

# โครงสร้างของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## กฎหมายหลัก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
(15 หมวด 132 มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560  
เริ่มใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

กฎหมายรอง (กฎหมายลูก) จำนวน XXX ฉบับ

กฎกระทรวง

จำนวน 14 ฉบับ  
(ยกเลิก 4 ฉบับ)

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ.2560 (จำนวน 223 ข้อ)

หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติ

ประกาศ

- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการวินิจฉัย
- คณะกรรมการราคากลาง
- คณะกรรมการ ค.ป.ท.
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

# กฎหมายรอง (กฎหมายลูก) จำนวน XXX ฉบับ

## กฎกระทรวง

จำนวน 14 ฉบับ

( ยกเลิก 4 ฉบับ)

- (1) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2560
- (2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.2560
- (3) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560
- (4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.2560
- (5) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2560
- (6) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ.2560

## ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (จำนวน 223 ข้อ)

- (7) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561
- (8) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- (9) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563
- (10) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

## ประกาศ

- คณะกรรมการนโยบาย
- คณะกรรมการวินิจฉัย
- คณะกรรมการราคากลาง
- คณะกรรมการ ค.ป.ท.
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

หนังสือเวียน/แนวทางปฏิบัติ

# คำนิยามที่สำคัญ ตามมาตรา 4

## การจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการ

- ซื้อ
- จ้าง
- เช่า
- แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิติกรรมอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## พัสดุ

- สินค้า
- งานบริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การบริหารพัสดุ

- การเก็บ
- การบันทึก
- การเบิกจ่าย
- การยืม
- การตรวจสอบ
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่าย

# ความหมาย : การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 4)

## การซื้อ

การซื้อพัสดุทุกชนิด  
ทั้งที่มีการติดตั้ง  
ทดลอง และบริการ  
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

## การจ้าง

การจ้างก่อสร้าง  
การจ้างบริการ การจ้าง  
เหมาบริการ การจ้าง  
ทำของ และการรับขน  
ตาม ปพพ.

## การเช่า

การขอใช้ประโยชน์  
จากพัสดุอย่างใด  
อย่างหนึ่งชั่วคราว  
อันมีจำกัด และมีการ  
ตกลงจะให้ค่าเช่า

## การแลกเปลี่ยน

- แลกเปลี่ยน  
ครุภัณฑ์กับ  
ครุภัณฑ์
- การแลกเปลี่ยน  
วัสดุกับวัสดุ

หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# ความหมาย : พัสดุ

## สินค้า

- วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

- ทรัพย์สินอื่นใด
- รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ

หนังสือสั่งางบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลง 29 เมษายน 2558

หนังสือสั่งางบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลง 6 มกราคม 2559

หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ  
ของหน่วยงานของรัฐ

# หนังสือสำนักงานประมาณ

ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลง 29 เมษายน 2558

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ โดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติที่มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมค่าบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งนี้เป็นการดำเนินการพร้อมกัน หรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน ที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

# หนังสือสำนักงานประมาณ

ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลง 6 มกราคม 2559

## สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ

ตัวอย่างหนังสือแนบท้ายหนังสือเวียน

### ประเภทพัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย **ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า**

### ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพ

### ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

## สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

ตัวอย่างหนังสือแนบท้ายหนังสือเวียน

- สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร
- มีอายุการใช้งานยืนนาน
- **เมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม**

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### 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. ภาชนะ
	๓๑. แก้วน้ำ
	๓๒. แก้วพลาสติก

### 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. อีฐหรือซีเมนต์บล็อก
๗. เทปกาว	๓๑. กระเบื้อง
๘. ซองเอกสาร	๓๒. สังกะสี
๙. ลวดเย็บกระดาษ	๓๓. ตะปู
๑๐. กาว	๓๔. เหล็กเส้น
๑๑. ซอส์ค	๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์
๑๒. น้ำมันเบรก	๓๖. ตลับผงหมึก
๑๓. ผงซักฟอก	๓๗. ยางรถยนต์
๑๔. สบู่	๓๘. เทปพันสายไฟ
๑๕. น้ำยาดับกลิ่น	๓๙. สายไฟฟ้า
๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และสัตว์	๔๐. หลอดไฟฟ้า
๑๗. อาหารสัตว์	๔๑. พูกัน
๑๘. พืชและสัตว์	๔๒. พิวส์
๑๙. ปุ๋ย	๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง
๒๐. สำลี และผ้าพันแผล	๔๔. แก๊สหุงต้ม
๒๑. เวชภัณฑ์	๔๕. นี้อดและสกรู
๒๒. แอลกอฮอล์	๔๖. หลอดไฟ
๒๓. फिल्मเอกซเรย์	๔๗. สมุด
๒๔. เคมีภัณฑ์	

### 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. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

### ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เคาไมโครเวฟ                     |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจั่น                 | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำสายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโตน                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. ไม้                       | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. ไม้ทำงาน                  | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. ไม้รับแขก                 | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. ไม้หน้บูซา                | ๕๐. เครื่องแยกขี้เเย                |
| ๒๐. แก้ว                      | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้ไซโร                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระดานดำ                        |
| ๒๔. ตู้นิรภัย                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องสูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรไน                  |
| ๒๙. เครื่องชুমสายโทรศัพท์     | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แหนกกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องบีบและตัดโลหะ
- ๖๗. แหนกพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

# ความหมาย : พัสดุ

## งานบริการ

- งานจ้างบริการ
- งานจ้างเหมาบริการ
- งานจ้างทำของ
- การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล



### แต่ไม่หมายความรวมถึง

- การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

# ความหมาย : พัสดุ

งานก่อสร้าง

งานก่อสร้างอาคาร

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

งานอันเกี่ยวกับการการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอันที่มีลักษณะทำนองเดียวกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

- สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
- สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ถนน ประปา ไฟฟ้า
- สิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือ เครื่องเรือน

# หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561

## ข้อความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”

**การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

**การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

**การต่อเติม** หมายถึง การตัดแปลงเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

**การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

ลักษณะการดำเนินการ	มี	ไม่มี	ผลการพิจารณา
ผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก	✓	✗	✓ จัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง
ผลกระทบต่อความปลอดภัย	✓	✗	
ความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ	✓	✗	

# การกำหนดประเภทงานจ้าง และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

งานจ้างทำของ	งานจ้างก่อสร้าง
<b>ร่างขอบเขตของงาน (TOR)</b> ตามระเบียบข้อ 21 วรรคแรก (คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)	<b>แบบรูปรายการก่อสร้าง</b> ตามระเบียบข้อ 21 วรรคสาม (คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือ ดำเนินการตามหมวด 4)
<b>ราคากลาง</b> (มาตรา 4 + มาตรา 63) (คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง) ราคามาตรฐานสำนักงานประมาณ / หน่วยงานกลาง / สืบราคา / ราคาครั้งสุดท้าย / หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด	<b>ราคากลาง</b> (มาตรา 4 + มาตรา 63 + ประกาศคณะกรรมการราคา กลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ) - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณตามหลักเกณฑ์ตาม ประกาศคณะกรรมการราคากลาง
<b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b> (หน้าที่ข้อ 175)	<b>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</b> (หน้าที่ข้อ 176) ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 178)
<b>ทำสัญญาจ้างทำของ</b>	<b>ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง</b>
รับประกันความชำรุดบกพร่อง (ไม่มีกำหนด)	รับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามมติ คณะรัฐมนตรี แจ้งตาม ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537

# ความหมาย : พัสดุ

## งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล  
→ เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงาน  
ของรัฐ → ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง  
กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม  
วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ  
ของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

## งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา  
หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือ  
ควบคุมงานก่อสร้าง

## เงินงบประมาณ (มาตรา 4 )

### เงินงบประมาณ หมายความว่า

- ❖ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- ❖ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ
- ❖ กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ
- ❖ เงินที่ได้รับอนุญาตให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย
- ❖ เงินกู้/เงินช่วยเหลือ
- ❖ เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## หน่วยงานของรัฐ (มาตรา 4 )

- ราชการส่วนกลาง
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ  
งบประมาณ
- องค์การมหาชน
- องค์การอิสระ
- องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยราชการของศาล
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของ  
รัฐสภา
- หน่วยงานอิสระของรัฐ
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
(*ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน*)

## คำนิยาม (ข้อ 4)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

หน่วยงาน	หมายถึง
1. ราชการส่วนกลาง	อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
2. ราชการส่วนภูมิภาค	ผู้ว่าราชการจังหวัด
3. ราชการส่วนท้องถิ่น	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
4. รัฐวิสาหกิจ	ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
5. องค์การมหาชน	ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

## คำนิยาม (ต่อ)

หน่วยงาน	หมายถึง
6. องค์กรอิสระ	เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการการเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการ ป้องกันปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
7. องค์กรตามรัฐธรรมนูญ	อัยการสูงสุด
8. หน่วยธุรการของศาล	เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
9. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	อธิการบดี
10. หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือ ในกำกับของรัฐสภา	เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

## คำนิยาม (ต่อ)

หน่วยงาน	หมายถึง
11. หน่วยงานอิสระของรัฐ	เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
12. หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

# เจ้าหน้าที่ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ข้อ 4

- ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ม.4

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ



เจ้าหน้าที่



คำสั่งตำรวจภูธรภาค ๘  
ที่ ๓๗๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ประกอบกับได้มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของตำรวจภูธรภาค ๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ,ระเบียบคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานอธิบดี หรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๔ , ความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และความในข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ดังนี้

- ๑.ผู้บังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค ๘ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือ รองผู้บังคับการ อำนวยการตำรวจภูธรภาค ๘ (รับผิดชอบงานพัสดุ)
- ๒.ผู้กำกับการ ฝ่ายอำนวยการ ๔ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๘ เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓.รองผู้กำกับการ ฝ่ายอำนวยการ ๔ กองบังคับการอำนวยการตำรวจภูธรภาค ๘ เป็นเจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุ)
- ๔.สารวัตร ฝ่ายอำนวยการ ๔ กองบังคับการอำนวยการ ตำรวจภูธรภาค ๘ เป็นเจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพัสดุ)

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ตามข้อ ๑ - ๔ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ตามที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

พลตำรวจโท

( ธีเนตร์ พิณเมืองงาม )

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รักษาราชการแทน

คำสั่ง ภ.8 ที่ 381/2560 ลง 7 ก.ย.60  
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

ระดับ บช.

- ผบก.อก. เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ผกก.ฝอ.4๓ เป็น เจ้าหน้าที่

ระดับ บก./ภ.จว.

