

# การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

# หลักการและเหตุผล

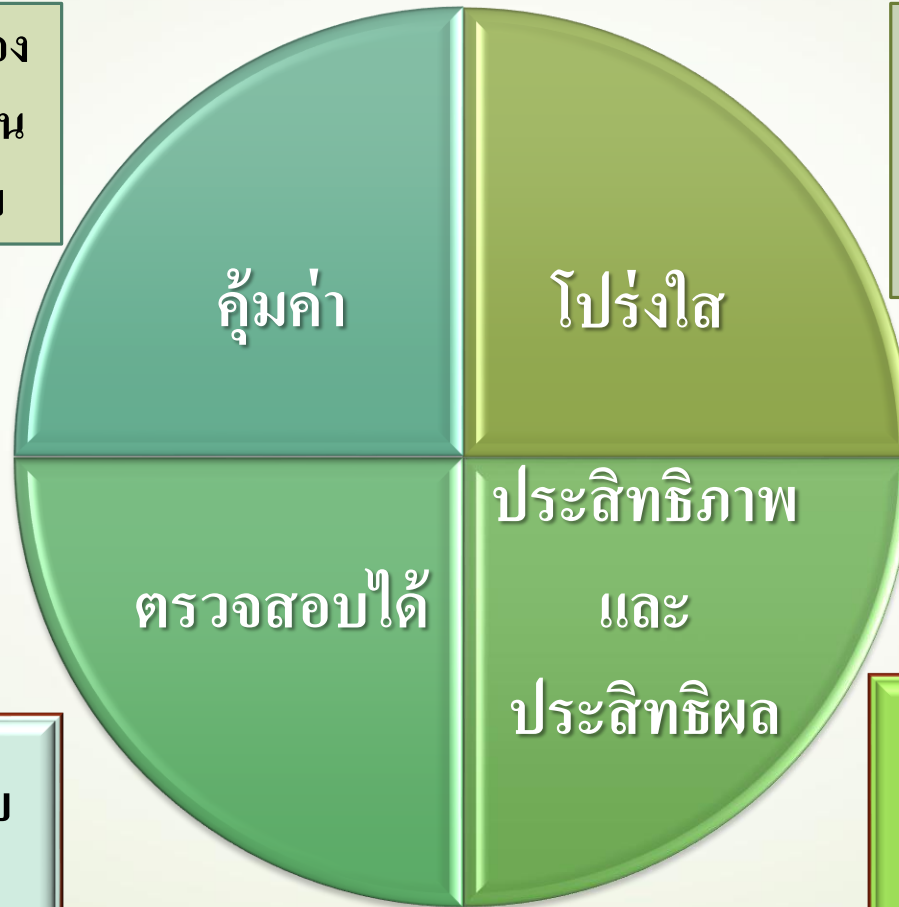


# มาตรา 8

## หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

มีคุณลักษณะตอบสนอง  
วัตถุประสงค์การใช้งาน  
และมีราคาเหมาะสม

เปิดเผยข้อมูล  
เปิดโอกาสให้แข่งขัน  
อย่างเป็นธรรม มีระยะเวลา  
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ



เก็บข้อมูลเป็นระบบ  
เพื่อการตรวจสอบ

วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
มีการกำหนดเวลาที่  
เหมาะสม และมีการ  
ประเมินผล

# มาตรา 9

## การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัสดุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม วัสดุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



