



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
นการปฏิบัติงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

หลักสูตรการบริหาร จัดการการเงินการคลัง และพัสดุ

ระหว่าง วันที่ 22-23 มีนาคม พ.ศ. 2568
ณ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำ TOR ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

LOGO

Terms of Reference (TOR) การจัดทำข้อกำหนดเงื่อนไขของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (spec)

ความสำคัญของ TOR

- ✓ คุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง TOR จะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน TOR ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การ คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อ การประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ✓ เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น TOR ที่ดีจะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างและทั่วไป จนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ

ดังนั้น การจัดทำ TOR จึงต้องมีการวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น หรือในระดับแนวคิด โดยการร่วมหารือกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้ได้มุมมองที่หลากหลายครบถ้วนครอบคลุม



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัตถุประสงค์และรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำ TOR ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

LOGO

ลักษณะของ TOR ที่ดี

- ✓ ทำให้ได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์กับการใช้งาน
- ✓ เกิดประโยชน์สูงสุด
- ✓ ระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- ✓ ระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้
- ✓ ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัตถุประสงค์และรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำ TOR ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

LOGO

รูปแบบของ TOR อย่างละเอียด

1. เหตุผลความจำเป็น (หรือหลักการและเหตุผล)
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (งานซื้อหรือจ้างทั่วไป) / คุณสมบัติของที่ปรึกษา (งานจ้างที่ปรึกษา) / คุณสมบัติของผู้ให้บริการ (งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)
4. งานซื้อหรือจ้างทั่วไป
งานซื้อ หรือเช่าอสังหาริมทรัพย์: รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจ้าง: รายละเอียดของงาน
งานจ้างก่อสร้าง: แบบรูปรายการก่อสร้าง
การเช่าอสังหาริมทรัพย์: รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้
การแลกเปลี่ยน: รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
งานจ้างที่ปรึกษา: ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง: ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
5. การยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) อาทิ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เป็นต้น
6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ
8. ระยะเวลาการดำเนินงาน
9. การส่งมอบงาน
10. การชำระเงิน
11. เงื่อนไขอื่นๆ อาทิ การจ่ายเงินล่วงหน้า ค่าปรับ การประกันความชำรุดบกพร่อง ฯลฯ



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักเกณฑ์ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลว. ๖ มกราคม ๒๕๕๙

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ คำนวณที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่าย

① วัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.1. ประเภทวัสดุคงทน

1.2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

1.3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

② ครุภัณฑ์



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

1.1.

ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า ตัวอย่าง ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ชะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

YOUR
LOGO



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

1.2.

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

YOUR
LOGO

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม ตัวอย่าง ดังนี้

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ดลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. พิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. นี้อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอกซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

1.3.

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

YOUR
LOGO

ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบและหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา
ทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
ตัวอย่าง ดังนี้

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

2.

ครุภัณฑ์

YOUR
LOGO

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ตัวอย่างของครุภัณฑ์โดยสภาพ ตัวอย่าง ดังนี้

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ | ๔๘. เครื่องกรอฟิน | ๖๒. เครื่องสูบน้ำ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน | ๖๓. แท่นกลึง |
| ๓. รถเข็น | ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ | ๖๔. เครื่องคว้าน |
| ๔. รถยกของ | ๒๐. เก้าอี้ | ๓๕. โทรศัพท์ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต | ๖๕. ดึงเก็บเชื้อเพลิง |
| ๕. รถปั่นจั่น | ๒๑. ตู้โชว์ | ๓๖. ลำโพง | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด | ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| ๖. รถบรรทุก | ๒๒. ตู้เก็บของ | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย | ๕๓. คอมพิวเตอร์ | ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ |
| ๗. รถไถ | ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๓๘. จักรเย็บผ้า | ๕๔. กระดานดำ | ๖๘. จักรอุตสาหกรรม |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๒๔. ตู้นิรภัย | ๓๙. เครื่องพ่นสี | ๕๕. เคา์นเตอร์ | ๖๙. พัดลม |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด | ๗๐. กล้องถ่ายรูป |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๔๑. เครื่องเจาะ | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา | |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร | |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ | ๕๙. เครื่องเจียระไน | |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๒๙. เครื่องคำนวณ | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด | ๖๐. เครื่องทอผ้า | |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๓๐. เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ | |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๓๑. ตู้โทรศัพท์ | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย | | |
| ๑๖. โต๊ะ | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ | | |



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม ตัวอย่าง ดังนี้

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

1.