- ผกก.ฝอ. เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- สว.ฝอ.4๓ เป็น เจ้าหน้าที่

## ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ **ได้แก่** ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยระดับใดผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

# การมอบอำนาจ (ข้อ 6-8)

**ผู้มีอำนาจ**

**ผู้มีอำนาจดำเนินการ**

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่  
กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานรัฐอื่นที่ผู้  
รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด

**ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงาน  
การตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ  
ภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบ  
อำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้มอบ  
อำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้ สตง.  
ทราบด้วย

**มอบอำนาจเป็นหนังสือ**



**ผู้รับมอบอำนาจ**

(ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน)

โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่  
และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ  
มอบอำนาจเป็นสำคัญ

หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

- ต้องรับมอบอำนาจนั้น
- จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรง  
ตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

**เว้นแต่**

- (1) การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้
  - (ก) มอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่า ผู้ช่วยผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าฯ แจ้งให้ผู้มอบอำนาจ  
ชั้นต้นทราบด้วย
  - (ข) มอบอำนาจให้บุคคลอื่น นอกจาก (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจชั้นต้นแล้ว
- (2) การมอบอำนาจและการมอบต่อตามระเบียบหรือสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศ  
กำหนด

# ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ในส่วนของ ตร. ได้มอบอำนาจให้ ระดับ บช. โดยอาศัยอำนาจ

พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 มาตรา 66 วรรคสอง ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดกำหนดให้การดำเนินการใดเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ผู้บัญชาการมีอำนาจเช่นว่านั้นในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในกองบัญชาการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ต.ช. กำหนด

ระเบียบ ก.ต.ช.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดี หรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2565 “ข้อ 4 ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด กำหนดให้การดำเนินการใดเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ผู้บัญชาการมีอำนาจเช่นว่านั้นในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของกองบัญชาการนั้น ๆ

คำสั่ง ฅ.8 ที่ 115/2566 ลง 23 มี.ค.66

เรื่องการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐใน ฅ.๘



คำสั่งตำรวจภูธรภาค ๘  
ที่ ๖๖๕/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในตำรวจภูธรภาค ๘

ตามคำสั่งตำรวจภูธรภาค ๘ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๘ แต่เนื่องจากได้มีพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีผลให้พระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๗ ถูกยกเลิกไปทั้งหมด นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในตำรวจภูธรภาค ๘ มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เกิดความคล่องตัว อันเป็นการกระจายอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกอบระเบียบ ก.ต.ช. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕ และความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงมอบอำนาจในการดำเนินการและสั่งการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ ที่รับผิดชอบงานพัสดุ มีอำนาจดำเนินการแทนผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ทุกเรื่อง ทุกกรณี การสั่งซื้อสั่งจ้างที่วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ให้เสนอขอรับความเห็นชอบต่อผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ ก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

๒.๑.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านบาท)

๒.๒ การสั่งซื้อ...

๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

๒.๒.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

๒.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๒.๓.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๒.๓.๓ ผู้กำกับการ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๒.๓.๔ สารวัตรใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท)

๒.๓.๕ สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาท)

ข้อ ๓ การสั่งเช่า

๓.๑ การสั่งเช่าสังหาริมทรัพย์โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท)

๓.๑.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาท)

๓.๒ การสั่งเช่าสังหาริมทรัพย์โดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

๓.๒.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

๓.๓ การสั่งเช่า...

๓.๓ การสั่งเช่าสังหาริมทรัพย์โดยเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๓.๓.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรร งบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๓.๓.๓ ผู้กำกับการ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรร งบประมาณ ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาท)

๓.๓.๔ สารวัตรใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรร งบประมาณ ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาท)

๓.๓.๕ สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรร งบประมาณ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

๓.๔ การสั่งเช่าอสังหาริมทรัพย์ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

๓.๔.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรร งบประมาณ ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๔ ดังนี้

๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงิน เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่า ในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินกว่าห้าหมื่นบาทต่อเดือน

๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรา ห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม ๑) และ ๒) เกินกว่าอัตรา ที่กำหนดไว้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจข้างต้น ใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายเงิน ต้องไม่สูงกว่าอัตราห้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๔ การจ้างที่ปรึกษา  
การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษารายครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๔.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรร งบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

ข้อ ๕ การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง  
การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

๕.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท)

ข้อ ๖ การบริหารพัสดุ  
๖.๑ การยืม

๖.๑.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างหน่วยงานในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๘ กับหน่วยงานของรัฐ หรือการให้บุคคลยืมไปใช้ออกสถานที่ราชการให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ หรือ รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ

๖.๑.๒ การให้อืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๘ ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการขึ้นไป

๖.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง  
กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการขึ้นไป สำหรับพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๖.๓ การจำหน่าย  
๖.๓.๑ การจำหน่ายพัสดุทุกประเภท (เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดให้ส่งพัสดุ

คืนหน่วยจ่ายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มอบอำนาจอนุมัติการจำหน่าย ตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินของพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)

๖.๓.๑.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับ การจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท)

- ๖.๓.๓.๓ ผู้กำกับการ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)
- ๖.๓.๓.๔ สารวัตรใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)
- ๖.๓.๓.๕ สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาท)

อนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายข้างต้น แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ ในการขายหรือแลกเปลี่ยน เพื่อเสนอพิจารณาสั่งการ

๖.๓.๒ การจำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ของพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ดังต่อไปนี้

๖.๓.๒.๑ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาท)

๖.๓.๒.๒ ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาท)

ข้อ ๗. การมอบอำนาจตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๖ ให้รวมถึงอำนาจของผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทุกเรื่องทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยให้ยกเลิกคำสั่งตำรวจภูธรภาค ๘ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

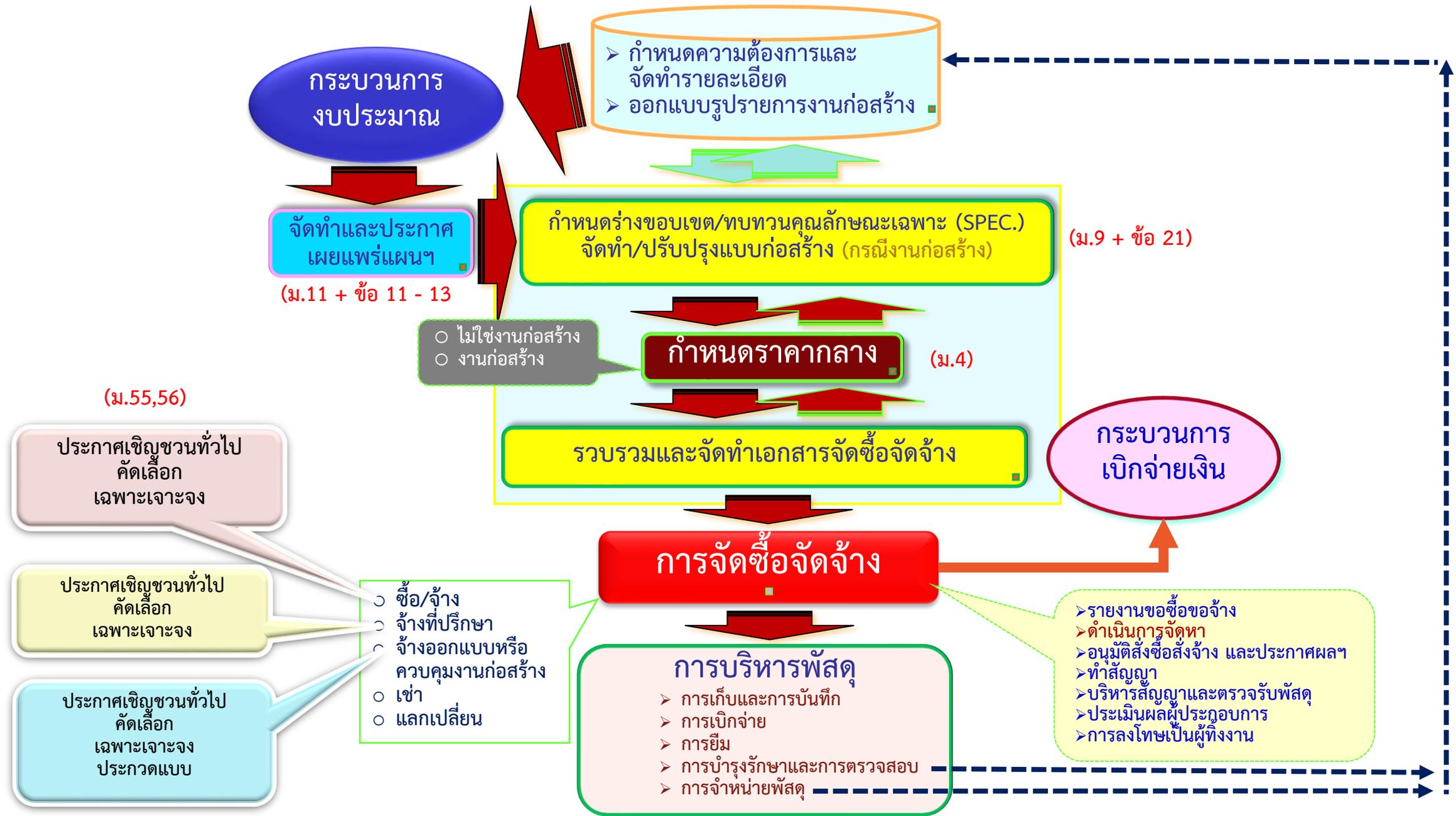
สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

พลตำรวจโท

(สุรพงษ์ อนุมจิตร)

ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘

# ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



กระบวนการ  
งบประมาณ

กำหนดความต้องการและ  
จัดทำรายละเอียด  
ออกแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

จัดทำและประกาศ  
เผยแพร่แผนฯ  
(ม.11 + ข้อ 11 - 13)

กำหนดร่างขอบเขต/ทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ (SPEC.)  
จัดทำ/ปรับปรุงแบบก่อสร้าง (กรณีกงานก่อสร้าง)  
(ม.9 + ข้อ 21)

ไม่ใช่งานก่อสร้าง  
งานก่อสร้าง

กำหนดราคากลาง  
(ม.4)

รวบรวมและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการ  
เบิกจ่ายเงิน

ประกาศเชิญชวนทั่วไป  
คัดเลือก  
เฉพาะเจาะจง  
(ม.55,56)

ประกาศเชิญชวนทั่วไป  
คัดเลือก  
เฉพาะเจาะจง

ประกาศเชิญชวนทั่วไป  
คัดเลือก  
เฉพาะเจาะจง  
ประกวดแบบ

ซื้อ/จ้าง  
จ้างที่ปรึกษา  
จ้างออกแบบหรือ  
ควบคุมงานก่อสร้าง  
เช่า  
แลกเปลี่ยน

การจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารพัสดุ  
การเก็บและการบันทึก  
การเบิกจ่าย  
การยืม  
การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ  
การจำหน่ายพัสดุ

รายงานขอซื้อของจ้าง  
ดำเนินการจัดหา  
อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลฯ  
ทำสัญญา  
บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ  
ประเมินผลผู้ประกอบการ  
การลงโทษเป็นผู้ทำงาน

## การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา  
งบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น  
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ  
เห็นชอบ

# การจัดทำและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11-13)

① หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

(ว 334)

การจัดทำแผนในระบบ e-GP



คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ  
(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)

จัดทำโดย  
กลุ่มงานมา  **Download**

[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)



② เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

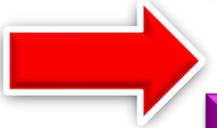
ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด



การเปลี่ยนแปลงจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 13)

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ



③ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

④ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่

- เว็บไซต์ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ

เว้นแต่ที่กรณีบัญญัติไว้ในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

⑤ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้อนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อควรระวัง หน่วยงานไม่ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

# แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผอ.๕ บก.อ.ก.๘

โทร ๐ ๗๖๓๓ ๘๓๘๘ ต่อ ๕๐๕

ที่ ๐๐๒๓.๕๕๖/-

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

เรียน ผบ.ช.๘ (ผ่าน ผบ.ก.๘/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ผอ.๕ บก.อ.ก.๘ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดังกล่าว

ท.ศ.ท.หญิง

(จวนทิพย์ ฤทธิธรรม)

รอง ผก.๖ รรท.ผก.๖.๕ บก.อ.ก.๘/เจ้าหน้าที่



ประกาศตำรวจภูธรภาค ๘

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

-----

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ตำรวจภูธรภาค ๘ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

พลตำรวจตรี

(ถาวร แสงฤทธิ์)

รองผู้บัญชาการฯ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
ตำรวจภูธรภาค ๘ (M๖๕๐๘๐๐๒๕๖๕๘) ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๓	P๖๕๐๘๐๐๒๕๖๕๘๗	รถบังคับส่วนกลาง ปริมาตรระบอบกลุ่มไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๓๒๐ กิโลวัตต์ ติดตั้งเครื่องขยายเสียงพร้อมสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์โชนเรน ขนาดกำลังไม่น้อยกว่า ๓๐๐ วัตต์ พร้อมสัญญาณไฟแดงชนิด LED ติดหลังคา จำนวน ๒ คัน	๓,๗๗๒,๐๐๐.๐๐	๓๒/๒๕๖๕

# แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือ  
เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ  
(ม.56(1)(ค) หรือ (ฉ))

ข้อยกเว้น

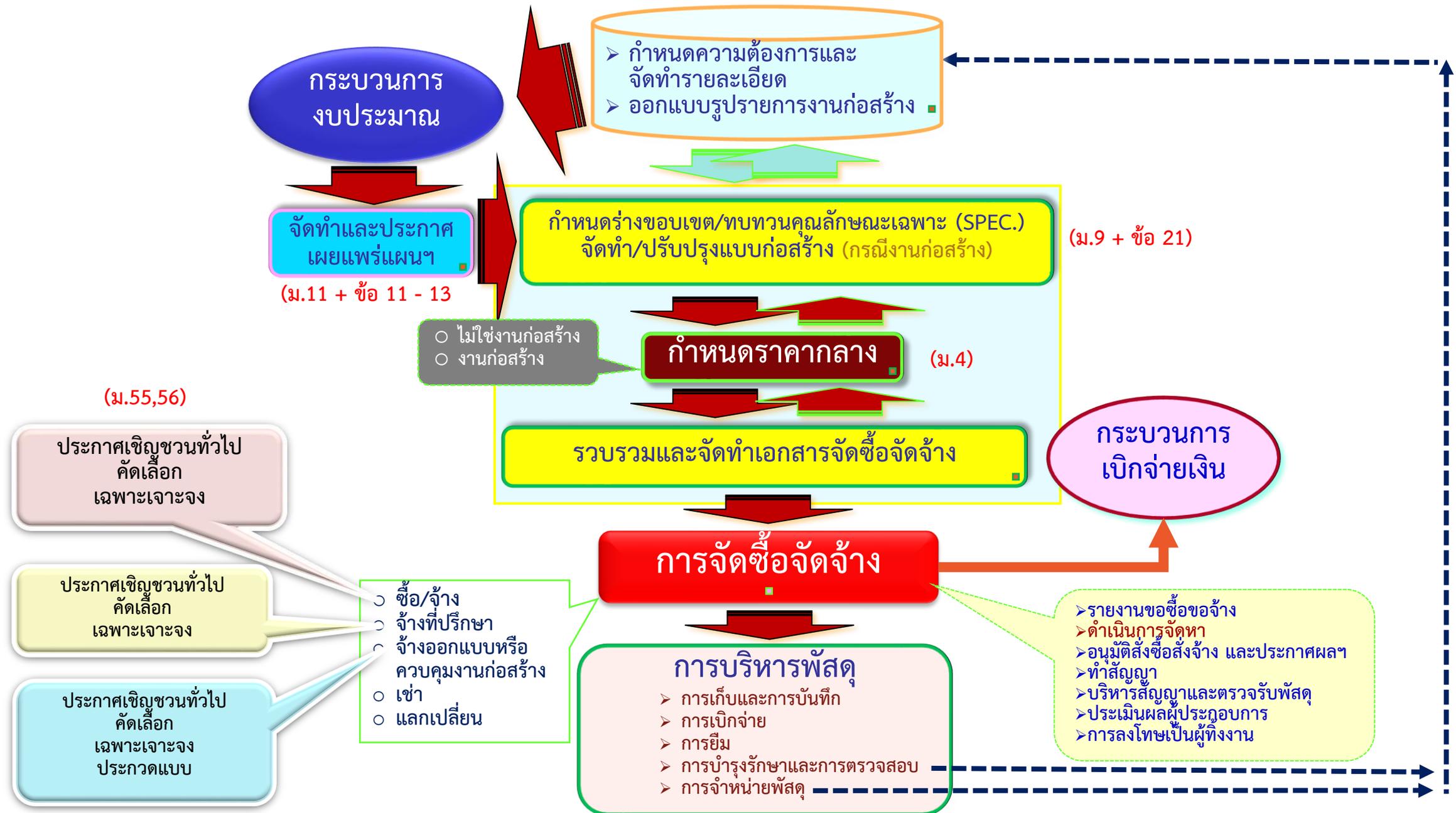
ไม่ต้องประกาศ  
เผยแพร่แผนฯ (ม.11)

2. กรณีที่มีวงเงินในการ  
จัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนด  
ในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น  
ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน  
หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด  
(ม.56(2)(ข)(ง) หรือ (ฉ))

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา  
ที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ  
ความมั่นคงของชาติ (ม.70(3)(ข) หรือ (ฉ))

4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือ  
ควบคุมงานก่อสร้างที่มี  
ความจำเป็นเร่งด่วนหรือ  
ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ  
(ม.82 (3))

# ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



## การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

# การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

## การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

### ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- แต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ให้เจ้าหน้าที่
  - ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

## การจ้างก่อสร้าง

### ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - แต่งตั้งคณะกรรมการ
  - ให้เจ้าหน้าที่
  - ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำแบบรูปรายการ + ก่อสร้าง

- (2) ดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ออกแบบแบบเอง หรือขอความร่วมมือกับกรมโยธาธิการ และผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่น)

## การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (มาตรา 9)

### หลักการ

ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง  
พัสดุนั้น

### ข้อห้าม

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อ  
หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ

### ข้อยกเว้น

พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ  
จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา



การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ



ราคาต่ำสุด

เกณฑ์ราคา  
ประกอบ  
เกณฑ์อื่น



การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



คะแนนรวม  
สูงสุด

# หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ม.8)

## คุ้มค่า

- พัสดุมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

## โปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

## มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

## ตรวจสอบ ได้

- มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

# รายละเอียดร่างขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- 4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง
- 5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- 6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 8) งานและการจ่ายเงิน
- 9) อัตราค่าปรับ
- 10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

## แบบรูป รายการละเอียด

☞ งานก่อสร้าง

## ขอบเขตของงาน

☞ งานจ้างทำของ

☞ งานจ้างเหมาบริการ

## คุณลักษณะเฉพาะ

☞ งานซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ

ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.4/ว 159

ลง 20 มี.ค.66

# ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **ผอ.๕ บก.อ.ภ.๘** โทร ๐ ๒๖๓๓ ๘๓๘๘ ต่อ ๕๐๕  
 ที่ ๐๐๒๓.๓๕๒/- วันที่ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน  
 จัดหมวดหมู่เครื่องแบบหรืออุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบ จำนวน ๓ งาน  
 เรือน ผบช.ภ.๘ (ผ่าน ผบ.อ.ภ.๘/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

### ๑. เหตุฉือ

หนังสือ **ผอ.๓ บก.อ.ภ.๘** ที่ ๐๐๒๓.๓๓๕/๕๐ ลง ๓๑ เม.ย.๖๒ แจ้งว่า ผบ.ตร.อนุมัติ  
 ลง ๓๒ เม.ย.๖๒ ทำหนังสือ ส่งป.ค.ส่วนที่๓๓๓ที่ ๐๐๓๐.๐๓/๓๘๒๕ ลง ๓๑ เม.ย.๖๒ อนุมัติจัดสรรงบประมาณ  
 รายจ่ายประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๒ แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ  
 โครงการการถวายความปลอดภัยพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ กิจกรรมการถวายความปลอดภัย  
 พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นเงิน ๓,๖๓๐,๗๕๐ บาท  
 (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ให้ บข.น., ภ. - ภ.๑, บญ.๓๓๓, ฐฐ.๒๓๓ และ สกบ.  
 เป็นหน่วยดำเนินการจัดทำไว้สำหรับเป็นวัสดุประจำหน่วยงาน (ตามบัญชีสรรที่แนบ) (เอกสาร ๓)

### ๒. เนื้อเรื่อง

ตามข้อ ๓ ในส่วนของ ภ.๘ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
 โครงการการถวายความปลอดภัยพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ กิจกรรมการถวายความปลอดภัย  
 พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหารั้วประจำหน่วยงาน การปฏิบัติงานที่  
 พลตท. ขลุ่ยทอง ประจำกองเกียรติยศของชัย รายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑ ค่าเครื่องแบบ ก่าสิงพล ๓๕ นาย จำนวน ๒๘ ชุด ราคาชุดละ ๒,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๗๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)
- ๒.๒ ค่าหมวกแก๊ป ก่าสิงพล ๓๕ นาย จำนวน ๓๕ ใบ ราคาใบละ ๕๕๐ บาท เป็นเงิน ๒,๓๐๐ บาท (สองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
- ๒.๓ ค่ารองเท้าคอมเม้นท์ ก่าสิงพล ๓๕ นาย จำนวน ๓๕ คู่ ราคาคู่ละ ๒,๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๓,๖๐๐ บาท (สามหมื่นสามพันในกร้อยบาทถ้วน)
- ๒.๔ ค่าเข็มขัดสนาม ก่าสิงพล ๓๕ นาย จำนวน ๓๕ เส้น ราคาเส้นละ ๓๘๐ บาท เป็นเงิน ๑๐,๓๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ๒.๕ ค่าสายโยงป่า ก่าสิงพล ๓๕ นาย จำนวน ๓๕ เส้น ราคาเส้นละ ๒๕๕ บาท เป็นเงิน ๘,๙๒๕ บาท (เก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๒.๖ ค่ากระดิกน้ำ...

