำเนินการอย่างไร

<u>แนวทางแก้ไขปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ที่ต้องแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไข</u>

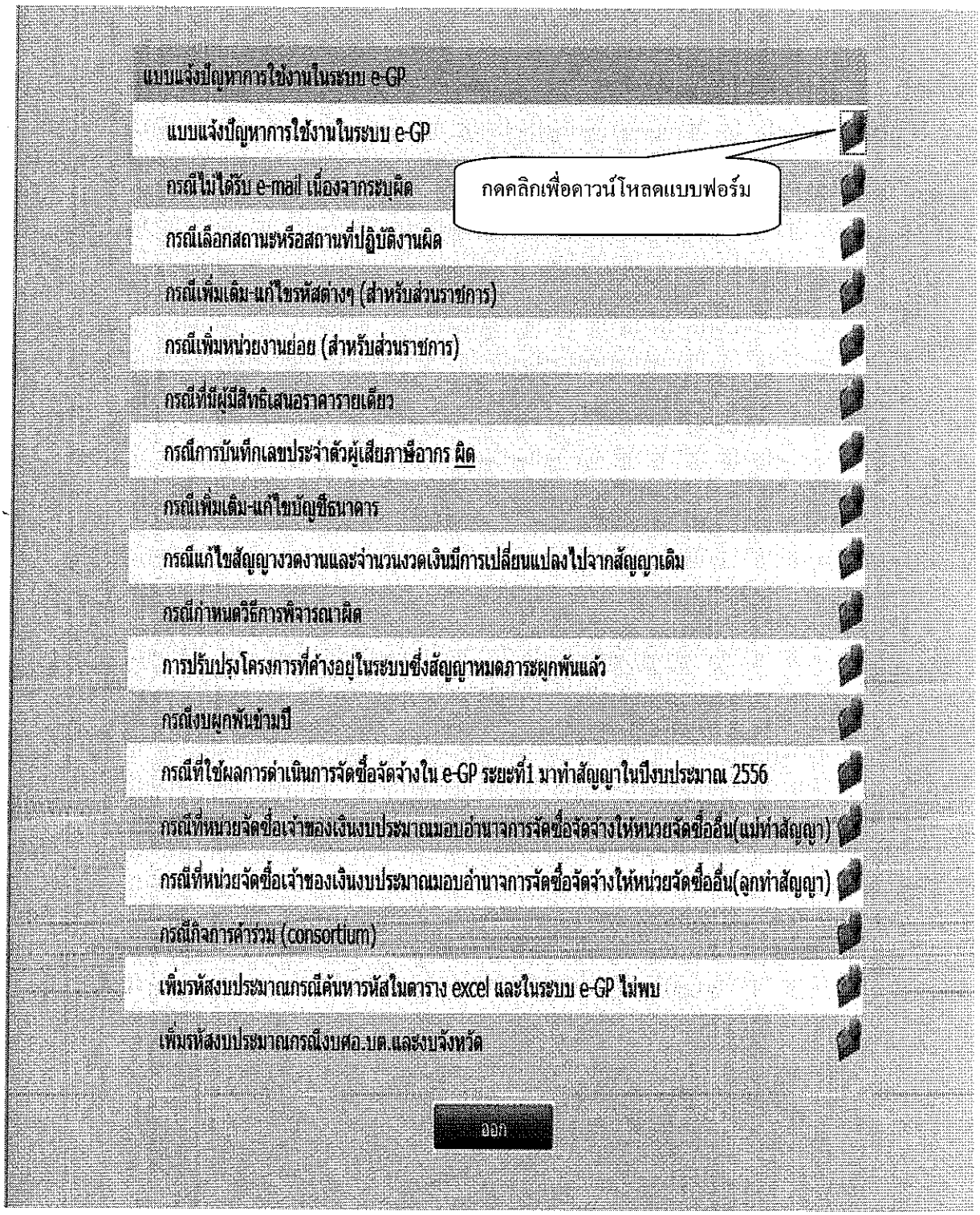
ปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ที่ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ และผู้ใช้งานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง หน่วยงานจะต้องแจ้งกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการแก้ไขให้เท่านั้น โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้วคลิกเลือกแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2. หลังจากที่คลิกเลือกเมนู แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP กรณีต่าง ๆ ขึ้นมา (ภาคผนวก 24-33) โดยให้ผู้ใช้งานคลิกรูป  เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

บทที่ 4
สรุปผลการศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และข้อเสนอแนะ

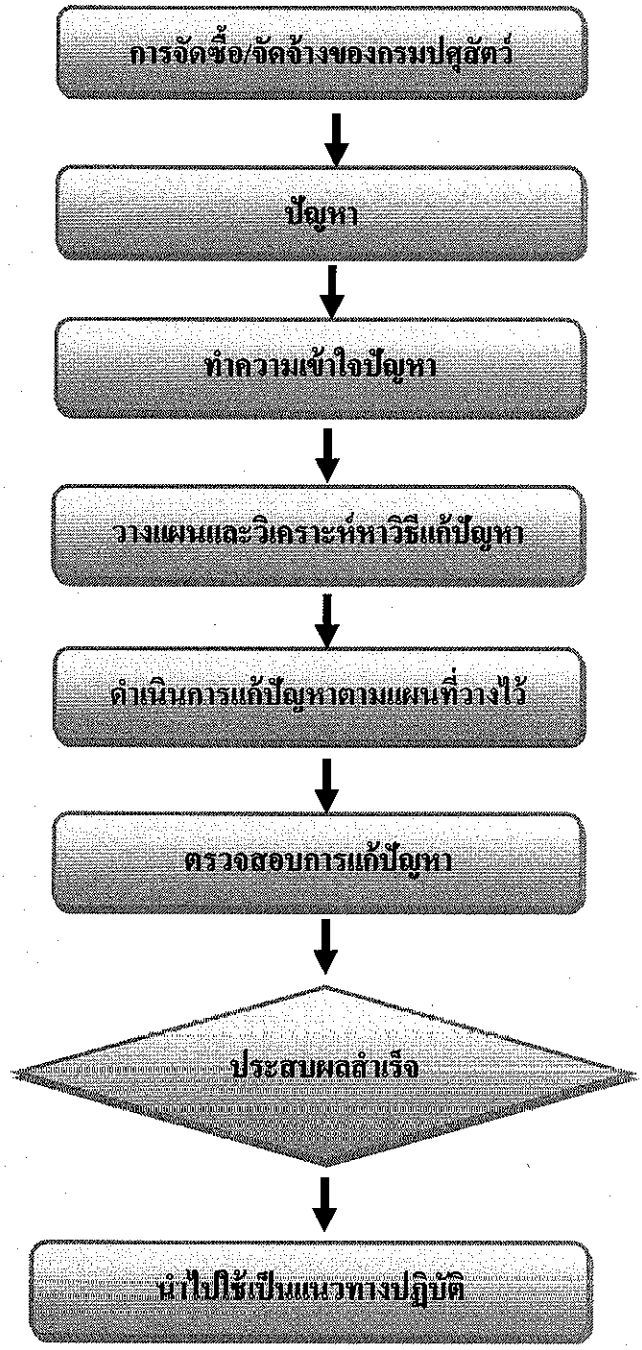
การศึกษาปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และแนวทางการแก้ไขนั้น ผู้จัดทำได้พบข้อปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแบ่งเป็นปัญหาที่หน่วยงานสามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง เช่น การแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP หน่วยงานสามารถเข้าไปดำเนินการแก้ไขในระบบ e-GP ได้ตามคู่มือเล่มนี้ และปัญหาที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งจะต้องหารือไปยังคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) หรือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) เช่น การวินิจฉัยกรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคาตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา การขออนุมัติใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูลงานก่อสร้าง ซึ่งสาเหตุของปัญหาเกิดจากตัวบุคคล หน่วยงาน ปัญหาที่เกิดจากระบบ และปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดตามข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ไม่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีการปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่มีการแจ้งเวียนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP หรือเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนั้นยังมีบางหน่วยงานมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอ และบางหน่วยงานไม่มีการวางแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า

ดังนั้น การจัดทำปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และในระบบ e-GP เล่มนี้ เป็นการรวบรวมกรณีปัญหาต่าง ๆ ของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ และผู้ปฏิบัติงานได้ประสบปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้งานในระบบ e-GP รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติจะได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นตัวอย่างกรณีศึกษา เพื่อจะได้เป็นแนวทางให้สามารถแก้ไขปัญหาได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้มีความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่สำคัญมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกอง/สำนักที่เบิกจ่ายกับกองคลัง กรมปศุสัตว์ จำเป็นต้องมีความรู้ด้านพัสดุ มีความเคร่งครัดต่อกฎระเบียบและวิธีปฏิบัติมากขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และป้องกันการกระทำอันอาจเกิดจากการเข้าใจผิดหรือไม่ได้เจตนากระทำหรือพลั้งเผลอ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ ทำให้ผิดไปจากหลักเดิมที่กำหนดไว้ ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีมีการดำเนินการหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนก็มีรายละเอียดการดำเนินการค่อนข้างมาก นอกจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องยึดถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดแล้วยังต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และในปัจจุบันได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) มาใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะวิธีที่มีการลงประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนที่จะประกาศขึ้นเว็บไซต์ในระบบ e-GP เนื่องจากไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้ประกาศขึ้นเว็บไซต์ไปแล้ว นอกจากนั้นหน่วยงานควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดี มีความรู้ และความเข้าใจ รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานได้รับประโยชน์สูงสุด

สรุปกระบวนการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์



บรรณานุกรม

1. กรมบัญชีกลาง. **คู่มือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.** พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา, 2552
2. กรมบัญชีกลาง. **คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคากลางในระบบ e-GP**
3. วรพันธ์ เย็นทรัพย์. (2548). **คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เล่ม 1 ว่าด้วยเรื่องวิธีการซื้อและการจ้าง พร้อมด้วยระเบียบและหนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง.** กรุงเทพมหานคร: บริษัท เฮีย จำกัด.
4. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ **(คู่มือปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ)**
5. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ.**, มีนาคม 2551
6. ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. **โครงการสัมมนาเรื่อง แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลาง และการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ**

ภาคผนวก



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๙๙๙/๒๕๕๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้แก้ไขปรับปรุง คำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อความคล่องตัวและการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, มาตรา ๖ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๑๑ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๙ ข้อ ๑๔ ข้อ ๓๒ (๑) ข้อ ๕๑ และข้อ ๙๘ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑, ข้อ ๑๒ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕, ข้อ ๑๔ (๑) ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑, ข้อ ๑๐ (๑) และ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) และบรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือที่อนุญาต, อนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

/ข้อ ๑...

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๘๓/๒๕๔๕ เรื่อง มอบอำนาจให้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๕

(๒) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๕/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบำรุงพันธุ์สัตว์เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตาย ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๖

(๓) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๘๐/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองอาหารสัตว์เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตาย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

(๔) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๙๗๖/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

(๕) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๒๐๘/๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ แทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗

(๖) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๑๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

(๗) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๗๔/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๙

(๘) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๕๒๐/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙

(๙) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๖๗/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๙

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางเท่านั้น บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้เงินจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ไม่รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินทุนหมุนเวียน ดังต่อไปนี้

/ (๑) การสั่งการ...

(๑) การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมทั้งลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง หรือลงนามเป็นคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้าง รวมทั้งกระทำการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เช่น การแจ้งค่าปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ อนุมัติการปรับกรณีส่งของหรือส่งมอบงานล่าช้า เฉพาะเรื่องที่ทำข้อผูกพัน ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(ก) โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ข) โดยวิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) แต่งตั้งให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงาน คนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้กองคลังทราบ

(๖) อนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดหรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตน ดังนี้

(ก) การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานในราชอาณาจักรได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในประเทศ ซึ่งกรมฯ ได้อนุมัติรายชื่อแล้ว

ยกเว้นการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้รับมอบอำนาจ และการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้เป็นอำนาจของกรมฯ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการดังกล่าว ซึ่งจะต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการให้ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการใช้เงินให้ถูกต้องเหมาะสมตามความจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/ (๒) -อนุมัติ ...

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๓) อนุมัติในหลักการให้เบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(ข) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(ค) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำหน่วยงาน โดยคณะทำงานที่แต่งตั้งจะต้องมีข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญงานขึ้นไป อย่างน้อย ๑ คน

(๕) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ราชการโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว และเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้เพื่อสมทบจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้บริการ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบจากกองคลังแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ดังต่อไปนี้

(ก) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาพัสดุ

(ข) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการใช้บริการสาธารณูปโภค

(ค) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(ง) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(จ) การจ่ายเงินยืมราชการ เงินยืมจากเงินทดรองราชการ และเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ

/(จ) การเบิกจ่าย ...

(จ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมฯ

(ช) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบ ๖๐๐๕ และการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบ ๖๐๐๖

(ซ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ ๔ (๓)

(ฌ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากเงินส่วนลดสลากหรือเงินการกุศลของกรมปศุสัตว์

(ญ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และกรมฯ ได้อนุมัติในหลักการไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม , ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน , ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม , ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ , ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ยกเว้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เกิน ๗ วัน ให้เป็นอำนาจของกรมฯ

(๒) เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่อง GFMIS Terminal หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๓) อนุมัติรายการนำส่งเอกสารสำรองเงินเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

(๔) อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต (Statement) พร้อมทั้งลงนามหนังสือใด ๆ ถึงสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอันเกี่ยวกับการใช้บริการบัตรเครดิตราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๕) ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในเรื่องที่อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

(๖) ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าสถานพยาบาล เพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายในของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง หรือที่มาช่วยราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลางหรือที่มาช่วยราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลางด้วย

/ (๗) ลงนาม...

(๗) ลงนามรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้ได้รับบำนาญที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง ในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งตัวข้าราชการไปเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองบำรุงพันธุ์สัตว์ และผู้อำนวยการกองอาหารสัตว์ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตลอดจนพิจารณาผลการสอบสวน วินิจฉัยสั่งการและการประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีสัตว์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตาย

ข้อ ๘ ให้เลขานุการกรม มีอำนาจลงนามในหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ สังกัดกรมปศุสัตว์ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ โดยระบุว่าจะชำระเป็นเงินสดหรือเรียกเก็บอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ ๙ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/สำนักที่จะสั่งการเอง หากเห็นเป็นการสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายปรีชา สมบูรณ์ประเสริฐ)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๓๗๙ /๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคท้าย และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙๐ มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าตอบแทนต่าง ๆ และหนังสือที่ นร ๑๐๑๑/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจ...