คำวัสดุ

YOUR
LOGO

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตาม
ปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอัน
สั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน
๒๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้
สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

2.

คำครุภัณฑ์

YOUR
LOGO

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตาม
ปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอัน
สั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น
เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี
ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายงาน



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

3.

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

YOUR
LOGO

หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

YOUR
LOGO



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



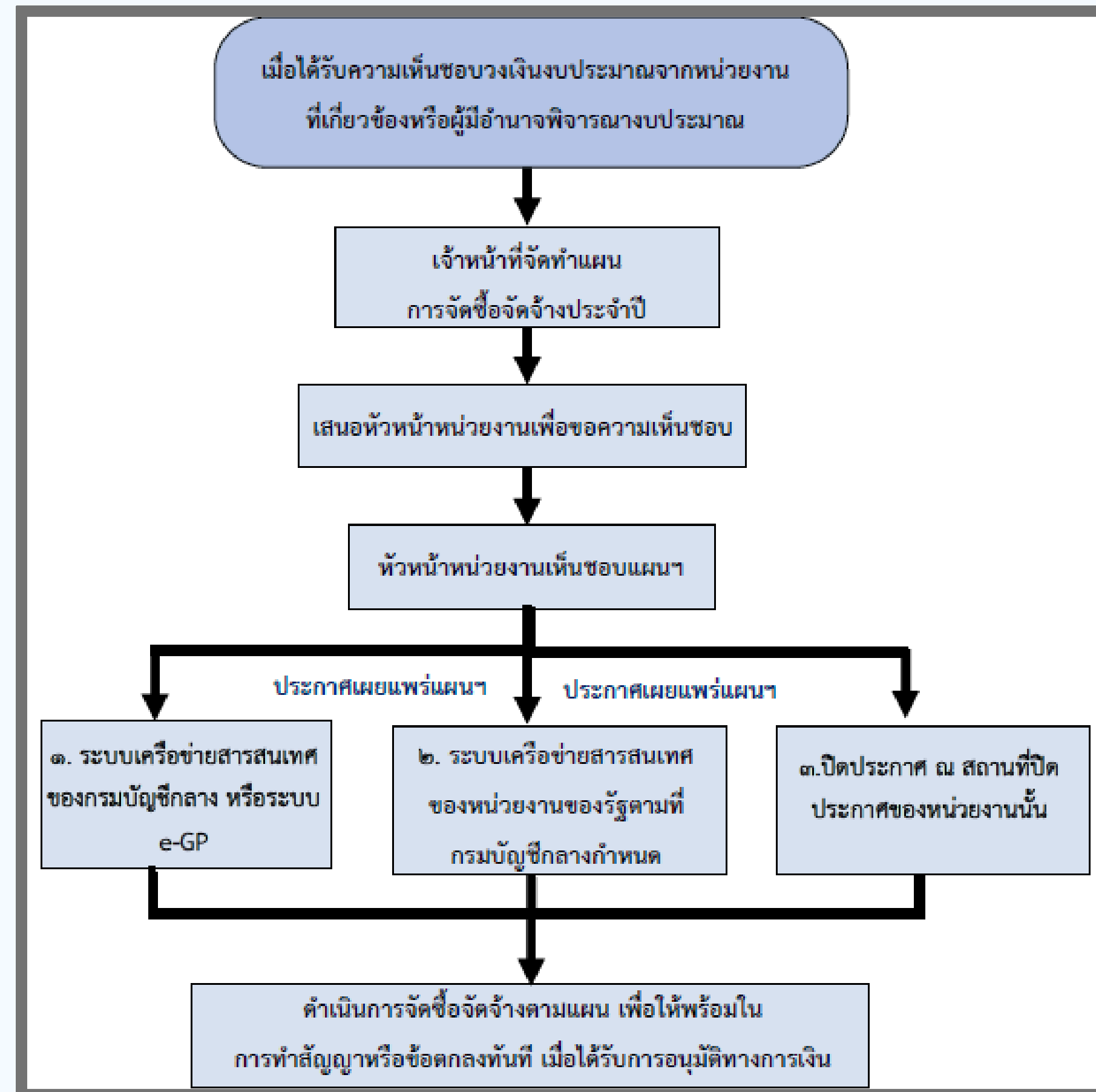
การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