- ๒ -

๒.๖ ค่ากระดิกน้ำ ก่าสิงพล ๓๕ นาย จำนวน ๓๕ ใบ ราคาใบละ ๕๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๗,๕๐๐ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)  
 รวม ๖ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓๒,๖๒๕ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันหกกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (เอกสาร ๒)

### ๓. ข้อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้ ราคากลาง หมายความว่า ราคากลางที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้อื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคากลางที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - (๒) ราคากลางที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของผลิตภัณฑ์กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - (๓) ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
  - (๔) ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
  - (๕) ราคากลางที่ซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
  - (๖) ราคากลางที่ได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ
- ในกรณีที่มีราคากลาง (๑) ให้ใช้ราคากลาง (๑) ก่อน ในกรณีไม่มีราคากลาง (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคากลาง (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคากลาง (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคากลาง (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคากลาง (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคากลาง (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ (เอกสาร ๓)

### ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๓ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยฯ (เอกสาร ๔)

### ๓.๓ พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕

มาตรา ๒๖ ผู้บัญชาการมีหน้าที่และอำนาจ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้  
 (๒) ควบคุมและกำกับดูแลบุคลากร การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของกองบัญชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการ ก.๓๓๓, ก.๓๓๓ และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ  
 ในกรณีที่มิได้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดที่กำหนดให้การดำเนินการใดเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บัญชาการมีอำนาจเช่นว่านั้นในฐานะอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในกองบัญชาการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.๓๓๓ กำหนด (เอกสาร ๕)

๓.๔ ระเบียบ...



# ตัวอย่าง

# การกำหนดขอบเขตของงาน (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ร่างขอบเขตของงาน (Term of reference :TOR)  
งานจ้างเหมาตัดเครื่องแบบหรืออุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบ จำนวน ๑ งาน

- ๒ -

- ๓ -

**๑. ความนิยม**

ด้วย คำว่าจตุรภาค ๘ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานยุทธศาสตร์เสริมสร้างความเป็นสังคมของสถาบันหลักของชาติ โครงการการถวายความปลอดภัยพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ กิจกรรมการถวายความปลอดภัยพระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ณ ตำแหน่งงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหารวัสดุประจำหน่วยงาน การปฏิบัติงานหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศของชัย จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงิน ๓๓๖,๖๕๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันหกหรือห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ เครื่องแบบ จำนวน ๒๘ ชุด
- ๑.๒ หมวกแก๊ป จำนวน ๑๔ ใบ
- ๑.๓ รองเท้าคอมแบท จำนวน ๑๔ คู่
- ๑.๔ เข็มขัดสนาม จำนวน ๑๔ เส้น
- ๑.๕ สายโยงป่า จำนวน ๑๔ เส้น
- ๑.๖ กระตักน้ำ จำนวน ๑๔ ใบ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาเครื่องแบบ หรืออุปกรณ์ประกอบเครื่องแบบสำหรับปฏิบัติหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง ผู้ควบคุม และผู้บังคับบัญชา ไว้สำหรับประจำหน่วยงาน โดยเก็บรักษาไว้ที่ คำรจตุรภาค ๘ หรือสำหรับการอื่นใดในราชการในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคล...

- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นเสนอได้มีคำสั่งให้เสียเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น

**๔. ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง**

**๔.๑ เครื่องแบบ จำนวน ๒๘ ชุด รายละเอียด ดังนี้**

- ๔.๑.๑ วัตถุประสงค์ ใช้สวมใส่สำหรับภารกิจ
- ๔.๑.๒ ลักษณะทั่วไป

เสื้อคอปกแขน ไม่มีอีนซูปที่ไหล่ กระเป๋าด้านหน้ามีจำนวน ๒ ใบ ติดกระดุมสีซีมี้าข้างละ ๑ เม็ด สายเสื้อด้านหน้า มี ๕ เม็ด ตะเข็บด้านข้างเย็บคู่ ด้านซ้ายไว้วงแขนมีที่เสียบปากกา ผ่ากระเป๋าด้านซ้ายเป็นรูปสี่เหลี่ยม ลูกกระเป๋าด้านหน้าเย็บเป็นรูปสามเหลี่ยมตรงกลางข้างกระเป๋าด้านข้างเย็บ ด้านหลังมีผ้าโพกศีรษะติดข้างละ ๑ เม็ด กางเกงมี ๗ พู และตะขอเหล็กแบบเกียรด์ ๑ ตัว

๔.๑.๓ คุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ ใช้ทำร่ม สีเขียว เบอร์ ๗

๔.๑.๔ รายละเอียดอื่นๆ

ต้องเป็นการวัดตัวและขนาดของผู้ปฏิบัติหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศของชัย เพื่อนำไปตัดเย็บให้ตรงกับความต้องการ

**๔.๑.๕ รายละเอียดตามภาพประกอบ หมวด ๓**

**๔.๒ หมวกแก๊ป จำนวน ๑๔ ใบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้**

- ๔.๒.๑ วัตถุประสงค์ เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศของชัย
- ๔.๒.๒ ลักษณะทั่วไป

เป็นหมวกแก๊ปทรงอ่อนสีดำ หน้าปิดราแนมดิน และข้อความที่ทักซ์สั้นตราขลุ่ยกลอง

**๔.๒.๓ คุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ**

- ๔.๒.๓.๑ ตัวหมวกตัดเย็บด้วยผ้าใยสังเคราะห์สีดำ
- ๔.๒.๓.๒ ด้านหน้าปิดราแนมดินด้วยด้ายสีเงินและข้อความ "ที่ทักซ์สั้นตราขลุ่ยกลอง" สูง ๒.๕ (๒.๕) เซนติเมตร เสริมทรงก้านหน้าหมวกให้มีความคงรูป และด้านในมีวัสดุสังเคราะห์

๔.๒.๓.๒ ปีกหมวก (กระบังหน้าหมวก) ด้านในเสริมวัสดุสังเคราะห์ มีความคงรูปและคงทนสูง เมื่อถูกใช้งานหรือหลังจากถูกกดทับแล้ว ไม่หักเป็นรอยพับ หรือไม่คืนตัวเสียรูป มีระยะห่างปลายปีก ๗ (๒.๕) เซนติเมตร โดยวัดจากส่วนที่ยาวที่สุด

๔.๒.๓.๓ ตัวหมวก...

- ๔.๒.๓.๓ ตัวหมวกสามารถปรับขยายใหญ่สุดมีความยาวเส้นรอบวงของฐานหมวกด้านในไม่น้อยกว่า ๕๒ เซนติเมตร และปรับขนาดลดลงได้ไม่น้อยกว่า ๓ เซนติเมตร
- ๔.๒.๓.๔ ผ้าทำหมวก มีคุณสมบัติตามมาตรฐานผู้ผลิต
- ๔.๒.๓.๕ ขอบปีกหมวกด้านหน้าปักชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง จำนวน ๓ ใบ

**๔.๒.๔ รายละเอียดตามภาพประกอบ หมวด ๒**

**๔.๓ รองเท้าคอมแบท จำนวน ๑๔ คู่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้**

- ๔.๓.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศของชัย

**๔.๓.๒ ลักษณะทั่วไป**

เป็นรองเท้าหนังทรงสูง (ครึ่งป่อง) สีดำ พื้นและสันเป็นยางขึ้นเคียวกับด้านหน้ามีรูทำด้วยตะกั่วแบบโลหะ เส้นผ่าศูนย์กลาง ๕.๕ - ๖ มิลลิเมตร สำหรับผูกเชือก

**๔.๓.๓ คุณลักษณะเฉพาะทางวิชาการ**

๔.๓.๓.๑ หน้าที่นำประกอบเป็นรองเท้าต้องเป็นหนังโคหรือหนังกระบือ ซึ่งพอกโครมสีดำ มีคุณสมบัติทางเคมีและกายภาพตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มอก. ๑๕๐-๒๕๓๐ และประกาศกระทรวงอุตสาหกรรมฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือรองเท้าส่วนหน้า หนังสือรองเท้าส่วนส้น หน้า ๑๓-๓-๗ มิลลิเมตร

๔.๓.๓.๑ (๑) หนังสือรองเท้าส่วนหน้า หนังสือรองเท้าส่วนส้น และส่วนทรงระบอบ หน้า ๑๓-๓-๗ มิลลิเมตร

๔.๓.๓.๑ (๒) หนังสือลิ้นรองเท้า มีความนิ่มกว่าหนังสือเท้าทรงรองเท้า หน้า ๑๘ - ๑๓ มิลลิเมตร

๔.๓.๓.๒ วัสดุสำหรับทำพื้นชั้นใน เป็นวัสดุสังเคราะห์ หน้า ๑๘ - ๕๐ มิลลิเมตร

๔.๓.๓.๓ ส่วนบนทรงระบอบรองเท้าทำด้วยหนังสังเคราะห์ที่อ่อนนุ่ม และภายในเสริมด้วยฟองน้ำ กว้าง ๒๕ มิลลิเมตร

๔.๓.๓.๔ แผ่นวัสดุเสริมพื้นชั้นใน เป็นวัสดุสังเคราะห์ หน้า ๓.๐ - ๓.๕ มิลลิเมตร

๔.๓.๓.๕ แผ่นรองพื้นรองเท้าด้านใน ทำหน้าที่รับแรงกระแทก สามารถถอดได้ ทำด้วยยางฟองน้ำ (Sponge Rubber)

๔.๓.๓.๖ เชือกผูกรองเท้า ดักหรือด้ายใยสังเคราะห์สีด้ากลม เส้นผ่าศูนย์กลาง ๓.๐ - ๔.๐ มิลลิเมตร

**๔.๓.๔ รายละเอียดตามภาพประกอบ หมวด ๓**

**๔.๔ เข็มขัดสนาม จำนวน ๑๔ เส้น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้**

- ๔.๔.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พลแดร ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศของชัย

๔.๔.๒ ลักษณะทั่วไป...