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๓๗๙ /๒๕๕๘
เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคท้าย และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙๐ มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าตอบแทนต่าง ๆ และหนังสือที่ นร ๑๐๑๑/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจ...

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมปศุสัตว์มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติราชการในกลุ่มภารกิจด้านต่าง ๆ โดยให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่อธิบดีกรมปศุสัตว์จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับราชการต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) นางวิมลพร ธิติศักดิ์ รับผิดชอบงานของ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กองการเจ้าหน้าที่ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๒) นายสรวิศ ธานีโต รับผิดชอบงานของ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์กับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ และกองควบคุมอาหารและยาสัตว์

(๓) นายวีรชาติ เชื่อนรัตน์ รับผิดชอบงานของ สำนักกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองคลัง สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ มีอำนาจตามสายงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินเท่าที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจตามระเบียบดังกล่าว

(๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

(๔) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการอนุมัติให้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน

(๕) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(๗) ลงนาม...

(๗) ลงนามในใบรับรอง ใบอนุญาต ในประกาศนียบัตร ใบดำเนินการ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) อนุมัติและลงนามในแบบรายการโอนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) ในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในงบรายจ่ายใด ๆ ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีโอนภายใต้ผลผลิต และงบรายจ่ายเดียวกัน

(ข) กรณีโอนภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ต่างผลผลิต หรือต่างงบรายจ่าย วงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๑ ล้านบาท

สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นอำนาจของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งรับผิดชอบงานของกองคลัง

(๙) ลงนามในหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ลงนามในสัญญาของข้าราชการที่ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๒) พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

(๑๓) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๔ (๔)

(๑๔) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงแก่พนักงานราชการ

(๑๕) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยแก่ลูกจ้าง

(๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

(๑๗) การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กับลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางของกรมปศุสัตว์ ให้เป็นอำนาจของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งรับผิดชอบงานของกองการเจ้าหน้าที่

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีราชการหรืองานอื่นที่มิได้ระบุการมอบอำนาจไว้ตามข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในราชการหรืองานอื่นที่อยู่ในสายงานที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีได้ทุกกรณีด้วย ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่จะต้องเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นงานนโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ให้เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาสำหรับเรื่องที่เป็นราชการประจำ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการไปแล้วให้รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบด้วย

(๒) เรื่องที่เป็นนโยบายของกรมปศุสัตว์ หรือเรื่องใหม่ที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ยังไม่เคยมอบหมายไว้

(๓) การพิจารณาสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือโอนข้าราชการทุกระดับ ทุกสายงาน และการโยกย้าย หรือโอนลูกจ้าง

(๔) การแต่ง....

(๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณี

(๖) การพิจารณาอนุมัติการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย

ข้อ ๕ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของอธิบดีกรมปศุสัตว์ไปประชุม หากมีการกิจที่จะต้องปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุมนั้น ให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในเรื่องนั้น ๆ ได้จนเสร็จภารกิจ

ข้อ ๖ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ประชุมร่วมกับอธิบดีกรมปศุสัตว์ทุกเดือน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนกันตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางวิมลพร ธิติศักดิ์	ให้นายสรวิศ ธานีโต	แทน
(๒) นายสรวิศ ธานีโต	ให้นายวีรชาติ เขื่อนรัตน์	แทน
(๓) นายวีรชาติ เขื่อนรัตน์	ให้นางวิมลพร ธิติศักดิ์	แทน

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๗ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางจุรีรัตน์ แสนโภชน์ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาพันธุ์โคนม เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๙ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้นำเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายอยุทธ์ หนูเทวานนท์
ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตัวอย่างข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ ๗๑๕๕๘
วันที่ ๑๗ ธ.ค. ๒๕๕๒
เวลา ๑๕

ด่วนที่สุด

ที่ ตผ ๐๐๑๘/ว๒๑๗

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ถนนพระรามที่ ๖ กทม.๑๐๔๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง กรมปศุสัตว์จ้างพิมพ์ป้ายพลาสติกประชาสัมพันธ์การป้องกันโรคไข้หวัดสุกรจากคนสู่สุกร

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ตรวจสอบใบสั่งจ้าง ของกรมปศุสัตว์ เลขที่ บจ.๑๑๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง จ้างพิมพ์ป้ายพลาสติกประชาสัมพันธ์การป้องกันโรคไข้หวัดสุกรจากคนสู่สุกร จำนวน ๑๐,๐๐๐ แผ่น วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท พบว่า

สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ ได้ว่าจ้างชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด พิมพ์ป้ายพลาสติกประชาสัมพันธ์การป้องกันโรคไข้หวัดสุกรจากคนสู่สุกร จำนวน ๑๐,๐๐๐ แผ่น วงเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีกรณีพิเศษ แต่ราคาจ้างพิมพ์ดังกล่าวสูงกว่าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้สืบราคาจากโรงพิมพ์เอกชนอื่นๆ ถึง ๒,๐๗๒,๐๐๐ บาท (๔,๐๐๐,๐๐๐ - ๑,๙๒๘,๐๐๐)

การที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้สิทธิพิเศษกับโรงพิมพ์ เจตนาก็เพื่อให้หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจใช้ทรัพย์สินของรัฐที่มีอยู่ ให้เกิดประโยชน์คุ้มค่า เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า กรมปศุสัตว์ต้องใช้จ่ายงบประมาณเกินกว่าที่ควรอย่างมาก การให้สิทธิพิเศษกับชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด จึงไม่น่าก่อประโยชน์คุ้มค่ากับเงินงบประมาณที่กรมปศุสัตว์ต้องสูญเสีย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงขอให้กรมปศุสัตว์

๑. พิจารณาการจ้างชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ดังกล่าว ว่าเป็นราคาที่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือไม่ อย่างไร และราคามาตรฐานนั้น กระทรวงการคลังได้เห็นชอบหรือไม่

๒. พิจารณาการให้สิทธิพิเศษกับชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าที่ผ่านมาชุมนุมสหกรณ์การเกษตรฯ ได้คิดราคาค่าจ้างกับกรมปศุสัตว์ตามสมควรหรือไม่ อย่างไร

/๓. พิจารณา....

๓. พิจารณาว่าสามารถใช้วิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยแจ้งโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๒ ราย ร่วมแข่งขันแทน ในโอกาสต่อไปได้หรือไม่ อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และชี้แจงผลการดำเนินการโดยละเอียด พร้อมเอกสารประกอบ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม ๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ ฯ ๑๐๔๐๐ ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกิต พงษ์แสงสน)
ผู้อำนวยการสำนักงาน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๒
โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๖๑๖, ๑๖๒๒
โทรสาร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๗๑๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pio2@oag.go.th

กองคลัง
รับที่ 71558
วันที่ 14 ธ.ค. 2552
เวลา

(นางเย็นจิต ทองยงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ กวพ.อ. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น

ที่ กษ ๐๖๐๘/๗๖๙ กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๗/ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวพอ) ๐๔๒๑.๗/ว ๒๘๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ National Single Window (NSW) จำนวน ๑ ระบบ (e - ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ ธ.ค. ๕๖)
๒. สำเนาเอกสารการจำหน่ายแบบประกวดราคา
๓. สำเนาประกาศยกเลิกการประกวดราคาจ้างที่ e - ๒/๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อรองราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ National Single Window (NSW) จำนวน ๑ ระบบ ตามประกาศกรมปศุสัตว์ที่ e - ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ วงเงินงบประมาณ ๒๐,๘๓๘,๒๐๐.๐๐ บาท (ยี่สิบล้านแปดแสนสามหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยได้ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และได้ดำเนินการยกเลิกประกวดราคาดังกล่าวแล้ว เนื่องจากมีผู้มาซื้อเอกสารประกวดราคาราคาเพียงรายเดียว

ดังนั้น เพื่อเป็นการขยายการใช้งานระบบ National Single Window ในส่วนที่กรมปศุสัตว์รับผิดชอบ ให้มีความเสถียร เกิดความต่อเนื่องเป็นมาตรฐานตามที่กรมศุลกากรแนะนำ ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลที่มีเป้าหมายอย่างชัดเจน ในการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข้ามหน่วยงานและให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในขั้นตอนเดียว และลดขั้นตอนการดำเนินงานให้น้อยที่สุด เพื่อให้ผู้ประกอบการและหน่วยงานภาครัฐสามารถลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์ได้ กรมปศุสัตว์จึงขออนุมัติจัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ National Single Window (NSW) จำนวน ๑ ระบบ โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียน....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนิศย์ เอนกวิทย์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ศูนย์สารสนเทศ กรมปศุสัตว์
โทรศัพท์ ๐-๒๖๕๓-๔๔๔๔ ต่อ ๓๓๓๑ – ๒
โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๙๒๕

- 8 ส.ค. 2557

นัยนาร่าง/พิมพ์ทาน

ตรวจ

ตัวอย่างหนังสือแจ้ง กวพ.อ. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น



กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 4892
วันที่ 10 กพ. 2557
เวลา 9นฬิ. ๑๕ น.

ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ ๑๖ ๑๐๗๗

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ศูนย์สารสนเทศ
เลขรับที่ 274
วันที่ 11 ก.พ. 57

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง การขออนุมัติจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ National Single Window (NSW) โดยวิธีพิเศษ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๐๘/๓๒๑ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือแจ้งผลการดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นตามที่ได้รับยกเว้นจาก กวพ.อ.

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ แจ้งว่า ได้ดำเนินการจัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ National Single Window (NSW) จำนวน ๑ ระบบ วงเงินงบประมาณ ๒๐,๘๓๘,๒๐๐ บาท โดยได้ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกรมปศุสัตว์ ที่ ๔ - ๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ มีผู้มาขอซื้อเอกสารประกวดราคาฯ เพียงรายเดียว กรมฯ จึงยกเลิกการประกวดราคาฯ ดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการขยายการใช้งานระบบ NSW ในส่วนที่กรมฯ รับผิดชอบให้มีความเสถียรเกิดความต่อเนื่องเป็นมาตรฐานตามที่กรมศุลกากรแนะนำ ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลที่มีเป้าหมายอย่างชัดเจน ในการส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข้ามหน่วยงานและให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในขั้นตอนเดียว และลดขั้นตอนการดำเนินงานให้น้อยที่สุด ดังนั้น เพื่อให้ผู้ประกอบการและหน่วยงานภาครัฐสามารถลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์ได้ กรมฯ จึงขออนุมัติจัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ NSW จำนวน ๑ ระบบ โดยวิธีพิเศษ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. โดยหลักการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ กำหนดว่า "ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้..."

๒. จากหลักการดังกล่าว กรณีนี้ เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า กรมปศุสัตว์ ได้ประกาศประกวดราคาจัดจ้างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ National Single Window (NSW) จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และได้ยกเลิกการประกวดราคาฯ ดังกล่าว เนื่องจากมีผู้มาซื้อเอกสารประกวดราคาฯ เพียงรายเดียว ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบในการปฏิบัติงานของกรมฯ จึงอนุมัติยกเว้นให้กรมฯ ดำเนินการ

/จ้าง...

ด้านพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลระบบ NSW จำนวน ๑ ระบบ ด้วยวิธีการอื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้เป็นกรณีเฉพาะราย ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องดำเนินการจัดหาภายใต้เงื่อนไขและรายละเอียดตามขอบเขตของงานเดิม ซึ่งจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องด้วย

อนึ่ง กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ดังกล่าวและซักซ้อมความเข้าใจเพื่อประโยชน์ในการใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกหน่วยงานทราบแล้วหากหน่วยงานใดพิจารณาในชั้นแรกแล้วเห็นว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าซึ่งมีการแข่งขันน้อยรายและเป็นสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีประเภทระบบ IT หน่วยงานต้องพิจารณาว่าระบบ IT ที่จัดหาในครั้งนั้นเป็นประเภทที่มีลักษณะเฉพาะหรือไม่ หากเป็นสินค้าประเภท IT ที่มีลักษณะเฉพาะแล้วหน่วยงานย่อมสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานตามนัยหลักเกณฑ์ของหนังสือเวียนดังกล่าว โดยไม่ต้องขออนุมัติยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ มายัง กวพ.อ. แต่อย่างใด

ทั้งนี้ ขอให้แจ้งผลการดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น ให้ กวพ.อ. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ลงนามในสัญญา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ
เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ
☐ กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
☐ กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
☐ กลุ่มระบบภูมิสารสนเทศปฐพีรัตน์
☐ ทราบ
☐ ดำเนินการ
☐ ถือปฏิบัติ
☐ อื่นๆ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ตัวอย่างหนังสือหารือ กวพ.อ. (กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๖๐๙/ ๗๑๒

(สำเนา)

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอหารือคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา

เรียน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศเชิญชวนของกรมปศุสัตว์ ที่ e-๒๑/๒๕๕๕ จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาเอกสารแสดงผลงาน BSL๓ และ PC-๓ จำนวน ๒๐ แผ่น
๓. สำเนาเอกสารการตรวจรับรองผลงานโดย China National Accreditation Service for Conformity Assessment จำนวน ๒ แผ่น
๔. สำเนาหนังสือรับมอบอำนาจจาก TECHCOMP LIMITED และเอกสารเพิ่มเติม จำนวน ๔ แผ่น

ด้วยกรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคา แต่เนื่องจากมีประเด็นสงสัยเรื่องคุณสมบัติ ข้อ ๕ ตามเอกสารประกาศประกวดราคา กรมปศุสัตว์จึงขอหารือถึงคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตามประกาศเชิญชวนของกรมปศุสัตว์ ที่ e-๒๑/๒๕๕๕ เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๕ ระบุว่า "ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้งห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) ของรัฐหรือระดับสากล ซึ่งผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน จะต้องมีองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น IPA QUALIFICATION CERTIFICATE เป็นต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักฐานที่สามารถแสดงให้คณะกรรมการตรวจสอบผลงานได้มาแสดงในวันยื่นซอง" ความสำคัญระบุว่า "ผลงานของรัฐหรือระดับสากล และผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐานจากองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล" รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ชนะการประกวดราคา ได้ยื่นเอกสารแสดงผลงานด้าน BSL๓ และ PC-๓ (เทียบเท่า BSL๓) ในต่างประเทศ โดยคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบประกาศนียบัตรรับรองผลงานจาก The Chinese University of Hong Kong แล้ว พบว่าเป็นฉบับจริง จำนวน ๑ ผลงาน และเป็นผลงานในระดับสากลที่น่าเชื่อถือ นอกจากนี้ยังมีผลงานการก่อสร้าง BSL๓ อีกหลายแห่งรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้แสดงการตรวจรับรองผลงานโดย China National Accreditation Service for Conformity Assessment และคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบแล้ว เป็นฉบับจริง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

/๔.บริษัท เทคคอมพ์...