YOUR
LOGO

กรณีที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การซื้อหรือจ้าง

(1) มาตรา 56 (1) วิธีคัดเลือก (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน

(ฉ) เป็นพัสดุใช้ในราชการลับหรือเกี่ยวกับความมั่นคง
ของประเทศ

(2) มาตรา 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการขอจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน
ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน)

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจาก
อุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย

(จ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของ
รัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

จ้างที่ปรึกษา

(3) มาตรา 70 (3) (ข) วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5
แสน)

(ฉ) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

จ้างออกแบบและควบคุมงาน

(4) มาตรา 82 (3) มีความเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑)
กรณีต่อไปนี้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

YOUR
LOGO

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับหน่วยงานที่ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ
- ข้อ 11 วรรค 4 หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง **จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้**
- ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสามต่อไป



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

YOUR
LOGO

ตามระเบียบการกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 11 กำหนดให้เปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้



1.ชื่อโครงการ



2.วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



3.ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง

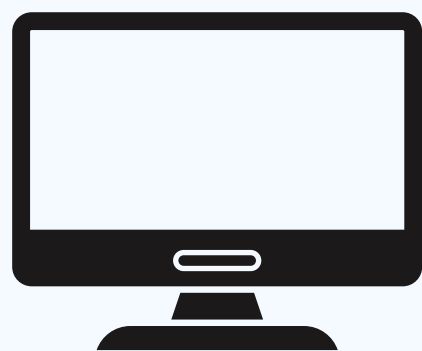


การตรวจรับ

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

YOUR
LOGO

ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



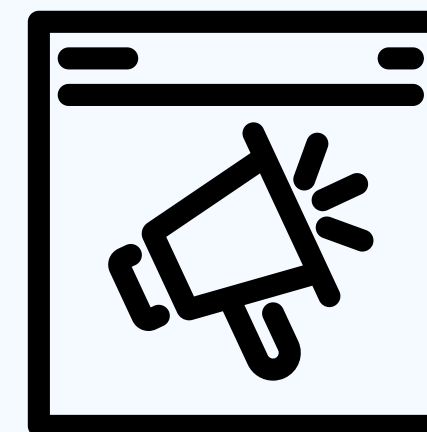
เพิ่มรายการแผน



เลือกแผนที่ต้อง
เผยแพร่



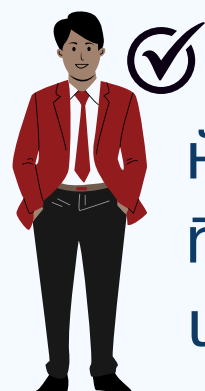
จัดทำหนังสือ
เสนอหัวหน้าหน่วย
งานของรัฐ



ประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



ห้ามประกาศย้อนหลัง



หัวหน้าเจ้าหน้าที่เท่านั้น
ที่สามารถประกาศขึ้น
เว็บไซต์ได้



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

YOUR
LOGO

การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณียังไม่ได้นำแผนการจัดซื้อ
จัดจ้างไปสร้างโครงการ

- ชื่อโครงการ
- วงเงินงบประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีนำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
นำไปสร้างโครงการแล้ว

- ชื่อโครงการ
- วงเงินงบประมาณ (เฉพาะกรณีเพิ่ม
วงเงินเท่านั้น ลดวงเงินไม่ได้)
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศด้วยวิธี e-bidding แล้ว
ต่อมา มีการยกเลิก โครงการ

