



แนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



กองคลัง

กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๑

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมส่งเสริมการเกษตรต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดำเนินการและให้บริการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ในส่วนภูมิภาค และยานพาหนะของกรมส่งเสริมการเกษตร รวมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรให้ดำเนินการด้านการเงิน การคลังได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และรวดเร็ว จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

อนึ่ง การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในครั้งนี้ จัดทำไว้เพียงด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เนื่องจากเป็นเรื่องที่หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตรใช้ปฏิบัติงานมากกว่าด้านอื่น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน หากพบข้อผิดพลาดประการใดโปรดแจ้งให้ผู้จัดทำทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร

สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง.....	๑
โครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๒
โครงสร้างของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๒
คำนิยาม.....	๕
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.....	๘
อำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๙
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน.....	๑๐
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง.....	๑๑
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.....	๑๓
ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๑๔
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....	๑๕
หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง	
ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง.....	๑๗
ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง.....	๑๘
ขั้นตอนที่ ๕ ทำสัญญา.....	๑๘
ขั้นตอนที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ.....	๒๐
ขั้นตอนที่ ๗ การบริหารพัสดุ.....	๒๒
แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ.....	๒๕
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป.....	๒๕
๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market).....	๒๖
๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	๓๐
๑.๓ วิธีสอบราคา.....	๓๖
๒. วิธีคัดเลือก.....	๔๑
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง.....	๔๕
การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน.....	๕๐
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	
ภาคผนวก.....	๕๑
ภาคผนวก ๑ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	๕๒
ภาคผนวก ๒ การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงาน.....	๕๖
เอกสารอ้างอิง.....	๕๘
รายชื่อผู้จัดทำ.....	๕๙

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ การประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อนให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

กฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ (ยกเลิก)
 - กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ประกาศคณะกรรมการ
 - คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

๕. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา	หมวด
๑ - ๕	ชื่อกฎหมาย เวลาให้ใช้บังคับ ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ นิยาม ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ
๖ - ๑๕	หมวด ๑ บททั่วไป
๑๖ - ๑๙	หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
๒๐ - ๔๕	หมวด ๓ คณะกรรมการ
๔๖ - ๕๐	หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๕๑ - ๕๓	หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
๕๔ - ๖๘	หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง
๖๙ - ๗๘	หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา
๗๙ - ๙๒	หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๙๓ - ๙๙	หมวด ๙ การทำสัญญา
๑๐๐ - ๑๐๕	หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
๑๐๖ - ๑๐๘	หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๑๐๙ - ๑๑๑	หมวด ๑๒ การทำงาน
๑๑๒ - ๑๑๓	หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
๑๑๔ - ๑๑๙	หมวด ๑๔ การอุทธรณ์
๑๒๐ - ๑๒๑	หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ
๑๒๒ - ๑๓๒	บทเฉพาะกาล

โครงสร้างของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ	หมวด
๑	ชื่อระเบียบ
๒	เวลาให้ใช้บังคับ
๓	ผู้รักษาการตามระเบียบ
	หมวด ๑ ข้อความทั่วไป
๔	ส่วนที่ ๑ นิยาม

ข้อ	หมวด
๕	ส่วนที่ ๒ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา
๖ - ๘	ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
๙ - ๑๐	ส่วนที่ ๔ การดำเนินการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
๑๑ - ๑๓	ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔ - ๑๕	ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๑๖	ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
	หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง
๑๗ - ๒๐	ส่วนที่ ๑ บททั่วไป
	ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง
๒๑	- การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง
๒๒ - ๒๔	- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๒๕ - ๒๗	- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๒๘	- วิธีการซื้อหรือจ้าง
๒๙ - ๓๓	- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๓๔ - ๔๒	- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๔๓ - ๖๐	- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๖๑ - ๗๓	- วิธีสอบราคา
๗๔ - ๗๗	- วิธีคัดเลือก
๗๘ - ๘๑	- วิธีเฉพาะเจาะจง
๘๒	- การจ้างออกแบบบูรณก่อสร้าง
๘๓	- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘๔ - ๘๘	- อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
๘๙ - ๙๑	- การจ่ายเงินล่วงหน้า
	ส่วนที่ ๓ การเช่า
๙๒	- การเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
๙๓ - ๙๕	- การเช่าอสังหาริมทรัพย์
๙๖ - ๑๐๐	ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน
	หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา
๑๐๑ - ๑๐๒	ส่วนที่ ๑ บททั่วไป
	ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างที่ปรึกษา
๑๐๓	- การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ	หมวด
๑๐๔	- รายงานขอจ้างที่ปรึกษา
๑๐๕ - ๑๐๗	- คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
๑๐๘	- วิธีการจ้างที่ปรึกษา
๑๐๙ - ๑๑๘	- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๑๑๙ - ๑๒๓	- วิธีคัดเลือก
๑๒๔ - ๑๒๕	- วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๒๖	- เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๑๒๗ - ๑๒๘	- อำนาจในการสั่งจ้างงานที่ปรึกษา
๑๒๙	- ค่าจ้างที่ปรึกษา
๑๓๐	- ค่าจ้างล่วงหน้า
หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	
๑๓๑ - ๑๓๘	ส่วนที่ ๑ บททั่วไป
	ส่วนที่ ๒ กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๑๓๙	- การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔๐	- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔๑ - ๑๔๓	- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔๔	- วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔๕ - ๑๔๘	- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๑๔๙ - ๑๕๑	- วิธีคัดเลือก
๑๕๒ - ๑๕๓	- วิธีเฉพาะเจาะจง
๑๕๔ - ๑๕๗	- วิธีประกวดแบบ
๑๕๘ - ๑๖๐	- อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน	
๑๖๑ - ๑๖๕	ส่วนที่ ๑ สัญญา
	ส่วนที่ ๒ หลักประกัน
๑๖๖	- หลักประกันการเสนอราคา
๑๖๗ - ๑๗๑	- หลักประกันสัญญา
๑๗๒	- หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
๑๗๓ - ๑๗๔	- หลักประกันผลงาน
๑๗๕ - ๑๘๙	หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ	หมวด	
๑๙๐ - ๑๙๑	หมวด ๗	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
	หมวด ๘	การทำงาน
๑๙๒ - ๑๙๗	ส่วนที่ ๑	การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
๑๙๘ - ๒๐๑	ส่วนที่ ๒	การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
	หมวด ๙	การบริหารพัสดุ
	ส่วนที่ ๑	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
๒๐๒		- การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้
๒๐๓		- การเก็บและการบันทึก
๒๐๔ - ๒๐๖		- การเบิกจ่ายพัสดุ
๒๐๗ - ๒๑๑	ส่วนที่ ๒	การยืม
	ส่วนที่ ๓	การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
๒๑๒		- การบำรุงรักษา
๒๑๓ - ๒๑๔		- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	ส่วนที่ ๔	การจำหน่ายพัสดุ
๒๑๕		- วิธีการจำหน่ายพัสดุ
๒๑๖		- การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ได้รับจากการจำหน่าย
๒๑๗		- การจำหน่ายเป็นสูญ
๒๑๘ - ๒๑๙		- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๒๒๐ - ๒๒๓	หมวด ๑๐	การร้องเรียน