๔. บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นสาขาของ TECHCOMP LIMITED ประจำในประเทศไทย ได้รับมอบอำนาจจาก TECHCOMP LIMITED และได้รับอนุญาตให้ร่วมแบ่งปันบรรดาข้อมูลอ้างอิงและข้อสนเทศ เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าในท้องถิ่น เนื่องจากกิจการ BSL ส่วนใหญ่ทำเป็นโครงการจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ TECHCOMP LIMITED รับผิดชอบต่อการที่ทีมงานเดียวกันกับ BSL จัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ ให้แก่ลูกค้าในระดับภูมิภาค รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาวินิจฉัยคุณสมบัติของบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศประกวดราคาฯ ข้อ ๕ หรือไม่ ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย จักขอบคุณมาก

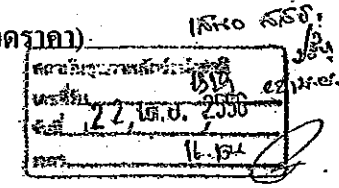
ขอแสดงความนับถือ

(นายอภัย สุทธิสังข์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
โทร. ๐-๒๕๗๙-๘๙๐๘ - ๑๔ ต่อ ๑๔๙ , ๑๑๕
โทรสาร ๐-๒๕๗๙-๘๙๑๙

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อหารือของ กวพ.อ. (กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)





ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/๑๓ ๒๒๘

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อหารือคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๙/๗๑๒ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๖๐๙/๕๘๘๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ แจ้งว่า กรมฯ ได้ดำเนินการจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคา แต่เนื่องจากมีประเด็นสงสัยเรื่องคุณสมบัติ ข้อ ๕ ตามเอกสารประกวดราคาตามประกาศเชิญชวนของกรมปศุสัตว์ ที่ e-๒๑/๒๕๕๕ เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบุว่า "ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้งห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) ของรัฐหรือระดับสากล ซึ่งผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐาน จะต้องมีองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น IPA QUALIFICATION CERTIFICATE เป็นต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักฐานที่สามารถแสดงให้คณะกรรมการตรวจสอบผลงานได้มาแสดงในวันยื่นซอง" ความสำคัญระบุว่า "ผลงานของรัฐหรือระดับสากล และผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐานจากองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ชนะการประกวดราคาได้ยื่นเอกสารแสดงผลงานด้าน BSL๓ และ PC-๓ (เทียบเท่า BSL๓) ในต่างประเทศ โดยคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบประกาศนียบัตรรับรองผลงานจาก The Chinese University of Hong Kong แล้วพบว่าเป็นฉบับจริง จำนวน ๑ ผลงาน ซึ่งเป็นผลงานในระดับสากลที่น่าเชื่อถือ นอกจากนี้ยังมีผลงานการก่อสร้าง BSL๓ อีกหลายแห่ง และบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ได้แสดงการตรวจรับรองผลงาน โดย China National Accreditation Service for Conformity Assessment โดยคณะกรรมการประกวดราคาได้ตรวจสอบแล้วเป็นฉบับจริง และบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นสาขาของ TECHCOMP LIMITED ประจำในประเทศไทยได้รับมอบอำนาจจาก TECHCOMP LIMITED และได้รับอนุญาตให้ร่วมแบ่งปันบรรดาข้อมูลอ้างอิงและข้อสนเทศเพื่อให้บริการแก่ลูกค้าในท้องถิ่น เนื่องจากิจการ BSL ส่วนใหญ่ทำเป็นโครงการจ้างเหมาเบ็ดเสร็จ TECHCOMP LIMITED รับผิดชอบต่อการที่ทีมงานเดียวกันกับ BSL จัดหาผลิตภัณฑ์และบริการ ให้แก่ลูกค้าในระดับภูมิภาค กรมฯ จึงขอหารือถึงคุณสมบัติของบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศประกวดราคาฯ ข้อ ๕ หรือไม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) พิจารณาแล้วมีเห็นดังนี้

๑. โดยหลักการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๔ กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ ที่กิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้างมูลค่า

/ตั้งแต่...

ตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไปดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยการวิธีการอื่น และข้อ ๙ (๔) กำหนดว่า "ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมดแล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้" และ ข้อ ๕ ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น กำหนดว่า "นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบของหน่วยงานนั้นๆ ควบคู่ไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น" ซึ่ง กวพ.อ. ได้แจ้งเวียนตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ และตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๘๙ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕ โดยตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาไว้ในข้อ ๒.๖ ว่า "ผู้เสนอประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า...บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ" โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เลือกใช้ตามความจำเป็น ประกอบกับในการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคาสำหรับงานก่อสร้างนั้น กวพ. ได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติให้ส่วนราชการสามารถกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะในเรื่องของผลงานการก่อสร้างตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๓ ซึ่งการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและการกำหนดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาตลอดจนการวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ยื่นซองแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุสามารถใช้ดุลพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ และตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๙ (๒) กำหนดให้คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่า (ก) คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่และยื่นเอกสารต่างๆ ครบถ้วนหรือไม่ (ข) ข้อเสนอด้านเทคนิค (prequalication) มีความเหมาะสมหรือไม่ (ค) เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่ ..." และระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ (๒) วรรคแรก กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่จะต้องพิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๒. กรณีตามข้อหารือ จากหลักการข้างต้น เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏตามเอกสารประกอบการพิจารณาว่า กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL ๓) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยในร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาได้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาว่า "ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้งห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ๓ (BSL ๓) ของรัฐหรือระดับสากล ซึ่งผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐานจะต้องมีองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น IPA QUALIFICATION CERTIFICATE เป็นต้น โดยผู้เสนอราคา

/จะ...

จะต้องนำหลักฐานที่สามารถแสดงให้คณะกรรมการตรวจสอบผลงานได้มาแสดงในวันยื่นซอง" โดยในการกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาตลอดจนการวินิจฉัยคุณสมบัติของผู้ยื่นซองแต่ละรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่ ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุสามารถใช้ดุลพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน แต่ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้น ข้อหารือกรณีดังกล่าวจึงไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณา ของ กวพ.อ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ตัวอย่างประกาศยกเลิกการประกวดราคา (กรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)



ประกาศกรมปศุสัตว์
เรื่อง ยกเลิกการประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) จำนวน ๑ แห่ง
ตามประกาศกรมปศุสัตว์ที่ จ-๒๑/๒๕๕๕
ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕

ตามประกาศกรมปศุสัตว์ที่ จ-๒๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดยื่นเสนอราคาในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจากผู้มีอำนาจจัดซื้อจัดจ้างไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการประกวดราคา ตามเอกสารประกาศประกวดราคาข้อ ๕ "ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้งห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) ของรัฐหรือระดับสากล ซึ่งผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐานจะต้องมีองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น IPA QUALIFICATION CERTIFICATE เป็นต้น" ซึ่งผลงานที่บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ใช้ประกอบการยื่นซอง เป็นผลงานของ TECHCOMP LIMITED จึงถือว่าบริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ไม่มีผลงานการดำเนินงานจริง จึงเห็นควรยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายอภัย สุทธิสังข์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตัวอย่างหนังสือแจ้ง สตง. (ยกเลิกการประกวดราคากรณีคุณสมบัติของผู้ชนะการประกวดราคา)

(สำเนา)

ที่ กษ ๐๖๐๗/ ๗๗๔๖ กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ยกเลิกประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกรมปศุสัตว์ที่ e-๒๑/๒๕๕๕

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ตามประกาศกรมปศุสัตว์ที่ e-๒๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๕ เรื่อง ประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL3) จำนวน ๑ แห่ง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้เสนอราคาเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจากกรมปศุสัตว์ ไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการประกวดราคาที่มีมติรับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคา บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ตามเอกสารประกาศประกวดราคาข้อ ๕ "ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการติดตั้งห้องปฏิบัติการความปลอดภัยทางชีวภาพระดับ ๓ (BSL๓) ของรัฐหรือระดับสากล ซึ่งผลงานดังกล่าวผ่านการตรวจรับรองมาตรฐานจะต้องมีองค์กรเป็นที่ยอมรับในระดับสากล เช่น IPA QUALIFICATION CERTIFICATE เป็นต้น" ซึ่งผลงานที่บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ใช้ประกอบการยื่นซอง เป็นผลงานของ TECHCOMP LIMITED จึงถือว่า บริษัท เทคคอมพ์ (ประเทศไทย) จำกัด ไม่มีผลงานการดำเนินงานจริง จึงเห็นควรยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภัย สุทธิสังข์)

(นายอภัย สุทธิสังข์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ
ส่วนบริหารจัดการสุขภาพสัตว์
โทร. ๐-๒๕๗๙-๘๙๐๘-๑๔ ต่อ ๑๔๙
โทรสาร ๐-๒๕๗๙-๘๙๑๙

(นายสมชาย ช่างทอง)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
14 พ.ค. 2556

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ/ทาน
Fild

ตัวอย่างหนังสือหารือ กวพ.อ. (กรณีขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ๑๘๐๐๙ กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล

เรียน คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ๔-๓๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐
๒. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
๓. เอกสารสรุปผลการเสนอราคาประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้ดำเนินการประมูลจัดจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างห้องเย็นและเครื่องทำความเย็นเก็บสต๊อกวัคซีน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒x๒๕x๓ เมตร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ห้อง รายละเอียดตามประกาศประมูลจ้างเลขที่ ๔-๓๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ โดยมีวงเงินงบประมาณ ๑๖,๔๔๖,๖๖๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านเก้าแสนสี่หมื่นหกพันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) และราคากลางของโครงการก่อสร้างนี้เป็นเงิน ๑๖,๔๓๔,๐๑๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านเก้าแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ได้ดำเนินการประมูลแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๐ โดยผู้เสนอราคาต่ำสุดคือ บริษัท เอ บี แอนด์ คี คูลลิ่ง จำกัด เสนอราคาเป็นเงิน ๑๖,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน ๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

ในการประมูลจ้างดังกล่าว กรมปศุสัตว์ ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินเริ่มต้นในการประมูล เนื่องจากกรมปศุสัตว์มีหนังสือแจ้งราคาเริ่มต้นการประมูลถึงผู้ให้บริการคลาดกลางคลาดเคลื่อน โดยใช้ราคาตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ซึ่งไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้าง และในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ซึ่งราคาที่ประมูลจ้างได้ในครั้งนี้ต่ำกว่าวงเงินราคากลาง จึงไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ และไม่ทำให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้รับความเสียหายหรือเข้าเสนอราคาโดยผิดหลงแต่ประการใด ประกอบกับขณะนี้สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ กรมปศุสัตว์ มีความจำเป็นต้องใช้ห้องเย็นและเครื่องทำความเย็นเก็บสต๊อกวัคซีน เพื่อใช้สำหรับเก็บรักษาคุณภาพของวัคซีนให้คงคุณภาพดี และมีอายุการใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปสู่มาตรฐาน GMP ซึ่งจะทำให้เกษตรกรผู้ใช้เกิดความเชื่อมั่นต่อวัคซีนที่นำไปใช้ หากกรมปศุสัตว์ต้องยกเลิกการประมูลในครั้งนี้และดำเนินการประมูลใหม่ จะเป็นเหตุให้การก่อสร้างห้องเย็นและเครื่องทำความเย็นเก็บสต๊อกวัคซีนล่าช้าออกไป ซึ่งจะไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ กับราชการ

กรมปศุสัตว์...

ต.ก. 25[illegible]

กรมปศุสัตว์ จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาผ่อนผันให้กรมปศุสัตว์ใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลสำหรับโครงการนี้ เพื่อประโยชน์ของราชการ ทั้งนี้การขอใช้วงเงินดังกล่าวเป็นราคาเริ่มต้นการประมูลนั้นไม่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) นายศักดิ์ชัย ศรีบุญชื่อ

(นายศักดิ์ชัย ศรีบุญชื่อ)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รักษาราชการแทน อธิบดีกรมปศุสัตว์

สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์

โทร. ๐-๔๔๓๑-๑๔๗๖ , ๐-๔๔๓๑-๒๘๖๓

โทรสาร ๐-๔๔๓๑-๕๕๓๓

ภัทรภร/ร่าง/พิมพ์/ทาน

ดวงพร/ตรวจ

ตัวอย่างหนังสือตอบข้อหารือของ กวพ.อ. (กรณีขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล)



ที่ กค (กวพอ) ๐๔๐๘.๔/๗๑๙๕๘

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๕๐

สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์
เลขที่รับ 4929
วันที่ 11 ธ.ค. 2550
เวลา 10.30 น.

เรื่อง การขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นการประมูล

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ ๐๖๑๒/๑๘๐๐๗ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์ แจ้งว่า สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ ได้ดำเนินการประมูลจัดจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างห้องเย็นและเครื่องทำความเย็นเก็บสต๊อกวัคซีน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๒๕ x ๓ เมตร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ห้อง ตามประกาศประมูลจ้างเลขที่ ๔-๓๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ โดยมีวงเงินงบประมาณ ๑๖,๙๔๖,๖๖๐.๐๐ บาท และราคากลางของโครงการก่อสร้างนี้เป็นเงิน ๑๖,๙๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท กรมปศุสัตว์ได้ดำเนินการประมูลแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๐ โดยผู้เสนอราคาต่ำสุด คือ บริษัท เอ บี แอนด์ ดี ดูลลิ่ง จำกัด เสนอราคาเป็นเงิน ๑๖,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน ๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท แต่การประมูลจ้างดังกล่าวเกิดการคลาดเคลื่อน เนื่องจากกรมปศุสัตว์ใช้วงเงินงบประมาณเป็นวงเงินเริ่มต้นในการประมูล และมีหนังสือแจ้งราคาเริ่มต้นการประมูลถึงบริษัทผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ราคาตามวงเงินงบประมาณที่มีอยู่เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล ซึ่งไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างและในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) แต่ผลการประมูลปรากฏว่าราคาที่ประมูลได้ในครั้งนี้ต่ำกว่าวงเงินราคากลางจึงไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ และไม่ทำให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาได้รับความเสียหายหรือเข้าเสนอราคาโดยผิดหลงแต่ประการใด และเนื่องจากกรมปศุสัตว์มีความจำเป็นต้องใช้ห้องเย็นและเครื่องทำความเย็นเก็บสต๊อกวัคซีน เพื่อใช้สำหรับเก็บรักษาคุณภาพของวัคซีนให้คงคุณภาพดี และมีอายุการใช้งานภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นส่วนหนึ่งของการนำไปสู่มาตรฐาน GMP ซึ่งจะทำให้เกษตรกรผู้ใช้เกิดความเชื่อมั่นต่อวัคซีนที่นำไปใช้งาน จึงขอผ่อนผันใช้วงเงินงบประมาณเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลสำหรับโครงการก่อสร้างห้องเย็นและเครื่องทำความเย็นเก็บสต๊อกวัคซีน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๒๕ x ๓ เมตร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ห้อง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/กรมบัญชีกลาง...