# การจัดซื้อจัดจ้าง

## “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

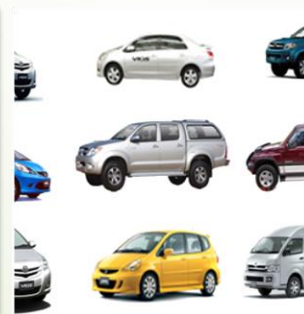
ซื้อ



จ้าง

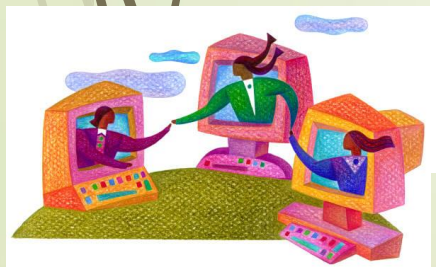


เช่า

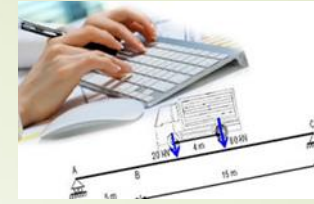


แลกเปลี่ยน





# ราคากลาง



“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ  
ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- } ราชการกำหนดไว้แล้ว
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
  - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
  - (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



## หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย



วิธีประกาศ  
เชิญชวน  
ทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ



วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะ  
เจาะจง

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



# การบริหารพัสดุ

- หมายรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



# หลักการบริหารพัสดุ



การจัดหา



การควบคุม  
บำรุงรักษา



การจำหน่าย



# การควบคุม บำรุงรักษา

## 1. การเก็บ/การบันทึก/การเบิกจ่าย

- ลงทะเบียนครุภัณฑ์
- เก็บรักษา เพื่อสะดวกในการใช้งาน
- การจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงาน

## 2. การยืม

- เพื่อนำไปใช้ในทางประโยชน์ของทางราชการ
- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
- การยืมจะต้องได้รับอนุมัติ

## 3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

- การซ่อมแซมพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี

# การจำหน่าย

## 1. การขาย

- ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด  
เว้นแต่
- การขายครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา  
ร่วมกันไม่เกิน ห้าแสนบาท (เฉพาะเจาะจง)
- การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ
- การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

## 2. แลกเปลี่ยน

- ระหว่างหน่วยงานรัฐกับรัฐ
- ชนิดและประเภทเดียวกัน

## 3. โอน

- บริจาคหน่วยงานของรัฐ
- เอกสารใบโอนเป็นหลักฐาน 3 ชุด

## 4. แปรสภาพหรือทำลาย

- ใช้เป็นวัสดุฝึก เช่น คอมพิวเตอร์
- ทำลายทิ้ง เช่น ทูบ ฝิ่ง เผาทิ้ง

# ตัวอย่างใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ  
กองนโยบายและแผน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....สังกัดงาน.....

มีความประสงค์จะขอยืมพัสดุ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	อุปกรณ์ประกอบ อื่น (ถ้ามี)

เพื่อ.....

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....หรือ.....

ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาพัสดุดังกล่าวเป็นอย่างดี หากชำรุดเสียหาย ที่มีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพ  
เนื่องจากการใช้งานตามปกติ อาทิ การเคลื่อนย้าย การตกหล่นอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ หากสูญหาย หรือ  
ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป ข้าพเจ้ายินดีจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยจะรับผิดชอบ  
ในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงิน  
ตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม  
(.....)  
วันที่...../...../.....

๒

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ครอบอนุมัติให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

---

ความเห็นของหัวหน้างานที่รับผิดชอบพัสดุ

ครอบอนุมัติให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

---

ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ครอบอนุมัติให้ยืม

ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....

.....

ลงชื่อ.....  
(นางสาวนารัตน์ ภาระเกษ)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน  
วันที่...../...../.....

---

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้รับของ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ได้รับคืนพัสดุตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้  
เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม/ผู้ส่งคืน  
(.....)  
วันที่...../...../.....