คำนิยาม

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดคำนิยามสำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า หรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

☞ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๔ ได้กำหนดคำนิยามสำคัญไว้ดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า

ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



อำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบ เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัดจะต้องแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย ทั้งนี้ ผู้มอบอำนาจต้องส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

๒. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๒.๑ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	เกิน ๒๐๐ ล้านบาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท

๒.๒ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริมการเกษตร มีดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
อธิบดี	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
รองอธิบดี	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ เทียบเท่า	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริม และพัฒนาการเกษตร	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท
ผู้อำนวยการศูนย์ขยายพันธุ์พืช	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๔. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

****การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติดังกล่าว ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด****

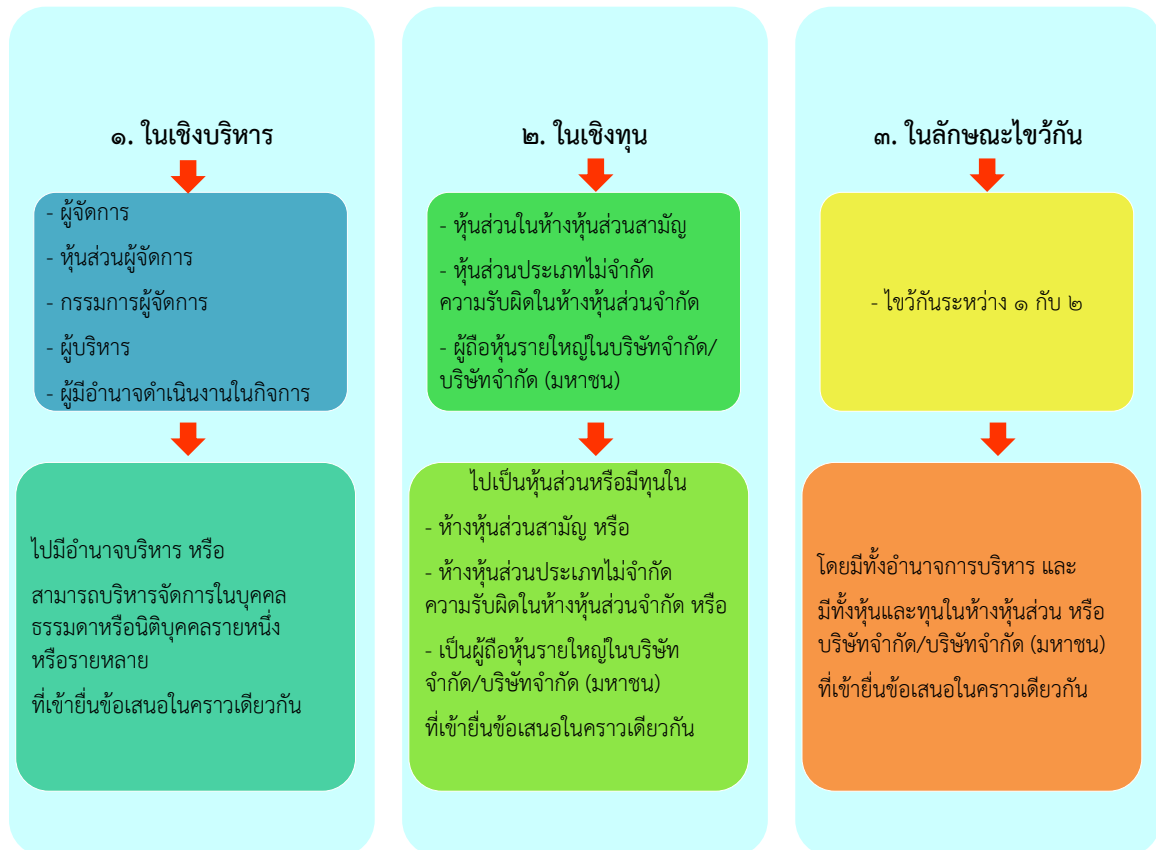
การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมมีความสัมพันธ์กันใน ๓ ลักษณะ ดังนี้

๑. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินงานในกิจการรายหนึ่ง ไปมีอำนาจบริหารหรือสามารถบริหารจัดการในบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

๒. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัด (มหาชน) ไปเป็นหุ้นส่วนหรือมีทุนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัด (มหาชน) ที่เข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

๓. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กันระหว่างข้อ ๑ และ ๒ โดยมีทั้งอำนาจการบริหาร มีทั้งหุ้นและทุนในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ที่เข้ามาเสนอราคาในคราวเดียวกัน

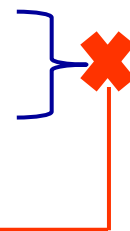
ความสัมพันธ์ของผู้มีส่วนได้เสีย



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ จะต้องรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น และในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน **ห้ามแต่งตั้ง**ผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ ๑ คน
- กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญและควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามกล่าวข้างต้น

การประชุมของคณะกรรมการ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง
๓. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๔. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
๕. ทำสัญญา
๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
๗. การบริหารพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน **หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการใดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้**