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้การเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลางงานก่อสร้างเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล เนื่องจากราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นราคาที่ได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ราคากลางไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้ กรณีนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงว่า กรมปศุสัตว์ใช้วงเงินงบประมาณ ๑๖,๙๔๖,๖๖๐.๐๐ บาท เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล และผลการประกวดราคาปรากฏว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุดเสนอราคาเป็นเงิน ๑๖,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน ๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (ราคากลาง ๑๖,๙๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท) และต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ จึงเห็นว่ากรณีนี้ ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ จึงเห็นควรอนุมัติผ่อนผันให้กรมปศุสัตว์ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลในครั้งนี้ได้ เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย และในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในคราวต่อไป ขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสราค์ ศรีวรศาสตร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

เรียน ส่วนบริหารจัดการ
11 ธค.50
11 ธค.50
(นายวิศวรงค์ [illegible])
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร. ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙

ส่วนบริหารจัดการซื้อพัสดุ
เลขรับที่ 492 / 2550
11 ธ.ค. 2550
เวลา 15.00 น.

ลำดับที่ ๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท

๓. ลักษณะงานโดยสังเขป .....

๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท

๕. บัญชีประมาณการราคากลาง.....
๕.๑ .....
๕.๒ .....
๕.๓ .....
๕.๔ .....

๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง.....

หมายเหตุ

๑. วงเงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. บัญชีประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง (ตามข้อ ๕) ให้เลือกใช้ดังนี้

๒.๑ หมายถึง ปร. ๔ แบบ ปร. ๕ และแบบ ปร. ๖

๒.๒ แบบงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางก่อสร้างชลประทาน

๒.๓ แบบงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบประเมินราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม

๒.๔ แบบกรณีอื่นๆ (หมายถึง แบบประมาณการราคากลางอื่นๆ ที่ไม่ใช่ข้อ ๕.๑ หรือ ๕.๒ หรือ ๕.๓)

ลำดับที่ ๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๔.๑ .....
๔.๒ .....
๔.๓ .....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

<u>หมายเหตุ</u> : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง สามารถหาแหล่งที่มาของราคากลางได้ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สานักงบประมาณกำหนด หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือหากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒. ถ้าเป็นยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา แบ่งเป็น

๒.๑ ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาตามประกาศของกระทรวงสาธารณสุข หากไม่มีให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๒ ยานอกบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๓ เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ ฮาร์ดแวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นราคาอ้างอิง

๓.๒ การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ รวมทั้งรายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ได้กำหนด ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจ้างท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ลำดับที่ ๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ..... .....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
๔.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
๘. ที่มาของราคากลาง.....

หมายเหตุ

การจ้างควบคุมงานให้ใช้อัตราตามที่ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด เป็นราคาอ้างอิง

ลำดับที่ ๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
๔.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น .....บาท
๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
๘. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

หมายเหตุ

การจ้างออกแบบให้ใช้อัตราตามที่ระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ กำหนด เป็นราคาอ้างอิง

ลำดับที่ ๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

หมายเหตุ

ประเภทที่ปรึกษา หมายถึงการแบ่งที่ปรึกษา ออกเป็นกลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ สาหรับการแบ่งที่ปรึกษาเป็น กลุ่มบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ หรือกลุ่มวิชาชีพด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงินและสถาปนิก สาหรับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

การจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดอัตราจ้างที่ปรึกษาตามที่สานักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด หรือให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

ลำดับที่ ๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง.....
เป็นเงิน.....บาท
๔. หมวดค่าตอบแทน.....บาท
๔.๑ ประเภทนักวิจัย.....
๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย.....
๔.๓ จำนวนนักวิจัย.....คน
๕. หมวดค่าจ้าง.....บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย.....บาท
๗. ค่าวัสดุ.....บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์.....บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
๙.๑ จำนวน.....คน
๙.๒ .....บาท
๑๐. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๑๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทุนวิจัย และ TOR.....
๑๒. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

หมายเหตุ

การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยการกำหนดอัตราจ้างที่ปรึกษาตามที่สานักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด หรือให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

ลำดับที่ ๗

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท
๔. ค่า Hardware.....บาท
๕. ค่า Software.....บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ(TOR).....
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

หมายเหตุ

การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนดเป็นราคาอ้างอิง หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจ้างท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

แบบ ปร.4 แผ่นที่ .../....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวม	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ค่าวัสดุและแรงงาน	

แบบ ปร.4 (พ) แผ่นที่ ... /....

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา
(ค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี)

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าใช้จ่ายรวม (ค่าก่อสร้าง)	หมายเหตุ
	รวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ทุกรายการ				

แบบ ปร. 5 (ก)

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร. 4 ที่แบบ มีจำนวน หน้า

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งาน/กลุ่มงาน				
2	งาน/กลุ่มงาน				
3	งาน/กลุ่มงาน				
4	งาน/กลุ่มงาน				
	.....ฯลฯ.....				
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				
				รวมค่าก่อสร้าง	

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน ..... ตร.ม. เฉลี่ย ..... บาท/ตร.ม.

.....

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

....

(.....) (.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

แบบ ปร. 5 (ข)

แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ

กลุ่มงาน/งาน

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร. 4 ที่แนบ มีจำนวน หน้า

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างาน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งาน.....				
2	งาน.....				
3	งาน.....				
4	งาน.....				
	.....ฯลฯ.....				
		รวมค่าก่อสร้าง			

.....

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

แบบ ปร.6 แผ่นที่ .../....

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

แบบ ปร. 4 และ ปร. 5 ที่แนบ มีจำนวน รุด

คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	กลุ่มงาน/งาน		
2	กลุ่มงาน/งาน		
3	กลุ่มงาน/งาน		
4	กลุ่มงาน/งาน		
	.....ฯลฯ.....		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง		
	ราคากลาง		
	ราคากลาง (.....ตัวอักษร.....)		

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง..... ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ปัญหาการใช้งานในระบบ

☐ เพิ่มหน่วยนับ ☐ ปุ่มตรวจสอบ GFMIS ☐ ระบุประเภทการจ่ายเงินผิด

☐ ระบุประเภทผู้ค้าในขั้นตอนบันทึกผู้ขอรับ/ชื่อเอกสารผิด ☐ อื่น ๆ .....

คำอธิบายปัญหาการใช้งานในระบบ : เลขที่โครงการ ..... (ต้องกรอกทุกครั้งที่แจ้งปัญหา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้แจ้ง..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หมายเหตุ : 1. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ,6777,6704,4647

2. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สถานะการแก้ปัญหา

☐ แจ้งหน่วยงานดำเนินการต่อเอง ☐ แจ้งกรมฯดำเนินการแก้ไข

สำหรับกรมบัญชีกลาง		
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.) (.....) วันที่.....	☐ ดำเนินการแล้ว ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ /POC/สมจ.) (.....) วันที่.....	ผลการตรวจสอบ (.....) วันที่.....

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบุ e-mail ผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

สำหรับกรมบัญชีกลาง
Call No : .....
วันที่แจ้ง /.....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สถานะการลงทะเบียนในระบบฯ

☐ ผู้ค้ากับภาครัฐ

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
☐ คลังเขต ☐ คลังจังหวัด

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ลำดับการลงทะเบียน .....เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....
ชื่อสำนักงาน / ชื่อสถานประกอบการ ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อมูล e-Mail ที่ขอเปลี่ยนแปลง

e-Mail เดิมที่บันทึกในระบบ : .....
e-Mail ใหม่ที่ถูกต้อง : .....

(ลงชื่อผู้แจ้ง).. .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน
2. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : ผู้ค้ากับภาครัฐ [redacted]
หน่วยงานภาครัฐ [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 - 6959 ,6777,6704,4647
3. ช่องที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง
☐ ดำเนินการแล้ว
ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (สมจ.)
(.....)
วันที่.....

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีเลือกสถานะการลงทะเบียนผิด หรือกรณีเลือกสถานที่ปฏิบัติงานผิด และได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว เพื่อให้กรมบัญชีกลางลบข้อมูลการลงทะเบียน

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สถานะการลงทะเบียนในระบบฯ

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ลำดับการลงทะเบียน ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อสำนักงาน ..... เบอร์โทรศัพท์.....

สถานะ การลงทะเบียนในระบบฯ ที่ถูกต้อง

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ **ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงาน**

สถานที่ปฏิบัติงาน เดิมที่บันทึกในระบบ : ○ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ○ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน ที่ถูกต้อง : ○ สำนักงานตั้งอยู่ที่เดียวกับหน่วยงานตามที่บันทึกข้างต้น ○ สำนักงานตั้งอยู่คนละที่กับหน่วยงาน

ดังนั้น จึงขอให้ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) ปรับสถานะของผู้ลงทะเบียนดังกล่าวเป็นลบ เพื่อให้ผู้ลงทะเบียน สามารถลงทะเบียนใหม่ที่ถูกต้องต่อไปได้

(ลงชื่อผู้แจ้ง).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. ตำแหน่ง คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังจังหวัดมอบหมายให้เป็นผู้อนุมัติ

2. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ;6777,6704,4647

3. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง

☐ ดำเนินการแล้ว

ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (สมจ.)

(.....)

วันที่.....

e- GP 01-0113

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีปรับปรุง /เพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงาน (ยกเว้นหน่วยงานย่อย)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

สำหรับกรมบัญชีกลาง
Call No : .....
วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....
หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

☐ [illegible]

ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มรหัสในระบบ หรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เป็นดังนี้

ชื่อหน่วยงาน.....ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด.....
สถานที่ติดต่อ อาคาร .....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรสาร.....
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail Address :.....

☐ [illegible]

ประเภทรหัส : .....
☐ ขอเพิ่มเติม.....
☐ ขอเปลี่ยนแปลง จาก.....
เป็น.....

* ผลกระทบจากการขอเปลี่ยนรหัสหน่วยงานย่อย คือ โครงการที่มีการประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้ว ข้อมูลหน่วยงานในประกาศจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน	ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)	(.....)

หมายเหตุ : 1. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : [illegible] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6950 – 6959 ,6777,6704,4647
2. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.) (.....) วันที่.....	☐ ดำเนินการแล้ว ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ /PCC/สมจ.) (.....) วันที่.....	ผลการตรวจสอบ (.....) วันที่.....

e - GP 01-0115

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้มีสิทธิเสนอราคา.....ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา.....

ราคาที่ต่อรองได้.....บาท

ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : 1. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ,6777,6704,4647
2. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง

☐ ดำเนินการแล้ว

ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (สมจ.)

(.....)

วันที่.....

e - GP 01-0116

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....,..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ.....

ลำดับ	ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
1				
2				
3				
4				
5				

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : 1.การแจ้งขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เมื่อได้ดำเนินการดังนี้แล้ว

1.1 วิธีสอบราคา ประกวดราคา เมื่อได้ดำเนินการเลยขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ โดยประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ ขึ้นเว็บแล้ว

1.2.วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อดำเนินการเลยขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา โดยแจ้งแบบ บก.004-1 แล้ว

2. ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ,6777,6704,4647

3. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง	☐ ดำเนินการแล้ว	
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.)	ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ)	ผลการตรวจสอบ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

e- GP 01-0117

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

กรณีข้อมูลธนาคาร

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง.....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลธนาคารที่ขอเพิ่ม

ชื่อธนาคาร..... ชื่อสาขาธนาคาร.....

สถานที่ตั้งธนาคาร เลขที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

☐ ได้แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อธนาคาร และ ชื่อสาขาธนาคารมาด้วยแล้ว

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....) (.....)

หมายเหตุ : 1. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6950 – 6959 ,6777,6704,4647

2. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง		
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.)	☐ ดำเนินการแล้ว	ผลการตรวจสอบ
(.....)	ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ)	(.....)
วันที่.....	(.....)	วันที่.....
	วันที่.....	

e - GP 01-0118

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีแก้ไขสัญญาแล้วมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนงวดงาน จำนวนงวดเงิน และจำนวนเงินไปจากสัญญาเดิม

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....ประเภทสัญญา.....

ประเภทการจ่ายเงิน ☐ ตามงวดที่กำหนด ☐ ตามความก้าวหน้า

ขอเปลี่ยนแปลง ☐ งวดงาน จำนวนงวดงานเดิม ..... งวด จำนวน งวดงานใหม่ .....งวด

☐ งวดเงิน จำนวน งวดเงินเดิม ..... งวด จำนวนงวดเงินใหม่ .....งวด

รายละเอียดงวดงานและงวดเงินใหม่

งวดที่	☐ * วันที่กำหนดส่งมอบงาน ☐ * จำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน	งวดที่	จำนวนเงิน	** หักเงินค่าจ้างล่วงหน้า	** หักเงินประกันผลงาน

* เลือกระบุวันที่กำหนดส่งมอบงาน เช่น 12/12/2555 หรือเลือกระบุจำนวนวันกำหนดส่งมอบงาน เช่น 30 วัน

** สัญญาที่ไม่มีเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือเงินประกันผลงาน ไม่ต้องกรอกข้อมูล

ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าสำนักงาน (.....)	ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)

หมายเหตุ : 1. แบบสำเนาสัญญาฉบับแก้ไขมาพร้อมแบบแจ้งฯ นี้

2. ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา และ file สัญญาฉบับแก้ไขที่เป็นไฟล์ PDF ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951-6959 ,6777,6704,4647

3. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.) (.....) วันที่.....	☐ ดำเนินการแล้ว ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ฯ/PCC) (.....) วันที่.....	ผลการตรวจสอบ (.....) วันที่.....

e - GP 01-0119

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีหน่วยงานกำหนดวิธีการพิจารณาผิดในขั้นตอนสร้างโครงการ โดยกำหนดวิธีการพิจารณาเป็นราคารวมแต่ข้อเท็จจริงเป็นราคาต่อรายการ และได้ดำเนินการถึงขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง .....

