

The Comptroller General's Department
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



สรุปประเด็นน่ารู้

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการและเหตุผล พรบ.60



การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิตินกรรมอื่น
ตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง



- สินค้า
- งานบริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า



ทรัพย์สินอื่นใด

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน
สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของ
งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า
ของสินค้านั้น

งานบริการ



แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างลูกจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนใน
การเดินทางไปราชการหรือไป
ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
การจ้างแรงงานตาม ปพพ.

งานก่อสร้าง

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น



งานก่อสร้างอาคาร

สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร
ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา รวมทั้งสิ่งก่อสร้าง
อื่น เสาธง รั้ว



สาธารณูปโภค

งานอันเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม
การระบายน้ำการขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ หรือการอื่นที่
เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



การปรับปรุงซ่อมแซม

ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือกระทำการอื่นที่มีลักษณะทำนอง
เดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

“ราคากลาง”

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

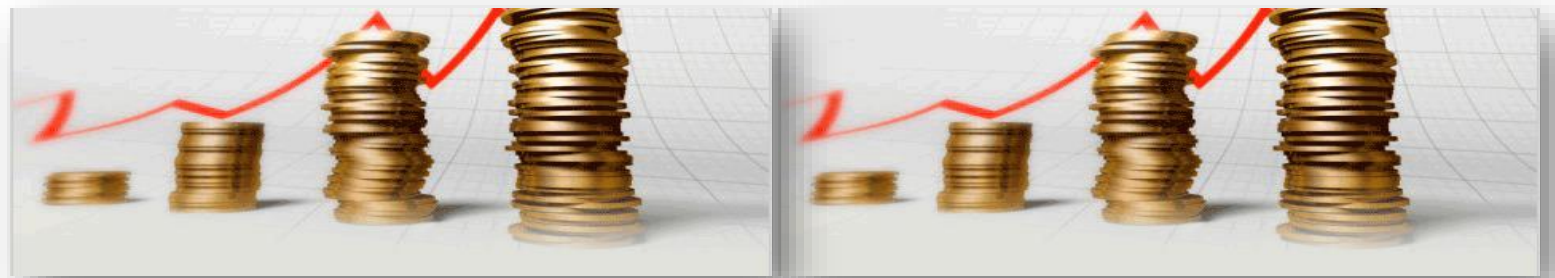
- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด
 - (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- } ราชการกำหนดไว้แล้ว
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ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

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

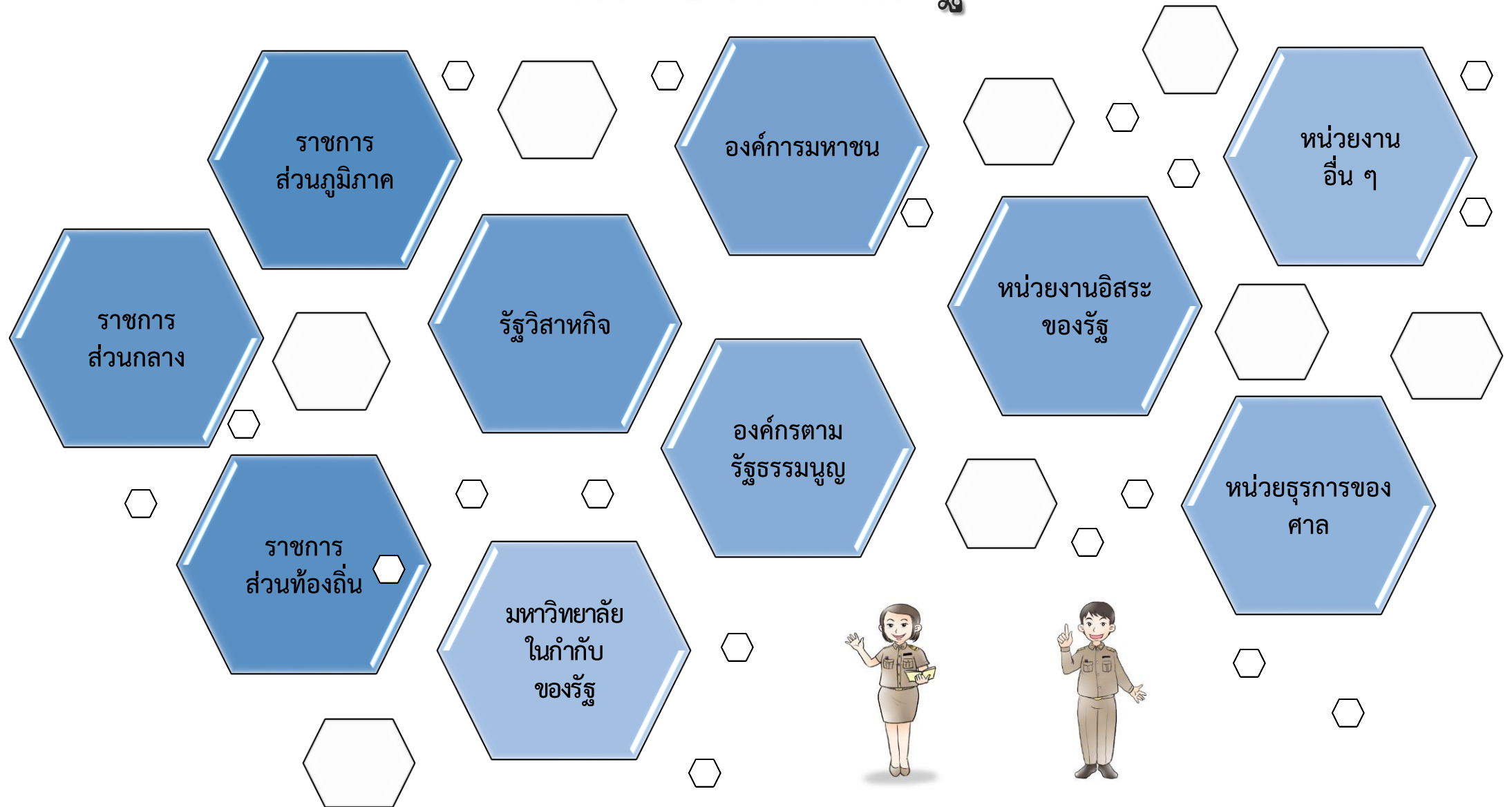
ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ

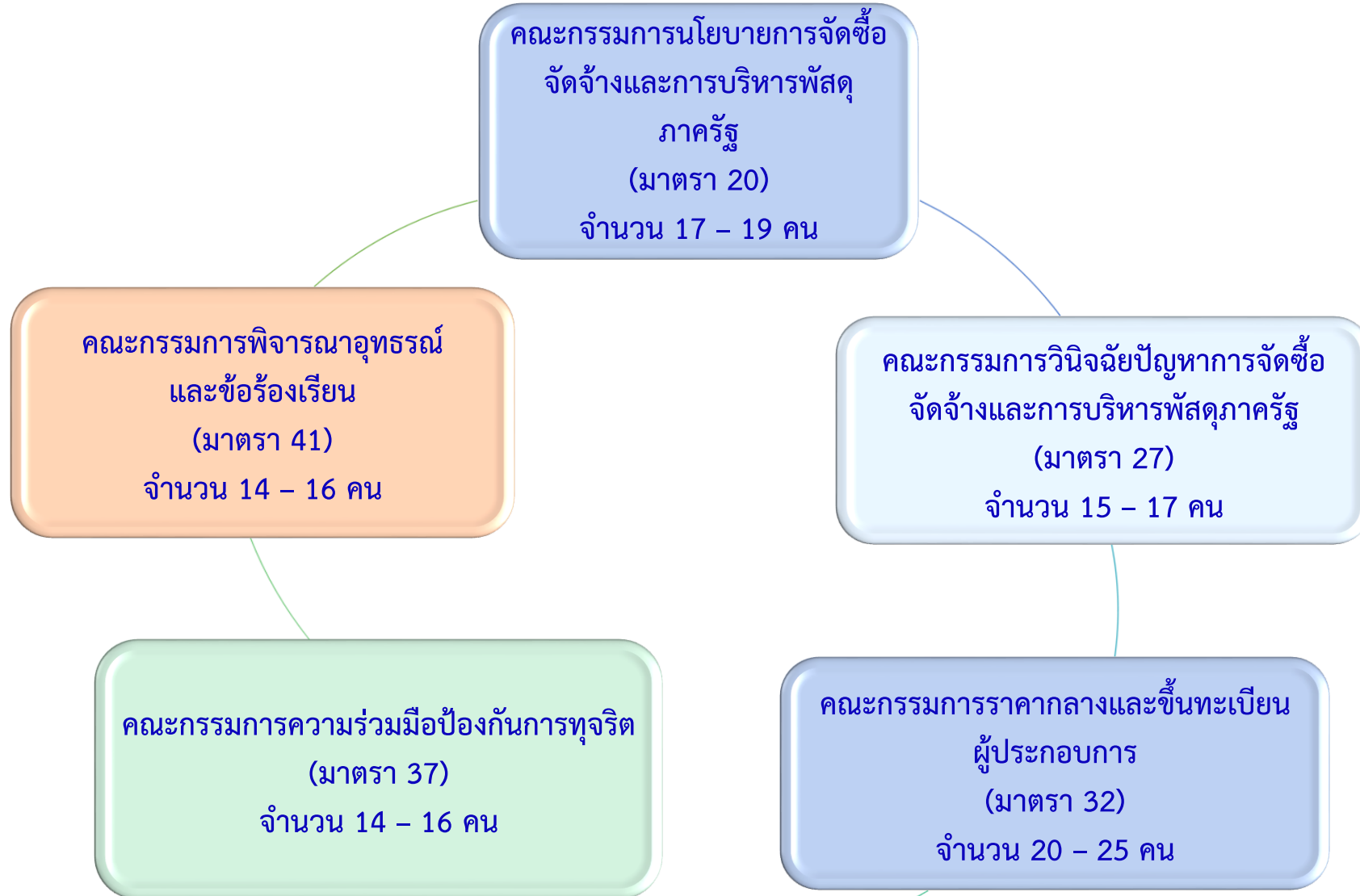
“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วย
งบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอน
งบประมาณ⁽¹⁾ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้อง
นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง⁽²⁾
เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย⁽³⁾
และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย⁽⁴⁾
และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ⁽⁵⁾ และเงินอื่นตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง⁽⁶⁾