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ซื้อ/จ้าง วิธีคัดเลือก	ซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง	จ้างที่ปรึกษา วิธีเฉพาะเจาะจง	จ้างออกแบบ/ ควบคุมงานก่อสร้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
- มีความจำเป็นเร่งด่วน (ม.๕๖ (๑) (ค)) - ใช้ในราชการลับ (ม.๕๖ (๑) (ฉ))	- วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (ม.๕๖ (๒) (ข)) - มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.๕๖ (๒) (ง)) - พัสดุที่จะขายทอดตลาด (ม.๕๖ (๒) (ฉ))	- มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท (ม.๗๐ (๓) (ข)) - มีความจำเป็นเร่งด่วน/ความมั่นคงของชาติ (ม.๗๐ (๓) (ฉ))	มีความจำเป็นเร่งด่วน/ความมั่นคงของชาติ (ม.๘๒ (๓))

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง

๒.๑ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีการจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

- ในการจ้างก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการตามระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

- กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

- กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม : ไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น : พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ กำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

ที่มาของราคากลาง มีดังนี้

ที่มาของราคากลาง	เกณฑ์ราคากลาง	การเลือกใช้ราคากลาง
(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐	ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างการจัดทำ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ๒. เกณฑ์ราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	
(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ
(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี	
(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ	กรณีไม่มีราคาอ้างอิงตาม (๑)-(๕) ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ	

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน (ม.๕๖ (๑) (ค)) หรือกรณีมีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.๕๖ (๒) (ง)) หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ม.๕๖ วรรคสอง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานได้ตามปกติ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าเป็นก็ได้

กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๑. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง : โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ : แต่ถ้าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพราะต้องเปิดเผยราคาากลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด
๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีจะกล่าวถึงในหัวข้อแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕ ทำสัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน และการลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ

๑. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือ

๒. ในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่หน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องรอการอุทธรณ์

☞ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖ (๑) (ค)

☞ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

☞ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

รูปแบบของสัญญา

๑. สัญญาแบบเต็มรูป

๑.๑ ต้องทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

๑.๒ การทำสัญญารายใดถ้ามีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามข้อ ๑.๑ ต้องไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบ หากเห็นว่ามิทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๑.๓ กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

๑.๔ กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

๒. สัญญาแบบลดรูป

หน่วยงานอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒.๔ การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๒.๕ กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. สัญญาไม่มีแบบรูป

๓.๑ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๓.๒ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (ตาราง ๑)

ขั้นตอนการลงนามสัญญา

๑. ร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๒. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาทำสัญญา

๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันสัญญา

๔. ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน

การแก้ไขสัญญา

- ดำเนินการช่วงเวลาใดก็ได้ แต่ต้องดำเนินการก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบ และรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- กรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป
- ต้องประกาศเผยแพร่การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา หมายความว่า ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาต้องบริหารให้คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาทุกประการ หากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจะต้องดำเนินการคิดค่าปรับเป็นระยะเวลาและอัตราเท่าใดจึงจะเหมาะสม หรือต้องมีการแก้ไขสัญญาหรือไม่ ผู้บริหารสัญญาจะต้องบริหารตั้งแต่สัญญาเริ่มมีผลบังคับใช้จนสัญญานั้นสิ้นสุดลง

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

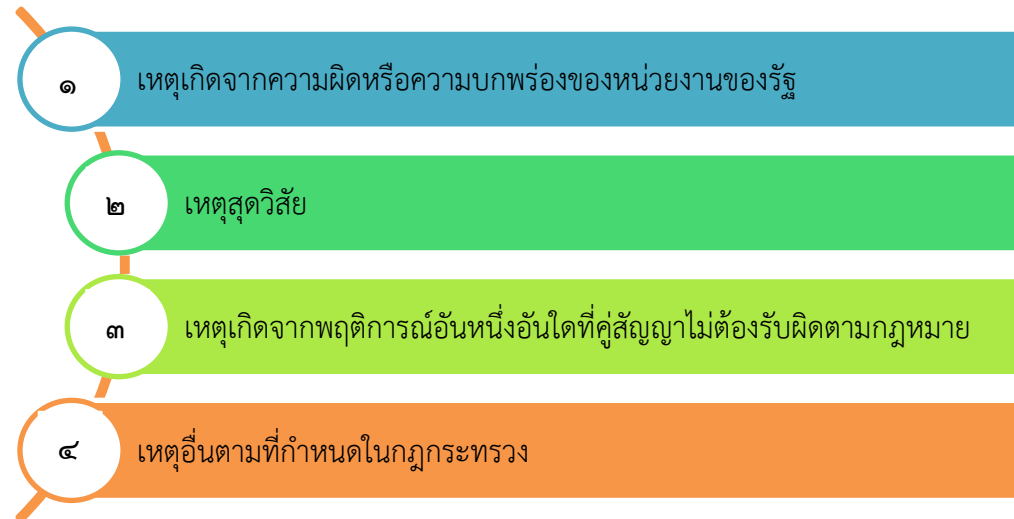
☞ ข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

☞ บทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

☞ กระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

การงดหรือลดค่าปรับ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง ในกรณีดังต่อไปนี้



ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

☞ เหตุบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

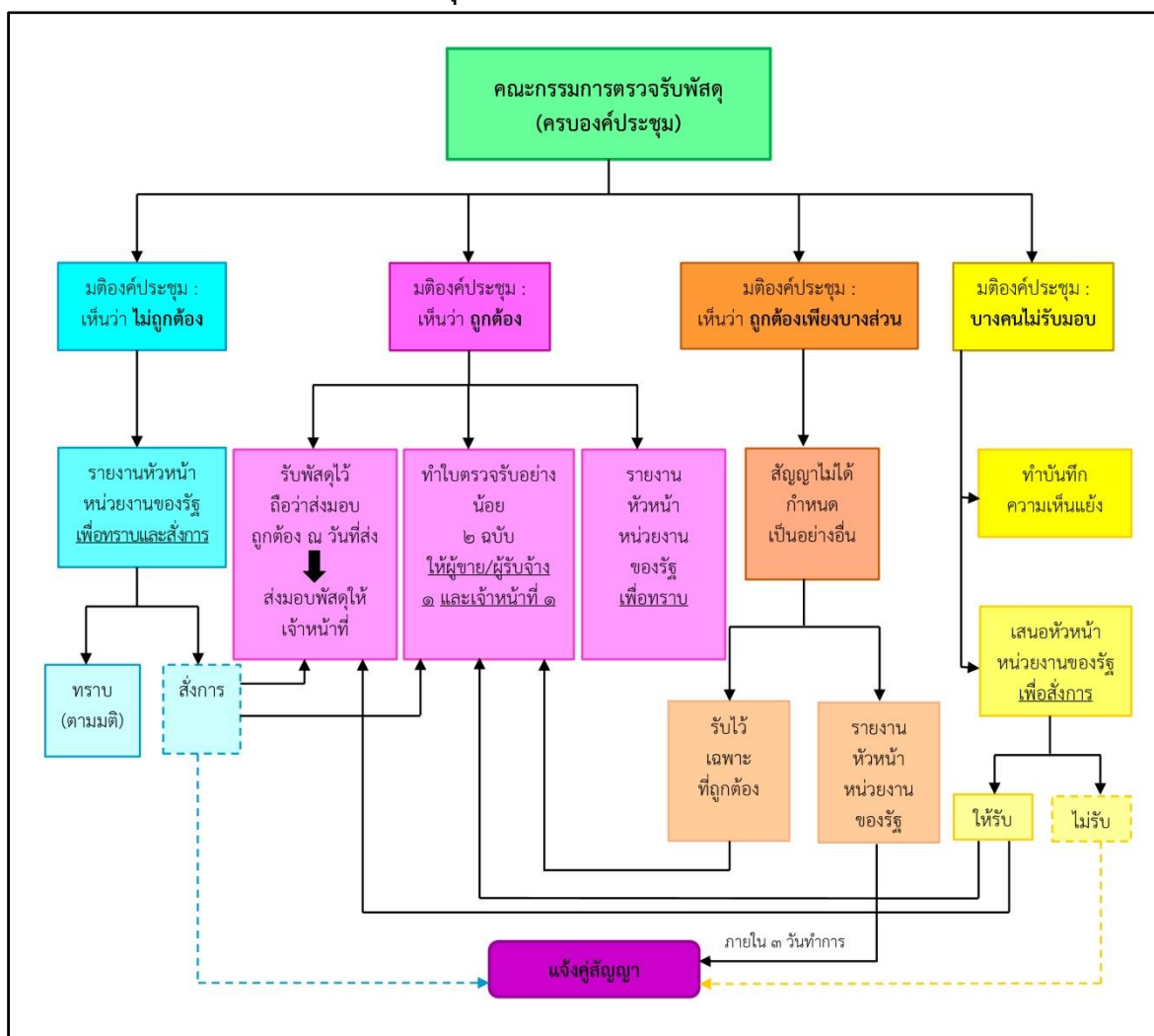
☞ การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี

- เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง
- เพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

- คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การตรวจรับพัสดุ (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)



ขั้นตอนที่ ๗ การบริหารพัสดุ

หน่วยงานต้องดำเนินการบริหารพัสดุที่อยู่ในความครอบครองโดยการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ให้มากที่สุด

การบริหารพัสดุในขั้นตอนนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย การเก็บและการบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ	การดำเนินการ
การเก็บและการบันทึก	● ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ● มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบรายการด้วย ● พัสดุประเภทอาหารสดลงรายการทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้ ● เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
การเบิกจ่ายพัสดุ	● หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก ● การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ● ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
การยืม ☞ พัสดุประเภทใช้คงรูป	● การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม ● การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ● ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การบริหารพัสดุ	การดำเนินการ
พัสดุประเภทสิ้นเปลือง	● ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ● เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตาม ทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด
การบำรุงรักษา	● ให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานได้ตลอดเวลา ● ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ● กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	● ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พักตร์ซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ● รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ● หากผลการตรวจสอบปรากฏชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้า หน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
การจำหน่ายพัสดุ ขาย	● ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาด แล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ ๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน ก็ได้ โดยตกลงราคา ๒. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๓. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคล ดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ	การดำเนินการ
	● การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด - กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม - กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย - ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย - หน่วยงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้
☞ แลกเปลี่ยน	● ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
☞ โอน	● ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
☞ แปรสภาพหรือทำลาย	● ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานสั่งการ

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) พร้อมประกาศเชิญชวน กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยกำหนด เป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเกณฑ์

๔. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วัน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานด้วย กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

๗. การเสนอราคา

๗.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท : ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๗.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) : ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายในเวลา ๓๐ นาที

๘. เมื่อสิ้นสุดกำหนดเวลาการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๘.๒ กรณีมีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

๘.๓ กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๘.๔ กรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๔.๑ ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

- หากผู้เสนอราคายอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้ว ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ

- ต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๘.๔.๒ ถ้าดำเนินการตาม ๘.๔.๑ แล้วไม่ได้ผล

- ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดทุกราย ให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน

- โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากรายใดไม่ยื่นให้ถือว่ายื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม

- หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๘.๔.๓ ถ้าดำเนินการตาม ๘.๔.๒ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๘.๕ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบจำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น ถ้าผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้