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง..... * เบอร์โทรศัพท์.....

หน่วยงาน..... *E-mail Address: .....

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ..... วงเงินรวมของสัญญา .....

เลขที่โครงการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทผู้ค้า (นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)	ชื่อผู้ค้า	วงเงินในสัญญา

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

หมายเหตุ : 1. ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ทาง E-mail : [redacted] (หัวเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย)
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951 – 6959 ,6777,6704,4647
2. การแจ้งปัญหากรณีนี้ต้องดำเนินการมาถึงขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว
3. ประกาศผู้ชนะจะต้องประกาศให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
4. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง		
ลงชื่อผู้แจ้งปัญหา (สมจ.) (.....) วันที่.....	☐ ดำเนินการแล้ว ลงชื่อผู้แก้ปัญหา (ศูนย์ PCC) (.....) วันที่.....	ผลการตรวจสอบ (.....) วันที่.....

e - GP 01-0123

แบบแจ้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ 2 กรณีผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	เลขที่เอกสาร : ..... วันที่แจ้ง .....

ข้อมูลผู้แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....
E-mail Address: .....

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำสัญญากับผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งข้อมูลตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำสัญญากับผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)เพื่อจัดทำสัญญาในระบบ e-GP ต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) .....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ :
1. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
2. ให้ส่งแบบแจ้งกรณีผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium) และรายละเอียดโครงการมาที่ E-mail :gpusername@cgd.go.th
3. เอกสารที่ต้องแนบ
   3.1 แบบแจ้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ 2 กรณีผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium) (ให้แนบ file .pdf)
   3.2 รายละเอียดโครงการในกรณีการจัดซื้อจัดซื้อที่ผู้ค้าเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium) (ให้แนบ file.excel)

หนังสือเวียนต่าง ๆ



ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

14 กรกฎาคม 2529

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างในการประกวดราคา

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างในการประกวดราคา ตามนัยแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2526 ข้อ 42(2) และ (3) วรรคแรก

เรื่องนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงเห็นสมควรให้ชี้แจงทำความเข้าใจว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2521 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2526 ข้อ 42(2) และ (3) วรรคแรก ได้เปิดโอกาสให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาพิจารณาคัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา ในเรื่องของคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการได้อีกขั้นตอนหนึ่ง โดยลักษณะของการคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติดังกล่าวนี้มุ่งหมายถึงการพิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ทางราชการไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาได้ เพื่อเป็นการกลั่นกรองพัสดุของผู้เสนอราคาต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดอีกขั้นหนึ่ง และคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะต้องรับพิจารณาจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

/จึงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร.2811107,2811149



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เรียน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖) กำหนดให้มีการซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ขอเรียนชี้แจงความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเพิ่มเติมด้วยว่า ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ให้ชัดเจน และในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๖) หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลายราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ภิรมย์ สิมะเสถียร**
(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๗๙๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กันยายน ๒๕๔๓

เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง

เรียน เวียนกระทรวง ทบวง กรม

ด้วยปรากฏว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง มีส่วนราชการบางแห่งได้กำหนดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในลักษณะต่าง ๆ เช่น จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนจำนวนหนึ่ง จะต้องเป็นผู้ที่มีผลประกอบการเป็นกำไร จะต้องมีบุคลากรหรือเครื่องจักรเครื่องมืออยู่ก่อน หรือขณะเข้าเสนอราคา และหรือจะต้องมีหนังสือรับรองทางการเงินจากสถาบันการเงินมาแสดงตั้งแต่ขณะเสนอราคา เป็นต้น ทำให้เกิดเป็นปัญหาข้อร้องเรียนว่า เป็นการกำหนดเงื่อนไขที่ไม่เป็นธรรม และกีดกันหรือช่วยเหลือผู้ประกอบการบางราย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕ ทวิ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ประกอบกับขณะนี้ผู้ประกอบการทั่วไปยังได้รับผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยังไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ และไม่มีเหตุที่จะแสดงให้เห็นถึงความสามารถของผู้เสนอราคาได้ แต่อาจจะเป็นการไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ดังนั้น กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑) (๑๕) และข้อ ๑๕ ทวิ จึงขอกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ส่วนราชการจะกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้เฉพาะตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเรื่องของผลงานการก่อสร้างซึ่งจะกำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗ รวมทั้งการกำหนดเงื่อนไขตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ได้เท่านั้น

ทั้งนี้ แนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวข้างต้น ไม่ใช้บังคับรวมถึงการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ – ข้อ ๓๓ ทวิ

อนึ่ง กวพ. ขอเรียนชักข้อมวิธีปฏิบัติสำหรับกรณีการดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้มีประกาศเชิญชวนโดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ไปก่อนแล้ว แต่ยังมิได้มีการทำสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดด้วยว่า

๑. ถ้าการประกวดราคาครั้งนั้น ยังไม่ถึงกำหนดเวลาการยื่นซองประกวดราคาก็ขอให้พิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการประกวดราคาใหม่ ให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๔๗ วรรคสอง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ถ้าการประกวดราคาครั้งนั้น มีการยื่นซองประกวดราคาไปก่อนแล้ว สมควรให้ถือเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้วยว่าผู้เสนอราคาที่ผิดเงื่อนไขในเรื่องของคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ตามแนวทางข้างต้น เป็นกรณีการเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**
(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๙๓ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

เรื่อง การยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เรียน กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑๓๑
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๒/๑๖๑๖๔
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๖

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติ (๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๓) เห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๔๒๘ และวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๔๒๘ เกี่ยวกับการให้สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ ทั้ง ๗ ข้อ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (ตามหนังสือที่อ้างถึง)

กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ได้เสนอขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ในการให้สิทธิพิเศษ รวม ๗ ข้อ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๗ (ฝ่ายกฎหมายและระบบราชการ) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เป็นประธานกรรมการได้พิจารณาเรื่องดังกล่าว ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๔๖ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๖ แล้ว มีมติเห็นควรให้ความเห็นชอบให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๓๓ เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใหม่ในการให้สิทธิพิเศษ รวม ๗ ข้อ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

/คณะรัฐมนตรี ...

คณะรัฐมนตรีได้ลงมติเมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ อนุมัติตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ ๗ (ฝ่ายกฎหมายและระบบราชการ)

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบวรศักดิ์ อุวรรณโณ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

20 พ.ย. 2546

สำนักบริหารงานสารสนเทศ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

หมายเหตุ รัฐ-มท. จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการทราบด้วย

รอง ลงนาม
ผอ.สบส. 20 พ.ย. 2546
ผอ.กลุ่ม
หน.
จนท.
จนท.พิมพ์/ทาน

ด่วนที่สุด
ที่ กค. 0408.2/ 16164

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

15 มิถุนายน 2546

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/172 ลงวันที่ 9 มกราคม 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาเสนอความเห็นกรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เสนอคณะรัฐมนตรีขอให้หยุดทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2533 เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีฉบับดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดการแข่งขันในทางปฏิบัติ และไม่เป็นธรรมต่อโรงพิมพ์เอกชน ซึ่งมีคุณภาพและเสนอราคาต่ำกว่า โดยให้เสนอความเห็นว่า สมควรยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวหรือไม่ ประการใด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้รับรายงานจากกรมบัญชีกลางว่า คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้ว ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2546 มีความเห็นว่า วัตถุประสงค์ที่ให้สิทธิพิเศษแก่โรงพิมพ์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ก็เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีโรงพิมพ์ของตนเอง ใช้ทรัพย์สินของรัฐที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุดก่อนการจ้างเอกชนดำเนินการ แต่เนื่องจากขณะนี้สภาวะเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแข่งขันด้านราคา และคุณภาพอย่างเป็นธรรม จึงมีมติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2533 และสมควรปรับปรุงการให้สิทธิพิเศษโดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้สิทธิพิเศษใหม่ เป็นดังนี้

/1.ในกรณี...

1. ในกรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีโรงพิมพ์ซึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ต้องจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ของตนเองก่อน โดยวิธีกรณีพิเศษในราคาไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้โรงพิมพ์ดังกล่าวเสนอราคามาตรฐานให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งราคามาตรฐานดังกล่าวนี้อาจปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์อยู่เสมอได้

2. กรณีโรงพิมพ์ที่มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ฯ ตามนัยข้อ 1 ดังกล่าวข้างต้น แจ้งว่า มีงานเกินขีดความสามารถหรือไม่สามารถรับพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่งงานพิมพ์ในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ไปให้โรงพิมพ์ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นช่วยพิมพ์ก็ได้ โดยให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ

3. กรณีที่หน่วยงานมีงานพิมพ์มากเกินขีดความสามารถที่โรงพิมพ์ตามนัยข้อ 1 จะพิมพ์ได้ และประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานของตนถือปฏิบัติ ให้แจ้งโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ อื่นทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย

4. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง หากประสงค์จะจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษตามข้อ 1 ยกเว้นโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น ให้จ้างพิมพ์ได้โดยวิธีกรณีพิเศษในราคาไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้โรงพิมพ์ดังกล่าวเสนอราคามาตรฐานให้กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งราคามาตรฐานดังกล่าวนี้อาจปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์อยู่เสมอได้

5. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง ไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีกรณีพิเศษ แต่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานของตนถือปฏิบัติ ให้แจ้งโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย

6. กรณีโรงพิมพ์ที่มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ฯ ตามนัยข้อ 1 ดังกล่าวข้างต้น หากการดำเนินงานมีผลกำไร ให้คงได้รับสิทธิพิเศษต่อไป แต่ถ้ามีผลการดำเนินงานขาดทุน และไม่มีศักยภาพในการรับงานพิมพ์อีกต่อไป ก็ให้พิจารณายุบเลิกโรงพิมพ์ดังกล่าวโดยเร็ว

/7.ให้...

7. ให้กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษฯ พิจารณาระงับสิทธิของโรงพิมพ์ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษในการรับจ้างพิมพ์งานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ส่งงานพิมพ์ให้เอกชนรับช่วงพิมพ์ต่อ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมิต้องเสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ รายละเอียดการแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีฉบับดังกล่าว ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ซึ่งกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นชอบด้วยกับมติของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

โดยเอก

(สุชาติ เชาว์วิทิษฐ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ
โทร.02 273 9673
โทรสาร 02 271 1049

ด่วนที่สุด
ที่ กต (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕๑



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ กันยายน ๒๕๔๘

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)๑๐๐๒/ว ๕๗ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๐
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กต (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๘

ตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ได้พิจารณายกเลิกหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่อ้างถึง ๑ และอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้นอีก กวพ. จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่อ้างถึง ๒ และอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการไว้ดังนี้

/๑....

๑. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

๒. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ ๑ จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ
โทร ๐ ๒๒๗๓ ๖๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๔๗๓



ที่ กค 0408.3/ ว 59

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

17 กุมภาพันธ์ 2549

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี องค์การมหาชนและรัฐวิสาหกิจต่างๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ 31 มกราคม 2549 โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบดังกล่าวให้ใช้บังคับ การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้าง มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้ ความนั้น

ในการประชุม กพพ.อ. ครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 คณะกรรมการฯ ได้มีมติให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการ ชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้ถือปฏิบัติไปในแนวเดียวกัน

กรมบัญชีกลาง จึงขอชี้แจงความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญศักดิ์ เรียนปรีชา)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานระบบการคลัง
โทรศัพท์ 0-2298-6300-5 โทรสาร 0-2274-1049

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๗๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม และผวจ.ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๗๔๗๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑) เกี่ยวกับเรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาเพื่อทราบความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มาเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ทั้งนี้ ให้มาตรการผ่อนผันมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๗๔๗๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒)

/๒. ...

๒. ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เร่งรัดการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๒ [เรื่อง ผลการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒] ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรชัย ภู่ประเสริฐ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th L10-09-52/ธวัชชัย

9-7 ต.ค. 255
จวก. ธวัชชัย 7 ต.ค. 52

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๐.๓/๑๗๔๗๗



พ.ร
สวค. ๗/๔๗
วันที่ ๒๗ ต.ค. ๕๒
เวลา .....

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
รับที่ 8355
๒๗ ต.ค. ๕๒ 9.55

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

เรื่องเพื่อพิจารณาจร
เรื่องที่ ๕

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

จัดเข้าวาระ... - 6 ต.ค. 2552

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๗๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๔/๘๐๖๔ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๑
๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๓๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ ซึ่งระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๑)

๑.๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๑.๒.๑ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจได้รับการผ่อนผันหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นกรณีพิเศษในช่วง ๔ เดือนที่เหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๒)

๑.๒.๒ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ให้ผ่อนคลายการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของ

/ฝ่าย...

ฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอโดยให้มีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๓)

๑.๒.๓ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน โดยให้มาตรการตามที่กระทรวงการคลังเสนอดังกล่าว รวมถึงมาตรการผ่อนคลายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๔)

๑.๒.๔ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เห็นชอบการแก้ไขข้อความในมติคณะรัฐมนตรี (๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐) เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๕)

๑.๒.๕ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว โดยให้มาตรการผ่อนผันมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๖)

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วและเกิดความคล่องตัว และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่อง

กระทรวงการคลังมีความจำเป็นที่จะต้องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบด่วนที่สุด เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เนื่องจากการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามมติคณะรัฐมนตรีมีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

/๔...

๔. สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐประกอบกับมาตรการผ่อนผันตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ จะมีผลถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อขยายเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้เกิดความต่อเนื่อง ดังนี้

๔.๑ การจัดหาพัสดุ สำหรับส่วนราชการ ในวงเงิน ๒ - ๕ ล้านบาท สำหรับรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือมีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น หรือปัญหาและอุปสรรค ดังกล่าวไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามที่ระเบียบกำหนด

๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) เห็นควรผ่อนผันให้การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรืองานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวเผยแพร่ทาง Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์

๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)

๔.๔.๑ การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

/๔.๔.๒...