หน่วยงานสามารถนำแผนเดิม (รหัสแผนเดิม) มาใช้สร้างโครงการใหม่ได้



หากมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายชื่อ



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายชื่อ



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเปิดค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ แบบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22

YOUR
LOGO

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการ ถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

ตารางที่ 1

YOUR
LOGO

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การต้อนรับ

YOUR
LOGO

ลำดับ	รายการ
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ - หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

YOUR
LOGO

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



การจัดทำ TOR



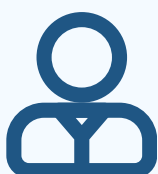
การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การกำหนดราคากลาง

พ.ร.บ. มาตรา 4

“ราคากลาง” = ราคามาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้
ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ที่มาของ ราคากลาง

(1)
การคำนวณ
ตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการ
ราคากลาง
กำหนด

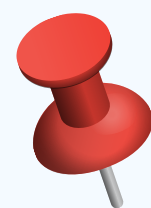
(2)
ฐานข้อมูล
ราคาอ้างอิงที่
กรมบัญชีกลาง
จัดทำ

(3)
สำนักงบประมาณ
หรือ
หน่วยงานกลางอื่น
กำหนด

(4)
สืบราคาจาก
ท้องตลาด

(5)
ราคาที่เคยซื้อ
หรือจ้างครั้งหลังสุด
(ภายในระยะเวลา
สองปีงบประมาณ)

(6)
ราคาอื่นใดตาม
หลักเกณฑ์ วิธีการ
หรือแนวทางปฏิบัติ
ของหน่วยงาน
ของรัฐนั้น ๆ



กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคา
ตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)

จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การกำหนดราคากลาง

YOUR
LOGO

ที่มาของ ราคากลาง

(1) ราคที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

= ราคากลางที่ได้จากการถอดแบบคำนวณ (Cost Estimate) หรือการใช้หลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เช่น ตารางราคาค่าแรง วัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาคำนวณรวมเป็น “ราคากลาง”



ประกาศคณะกรรมการราคากลางฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(2) ราคที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

= ราคากลางที่อ้างอิงจาก ฐานข้อมูลราคามาตรฐาน (Standard Price Database) ซึ่งกรมบัญชีกลางได้จัดทำและประกาศไว้ โดยครอบคลุมพัสดุที่ใช้กันทั่วไปในหน่วยงานของรัฐ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุก่อสร้าง เครื่องมือแพทย์ อุปกรณ์ไอที ฯลฯ



ฐานข้อมูลนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานรัฐใช้เป็น **ราคามาตรฐานเดียวกัน** ลดความแตกต่างของราคา และป้องกันการกำหนดราคาสูงเกินจริง

ตัวอย่าง

(แจ้งเวียนตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.5/ว 404 ลงวันที่ 13 ก.ค. 2566)

กำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ

(1) กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (มอก.) → 102 บาท ต่อรีม

(2) กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A4 80 แกรม (ฉลากเขียว มอก.) → 106 บาท ต่อรีม



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การกำหนดราคากลาง

YOUR
LOGO

ที่มาของ
ราคากลาง

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

= ราคาที่ **สำนักงานประมาณ** หรือ **หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง** ได้กำหนดเป็น “ราคามาตรฐาน” เอาไว้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงในการเสนอของบประมาณและจัดซื้อจัดจ้าง

ฐานข้อมูล	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ใช้สำหรับ
บัญชีราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์	สำนักงานประมาณ	การ ซื้อครุภัณฑ์
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน การจัดหา อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	การจัดหา อุปกรณ์และระบบ คอมพิวเตอร์ (ซื้อ/เช่าใช้บริการ)
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ของ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	การ ซื้อกล้องโทรทัศน์วงจรปิด
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 ส.ค. 2556	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง	การ จ้างที่ปรึกษา
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 134 ลงวันที่ 15 ส.ค. 2556	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	การ จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบ ยา แห่งชาติ	คณะกรรมการพัฒนาระบบ ยาแห่งชาติ	การ จัดซื้อยา