๙. เจ้าหน้าที่ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

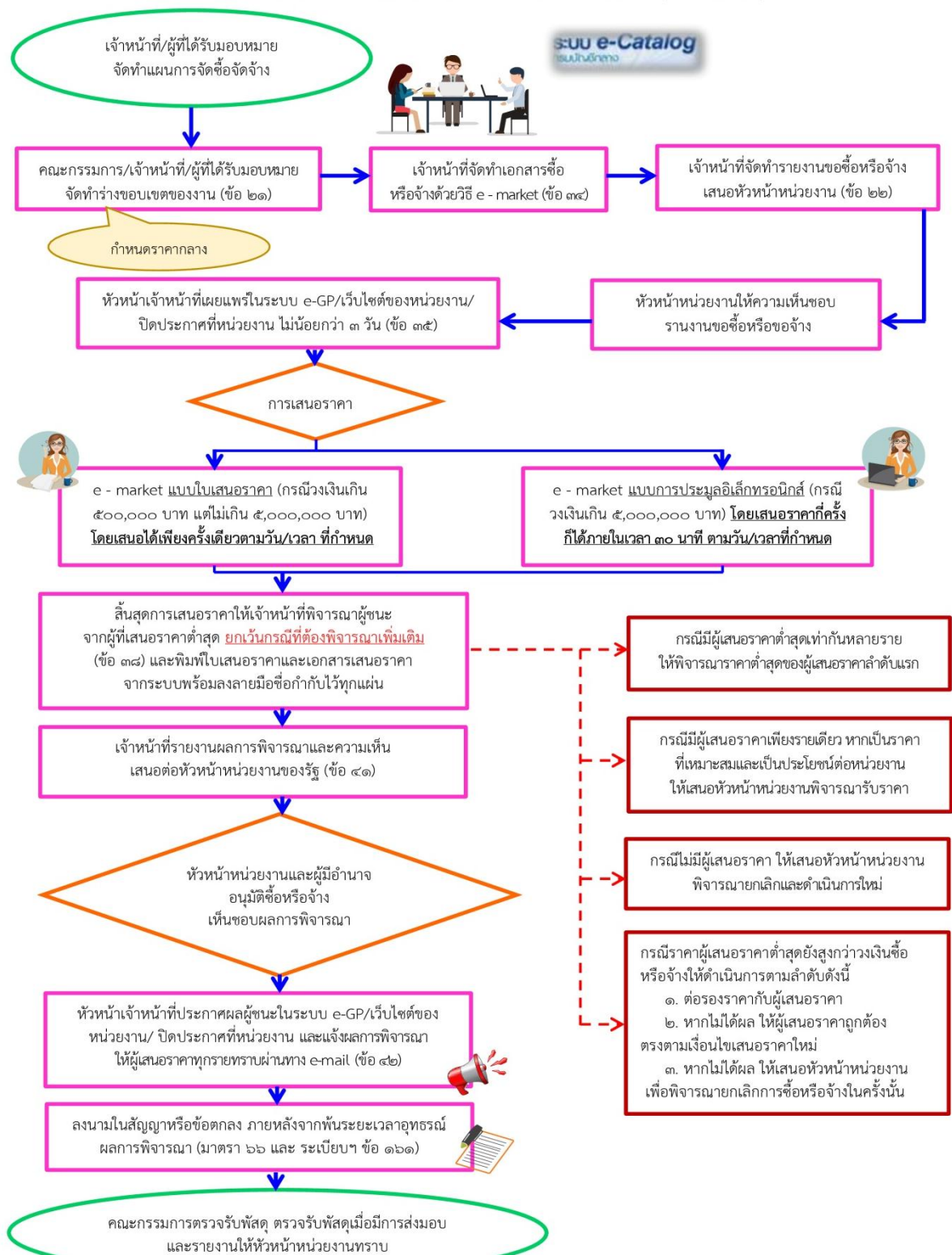
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๒. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์
ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้น
ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)



๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน โดยกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เป็นเกณฑ์

๔. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

๕. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

๖.๒ กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น

๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่า

- *ควรปรับปรุง* : ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ/เอกสาร ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- *ไม่ควรปรับปรุง* : ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

๗. หัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

๘. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

วงเงินจัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสาร
เกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

***กำหนดวันเวลาเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**

การกำหนดวันเวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน โดยให้แจ้งรายละเอียดในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๙. ผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาเมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา โดยเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

๑๐. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ดังนี้

๑๐.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๑๐.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๑๐.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ๑๐.๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๑๐.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๑๑. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๑๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ
ของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

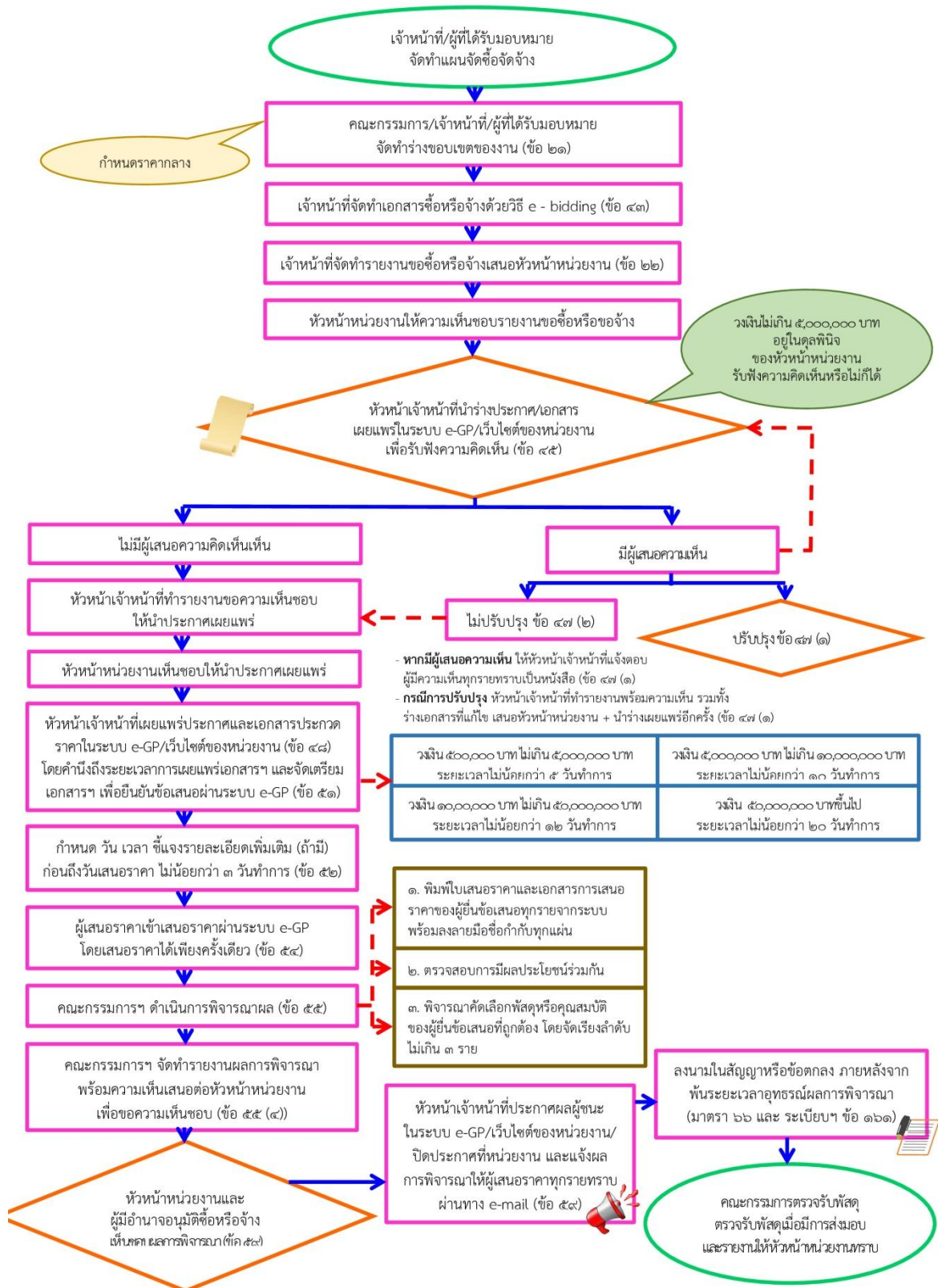
๑๓. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์
ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