๔.๔.๒ กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอก อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

๔.๕ ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๔.๖ กรณีการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้ว กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) และคณะกรรมการประกวดราคาได้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

ทั้งนี้ ให้มาตรการผ่อนผันตามข้อ ๔.๑ – ๔.๖ ดังกล่าว มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ จนถึงวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลใช้บังคับ (กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น) และมาตรการดังกล่าวได้เสนอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรองปัญหาการพัสดุและการพิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทราบแล้ว

อนึ่ง กวพ.อ. ได้เคยมีมาตรการเพิ่มความคล่องตัวโดยให้ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบฯ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๕ ไว้แล้ว ดังนี้

๑. การกำหนดให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา นำสาระสำคัญของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนวิจารณ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) กรณีไม่มีข้อเสนอแนะ หรือคำวิจารณ์ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางอีก

๒. กรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๔) ในการดำเนินการจัดหาใหม่ดังกล่าว หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ตามระเบียบฯ

/ข้อ...

ข้อ ๘ (๒) ให้กรรมการดังกล่าวดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการอีก แต่ทั้งนี้ร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา ต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๓. กรณีการดำเนินการจัดหาพัสดุเพิ่มเติมหรือจัดหาใหม่ โดยขอบเขตของงาน และเอกสารประกวดราคาเหมือนเดิม และเป็นการจัดหาไม่เกินวงเงินงบประมาณที่เคยจัดหาในรอบปีที่ผ่านมา (นับจากวันที่นำสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารประกวดราคาประกาศในเว็บไซต์ครั้งสุดท้าย) ให้หน่วยงานงานดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้ โดยไม่ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑)

๕. ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

การผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามข้อ ๔ ทำให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังคงไว้ซึ่งเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ในการนำวิธีการของระเบียบฯ มาใช้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และยังคงถือแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี แต่อย่างไรก็ตามกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบฯ ทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ นี้ ว่าได้รับความคล่องตัวและบรรลุเป้าหมายของนโยบายการเร่งรัดเบิกจ่ายในการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบฯ และขอให้ขยายเวลาผ่อนผันไปจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ต่อไป

๗. ผลสรุปรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา

ไม่มี

๘. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

ไม่มี

๙. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน

/และ...

และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ตามประเด็นในข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประดิษฐ์ ภัทรประสิทธิ์)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อนุมัติ

(นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ)
นายกรัฐมนตรี
๖ ต.ค. ๕๒

กราบเรียน นรม. ผ่าน รอง นรม. (นายกอร์ปศักดิ์ฯ)
รมต. กค. แจ้งว่าเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตาม ม. ๑ แห่ง พรฎ. ว่าด้วยการเสนอเรื่องฯ และขอให้นำเสนอ ครม. เป็นวาระจรในวันที่ ๖ ต.ค.๕๒
หากเห็นชอบด้วย ขอได้โปรดอนุมัติให้เสนอ ครม. พิจารณาเป็นวาระจร ตามที่ รมต. กค. เสนอ

(นายสุรชัย ภู่ประเสริฐ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
โทรศัพท์. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙
opm@cgd.go.th



ที่ กค 0421.4/ว 425

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 224 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนให้ประสานหน่วยงานในสังกัด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อรับสิทธิการเข้าใช้งาน ในระบบ e-GP นั้น เนื่องจากปรากฏว่า หน่วยงานภาครัฐได้หารือเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP เป็นจำนวนมาก นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติในการลงทะเบียน และเพื่อให้การดำเนินการลงทะเบียนเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง จึงได้กำหนดแนวทางการลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อนางสุภวรรณ กุญชรมณี นางมริษฎา ภู่ขวัญทอง และนางสาวปาริชาติ โพธิ์แก้ว โทร.0-2273-9024 ต่อ 4647 6704 6777 โทรสาร 0-2271-1049 หรือที่ e-mail : opm@cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการและแจ้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัดทราบต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ 0-2273-9673 โทรสาร 0-2271-1049
opm@cgd.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0421.4/ว 120

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๓๑ มีนาคม 2553

เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/18166 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2548
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 224 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศประกวดราคาให้เป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทราบล่วงหน้าและเกิดการแข่งขันกันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานด้านพัสดุ จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กรมบัญชีกลางแจ้งว่าได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะมาทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงแจ้งเวียนให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้งานในระบบ e-GP ใหม่ ตั้งแต่เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2552 และสามารถทดลองใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2552 เป็นต้นไป นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า บัดนี้ระบบ e-GP ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ใหม่ โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป สำหรับสื่อการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานและ e-learning ได้ที่เว็บไซต์

/www...

www.gprocurement.go.th และกรมบัญชีกลางจะได้จัดส่ง DVD e-learning ให้กับหน่วยจัดซื้อภาครัฐทุกแห่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6777
โทรสาร 0 2271 1049

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0421.4/ ว 240



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ กรกฎาคม 2553

เรื่อง แนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 78 ลงวันที่ 12 เมษายน 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติเกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) โดยให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น กรมบัญชีกลาง จึงจัดทำแนวทางการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ปัญหาการใช้งานในประเด็นต่าง ๆ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา สังข์ศรีอินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6777
โทรสาร 0 2271 1049

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๗๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๘
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ ซึ่งระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ นั้น

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจ (กรอ.) ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒ คณะกรรมการร่วมภาคเอกชน ๓ สถาบัน (กกร.) เสนอประเด็นในเรื่องให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ กับ งานการประมูลก่อสร้างซึ่งเป็นเอกสารบัญชีแสดงรายการวัสดุและปริมาณสินค้า (Bill of Quantity: BOQ) ที่มีหลากหลายรายการในโครงการเดียวกัน งานประมูลจัดซื้อประเภทสินค้าและบริการสินค้าเทคโนโลยี และงานการประมูลจัดซื้อพัสดุที่มีคุณสมบัติพิเศษ เช่น สินค้าซอฟต์แวร์ สายส่งไฟฟ้าแรงสูง โดยที่ประชุมคณะกรรมการ กรอ.มอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับไปประเมินผลการบังคับใช้ระเบียบฯ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคพร้อมแสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ให้เหมาะสมต่อไป

/กรมบัญชีกลาง...

120 ปี กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลางได้นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบฯในระยะสั้น โดยคณะกรรมการ กรอ.ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบแนวทางการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามที่กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เสนอ และมอบหมายให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) รับข้อสังเกตในเรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์ รวมถึงจัดทำรายละเอียดเกณฑ์กลางในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แต่ละข้อให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ โดยให้กรมบัญชีกลางเสนอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) พิจารณาตามขั้นตอนรายงานคณะกรรมการ กรอ. ภายใน ๑ เดือน พร้อมทั้งแจ้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและรายงานคณะรัฐมนตรีต่อไป

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการ กวพ.อ. ได้พิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบฯ ตามความเห็นชอบของมติที่ประชุมคณะกรรมการ กรอ. และได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าบริการหรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบฯ รวมถึงข้อเสนอการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบฯ ของกรมบัญชีกลาง ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบฯ ซึ่งตามระเบียบฯ หากมีวงเงินเริ่มต้นในการจัดหาตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในทางปฏิบัติหากสินค้าและบริการที่เข้าข่ายจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ เมื่อดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจไม่ได้ผลดี ได้สินค้าและบริการที่ไม่มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในระยะที่อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบและแก้ไขระเบียบฯ และให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม คล่องตัว เป็นไปตามระเบียบฯ โดยในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ได้สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ซึ่ง กวพ.อ. จะกำหนดประเภทสินค้าและบริการให้หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการตามประเภทสินค้าและบริการ รวมถึงวิธีการดำเนินการแทนการกำหนดวงเงินเริ่มต้นแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทสินค้าและบริการทั่วไปที่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากมีวงเงินเริ่มต้นในการจัดหาตั้งแต่ ๒ ล้านบาทขึ้นไป ให้ไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่หากเป็นประเภทสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะให้ดูที่ตัวสินค้าและบริการเป็นหลัก ซึ่งหากเข้าเงื่อนไขดังกล่าวหน่วยงานไม่ต้องไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานได้ โดยให้หน่วยงานภายใต้บังคับระเบียบฯ พิจารณา ดังนี้

/๑.๑...

๑.๑ พิจารณาว่าพัสดุที่จัดหามีการแข่งขันน้อยรายหรือไม่ โดยพิจารณาจากจำนวนผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ดังนี้

[redacted]	☐ มีการแข่งขันตั้งแต่ ๓ ราย ขึ้นไป

- กรณีไม่มีการแข่งขัน หรือมีการแข่งขันน้อยราย หมายความว่า หากพิจารณาแล้วเห็นว่า มีผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง โดยทั่วไป จำนวน ๑ ราย ถือว่าไม่มีการแข่งขัน และหากมีจำนวน ๒ ราย ถือว่ามีการแข่งขันน้อยราย กรณีดังกล่าวหน่วยงานสามารถไปใช้วิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานได้

- กรณีมีการแข่งขัน หมายความว่า หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง โดยทั่วไป ตั้งแต่ ๓ ราย ขึ้นไป หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

<u>มีการแข่งขันน้อยราย</u> หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่หน่วยงานต้องการจะซื้อหรือจ้าง มีผู้มีคุณสมบัติ แบบรูป รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่หน่วยงานกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๑.๒ พิจารณาจากความซับซ้อนหรือเทคนิคเฉพาะของสินค้าและบริการหรือจากงาน/โครงการที่จะจัดหา ดังนี้

[redacted]	☐ ไม่ซับซ้อน ไม่มีเทคนิคเฉพาะ

- หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าและบริการหรืองาน/โครงการ ดังกล่าว ไม่มีรายละเอียดหรือการดำเนินงานที่ซับซ้อน ไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ไม่มีเทคนิคเฉพาะ และไม่ต้องอาศัยผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าและบริการหรืองาน/โครงการ ดังกล่าว มีรายละเอียดหรือการดำเนินงานที่ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง มีการถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ๆ ต้องใช้บุคลากรในสาขาวิชาชีพการก่อสร้างชั้นสูงหรือช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หน่วยงานสามารถไปใช้วิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานได้ หรือหากสินค้าและบริการดังกล่าวจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของสินค้าและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หน่วยงานสามารถไปใช้วิธีประกวดราคาตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๔ หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานได้

<u>มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ</u> หมายความว่า

/๑)...

๑) งานซื้อหรืองานจ้างดังกล่าวมีรายละเอียดของสินค้าบริการหรืองานที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดไว้ใน TOR ได้ มีเทคนิคเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ

๒) งานก่อสร้างที่มีรายละเอียดซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูงต้องใช้บุคลากรในสาขาวิชาชีพการก่อสร้างชั้นสูงหรือต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

๓) งานซื้อหรืองานจ้าง ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของสินค้าและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา

๔) งานซื้อหรืองานจ้างที่มีรายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคแตกต่างกัน ต้องพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของแต่ละราย ผู้เสนอราคาสามารถเสนอข้อเสนอได้มากกว่า ๑ ข้อเสนอ เพื่อให้หน่วยงานมีสิทธิคัดเลือกข้อเสนอที่ดีที่สุด

๕) งานซื้อหรืองานจ้างที่ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผู้ผลิตผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีมาตรฐานการผลิตหรืองานจ้างเฉพาะตนที่แตกต่างกัน จำเป็นต้องใช้เวลาในการพิจารณาและมีการเปิดโอกาสให้ผู้เสนอราคาทุกรายชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจน

๑.๓ สินค้าและบริการเกี่ยวกับเทคโนโลยี ประเภท ระบบ IT หน่วยงานต้องพิจารณาว่าระบบ IT ที่จะจัดหาในครั้งนั้นเป็นประเภททั่วไป หรือประเภทที่มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

[redacted]	☐ Hardware ทั่วไป Software สำเร็จรูป ไม่มีลักษณะเฉพาะ

- หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าและบริการ ดังกล่าว ไม่มีลักษณะเฉพาะ เป็น Hardware ทั่วไป หรือ Software สำเร็จรูป หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าและบริการ ดังกล่าว มีลักษณะเฉพาะ เช่น การจัดหาหรือพัฒนาระบบ Software สำหรับใช้งานเฉพาะมักเป็น Software ที่ผู้พัฒนาต้องเข้าไปศึกษารูปแบบการทำงานหรือความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ แล้วจัดทำขึ้น หน่วยงานสามารถไปใช้วิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานได้

<u>Hardware หรือ Software ที่มีลักษณะเฉพาะ</u> หมายความว่า การพัฒนาระบบดังกล่าว ซึ่งผู้พัฒนาจำเป็นต้องเข้าไปศึกษารูปแบบการทำงานหรือความต้องการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ แล้วจึงจะจัดทำ Hardware หรือ Software นั้นขึ้นได้

๑.๔ พิจารณาว่าพัสดุที่จัดหามีความผันผวนทางด้านราคาหรือไม่ ดังนี้

/☐ ราคา...

[redacted]	☐ ราคาคงที่หรือเปลี่ยนแปลงน้อย โดยมีราคาคงที่เปลี่ยนแปลงน้อยราคาสูงขึ้นหรือต่ำลงน้อยกว่า ๑๐%

- หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าและบริการหรืองาน/โครงการ ดังกล่าว มีราคาคงที่ภายใน ๓๐ วัน โดยระหว่างเวลา ๓๐ วัน นั้น ราคาไม่เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลงน้อยกว่า ๑๐ % ถือว่าเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่มีความผันผวนทางด้านราคา หน่วยงานต้องดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- หากพิจารณาแล้วเห็นว่าสินค้าและบริการหรืองาน/โครงการ ดังกล่าว มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านราคาภายใน ๓๐ วัน โดยระหว่างเวลา ๓๐ วัน นั้น ราคาเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ ๑๐ % ขึ้นไป ถือว่าเป็นสินค้าหรือบริการที่มีความผันผวนทางด้านราคา หน่วยงานสามารถไปใช้วิธีการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานได้

<u>มีความผันผวนทางด้านราคา</u> หมายความว่า หน่วยงานต้องสำรวจราคาตามราคาตลาดโลกว่าสินค้าและบริการหรือ/งานโครงการ ที่ต้องการซื้อหรือจ้างมีการเปลี่ยนแปลงของราคาตามราคาตลาดโลกภายในระยะเวลา ๓๐ วัน โดยระหว่างเวลา ๓๐ วัน นั้น ราคาเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ ๑๐ % ขึ้นไปให้ถือว่าสินค้าและบริการหรือ/โครงการ ดังกล่าว มีราคาผันผวนทางด้านราคา เช่น หน่วยงานต้องการซื้อโลหะประเภทขดลวดทองแดงหรืออลูมินั่มหน่วยงานต้องไปสำรวจราคาตลาดโลกว่าภายใน ๓๐ วัน ราคาสินค้าดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงราคาสูงขึ้น หรือต่ำลงมากกว่า ๑๐% หรือไม่ หากภายใน ๓๐ วัน ดังกล่าว ราคาเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือต่ำลงมากกว่า ๑๐% ให้ถือว่ามีความผันผวนทางด้านราคา

๒. เห็นควรชักซ้อมความเข้าใจเพื่อประโยชน์ในการใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพิ่มเติม ที่อยู่ในเกณฑ์ได้รับยกเว้นตามข้อ ๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังนี้

๒.๑ การซื้อหรือจ้างกรณีที่ต้องพิจารณาจากความเร่งด่วนในการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และข้อ ๒๔ (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ต้องเป็นกรณีที่เห็นว่า หากดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วอาจเกิดความล่าช้า เป็นผลให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

๒.๒ การซื้อหรือจ้างกรณีที่ต้องพิจารณาว่าสินค้าหรือบริการดังกล่าวจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ หรือต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่

/รถประจำตำแหน่ง...

รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐ และข้อ ๒๔ (๑) เป็นงานจ้างที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ดังกล่าวแล้ว ยังให้รวมถึงกรณีสินค้ามียี่ห้อเดียว หรือมีผู้มีอาชีพรับจ้างเพียงรายเดียว

๓. กำหนดอัตราการยึดหลักประกันซองจากร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดหา เป็นร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหา กรณีผู้เสนอราคากระทำผิดเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

๓.๒ ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

๓.๓ ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล

๓.๔ ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. ๐๐๔ แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

๔. ให้กำหนดราคาเริ่มต้นในการจัดหาตามระเบียบฯ ดังนี้

๔.๑ กรณีงานซื้องานจ้างทั่วไป (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง) ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ราคามาตรฐาน ราคาท้องตลาด ณ ปัจจุบัน อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กรณีงานก่อสร้าง ให้ใช้ราคากลาง เป็นราคาเริ่มต้นในการจัดหา

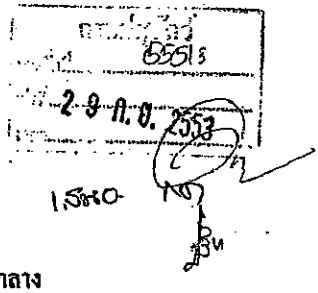
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕
opm@cgd.go.th





ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๔๑

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การอนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญไว้แล้ว นั้น ปรากฏว่ามีส่วนราชการหลายแห่งยังประสบปัญหาในเรื่องการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างและการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๓๕ วรรคท้าย และข้อ ๓๗ ตามลำดับ เนื่องจากการปรับลดอัตรากำลังลงตามนโยบายของรัฐที่ต้องการให้ลดอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำ และกำหนดให้จ้างเป็นพนักงานราชการทดแทน ทำให้ส่วนราชการมีอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างประจำไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานดังกล่าว จึงได้ขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีความรู้ ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี มาสู่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเป็นจำนวนมาก นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบันที่มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังข้าราชการให้ลดน้อยลง โดยการกำหนดเป็นอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทน ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) เห็นสมควรอนุมัติเป็นหลักการผ่อนผันให้ส่วนราชการแต่งตั้งพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้

/โดย...

โดยให้ถือปฏิบัติตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๕ วรรคท้าย และข้อ ๓๗ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กองคลัง
รับที่ 55513
วันที่ 30 ก.ย. 2553
เวลา

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา สังข์ศรีอินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปัญจึกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๕๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑-๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 63099
วันที่ - 3 พ.ย. 2553
เวลา

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๑๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การอนุมัติให้แต่งตั้งลูกจ้างประจำเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญไว้แล้ว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่าปัจจุบันยังมีส่วนราชการหลายแห่งมีปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ ที่จะแต่งตั้งให้เข้าร่วมเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเห็นว่าลูกจ้างประจำของส่วนราชการถือเป็นบุคลากรของรัฐประเภทหนึ่ง ที่นับว่ามีความมั่นคงในหน้าที่ราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ประกอบกับขณะนี้ได้มีการพัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ โดยการกำหนดตำแหน่งตามลักษณะงานเพื่อให้สอดคล้องกับระบบการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่เปลี่ยนจากการกำหนดตามระดับต่างๆ มาเป็นกำหนดตามกลุ่มลักษณะงาน และยังสอดคล้องกับระบบพนักงานราชการซึ่งมีการแบ่งลักษณะการจ้างตามลักษณะงานเช่นเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของทางราชการเป็นไปด้วยความสะดวก และคล่องตัว กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๒) เห็นสมควรอนุมัติให้ส่วนราชการสามารถแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการเป็นกรรมการ

/ตาม...

120 ปี กรมบัญชีกลาง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๕ ข้อ ๘๐ ข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๑ และข้อ ๑๑๖ ได้ โดยการแต่งตั้งลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าวจะต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กองคลัง
รับที่ 63099
วันที่ - 3 พ.ย. 2553
เวลา

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา สังข์ศรีอินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สนอ ฝ่ายพัสดุ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ - ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๕๓๗ - ๘



ที่ กค 0421.5/25664

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

27 ธันวาคม 2553

เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/19265 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2553
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/2477 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/13176 ลงวันที่ 19 กันยายน 2548
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0504/5405 ลงวันที่ 27 เมษายน 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว247 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
2. โครงสร้าง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และการตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง

1. เรื่องเดิม

1.1 ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 เรื่อง วาระแห่งชาติการส่งเสริมคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และต่อต้านการทุจริตของคนไทย และโครงการป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง โดยให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเร่งพิจารณาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ควรพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดหาพัสดุให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยควรให้ความสำคัญกับพัสดุที่จะจัดหาที่มีวงเงินสำหรับการจัดหา (ซึ่งตามระเบียบฯ กำหนดวงเงินไว้ตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป)

(2) การกำหนดราคากลาง ควรพิจารณาให้สอดคล้องเชื่อมโยงกับราคาตลาด และให้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเป็นจริงด้วย

/(3) การจัด...

(3) การจัดจ้างที่ปรึกษา ควรพิจารณาให้มีระบบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ โดยมิให้ที่ปรึกษาเข้ามามีบทบาทที่ไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรมต่อการดำเนินการโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการขนาดใหญ่ที่มีวงเงินลงทุนสูง

ทั้งนี้ ให้เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน แล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

1.2 ปัจจุบันงานการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งแต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2548 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2548 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2553 และคณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจำนวน 2 คณะ คือ คณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และคณะอนุกรรมการกำกับนโยบายการตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำกับฯ มอบหมาย (ที่แนบ)

2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

นำผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 ดังกล่าวตามข้อ 1.1 เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ และเพื่อพิจารณา

3. ความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่อง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 กำหนดให้เร่งดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน แล้วนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

4. สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 โดยประชุมร่วมกับสำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวม 2 ครั้ง เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2553 และเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2553 โดยที่ประชุมฯ ทั้ง 2 ครั้ง ดังกล่าว ได้พิจารณาและมีมติ รวม 4 ประเด็น ดังนี้

4.1 การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นภารกิจในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ซึ่งได้ดำเนินการและมีแผนการดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 แผนการดำเนินการในระยะสั้น

(1) ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน โดยให้ปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการทบทวนราคากลางงานก่อสร้าง จากเดิมที่กำหนด 45 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบ และมิได้นำราคากลางนั้นไปใช้ในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2551) เป็นทุก 30 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบ

/(2) ปรับปรุง...

(2) ปรับปรุงข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุ ได้จัดทำร่างข้อกำหนดเกี่ยวกับราคาและแหล่งวัสดุก่อสร้างที่ปรับปรุงใหม่แล้วเสร็จ

(3) จัดทำร่างตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน โดยได้ดำเนินการยกร่างตาราง Factor F งานก่อสร้างชลประทาน และนำเสนอคณะทำงานปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างพิจารณาแล้ว ขณะนี้อยู่ในระหว่างการปรับปรุงรายการและการคำนวณค่าใช้จ่ายในรายละเอียดตามมติที่ประชุมคณะทำงานปรับปรุงฯ

(4) ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างที่มีอยู่เดิม เป็นคณะกรรมการในระดับนโยบาย และให้รวมคณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กับคณะอนุกรรมการกำกับนโยบายการตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างที่มีอยู่เดิม เป็นคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง เป็นคณะกรรมการในระดับปฏิบัติ โดยมอบหมายให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธาน และกรมบัญชีกลาง (สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ) เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.1.2 แผนการดำเนินการในระยะยาว กำหนดจะดำเนินการทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทั้งระบบ โดยได้เริ่มดำเนินการแล้วตั้งแต่เดือนตุลาคม 2553 เป็นต้นไป

4.2 การกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์และมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง เป็นภารกิจในความรับผิดชอบของสำนักงบประมาณ ซึ่งสำนักงบประมาณได้ดำเนินการทบทวนรายการตามบัญชีราคามาตรฐานและปรับปรุงราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างให้เชื่อมโยงกับราคาวัสดุของกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้มีการปรับราคาได้โดยอัตโนมัติ แบบ Real Time หรือปรับเดือนละครั้ง ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในเบื้องต้นประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2554 ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดราคากลางในกรณีที่มีรูปแบบรายการตรงกัน โดยหากดำเนินการแล้วเสร็จ กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) จะได้พิจารณากำหนดให้ใช้บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้างและราคามาตรฐานครุภัณฑ์ดังกล่าว เป็นทางเลือกหนึ่งสำหรับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างต่อไป

4.3 การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ได้แจ้งเวียนหน่วยงานภาครัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 สรุปได้ว่า การจัดหาพัสดุจะดำเนินการด้วยวิธีใดให้พิจารณาจากประเภทสินค้า และบริการเป็นสำคัญ กล่าวคือ หากพัสดุที่จัดหาเป็นประเภทสินค้า และบริการทั่วไป และมีวงเงินเริ่มต้นในการจัดหาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 หากพัสดุที่จัดหาเป็นประเภทสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้อง

ใช้เทคโนโลยีชั้นสูงมีผู้ขายน้อยราย หรือมีความผันผวนทางด้านราคาสูง ให้หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้นๆ ได้ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1)

4.4 การจ้างที่ปรึกษา

กระทรวงการคลัง ได้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สภาวิศวกร สภาสถาปนิก สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ และสมาคมสถาปนิกสยามฯ มาร่วมประชุมเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2553 ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ได้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไว้กับสภาสถาปนิก หรือสภาวิศวกร แล้วแต่กรณี และการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเพื่อออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงาน ทั้ง 3 แห่ง คือ การจดทะเบียนที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสภาสถาปนิก และสภาวิศวกร ควรเป็นไปแนวทางเดียวกัน รวมทั้งควรมีหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของที่ปรึกษาให้ประพฤติปฏิบัติให้อยู่ในกรอบจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นๆ ด้วย ทั้งนี้ กรมบัญชีกลาง จะนำแนวทางและข้อเสนอแนะของที่ประชุมดังกล่าว ไปพิจารณาดำเนินการต่อไป

5. ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

5.1 การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ ควรกำหนดให้ดำเนินการและนำราคากลางไปใช้ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน 30 วัน ทั้งนี้ เพื่อให้ราคากลางงานก่อสร้างมีความเป็นปัจจุบันใกล้เคียงกับราคาตลาดที่เป็นจริงยิ่งขึ้น

5.2 ปรับปรุงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง โดยแยกเป็นระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการและการปรับปรุงหลักเกณฑ์ฯ ให้มีความเป็นมาตรฐานตามหลักวิชาช่าง มีความเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องตามสภาวการณ์และเทคโนโลยีด้านการก่อสร้างที่เปลี่ยนแปลงไป อยู่เสมอ

6. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ได้จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 4

7. ผลสรุปรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา

-ไม่มี-

8. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

-ไม่มี-

/9. ข้อเสนอ...

9. ข้อเสนอเพื่อคณะรัฐมนตรีทราบ/พิจารณา

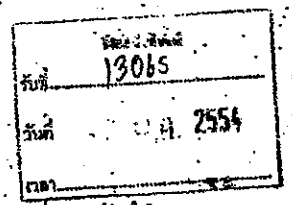
กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ขอเสนอเรื่องนี้มาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและพิจารณา ดังนี้

9.1 เพื่อทราบผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2553 รวม 4 ประเด็น ดังกล่าวตามข้อ 4.

9.2 พิจารณาอนุมัติให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดให้ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงานได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้มีความเป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR อีกครั้งหนึ่ง

9.3 พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง ทำหน้าที่ในระดับปฏิบัติ แทนคณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กับคณะอนุกรรมการกำกับนโยบายการตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง ต่อไป โดยมีโครงสร้าง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและเพื่อพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก



ขอแสดงความนับถือ

(นายกรณ์ จาติกวณิช)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
โทรศัพท์ 0 2127 7000 ต่อ 4752
โทรสาร 0 2127 7185-6



ที่ กค 0421.5/ ว 406

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

19 ตุลาคม 2553

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 9 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 เห็นชอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง โดยกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติหลังจากวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติ 30 วันทำการ (วันที่ 21 มีนาคม 2550 เป็นต้นมา) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้าง เห็นสมควรชี้แจงเพื่อขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและวิธีปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 รวม 3 เรื่อง ดังนี้

1. เนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 โดยได้จำแนกและปรับเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างจึงมีมติให้เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากเดิมที่กำหนดให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่า นั้น เห็นสมควรกำหนดให้แต่งตั้งจากข้าราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

2. คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 17 มิถุนายน 2551 เห็นชอบมาตรการการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้างและอาชีพอื่นๆ โดยมีมาตรการให้กำหนดราคากลางให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น คณะกรรมการกำกับนโยบายราคากลางงานก่อสร้างจึงมีมติว่า ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบ

/ราคากลาง...

120 ปี กรมบัญชีกลาง

ราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR และหากราคากลางที่คำนวณราคาใหม่ซึ่งมีความเป็นปัจจุบันแล้วนั้น มีราคากลางสูงกว่าเงินงบประมาณที่มีอยู่ ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้เป็น 2 แนวทาง ดังนี้

(1) ขอทำความตกลงไปยังสำนักงบประมาณเพื่อขอเพิ่มวงเงิน หรือ

(2) หากไม่ได้รับงบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการอาจปรับลดรายการตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประโยชน์ใช้สอยตามแผนงาน/โครงการเดิม

ในการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จะต้องกำหนดให้ถูกต้องรัดเจนตามหลักวิชาการ ปริมาณงานในแต่ละงวดจะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมทั้งของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางจินดา สังข์ศรีอินทร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4732
โทรสาร 0 2127 7537
www.gprocurement.go.th

120 ปี กรมบัญชีกลาง

กรมบัญชีกลาง
เลขรับที่ 130 66
วันที่ ... มี.ค. 2554
เวลา .....