# ตัวอย่าง (ต่อ)

๔.๔.๒ ลักษณะทั่วไป  
เป็นเข็มขัดสนามผลิตจากไนลอน มีความคงทน แข็งแรง ใช้คาดเอว ประกอบเครื่องแบบของปฏิบัติภารกิจ รองรับการประกอบติดกับสายรัดที่บ

๔.๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะทางวิชาการ  
๔.๔.๓.๑ สายเข็มขัดสนามผลิตจากไนลอน ทอแบบลายขัด หน้า ๓ ± ๓ มิลลิเมตร กว้าง ๕๐ ± ๒ มิลลิเมตร เป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิต หรือดีกว่า

๔.๔.๓.๒ ทิศทางใ้ของลวดลาย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางรูตาไก่ ๔ - ๕ มิลลิเมตร ขอบตาไก่กว้าง ๒-๓ มิลลิเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แถว ๆ ละ ๒ ตัว แต่ละแถวห่างกัน ๕๐ ± ๒ มิลลิเมตร

๔.๔.๓.๓ ปลายเข็มขัดสนามมีแถวถักไนลอน ขนาด ๒๕.๕ มิลลิเมตร (๑ นิ้ว) ติดกระดุมเม็ดทองเหลืองลวดลาย เข็มขัดสายเข็มขัดอย่างแน่นหนา ทั้ง ๒ ด้าน ซ้าย-ขวา เพื่อปรับกระชับความยาวเข็มขัด

๔.๔.๓.๔ สายเข็มขัดสนาม สามารถปรับความยาวได้ และประกอบติดให้แน่นหนาด้วยตะกั่วหัวเข็มขัดและตัวเมีย

๔.๔.๓.๕ หัวเข็มขัดสนาม ผลิตจากไนลอน หรือ Polyoxymethylene (POM หรือ Acetal) สีดำ ขนาด ๖๐ ± ๒ มิลลิเมตร

๔.๔.๔ ขนาดที่ต่องการ  
ขนาดพรีโซส์ สามารถปรับเลื่อนได้

๔.๔.๕ สีที่ต่องการ สีเขียว

๔.๔.๖ รายละเอียดตามภาพประกอบ หมวด ๔

๔.๕ สายโยงง่า จำนวน ๑๔ เส้น รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

๔.๕.๑ วัสดุประสังค์  
เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พลตระ ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศธงชัย

๔.๕.๒ ลักษณะทั่วไป  
ใช้โยงง่าและยึดติดกับเข็มขัดสนาม วัสดุผลิตจากไนลอน เป็นไปตามมาตรฐาน แข็งแรง ทนทาน ออกแบบให้กระจายน้ำหนักได้ดี รองรับการจัดติดกับอุปกรณ์สนามอื่นๆ

๔.๕.๓ คุณสมบัติเฉพาะทางวิชาการ  
๔.๕.๓.๑ สายรัดที่บ ทำด้วยผ้าไนลอน ทอแบบลายขัด มีคุณสมบัติไม่เป่าเป็นอวนต่อกลิ่นเหม็นอันเกิดจากเชื้อรา มีคุณสมบัติ คงทน ไม่ต่อกล่อน เป็นไปตามมาตรฐาน

๔.๕.๓.๒ สายสีเทาพาด้านหน้า มีสายไนลอนคาดหน้าอก เข็มติดกับแถบถักไนลอนและหัวปลดเร็วขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕.๓.๔ ปลายสายโยงง่าทั้ง ๔ จุด เข็มด้วยแถบไนลอน ยึดติดกับหัวปรับสายไนลอน เพื่อปรับความยาวสายโยงง่า มีสันตุ๊กแกสำหรับเก็บปลายสายให้เรียบร้อย เพื่อรองรับการเกี่ยวยึดกับเข็มขัดสนามขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕๕ เซนติเมตร (๑ นิ้ว)

๔.๕.๔ ขนาดที่ต่องการ  
ขนาดพรีโซส์ สามารถปรับเลื่อนได้

๔.๕.๕ สีที่ต่องการ สีเขียว

๔.๕.๖ รายละเอียดตามภาพประกอบ หมวด ๕

๔.๖ กระดุกน้ำ จำนวน ๑๔ ใบ รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ดังนี้

๔.๖.๑ วัสดุประสังค์  
เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พลตระ ขลุ่ยกลอง ประจำกองเกียรติยศธงชัย

๔.๖.๒ ลักษณะทั่วไป  
เป็นกระดุกน้ำสนามบรรจุน้ำดื่มมีฝาครอบ ปิด - เปิด ด้วยกรรมพจนกลีวงผ่า เป็นวัสดุมาตรฐานในการบรรจุน้ำดื่ม มีความคงทนต่อแรงกระแทก แสงยูวี (UV) และคงทนต่อการเกิดเชื้อรา ไม่มีสารคงค้างปนเปื้อน หรือมีอันตรายเจือปน

๔.๖.๓ คุณสมบัติเฉพาะทางวิชาการ  
๔.๖.๓.๑ เป็นกระดุกน้ำสนามบรรจุน้ำดื่ม ปริมาณ ๓ ลิตร (๘ ๐.๑ลิตร)

๔.๖.๓.๒ ฝาปิดยึดติดกับกระดุก

๔.๖.๓.๓ กระดุกน้ำมีขนาดตามมาตรฐาน

๔.๖.๓.๔ เป็นกระดุกน้ำพร้อมช่องที่ไว้กับเข็มขัดสนาม

๔.๖.๓.๕ ด้านในมีผิวอลูมิเนียมและบุผ้าด้านในสำหรับเก็บความร้อนไว้ได้ดี

๔.๖.๓.๖ ด้านหลังกระดุกน้ำเป็นเหล็กเสียบเพื่อนำไปสอดกับเข็มขัดสนาม

๔.๖.๓.๗ วัสดุที่ใช้ผลิตมีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค ปลอดภัยเจือปนอันตราย

๔.๖.๓.๘ สีกระดุกน้ำที่ต่องการเป็นสีเขียว

๔.๖.๔ รายละเอียดตามภาพประกอบ หมวด ๖

๕. ระยะเวลาส่งมอบงานจ้าง  
กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกข้อเสนอ  
พิจารณาจากเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากราคารวม

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร  
วงเงินงบประมาณ ๑๓๖,๖๕๐ บาท (หกแสนสามหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๘. งบค่างานและการจ่ายเงิน  
ชำระงวดแรก ๘ จะจ่ายค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง และ ชำระงวดแรก ๘ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ  
๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ตำรวจภูธรภาค ๘ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินต่อตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง



### 3.7.2 ตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3

#### รายละเอียดทั่วไป

1. ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสาร
2. ....

#### รายละเอียดทางเทคนิค

1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax)
2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า
3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)
  - 3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20-หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4)
  - 3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi.
  - 3.3. มีหน่วยกักเก็บกระดาษอัตโนมัติ
4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) และความละเอียดในการอ่านข้อมูล ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)
  - 5.1 ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น
  - 5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า
  - 5.3 รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps.
6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.
7. ภาตบรรจุกะดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
8. การเชื่อมต่อ :
  - 8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า
  - 8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า
9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.

#### การรับรองคุณภาพ

1. ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
2. พัสตที่เสนองจะต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น

#### อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน จำนวน 1 ชุด

#### การเสนอราคา

1. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมีสื่อต่อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เว็บไซต์
2. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย
3. ....

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
(.....)

ตัวอย่าง

การกำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะ

# ตัวอย่าง

## เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ.2561

2

3. ผู้สำหรับติดตั้งเครื่องแม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure/Chassis) แบบที่ 1 ราคา 410,000 บาท
- คุณลักษณะพื้นฐาน**
- สามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade ได้ไม่น้อยกว่า 6 เครื่อง
  - มี Interconnect Module ที่ใช้ในการเชื่อมต่อแบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย และแบบ Fiber Channel หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
  - มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap เพียงพอสำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade เต็มตู้
  - มีโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการตู้ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและจำนวนสิทธิ์ (License) ครอบคลุมจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถติดตั้งได้เต็มตู้
4. ผู้สำหรับติดตั้งเครื่องแม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure/Chassis) แบบที่ 2 ราคา 740,000 บาท
- คุณลักษณะพื้นฐาน**
- สามารถติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade ได้ไม่น้อยกว่า 14 เครื่อง
  - มี Interconnect Module ที่ใช้ในการเชื่อมต่อแบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย และแบบ Fiber Channel หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
  - มี Power Supply แบบ Redundant หรือ Hot Swap เพียงพอสำหรับติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายชนิด Blade เต็มตู้
  - มีโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการตู้ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมายและจำนวนสิทธิ์ (License) ครอบคลุมจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถติดตั้งได้เต็มตู้
5. แผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ชนิด Blade สำหรับตู้ Enclosure/Chassis แบบที่ 1 ราคา 200,000 บาท
- คุณลักษณะพื้นฐาน**
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) สำหรับคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) โดยเฉพาะและมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.1 GHz จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย
  - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ 64 bit มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า 11 MB ต่อ Processor
  - แผงวงจรหลักรองรับ CPU ได้รวมกันไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
  - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
  - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SAS ที่มีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที หรือดีกว่า แบบ Hot-Plug หรือ Hot Swap และมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 300 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 หน่วย
  - สนับสนุนการทำงาน แบบ RAID ไม่น้อยกว่า RAID 0, 1
  - มี Host bus adapter สำหรับเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายผ่าน Interconnect Module ของตู้สำหรับติดตั้งเครื่อง แม่ข่ายชนิด Blade (Enclosure/Chassis) ทั้งแบบ 10/100/1000 Base-T และ Fiber Channel ได้
  - สามารถใช้งาน DVD-ROM, USB device หรือดีกว่า แบบ Virtual Media ได้
  - มีโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการและดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2561  
ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2561

## บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณ

ชื่อครุภัณฑ์	คุณลักษณะเฉพาะสิ่งขบ
5.3 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์	<ol style="list-style-type: none"><li>1) เป็นเครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพจากคอมพิวเตอร์และวิดีโอ</li><li>2) ใช้ LCD Panel หรือระบบ DLP</li><li>3) ระดับ SVGA และ XGA เป็นระดับความละเอียดของภาพที่ True</li><li>4) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดค่าความส่องสว่างขั้นต่ำ</li></ol> <p>หมายเหตุ : มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ มีชื่อเรียกในชื่ออื่นๆ เช่น วิดีโอโปรเจคเตอร์ ดาต้าโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพจากสัญญาณคอมพิวเตอร์ และวิดีโอ แอลซีดี โปรเจคเตอร์ หรือ ดีแอลพีโปรเจคเตอร์ เป็นต้น การระบุชื่อครุภัณฑ์ให้ใช้คำว่า "มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ ..... ขนาด ..... ANSI Lumens และการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ในข้อ 3) ให้ระบุแต่เพียงระดับเดียวให้ตรงกับชื่อครุภัณฑ์</p>
5.4 กล้องถ่ายภาพ ระบบดิจิทัล	<ol style="list-style-type: none"><li>1) เป็นกล้องคอมแพค (Compact Digital Camera)</li><li>2) ความละเอียดที่กำหนดเป็นความละเอียดที่เซ็นเซอร์ภาพ (Image Sensor)</li><li>3) มีระบบแฟลชในตัว</li><li>4) สามารถถอดเปลี่ยนสื่อบันทึกข้อมูลได้อย่างสะดวกเมื่อข้อมูลเต็มหรือเมื่อต้องการเปลี่ยน</li><li>5) สามารถโอนถ่ายข้อมูลจากกล้องไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ได้</li><li>6) มีกระเปาะบรรจุกล้อง</li></ol>
5.5 โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV)	<ol style="list-style-type: none"><li>1) ระดับความละเอียด เป็นความละเอียดของจอภาพ (Resolution) ..... พิกเซล</li><li>2) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดจอภาพขั้นต่ำ ..... นิ้ว</li><li>3) แสดงภาพด้วยหลอดภาพ แบบ LED Backlight</li><li>4) ช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า 2 ช่องสัญญาณ เพื่อการเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียง</li><li>5) ช่องต่อ USB ไม่น้อยกว่า 1 ช่องสัญญาณ รองรับไฟล์ ภาพ เพลง และภาพยนตร์</li><li>6) มีตัวรับสัญญาณ Digital ในตัว</li></ol>