๑๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้น
ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	เกิน ๕ - ๑๐ ล้านบาท	เกิน ๑๐ - ๕๐ ล้านบาท	เกิน ๕๐ ล้านบาท
๑	การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	๑	๑	๑
๒	จัดทำราคากลาง	๕	๗	๗	๗
๓	จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ร่างขอบเขตของงาน เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๖	๖	๖	๖
๔	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	๒	๒	๒	๒
๕	เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒
๖	ประกาศเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	คลิปปิจหน้า หัวหน้า หน่วยงาน	๓	๓	๓
๗	กรณีมีความคิดเห็น - พิจารณาปรับปรุงและเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	๒	๒	๒
	- เผยแพร่ผ่านระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	-	๓	๓	๓
๘	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสาร ประกวดราคา - เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา โดยประกาศผ่านระบบ e-GP เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการ	๕	๑๐	๑๒	๒๐
	- การชี้แจงเพิ่มเติม	๓	๓	๓	๓
๘	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๑	๑
๙	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน)	๓	๓	๓	๓
๑๐	คณะกรรมการพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารพิจารณา คัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	๕	๕	๕	๕
๑๑	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง	๒	๒	๒	๒
๑๒	จัดทำประกาศผลและแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑	๑	๑	๑
๑๓	ระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา	๗	๗	๗	๗
๑๔	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะ การเสนอราคาทำหลักประกันสัญญา)	๕	๕	๕	๕
รวมระยะเวลาโดยประมาณ (วันทำการ)		๔๘	๖๓	๖๕	๗๓

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



๑.๓ วิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีดังกล่าวไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา มีดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง
๓. เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา พร้อมประกาศเชิญชวนโดยกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว และกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอเป็นวัน เวลาทำการ ถัดจากวันยื่นข้อเสนอ
๔. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ
๕. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และหน่วยงานอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน

หากมีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

- ๑) กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น
 - (๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่
- ๒) กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น
 - (๑) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาว่า

- **ควรปรับปรุง** : ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ/เอกสาร ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- **ไม่ควรปรับปรุง** : ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

๖. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่

๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้นับถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

- การกำหนดวันเวลาชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานกำหนดวันเวลา และสถานที่ในการชี้แจงไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย

- ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อื่นเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- จัดทำเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงด้วย
- เผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
- ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- พิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอและการเปิดซองสอบราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

๘. เจ้าหน้าที่ รับซองใบเสนอราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง หากผู้ยื่นเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอด้วย และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๙. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการเมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ดังนี้

๙.๑ ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๙.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่ง ภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อื่นเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้น

- ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้อื่นเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้อื่นเสนอรายนั้น

๙.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นเสนอที่ถูกต้องตาม ๙.๒ และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้อื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๙.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๒) รายชื่อผู้อื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อื่นเสนอทุกราย
- ๓) รายชื่อผู้อื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อื่นเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

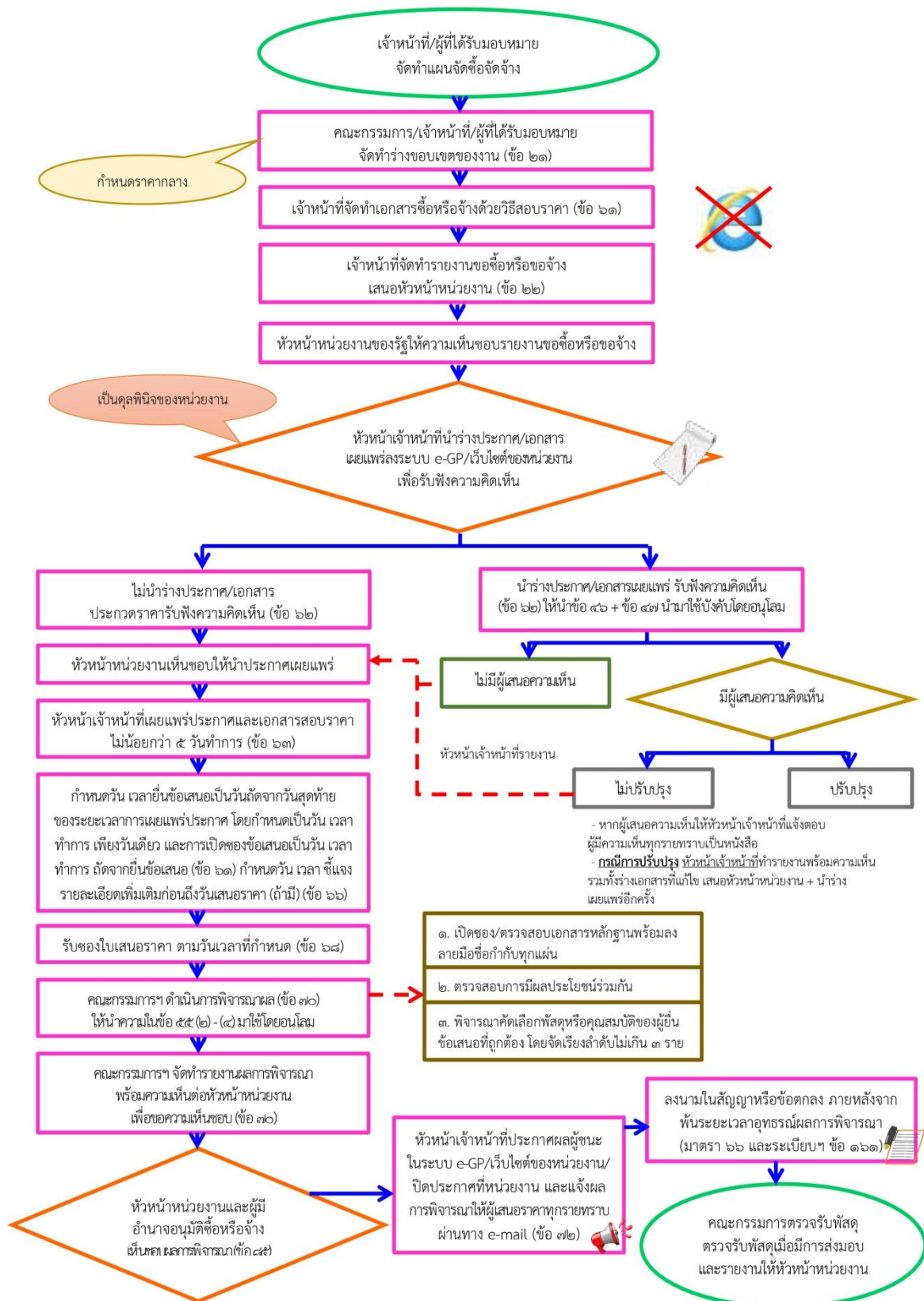
๑๐. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๑๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๑๒. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้น ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