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๙

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๔๐๖ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๔๙๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้แจ้งชักซ้อมความเข้าใจในการถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๑ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้างและผู้ประกอบอาชีพอื่น ในประเด็นกำหนดราคากลางให้เป็นปัจจุบัน โดยชักซ้อมความเข้าใจว่า ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR และหากราคากลางที่คำนวณราคาใหม่ซึ่งมีความเป็นปัจจุบันแล้วนั้น มีราคากลางสูงกว่าเงินงบประมาณที่มีอยู่ ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการได้เป็น ๒ แนวทาง ดังนี้

(๑) ขอทำความตกลงไปยังสำนักงบประมาณเพื่อขอเพิ่มวงเงิน หรือ

(๒) หากไม่ได้รับงบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการอาจปรับลดรายการตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ในปัจจุบัน ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประโยชน์ใช้สอยตามแผนงาน/โครงการเดิม

ในการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จะต้องกำหนดให้ถูกต้องชัดเจนตามหลักวิชาการ ปริมาณงานในแต่ละงวดจะต้องสอดคล้องกับจำนวนเงินในแต่ละงวด โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมทั้งของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง อนุมัติให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดให้ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงานได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้มี

/ความ...

ความเป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR อีกครั้งหนึ่ง ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖/๒๕๔๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

เรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๑.๕/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ คค (ปคร) ๐๒๐๓/๒๕๐
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๔
๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙/๑๕๙
ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๔
๓. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๓.๗/๖
ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๔
๔. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๐๓.๔/๘๖๗
ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๔

ตามที่ได้เสนอเรื่อง การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างและราคากลาง ไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ทราบผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวม ๔ ประเด็น ดังนี้

๑.๑ การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

๑.๒ การกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์และมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง

๑.๓ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑.๔ การจ้างที่ปรึกษา

๒. พิจารณาอนุมัติให้มีการทบทวนราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดให้ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางของหน่วยงานได้คำนวณไว้แล้วและยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานได้ให้ความเห็นชอบให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางใหม่ให้มีความเป็นปัจจุบัน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR อีกครั้งหนึ่ง

๓. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง ทำหน้าที่ในระดับปฏิบัติแทนคณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กับคณะอนุกรรมการกำกับนโยบายการตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างต่อไป

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/กระทรวง...

กระทรวงคมนาคม สำนักงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ. ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้ ส่วนความเห็นของกระทรวงมหาดไทย สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับภายหลังจากการประชุมคณะรัฐมนตรีเสร็จสิ้นไปแล้ว

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ ลงมติว่า

๑. รับทราบและอนุมัติทั้ง ๓ ข้อ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

๒. ให้กระทรวงการคลังเร่งรัดการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการร่วมกับสำนักงบประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมเป็นปัจจุบันและสะท้อนต้นทุนที่แท้จริง รวมทั้งให้พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างให้เหมาะสม โดยอาจพิจารณากำหนดปริมาณและจำนวนงานที่บริษัทที่ปรึกษาจะรับผิดชอบดำเนินการในคราวเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด และการพิจารณากลไกที่จะไม่ให้บริษัทที่ปรึกษาเข้าไปยุ่งเกี่ยวหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทที่ทำการก่อสร้างให้ชัดเจนแล้วให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีโดยด่วน

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามบัญชีแนบท้ายทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย วิทวัสการเวช)
รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 2 ก.พ. 2554

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๕
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th
54-01-2 (อัญชลี)

ผอ.สวค. 2 ก.พ. 2554
ผอช. 2 ก.พ. 54
ผอ.กรุ่ม. 2 ก.พ. 54
ทวก.
ผู้พิมพ์

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๔๕๘๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่จะขึ้นระบบวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) และขอให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วจำนวน ๘ รุ่น เมื่อวันที่ ๑๓ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางมีแผนจะนำระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาใช้ปฏิบัติงานจริงในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น

๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online ของระบบ GFMIS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานตามข้อ ๑ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกจ่ายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ตามขั้นตอนปกติ

/ ๓.๒ แจ้งให้...

๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภู่สกุล นางสาวณิติญาภรณ์ อิ่มใจ และนายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศิริวรศาสตร์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว๒๔๙



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้ง ในวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการต่อรองราคา กรณีมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๓/ว ๓๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๔
๔. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพอ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๒๓ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๘๒ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๓๔๗๗ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กรมบัญชีกลาง และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ได้แจ้งเวียนข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๑. ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กรณีการยึดหลักประกันซองของผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุต้องกำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันซองดังกล่าวไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนด้วย และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ในการพิจารณาประเภทสินค้าและบริการหรืองานโครงการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกำหนดอัตราการริบหลักประกันซองจากร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จัดหา เป็นร้อยละ ๒.๕ ของวงเงินที่จัดหา กรณีผู้เสนอราคากระทำผิดเงื่อนไขในการเสนอราคา

/๒....

๒. ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และหนังสือที่อ้างถึง ๔ กวพ.อ. ซ้อมความเข้าใจเงื่อนไขการริบหลักประกันซอง การแก้ไขปรับปรุงตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และตัวอย่างหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓. ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่องขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ในข้อ ๔ สาระสำคัญของเรื่อง ข้อ ๔.๕ กรณีการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียวหรือกับผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา โดยคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้มีข้อเสนอแนะเรื่อง การป้องกันการทุจริตจากการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ให้พิจารณาแก้ไขปัญหาในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีพฤติการณ์ที่ชี้ให้เห็นถึงการทุจริตโดยมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ซึ่งทำให้ไม่เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริง และภาครัฐไม่ได้ประหยัดงบประมาณแผ่นดินอย่างที่คาดหวังไว้ และเห็นว่าวิธีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ไม่ได้ช่วยเพิ่มการแข่งขัน รวมถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มีรายละเอียดไม่ครอบคลุมในทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับจากข้อมูลรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ผ่านมา พบว่า ในการเสนอลดราคาผู้เสนอราคาจะลดราคาครั้งละจำนวนไม่มาก เมื่อเทียบกับวงเงินเริ่มต้นในการเสนอราคาแต่ละครั้ง เช่น เสนอลดราคาครั้งละ ๑ บาท หรือเสนอลดราคาครั้งละ ๑๐ บาท ซึ่ง กวพ.อ. เห็นว่า การเสนอราคาดังกล่าว เป็นพฤติการณ์ที่อาจมีการสมยอมกันในการเสนอราคา ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบฯ ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ กวพ.อ. จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ดังนี้

๑.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุคำนวณวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้งในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสูงสุดของการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากคำนวณแล้วมีเศษของหลักหน่วยนับใดๆ ให้ปัดเศษดังกล่าวเป็นหน่วยนับนั้น โดยไม่ต้องมีเศษของแต่ละหน่วยนับ เพื่อความชัดเจน และป้องกันความผิดพลาดในการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง เช่น กรณีราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ ๑๕๕,๖๕๗,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๓๑๑,๓๑๔ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ ๔๔,๕๖๗,๕๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๘๙,๑๓๕ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๘๐,๐๐๐ บาท ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ ๗,๗๘๙,๐๐๐ บาท คำนวณร้อยละ ๐.๒ ได้เท่ากับ ๑๕,๕๗๘ บาท ให้กำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาขั้นต่ำ

/สูงกว่า...

สูงกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดได้ เช่น กรณีกำหนดการเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ผู้เสนอราคาสามารถเสนอลดราคาได้ครั้งละมากกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ได้ โดยการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไปต้องเสนอลดราคาตามที่กำหนดจากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุที่หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุกำหนดให้เสนอราคาในลักษณะการเสนอราคาต่อหน่วย เห็นควรให้หน่วยงานกำหนดให้เสนอราคาและพิจารณาในลักษณะการเสนอราคารวม เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นได้

๑.๒ ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนดในข้อ ๑.๑ ดังนี้

๑.๒.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) พร้อมทั้งคำนวณวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำในแต่ละครั้ง ตามราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ ในการจัดหาตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด โดย

๑) ให้ระบุวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ไว้ในร่างขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้

- กรณีงานซื้อ งานจ้างทั่วไป ให้ระบุวงเงินที่ผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง ไว้ในข้อ ๗ ต่อจาก เงินงบประมาณโครงการ (ราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ) ว่า "ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ... บาท จากราคาสูงสุดของการประกวดราคาฯ) และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ... บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว"

- กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้ระบุวงเงินที่ผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง ไว้ในข้อ ๗ ต่อจาก ราคากลางงานก่อสร้างว่า "ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ... บาท จากราคากลางงานก่อสร้าง และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ... บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว"

๒) ให้ระบุวงเงินการเสนอลดราคาขั้นต่ำแต่ละครั้ง ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ไว้ในแบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบ บก.021) เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เตรียมระบบการเสนอราคา โดยระบุต่อจากข้อ ๒ วงเงินเริ่มต้นในการประมูล ...บาท ว่า "ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ... บาท จากวงเงินเริ่มต้นในการประมูล และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ... บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว"

๑.๒.๒ ให้ระบุสิทธิของผู้มีสิทธิเสนอราคาให้สามารถเข้าไปทดสอบระบบก่อนการเสนอราคาได้ ดังนี้

๑) ระบุเพิ่มเติมในตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ในหน้า ๕ ต่อจากข้อ ๔.๘ (๙) โดยให้ระบุเป็นข้อ ๔.๘ (๑๐) ดังนี้ "(๑๐) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www. gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป"

๒) ระบุเพิ่มเติมในตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ในหน้า ๕ ต่อจากข้อ ๔.๗ (๙) โดยให้ระบุเป็นข้อ ๔.๗ (๑๐) ดังนี้ "(๑๐) ผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www. gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป"

/๑.๒.๓...

๑.๒.๓ ให้แก้ไขเพิ่มเติมตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเงื่อนไขการริบหลักประกันซอง ตามที่ กวพ.อ. กำหนด ดังนี้

๑) แก้ไขเพิ่มเติมตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ในหน้า ๕ ข้อ ๔.๘ (๖) จากเดิม "ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ" แก้ไขเป็น "ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ... บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ... บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว"

๒) แก้ไขเพิ่มเติมตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ในหน้า ๕ ข้อ ๔.๗ (๖) จากเดิม "ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ" แก้ไขเป็น "ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และจะต้องเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ไม่น้อยกว่าครั้งละ ... บาท จากราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ และการเสนอลดราคาครั้งถัดๆ ไป ต้องเสนอลดราคาครั้งละไม่น้อยกว่า ... บาท จากราคาครั้งสุดท้ายที่เสนอลดแล้ว"

๓) แก้ไขเพิ่มเติมตัวอย่างหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หน้า ๒ ข้อ ๒.๒ ข้อ ๒.๒.๓ จากเดิม "ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคาหรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล" แก้ไขเป็น "ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคาหรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่ กวพ.อ. กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ หรือเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) แต่ละครั้งที่เสนอลดราคาน้อยกว่า ... บาท"

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ตามข้อ ๑ ดังกล่าว ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุที่เริ่มดำเนินการจัดหาพัสดุและได้มีการประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยกรมบัญชีกลางได้เพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าวในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยแล้ว และสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒. ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าเสนอราคาแต่ละรายว่า มีพฤติกรรมเข้าข่ายการสมยอมกันในการเสนอราคาหรือไม่ มีการแข่งขันราคากันอย่างแท้จริงหรือไม่ เช่น เมื่อถึงเวลาเสนอราคา ผู้เสนอราคาทุกรายเสนอราคาเข้าสู่ระบบเพียงครั้งเดียวและเสนอลดราคาเป็นจำนวนวงเงินไม่สมเหตุสมผล กรณีนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามโครงการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หากหัวหน้าหน่วยงานฯ เห็นว่าในการเสนอราคาในงาน/โครงการดังกล่าว มีการกระทำหรือพฤติกรรมที่เข้าข่ายการสมยอมกันในการเสนอราคา ไม่มีการแข่งขันราคากันอย่างแท้จริง ให้หัวหน้าหน่วยงานฯ ใช้ดุลยพินิจยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้

๓. ให้ยกเลิกการอนุมัติผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๕ ที่กำหนดว่า "ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมี

/ผู้มีสิทธิ...

ผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา" โดยให้ไปดำเนินการตามระเบียบฯ กล่าวคือ กรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐(๑) ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้

ทั้งนี้ การยกเลิกการอนุมัติผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว ตามข้อ ๓ ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุที่ได้มีการประกาศประกวดราคาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๖๓๐๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖
opm@cgd.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๐๙



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ผ่าน GFMIS Web online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๙๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ผ่าน GFMIS Web online จำนวน ๑ ชุด
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMIS Web online เกี่ยวกับการบันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) กรณีที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินเท่านั้น แต่หากหน่วยงานได้เบิกจ่ายเงินไปบางส่วน ต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางยกเลิกให้ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า ได้พัฒนาระบบ GFMIS Web online เพื่อรองรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online ประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ที่หน่วยงานได้เบิกจ่ายเงินไปบางส่วนได้เองที่หน่วยงาน พร้อมกับกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ผ่าน GFMIS Web online ให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๑๑



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/๑๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลางของทางราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๔ และเห็นควรชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ดังนี้

๑. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง แล้ว

/๒. ...

๒. สำหรับการเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ซึ่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (www.nacc.go.th) และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เห็นควรเพิ่มเติมแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๒.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา แบ่งเป็น

ก. ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ หากไม่มีราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติตามระเบียบดังกล่าว ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ข. ยานอกบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ หากไม่มีราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบดังกล่าว ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ค. เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขจัดทำขึ้นและเผยแพร่ทางเอกสารหรือเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข (http://dmsic.moph.go.th) หากไม่มีราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขจัดทำขึ้น ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ (http://www.mict.go.th/comprice/) หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ข. การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ (http://www.mict.go.th/comprice/) หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ค. สำหรับรายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ได้กำหนดราคามาตรฐาน ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

/๒.๔ ...

๒.๔ การจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) หากไม่มีหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด ให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๒.๕ การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยการกำหนดอัตราจ้างให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๒.๖ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ใช้อัตราตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ กำหนดเป็นราคาอ้างอิง

๓. ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

๔. สำหรับการเปิดเผยราคากลางของทางราชการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑ - ๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