# ตัวอย่าง

# การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

3.7.3 ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3			
เทคโนโลยีการทำงาน	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy, Fax)
ขนาดของสื่อที่รองรับ	A3	A3	A3	2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า
งานด้านการพิมพ์	Color/Mono 30 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono 20 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono 25 ppm. / 1,200x1,200 dpi. / Automatic Duplex	3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print) 3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4) 3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. 3.3. มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ
งานด้านการอ่านข้อมูล	Scan 600x600 dpi.	Scan 600x600 dpi.	Scan 1,200 dpi. (TWAIN)	4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) 4.1 ความละเอียดในการอ่านข้อมูล : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
งานด้านการทำสำเนาเอกสาร	Copies / 25-400% / 9,999 sheets	Copies / 25-400% / 999 sheets	Copies / 25-400% / 999 sheets	5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy) 5.1. ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น 5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า
งานด้านการรับ-ส่งโทรสาร	33.6 Kbps.	33.6 Kbps.	33.6 Kbps.	6. รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps.
ขนาดหน่วยความจำหลัก	1,536 MB.	512 MB.	1.5 GB.	6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ขนาดถาดบรรจุกระดาษ	450 sheets	830 sheets	1,200 sheets	7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
การเชื่อมต่อ	USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX	USB2.0 / 10/100 Base-TX	USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX	8. การเชื่อมต่อ : 8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า 8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า
หน่วยจ่ายพลังงาน	220-240 V. 50/60 Hz.	220-240 V. 50/60 Hz.	220-240 V. 50/60 Hz.	9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.
การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์	ISO, FCC , UL ,Energy Star	ISO, EN, UL,Energy Star	ISO, EN , CE,Energy Star	10. การรับรองคุณภาพ : การรับรองคุณภาพ : ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่า หรือแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
สื่อและคู่มือการใช้งาน	Acept	Acept	Acept	11. สื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน
ระบบสนับสนุนการใช้งาน	Enable	Enable	Enable	12. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมีข้อต่อและรุ่นตามที่มาเสนอเพื่อประโยชน์ของการอำนวยความสะดวก 1 เว็บไซต์
การรับประกันผลิตภัณฑ์	Acept	Acept	Acept	13. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย
การรับประกันผลิตภัณฑ์	1 Year	1 Year	3 Year	14. มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น
ราคากลาง	193,900 บาท	179,760 บาท	256,800 บาท	ราคากลางเฉลี่ยรวม 210,000 บาท

# ราคากลาง (ม.4)

## ความหมาย

ราคากลาง หมายความว่า  
ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน  
สำหรับเปรียบเทียบราคา  
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอ  
ไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัด  
จ้างได้จริงตามลำดับ

งาน  
ก่อสร้าง

## แนวทางปฏิบัติ

1

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตาม  
หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง  
กำหนด

มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคา  
ตาม (1) ก่อน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง  
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ  
จัดทำราคากลางตามประกาศ  
คณะกรรมการราคากลางและขึ้น  
ทะเบียนผู้ประกอบการ  
(รวม 5 ฉบับ)

2

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูล  
ราคาอ้างอิงของพัสดุที่  
กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนัก  
งบประมาณหรือหน่วยงานกลาง  
อื่นกำหนด

ถ้าไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคา  
ตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม  
(2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคา  
ใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของ  
หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3

(4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจาก  
ท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด  
ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ  
หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของ  
รัฐนั้นๆ

ถ้าไม่มีราคาตาม (1)(2)และ (3) ให้ใช้  
ราคาตาม (4)(5) หรือ (6) โดยจะใช้  
ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของ  
หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

# การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

## ผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง

1. งานก่อสร้าง  
ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง
2. งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
  - 2.1 คณะกรรมการจัดทำ TOR ตามระเบียบ ข้อ 21 เป็นผู้จัดทำหรือ
  - 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบทำราคากลาง

## ระยะเวลาของราคากลาง

1. งานก่อสร้าง มีระยะเวลา 30 วัน
  - กรณีไม่มีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่ หน.หน่วยงานให้ความเห็นชอบถึงวันประกาศเชิญชวนหรือมีหนังสือเชิญชวน
  - กรณีมีประกาศร่าง TOR นับถัดจากวันที่ หน.หน่วยงานให้ความเห็นชอบถึงวันประกาศร่าง TOR
2. งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
  - ไม่มีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



หนังสือที่ กค 0433.2/ว206 ลง 1 พ.ค.62

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท

แบบ บก.01	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างก่อสร้าง
แบบ บก.02	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
แบบ บก.03	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างออกแบบ
แบบ บก.04	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา
แบบ บก.05	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
แบบ บก.06	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

หลักการ

# การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ 22

**\*\*ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 23 และ ข้อ 79 วรรคสอง**

เจ้าหน้าที่

จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง



หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผ่าน)



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ความเห็นชอบ

# รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22)

*ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี* นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง  ตัวอย่าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี  ข้อ 21
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  มาตรา 4
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ  ข้อ 11  
ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น  ข้อ 28
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  มาตรา 65 + ข้อ 83 + ข้อ 21
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน



# ตัวอย่างการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

## เหตุผล

ให้ระบุสาเหตุที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา



## จำเป็น

ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- (1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ
- (2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย
- (3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

# หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

## หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.55)

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

หลักการ (ม.56)

ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

ยกเว้น

หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศจะใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

### วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

ภายใต้เงื่อนไขมาตรา 56(1)

### วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา กับหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

ภายใต้เงื่อนไขมาตรา 56(2)

# วิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

ให้หน่วยงานของรัฐใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก)	ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข)	พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน <b>หรือ</b> ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง <b>และ</b> ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
(ค)	มีความ <b>จำเป็นเร่งด่วน</b> อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
(ง)	ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ
(จ)	ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
(ฉ)	ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
(ช)	งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
(ซ)	กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

# วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ /หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / และ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง  กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 (ลว.30 ม.ค.61)

# กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

กฎกระทรวงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง และมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ)

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้

เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงาน

พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน ตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือ  
นิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4)

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับขั้นแรกหรือในขั้นต่อไปแห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด

# บุคคลที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

## ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่ (ม.4)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4)
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง (84-88)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

## ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรคสาม)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม** แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

## คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70 โดยนำข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับ)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)



เป็น  
กรรมการตรวจรับ  
พัสดุ

## องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่น อย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

## การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ 27)

### องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง  
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

### มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มอีก 1 เสียง

### ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **ปฐ.๔ บก.อก.ภ.๘**

โทร ๐ ๓๑๓๓ ๘๓๘๘ ต่อ ๕๐๕

ที่ ๐๐๒๔.๕๕๒/-

วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ๘.๘ จำนวน ๓ หลัง



เรียน **ผบช.ภ.๘ (ผ่าน ผบ.ก.อก.ภ.๘/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)**

ด้วย ๘.๘ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๓ หลัง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง**

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ๘.๘ จำนวน ๓ หลัง ให้มีความสะอาดเรียบร้อย เนื่องจากสมาคมแม่บ้านตำรวจ มีกำหนดการเยี่ยมชมผลิตภัณฑ์ตามโครงการ OPOP และสินค้าแบรนด์ “ขวัญดาว” ของชมรมแม่บ้าน ๘.๘ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๕ มี.ค.๖๒ ณ หอประชุมพุทธนิเวศ หอประชุมชัยจินดา ๘.๘

**๒. รายละเอียดของพัสดุ**

รายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ๘.๘

ที่แนบ

**๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)**

**๔. วงเงินที่จะจ้าง**

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

**๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จ ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง

**๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง**

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ**

พ.ท.สาอัญญา จันทรินทร์ สว.ปฐ.๔ บก.อก.ภ.๘ ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

โดยไม่มีอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๗๕

๙. พระราชบัญญัติ...

- ๒ -

๙. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (เอกสาร ๓)

**๓๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๖ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายการงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๓) - (๘)

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติกรตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๓๑.

**(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เอกสาร ๒)**

๓๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แลวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (เอกสาร ๓)

**๓๒. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕**

มาตรา ๖๖ ผู้บัญชาการมีหน้าที่และอำนาจ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒) ควบคุมและกำกับดูแลบุคลากร การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของกองบัญชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการ ก.ย.๖๖ ก.ตร.และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดที่กำหนดให้การดำเนินการใดเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้บัญชาการมีอำนาจจนกว่าเป็นไปตามระเบียบหรือมติหรือเห็นชอบผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในกองบัญชาการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ย.๖๖ กำหนด (เอกสาร ๕)

๓๓. คำสั่ง ๘.๘ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลง ๑๗ มี.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและกรอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ รอง ผบช.ภ.๘

ข้อ ๒ ลักษณะงาน

ข้อ ๒.๓ งานบริหาร รับผิดชอบการวางแผน อำนวยการ สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงานที่เกี่ยวกับงานบริหาร และอำนวยการ รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ในลักษณะงานดังต่อไปนี้

(๒) งานพัสดุ ทลาธิการ โยธาธิการ สรรพาวุธ ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการวินิจฉัยปัญหาในกรณีดังกล่าว

(๒) งานพัสดุ...

- ๓ -

(๒) งานพิธีศุ พลาธิการ โยธาธิการ สรรพาวุธ ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการวินิจฉัยปัญหาในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๕ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๕.๑ งานบริหาร มอบหมายให้ พล.ต.ต.ดาวร แสงฤทธิ์ รอง มขช.ภ.๘ เป็นหัวหน้า โดยมี พล.ต.ท.เกียรติศิริา เมื่อกำ รอง มขช.ภ.๘ พล.ต.ต.วิมล พิทักษ์บุรพา รอง มขช.ภ.๘ และ พล.ต.ต.พิรุฬห์ การงเจตีย์ รอง มขช.ภ.๘ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารราชการหน่วยงาน รวมทั้งสั่งและปฏิบัติราชการแทน มขช.ภ.๘ ในงานบริหาร ตามข้อ ๒.๓ ยกเว้น งานวินัย ตามข้อ ๒.๓ (๓๗) เรียกว่า "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร)" "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร ๑)" "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร ๒)" และ "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร ๓)" โดยใช้ลักษณะย่อว่า "รอง มขช.ภ.๘ (บข)" "รอง มขช.ภ.๘ (บร๑)" "รอง มขช.ภ.๘ (บร๒)" และ "รอง มขช.ภ.๘ (บร ๓)" ตามลำดับ (เอกสาร ๕)

๓๔ คำสั่ง ภ.๘ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๐ ลง ๕ ก.ย.๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ข้อ ๓ รอง มขช.ภ.๘ ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ มีอำนาจดำเนินการแทน มขช.ภ.๘ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ทุกเรื่องทุกกรณี การสั่งซื้อสิ่งจ้างที่วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เสนอขอรับความเห็นชอบต่อ มขช.ภ.๘ ก่อนทุกครั้ง (เอกสาร ๖)

๓๕ คำสั่ง ภ.๘ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๐ ลง ๕ ก.ย.๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ข้อ ๓ รอง มขช.ภ.๘ ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ มีอำนาจดำเนินการแทน มขช.ภ.๘ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ทุกเรื่อง ทุกกรณี การสั่งซื้อสิ่งจ้างที่วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เสนอขอรับความเห็นชอบต่อ มขช.ภ.๘ ก่อนทุกครั้ง (เอกสาร ๗)