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การกำหนดราคากลาง

YOUR
LOGO

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ตัวอย่าง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	ประเภท/รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (บาท)	คุณลักษณะเฉพาะ สังเขป (หน้า)
10	ครุภัณฑ์สำนักงาน			
10.1	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่อง		
	10.1.1 ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		92,100	85
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		120,000	85
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		180,000	85
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		200,000	85
	10.1.2 ระบบดิจิทัล (ขาว - ดำ และสี)			
	- ความเร็ว 20 แผ่นต่อนาที		120,000	85
	- ความเร็ว 30 แผ่นต่อนาที		250,000	85
	- ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที		300,000	85
	- ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที		325,000	85
10.2	เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล	เครื่อง		
	10.2.1 ความละเอียด 300 x 400 จุดต่อตารางนิ้ว		117,000	85
	10.2.2 ความละเอียด 300 x 600 จุดต่อตารางนิ้ว		180,000	85



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การกำหนดราคากลาง

YOUR
LOGO

ที่มาของ
ราคากลาง

(4)

ราคาที่ได้มาจากสืบราคาจากท้องตลาด

= ราคาที่หน่วยงานของรัฐได้จากการ สํารวจ/สอบถาม/ขอใบเสนอราคา จากผู้จำหน่ายหรือผู้ให้บริการในท้องตลาด โดยต้องสอบถามจาก ไม่น้อยกว่า 3 ราย (ถ้าเป็นไปได้) เพื่อให้ได้ราคาที่เป็นธรรม สะท้อนราคาตลาดจริง และไม่เอื้อประโยชน์แก่รายใดรายหนึ่ง



- ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา
- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การกำหนดราคากลาง

YOUR
LOGO

ที่มาของ
ราคากลาง

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย (ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ)

= ราคาที่หน่วยงานของรัฐเคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา **ไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ** โดยมีลักษณะงานหรือคุณลักษณะของพัสดุใกล้เคียงหรือเหมือนกับที่จะซื้อ/จ้างใหม่



- ใช้ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1)-(3)
- ควรใช้ในกรณีที่ **TOR เหมือนกัน**
- ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้ เนื่องจากสะท้อนราคาที่หน่วยงานเคยจ่ายจริงในช่วงเวลาที่ไม่เกิน 2 ปี และถือว่า **ยังไม่ล้าสมัยเกินไป**

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

= ราคากลางที่ได้จาก **วิธีการเฉพาะ** ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดขึ้นเองตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ โดยต้องเป็นไปตาม **กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานได้วางไว้** และต้องสอดคล้องกับหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้



ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถใช้แหล่งข้อมูลมาตรฐานอื่น ๆ ได้ หรือพัสดุนั้นมีความเฉพาะทางที่หน่วยงานต้อง **กำหนดราคากลางขึ้นเอง**



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



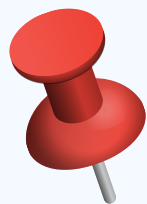
การตรวจรับ

การตรวจรับ

YOUR
LOGO

“การตรวจรับ” หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบ มาทำหน้าที่ตรวจสอบว่างาน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบนั้น

- ✓ เป็นไปตาม **สัญญา/ข้อตกลง**
- ✓ มีคุณภาพ ปริมาณ และมาตรฐานตรงตามเงื่อนไข
- ✓ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด



การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

- หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งาน อย่างน้อย 3 คน (เว้นแต่กรณี วงเงินเล็กน้อย อาจมอบหมายเจ้าหน้าที่เพียง 1 คนได้)
- กรรมการควรเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในพัสดุหรืองานนั้น ๆ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การตรวจรับ

YOUR
LOGO

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ระเบียบฯ ข้อ 175

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง(งานจ้างก่อสร้าง)

ระเบียบฯ ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)