๒. วิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๒. หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๓. เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๕. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

๕.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๕.๒ ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

๕.๓ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๕.๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่ง ภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการสอบราคาในครั้งนั้น

- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ๑) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

➢ หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

➢ หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

➢ ถ้าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี

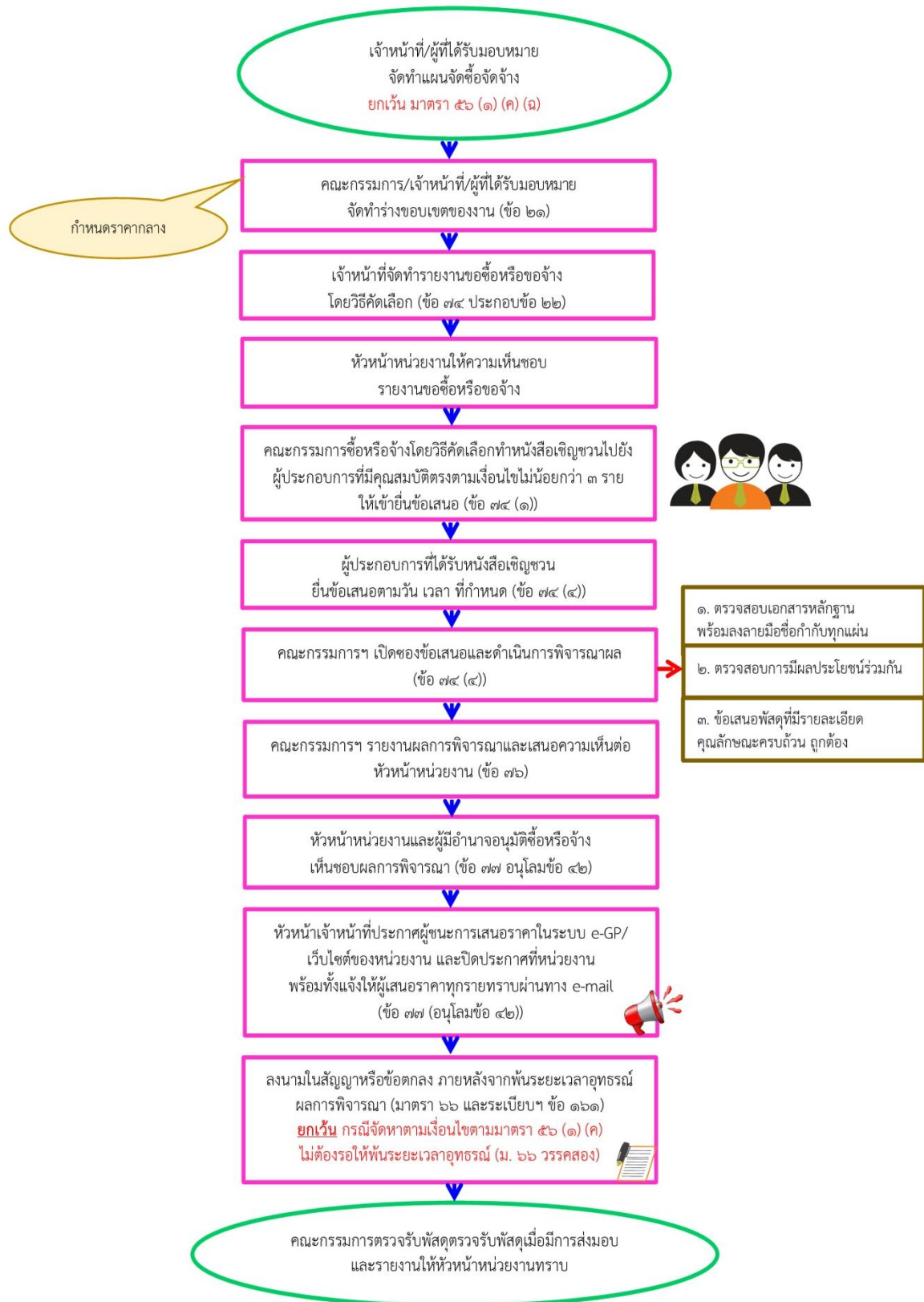
๖. หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๗. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๘. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ **ยกเว้น** กรณีจัดหาตามเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีดังนี้

๓.๑ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง **ยกเว้น** การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) หรือ (ฉ) **ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๓.๑.๒ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๓.๑.๓ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑.๔ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๓.๑.๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

- กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑)รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓)รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔)หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕)ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๓.๑.๖ หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๓.๑.๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๓.๑.๘ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

๓.๑.๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้น ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓.๒ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๒ หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง หรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง กรณีการจ้างก่อสร้าง

๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๒.๔ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

๓.๒.๕ การเจรจาตกลงราคา จะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา หรือหากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคา หัวหน้าหน่วยงานอาจมีดุลพินิจให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

๑) กรณีให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง

(๒) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน

๒) กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

(๑) คณะกรรมการ เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

(๒) คณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ

(๓) หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๓.๒.๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