๓๖.๕ บ.ก.ก.ภ.๘ พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความเห็นชอบ ตามข้อ ๓ - ๗ และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

พล.ต.ท.หญิง

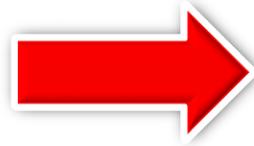
(ภาวิณี หอมแก่นจันทร์)

รอง ผกก.๗ รรพ.มกท.๒๖๕๔ บ.ก.ก.ภ.๘/เจ้าหน้าที่



# การดำเนินการภายหลังเห็นชอบรายงาน (ข้อ 24)

เจ้าหน้าที่



ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้

ความเห็นชอบ



ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ  
ตามวิธีซื้อหรือจ้างต่อไปได้

วิธีคัดเลือก (ข้อ 74-77)

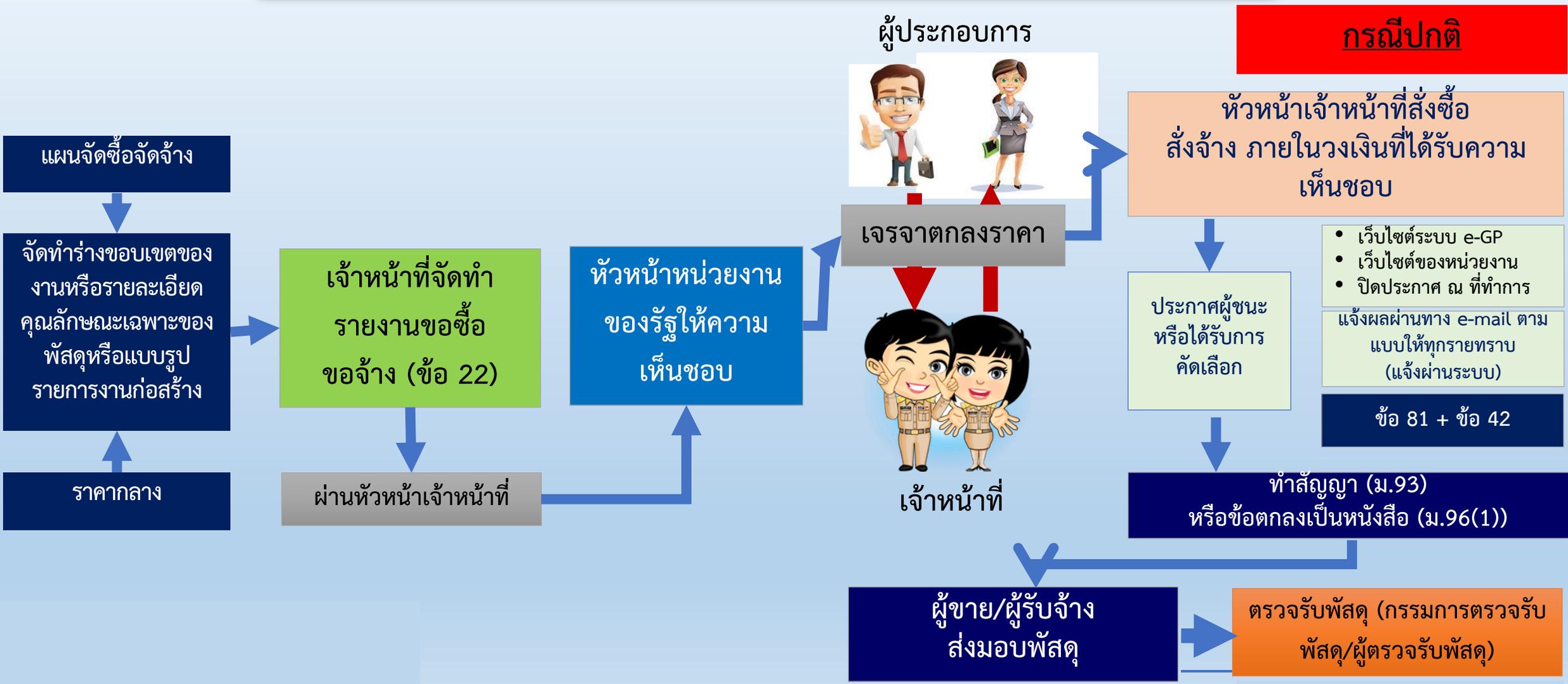
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78-81)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- e-market (ข้อ 34-42)
- e-bidding (ข้อ 43 – 60)
- สอบราคา (ข้อ 61 – 73)

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง  
ตามข้อ 22 หรือข้อ 23  
แล้วแต่กรณี

# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)









## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผอ.๔ บก.อก.ภ.๘

โทร ๐ ๗๖๓๓ ๘๓๖๔ ต่อ ๔๐๕

ที่ ๐๐๒๓.๑๔๒/-

วันที่ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ภ.๘ จำนวน ๑ หลัง

เรียน ผบช.ภ.๘ (ผ่าน ผบ.อก.ภ.๘/หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ ผบช.ภ.๘ เห็นชอบ ลง ๑๙ ม.ค.๖๖ ท้ายหนังสือ ผอ.๔ บก.อก.ภ.๘ ที่ ๐๐๒๓.๑๔๒/- ลง ๑๙ ม.ค.๖๖ ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ภ.๘ จำนวน ๑ หลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) (เอกสาร ๑)

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ภ.๘ จำนวน ๑ หลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ภ.๘ (๗๖.๑๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑ หลัง	ทับปุด คลีนนิ่ง	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
รวมเป็นเงิน			๑๐,๐๐๐.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคามาตรฐานที่เพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่พึงวง โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ (เอกสาร ๑)

๒. พ.ร.บ.ตำรวจ...

- ๒ -

๒. พ.ร.บ.ตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๕

มาตรา ๖๖ ผู้บัญชาการมีหน้าที่และอำนาจ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๒) ควบคุมและกำกับดูแลบุคลากร การบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของกองบัญชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการ ก.ต.ช. ก.ตร.และสำนักงานตำรวจแห่งชาติในกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดกำหนดให้การดำเนินการใดเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติให้ผู้บัญชาการมีอำนาจเช่นนั้น ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในกองบัญชาการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ต.ช.กำหนด (เอกสาร ๒)

๓. คำสั่ง ภ.๘ ที่ ๓๓๘/๒๕๖๕ ลง ๑๗ ต.ค.๖๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ รอง ผบช.ภ.๘

ข้อ ๒ ลักษณะงาน

ข้อ ๒.๑ งานบริหาร รับผิดชอบการวางแผน อำนาจการ สั่งการ ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลงานที่เกี่ยวกับงานบริหาร และอำนาจการ รวมทั้งการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ในลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๒) งานพัสดุ พลิกการ โยธาธิการ สรรพากร ตลอดจนการดำเนินการต่าง ๆ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการวินิจฉัยปัญหาในกรณีดังกล่าว

ข้อ ๔ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ ๔.๑ งานบริหาร มอบหมายให้ พล.ต.ต.ถาวร แสงฤทธิ์ รอง ผบช.ภ.๘ เป็นหัวหน้า โดยมี พล.ต.ต.ศักรินทร์ เมื่อนัก รอง ผบช.ภ.๘, พล.ต.ต.วิมล พิทักษ์บุรพา รอง ผบช.ภ.๘ และ พล.ต.ต.พิรยุทธ การเจริญ รอง ผบช.ภ.๘ เป็นผู้ช่วย รับผิดชอบกำกับการบริหารราชการหน่วยงาน รวมทั้งสั่งและปฏิบัติราชการแทน ผบช.ภ.๘ ในงานบริหาร ตามข้อ ๒.๑ ยกเว้น งานวินัย ตามข้อ ๒.๑ (๑๗) เรียกว่า "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร)" "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร ๑)" "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร ๒)" และ "รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘ (งานบริหาร ๓)" โดยใช้อักษรย่อว่า "รอง ผบช.ภ.๘ (ปร)" "รอง ผบช.ภ.๘ (ปร๑)" "รอง ผบช.ภ.๘ (ปร๒)" และ "รอง ผบช.ภ.๘ (ปร ๓)" ตามลำดับ (เอกสาร ๓)

๕. คำสั่ง ภ.๘ ที่ ๓๘๐/๒๕๖๐ ลง ๕ ก.ย.๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑ รอง ผบช.ภ.๘ ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุ มีอำนาจดำเนินการแทน ผบช.ภ.๘ ตามพระราชบัญญัติ

/การจัดซื้อ...

- ๓ -

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ ข้อกําหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ทุกเรื่องทุกกรณี การสั่งซื้อสั่งจ้างที่วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เสนอขอรับความเห็นชอบต่อ ผบ.ภ.๘ ก่อนทุกครั้ง (เอกสาร ๔)

ผอ.๔ บก.อก.ภ.๘ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรรับราคาจาก หับปุด คลินิก เนื่องจากเป็นผู้ประกอบการ ในพื้นที่และมีความพร้อมที่จะเข้าดำเนินการจ้างเหมาบริการให้แล้วเสร็จตามแผนงานและระยะเวลาที่กำหนดไว้ และการจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคา ไม่สามารถลดราคาได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ ครบกำหนดยื่นราคายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสนอราคา และกำหนด ส่งมอบงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

พ.ศ.ท.หญิง

(ภาวิณี หอมแก่นจันทร์)

รอง ผกก.๖ รรท.ผกก.ผอ.๔ บก.อก.ภ.๘

## ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ตำรวจภูธรภาค ๘ จำนวน ๑ หลัง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดย ตำรวจภูธรภาค ๘ ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ตำรวจภูธรภาค ๘ จำนวน ๑ หลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชัยจินดา ตำรวจภูธรภาค ๘ (๗๖.๑๑.๑๕.๐๐) จำนวน ๑ หลัง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ทับปุด คสินนัง โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

พลตำรวจตรี

(ถาวร แสงฤทธิ์)

รองผู้บัญชาการฯ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘

# การประกาศผู้ชนะ (มาตรา 66)

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

## หลักการ

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อต่อเมื่อ

(1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือ (มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

## ขอยกเว้น

เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

# หมวด 14 การอุทธรณ์

## ผู้มีสิทธิ อุทธรณ์ (ม.114)

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณี  
ที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก  
ตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

## ข้อห้ามอุทธรณ์ (ม.115)

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้  
ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์  
ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้  
กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก  
ตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ  
เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงาน  
ของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## วิธีการอุทธรณ์ (ม.116)

- การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่ง  
การอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

## กฎกระทรวง

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มี  
สิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างใน  
ครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็น  
ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจาก  
ผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการ  
ซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้พิจารณาหรือ  
เสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงาน  
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

## ระยะเวลาในการอุทธรณ์ (ม.117)

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ  
หน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำ  
การนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อ  
จัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลาง

# การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

ชั้นที่

1

## การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 118)

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว  
ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ชั้นที่

2

## การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน

คำอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

คำอุทธรณ์เป็นที่สุด

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

การฟ้องคดีต่อศาล

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

แจ้งให้  
ผู้อุทธรณ์และ  
ผู้ชนะการ  
จัดซื้อจัดจ้าง  
หรือผู้ได้รับ  
การคัดเลือก  
ทราบ