ระเบียบฯ ข้อ 178



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง

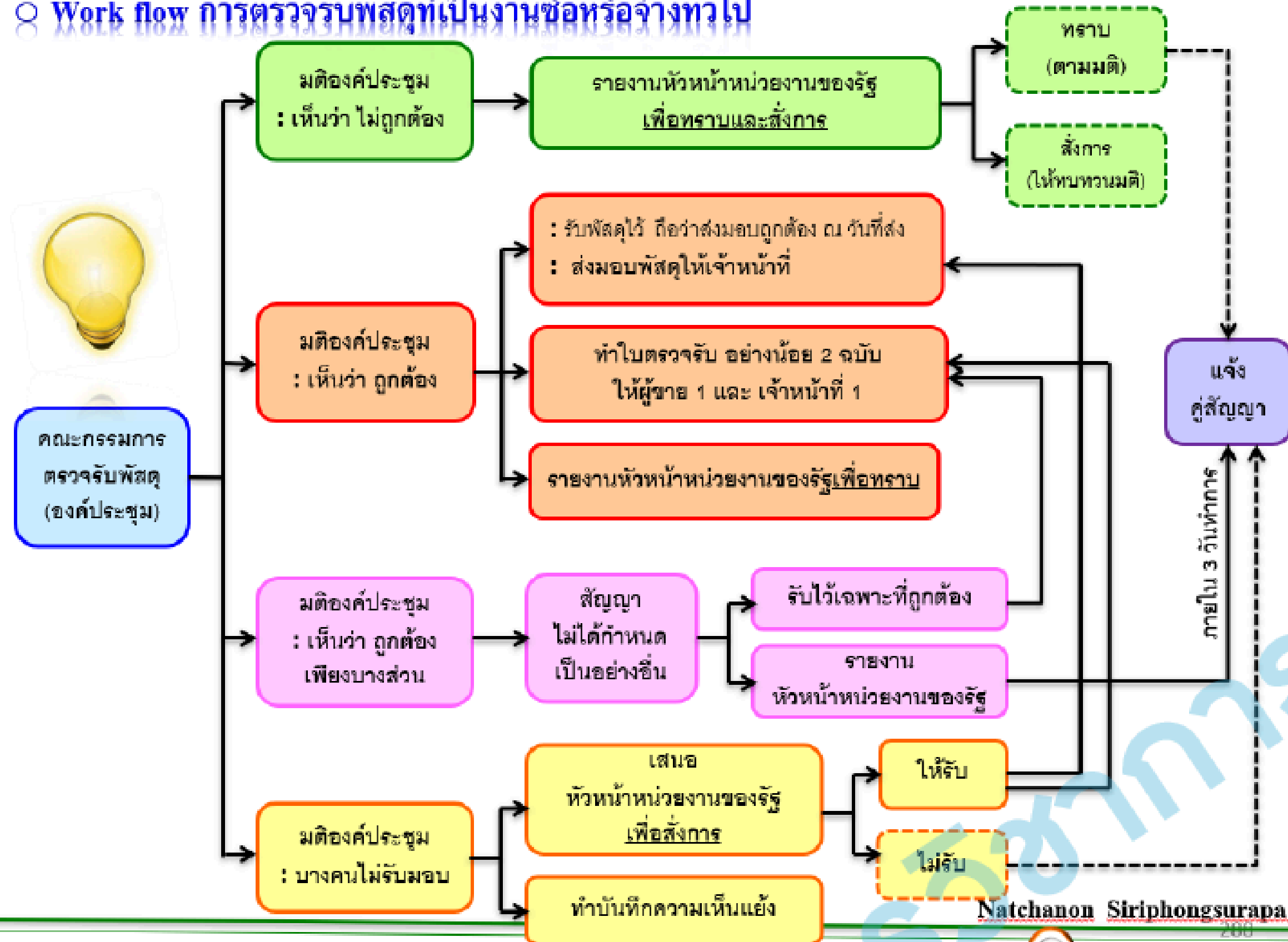


การตรวจรับ

การตรวจรับ

YOUR
LOGO

Work flow การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป





การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

การตรวจรับ

YOUR
LOGO

Work flow การตรวจรับพัสดุที่เป็นงานก่อสร้าง



Natchanon Siriphongsurapa



การจัดทำ TOR



การจำแนกประเภท
วัสดุและรายจ่าย



แผนจัดซื้อจัดจ้าง



การเบิกค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน



ราคากลาง



การตรวจรับ

THANK YOU