๓.๒.๗ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการพิจารณา

● ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๓.๒.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบพัสดุนั้น ให้ถูกต้องครบถ้วน และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.๓ กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง)

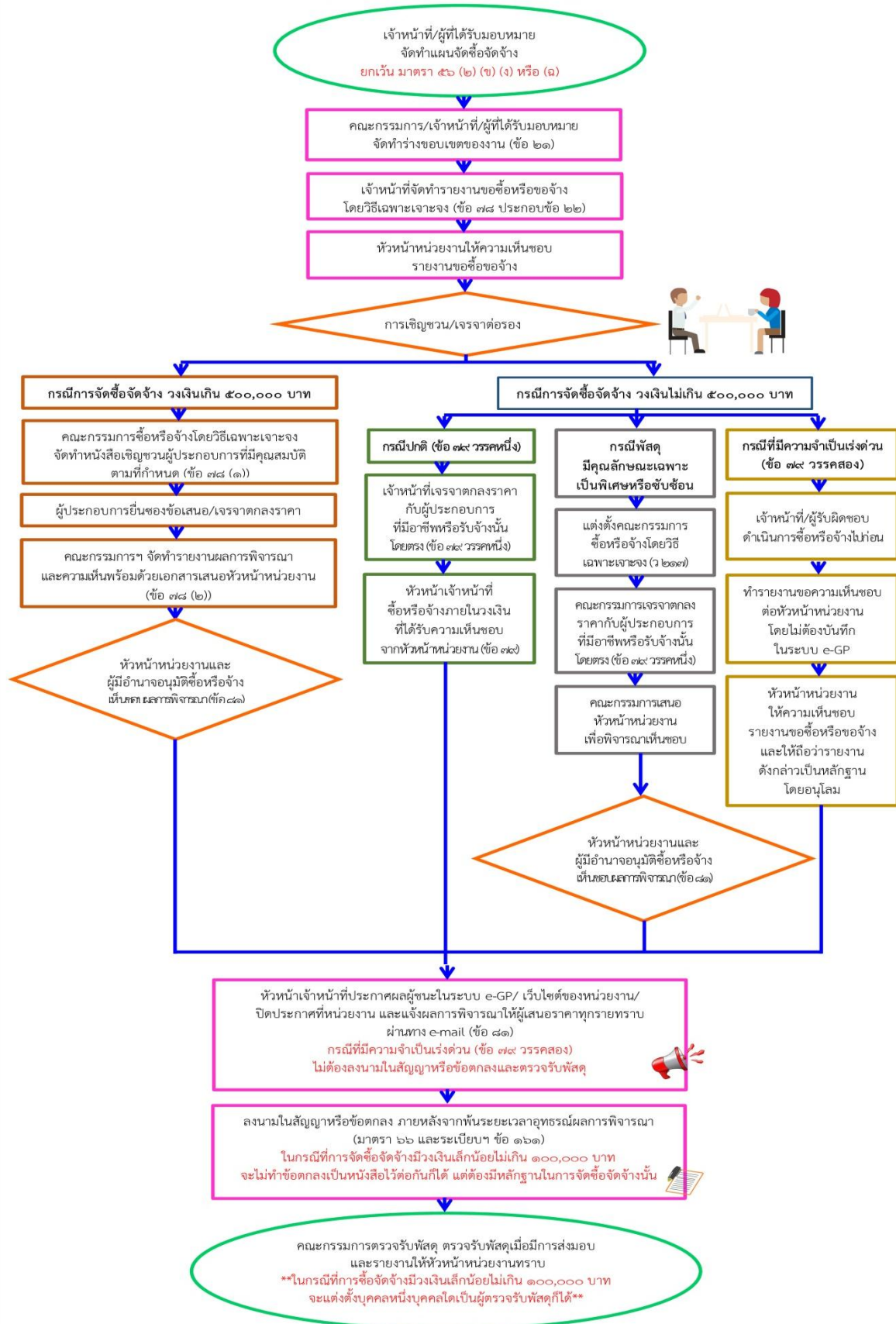
๓.๓.๑ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน

๓.๓.๒ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยไม่ต้องบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓.๓.๓ หัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๓.๓.๔ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และ (๔) (ข) ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ ในกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) ก็ได้

๑.๒ ในกรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้หน่วยงานดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๓) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) แล้วแต่กรณี

๒. หัวหน้าหน่วยงานจะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน

๒.๑ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม

๒.๑.๑ คณะกรรมการฯ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๒.๑.๒ คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา

๒.๒ หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

๒.๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	
๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	
๗. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	
๘. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๙. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑	
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	
๑๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐนั้น	
๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	
๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)	

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗
พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙



ภาคผนวก ๒

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหัวหน้าหน่วยงาน

คำสั่งมอบอำนาจ	
๑. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๙๖๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๗	
๒. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๑๑๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	
๓. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๖๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑	
๔. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๓๖๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๑	
๕. คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ ๕๗๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑	

เอกสารอ้างอิง

กรมชลประทาน. ๒๕๖๐. คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน.

แหล่งที่มา : <http://supply.rid.go.th> ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑.

กรมชลประทาน. ๒๕๖๑. เรื่อนำรู้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. กรุงเทพฯ.

กรมบัญชีกลาง. ๒๕๖๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง. ณ โรงแรมเอป็น่า ไฮส์ กรุงเทพฯ.

กรมวิชาการเกษตร. ๒๕๖๐. คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐. แหล่งที่มา : <http://www.doa.go.th/finance>

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑.

ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา. ๒๕๖๐. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.

เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อรองรับ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. ณ สถาบันเกษตรราธิการ กรุงเทพฯ.

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวคันสนีย์ กุลชล ผู้อำนวยการกองคลัง

คณะกรรมการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑. นางสาวชลาลัย	มณฑปาน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางทวิวรรณ	สุขสมบูรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ	คณะกรรมการ
๓. นายศุภชัย	สุภาไชยกิจ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอภัตรา	แสนสุข	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวปญญิตา	หัตถรี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวศลิษา	สนนุช	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสุนัฐธิดา	วีรวัฒน์เมรินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง	กองคลัง	โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔	โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
กลุ่มพัสดุ	กองคลัง	โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๑๔๐๐	โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๖๐๔๕



กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร
๒๑๔๓/๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๗๗๖๔
www.finance.doae.go.th