# ตัวอย่างใบซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

## ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

ประเภท สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสารโตนิ์กา มี.เอสดี รุ่น bizhub 210 หมายเลขเครื่อง -  
วันที่ซื้อ 7 สิงหาคม 2549 ราคาซื้อ 95,000 บาท ประเภทของเงิน เงินงบประมาณ  
ร้าน / บริษัท ที่ซื้อ บริษัท อินเตอร์ ฟาร์อีสท์ วิสาหกิจ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 02-718-8000  
หมายเลขครุภัณฑ์ กล.1-7400-017-000171-49  
ผู้รับผิดชอบ กองช่าง

ครั้งที่	ว.ค.ป.	รายการ	ราคา	รับของบริษัท	หมายเหตุ
1	20 ก.พ. 50	- ตัวทำความสะอาด	350	บริษัท อินเตอร์	
		แม่พิมพ์ภาพ		ฟาร์อีสท์ วิสาหกิจ	
		- ตัวกรองอากาศ	590	จำกัด (มหาชน)	
		- หงเหล็ก	2,160		
		- แม่พิมพ์ภาพ	2,500		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	392		
		<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>5,992</b>		
2	1 มี.ค. 50	- ตัวทำความสะอาด	350.00	บริษัท อินเตอร์	
		แม่พิมพ์ภาพ		ฟาร์อีสท์ วิสาหกิจ	
		- โครงชุดแม่พิมพ์	7,410.00	จำกัด (มหาชน)	
		- หงเหล็ก	4,320.00		
		- แม่พิมพ์ภาพ	5,000.00		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,195.68		
		<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>18,275.68</b>		
3	12 พ.ย. 50	- ตัวทำความสะอาด	350.00	บริษัท อินเตอร์	
		แม่พิมพ์		ฟาร์อีสท์ วิสาหกิจ	
		- โครงชุดแม่พิมพ์ภาพ	7,410.00	จำกัด (มหาชน)	
		- ชุดไฟแรงสูง	1,080.00		
		- แม่พิมพ์ภาพ	5,000.00		
		- หงเหล็ก	4,320.00		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	1,271.20		
		<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>19,431.20</b>		

# ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

www.gprocurement.go.th

The screenshot displays the Thai Government Procurement website interface. At the top, the logo and name 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement' are visible. The navigation bar includes 'หน้าหลัก', 'กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน', 'ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ', 'หลักสูตรฝึกอบรม', and 'CoST Thailand'. The main content area is divided into several sections:

- ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ**: A search bar with a magnifying glass icon and a checkbox for 'ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ'.
- ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง**: A search form with fields for 'ประเภทประกาศ' (dropdown), 'หน่วยงาน' (text), and 'จังหวัด' (dropdown). It includes buttons for 'ค้นหา', 'ค้นหาขั้นสูง', and 'ประกาศวันนี้'.
- เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน**: A registration/login section with fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' and 'รหัสผ่าน', and buttons for 'ลงทะเบียนใหม่' and 'เข้าสู่ระบบ'.
- ข่าว**: A section with news items, including '12 ม.ค. ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลและเลือกสินค้าในระบบ e-catalog...' and '06 ส.ค. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ...'.

Below the main content, there is a search bar with the text 'ค้นหา : ค้นหาข้อมูลที่ต้องการ' and a checkbox for 'ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ'. The bottom section features three main informational blocks:

- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**: Accompanied by an icon of three people at a table. Text: 'ข้อมูลรายงานผลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ดูรายละเอียดได้ที่...'. Button: 'ข้อมูลเพิ่มเติม >'.
- สถิติการจัดซื้อจัดจ้าง**: Accompanied by a bar chart showing percentages: 13%, 31%, 45%, and 77%. Text: 'รายงานผลการจัดหาพัสดุของส่วนราชการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560 ดูรายละเอียดได้ที่...'. Button: 'ข้อมูลเพิ่มเติม >'.
- ดาวน์โหลดแบบแปลน**: A grid of icons for various templates: 'คู่มือ', 'E-learning', 'ดาวน์โหลดแบบแปลน', 'คำถามที่พบบ่อย', 'แบบฟอร์มต่างๆ', 'แบบแจ้งปัญหาการใช้งาน', and 'คู่มือการใช้งาน'.

# จบการบรรยาย