# หมวด 9 การทำสัญญา

## สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

## สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

## สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

ถ้าหน่วยงานไม่ทำสัญญาตาม (1) - (4) ให้ส่งสัญญานั้นให้ สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบภายหลังได้ กรณีนี้หาก สนง.อัยการสูงสุดเห็นชอบหรือให้แก้ไขและได้แก้ไขตามนั้นถือว่าสัญญาสมบูรณ์ แต่ถ้าคู่สัญญาไม่ยอมแก้ไขหากข้อความนั้นเป็นส่วนที่ สำคัญหรือผิดพลาดร้ายแรง ให้ถือว่าสัญญาโมฆะ

## ใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ



## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ทับปุด คลีนนิ่ง

ที่อยู่ ๖๖/๑ ตำบลทับปุด อำเภอทับปุด จังหวัดพังงา ๘๑๑๔๐

โทรศัพท์ ๐๙ ๓๖๕๖ ๘๘๕๖

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๙๕๕๙๙๐๐๐๗๐๘๘

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๘๐๙๐๕๕๗๒๒๐

ชื่อบัญชี ทับปุด คลีนนิ่ง โดย นางสุดใจ ช่วยโต

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาพังงา

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๗/๒๕๖๖

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ ตำรวจภูธรภาค ๘

ที่อยู่ ๘๘/๘ หมู่ที่ ๕ ถนนเทพกระษัตรี ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง

จังหวัดภูเก็ต

โทรศัพท์ ๐-๗๖๓๓-๘๓๘๘ ต่อ ๘๐๕

ตามที่ ทับปุด คลีนนิ่ง ได้เสนอราคา ใว้ต่อ ตำรวจภูธรภาค ๘ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเนมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุม ชื่อจินดา ภ.8 (76.11.15.00)	๑	หลัง	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๐,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๐๐๐.๐๐

(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ ตำรวจภูธรภาค ๘ เลขที่ ๘๘/๘ หมู่ที่ ๕ ถนนเทพกระษัตรี ตำบลไม้ขาว อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์คำปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่าง ผู้รับจ้างต้องไม่เอาจานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่างอีกทอดหนึ่ง เริ่มแต่การจ้างช่างงานแต่ละส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้จ้างช่างงานแต่ละส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนี้ทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่ละส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้รับจ้างในการบอกเลิกสัญญา

- ๒ -

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของสัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๐๒๗๒๒๒๕๖๖ จ้างเนมาบริการทำความสะอาดอาคารหอประชุมชื่อจินดา ภ.๘ จำนวน ๑ หลัง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ **พลตำรวจตรี**.....ผู้สั่งจ้างรองผู้บัญชาการฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๘

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

เจ้าของ

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๐๒๗๒๒๒๕๖๖

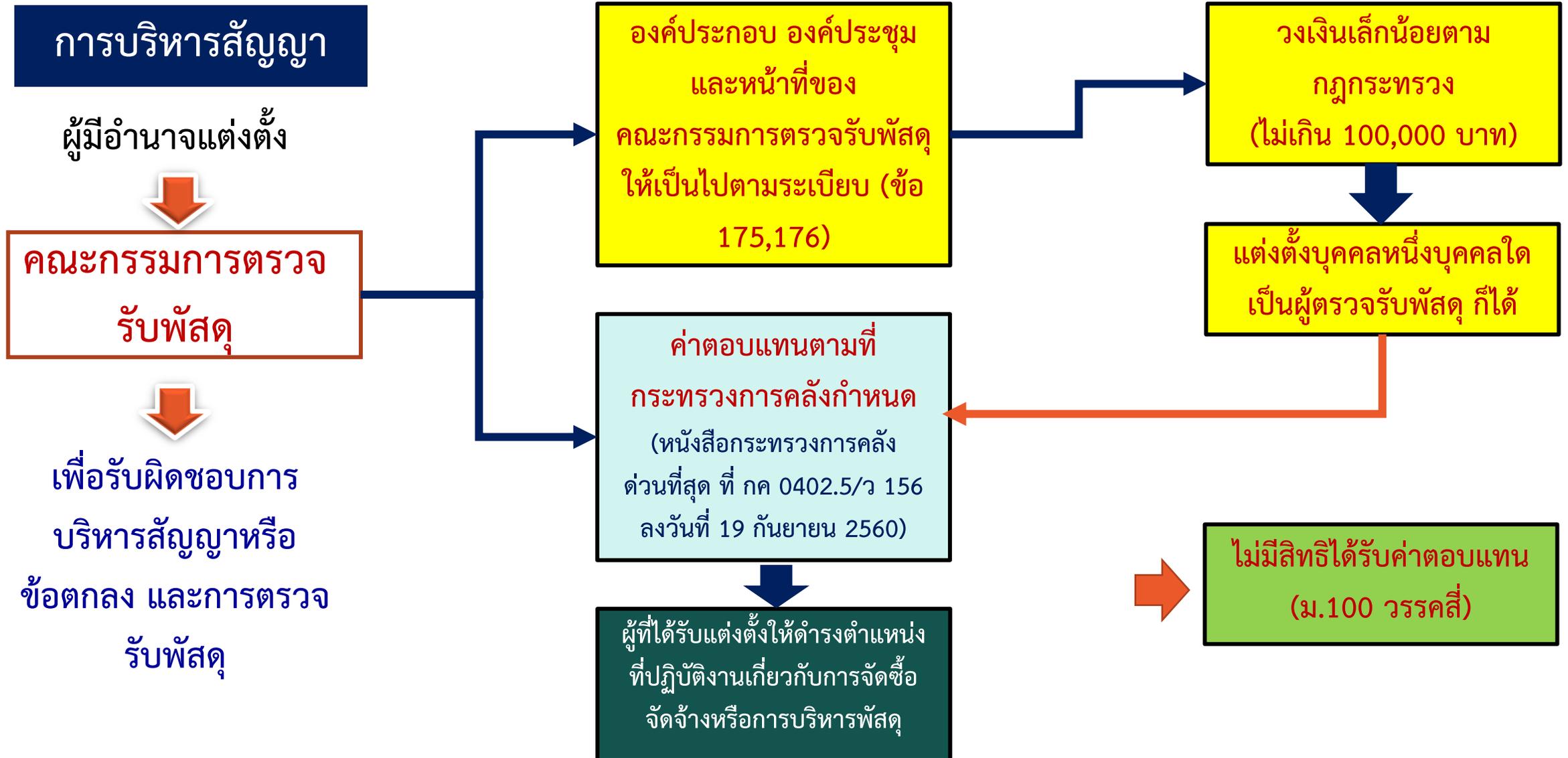
เลขคุมสัญญา ๖๖๐๒๕๕๑๑๖๖๖๔๖

## หมวด 10

### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา (มาตรา 100)  
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามที่  
กรณีที่กำหนด (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด (มาตรา  
103)

# ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา (ม.100)



## การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (มาตรา 102)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

# เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

## การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



ระเบียบ  
ข้อ 183

## เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

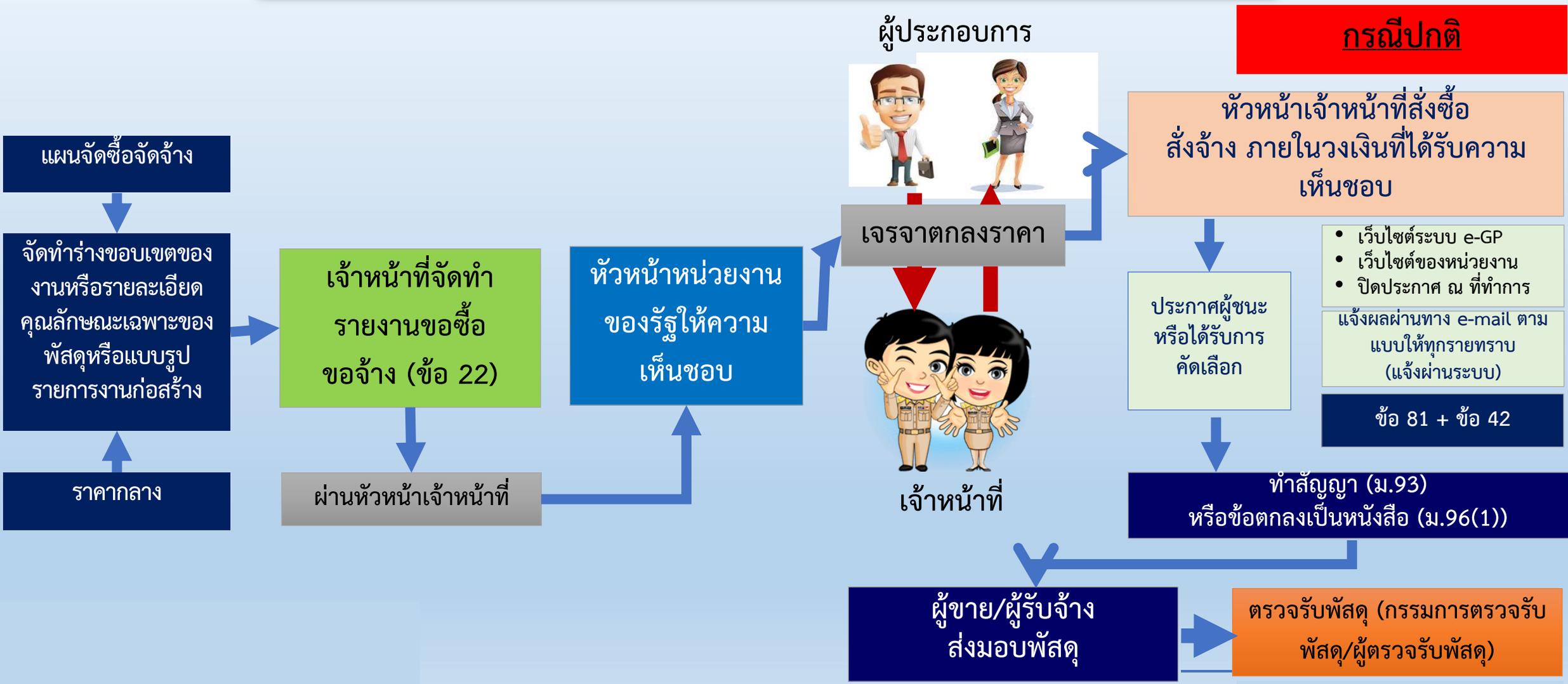
### การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้

เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

# การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)



หมวด 15  
บทกำหนดโทษ  
(ม.120-121)

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยมีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

มาตรา 120

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาท ถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็น ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน ในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

## บทเฉพาะกาล (ม.122-132)

- กรณีที่ยังไม่ออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศให้นำระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมมาใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ (มาตรา 122)
- กรณีไม่อาจนำระเบียบเดิมมาใช้บังคับในเรื่องใดได้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 123)
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะมีประกาศ หรือกฎหรือระเบียบแล้วแต่กรณี ใช้บังคับ (มาตรา 124)
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและการจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จให้ดำเนินการ ตามระเบียบเดิมต่อไป เว้นแต่ยังไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่มีการยกเลิก การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น หรือการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 128)