หน่วยงานภาครัฐ



คณะกรรมการ



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.8)



คุ้มค่า



โปร่งใส



ประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล



ตรวจสอบได้

การจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี

(ม. 55, ม.69)



วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้าง 4 วิธี

(ม.79)



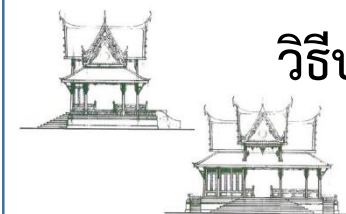
วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีประกวดแบบ

บทกำหนดโทษ

(ม.120)

เจ้าหน้าที่ หรือผู้มี
อำนาจหน้าที่ +
ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน
ปฏิบัติหรือละเว้นการ
ปฏิบัติ โดยมิชอบ/โดย
ทุจริต ทำให้เกิดความ

เสียหาย

ต้องระวางโทษ

จำคุก 1 - 10 ปี

ปรับ 20,000 -

200,000 บาท

ทั้งจำ ทั้งปรับ

การมอบอำนาจ

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว

แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ 8

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

มอบอำนาจ เป็นหนังสือ



เว้นแต่

- (1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
 - (ก) มอบอำนาจให้แก่ รองผู้ว่าฯ ผู้ช่วยผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าฯ แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย
 - (ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบของผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว
- (2) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

ผู้รับมอบอำนาจ

(ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานรัฐเดียวกัน)

โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นสำคัญ

หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ

- รับมอบอำนาจนั้น
- จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

เจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” (มาตรา 4) หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4) หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารการพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 9) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

หลักการ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

และ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

และ ของหน่วยงานของรัฐ

และ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อยกเว้น ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ (ฉ)
- 2) กรณีที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- 3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
- 4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 82(3)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบข้อ 11 - 13)



1 หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

2 เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนฯ ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย

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

3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่

- เว็บไซต์ e - GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ

ยกเว้น

กรณีที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 11 วรรคหนึ่ง

5 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประกาศแผนฯ โครงการใด ในระบบ **e-GP** จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การเปลี่ยนแปลงแผนฯ

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จนท.จัดทำ+หน.จนท. ประกาศเผยแพร่แผนฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก หน.หน่วยงานของรัฐ

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

จนท.จัดทำ เสนอ หน.หน่วยงาน ผ่าน หน.จนท.

ดำเนินการจัดหา

จนท./หน.จนท./คณะกรรมการซื้อจ้าง

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การทำสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

- TOR หรือ Spec (ซื้อหรือจ้างที่มีใช้จ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคหนึ่ง)
- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (จ้างก่อสร้าง ข้อ 21 วรรคสาม)
- งานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 103)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 139)

+ ราคากลาง (ม.4)

ข้อ 42 + ม. 66

พรบ.หมวด 9 + ระเบียบฯ หมวด 5

งบประมาณ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง+ประกาศผู้ชนะ

การทำสัญญา

การตรวจรับพัสดุ

การบริหารพัสดุ

พรบ.วิธีการงบประมาณ 2561

ม. 11 , ข้อ 11-13

- จัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ/จ้าง/เช่า/แลกเปลี่ยน (พรบ.หมวด 6 + ระเบียบฯ หมวด 2) ประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง
- จ้างที่ปรึกษา (พรบ.หมวด 7 + ระเบียบฯ หมวด 3)
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พรบ.หมวด 8 + ระเบียบฯ หมวด 4)

พรบ.หมวด 9 + ระเบียบฯ หมวด 5

พรบ.หมวด 13 + ระเบียบฯ หมวด 9

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none">• แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง• หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หน้าที่ : จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
การจ้างก่อสร้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none">• แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง• หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หน้าที่ : จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)

หลักการ ****ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

เจ้าหน้าที่

จัดทำ / เสนอผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ความเห็นชอบ

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22)

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี
- 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

กรณี ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือวงเงินเล็กน้อย(กฎกระทรวง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบจะทำรายงาน เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ม.65 วรรคหนึ่ง)



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

1.คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

2.คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา

5.คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

4.คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26

คณะกรรมการตามข้อ 25
แต่ละคณะประกอบด้วย
ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีจำเป็นหรือ
เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น
กรรมการ ด้วยก็ได้

เงื่อนไข

แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่น
จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ
ตามวรรคหนึ่ง

ห้าม

การซื้อ/จ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการ e-Bidding /
กรรมการสอบราคา/กรรมการซื้อจ้างวิธีคัดเลือก “เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

คุณสมบัติของคณะกรรมการ
ที่จะแต่งตั้ง ทุกคณะ

เงื่อนไข

ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
เกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น
โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



การประชุมของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 27)

กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

- ให้ประธานและกรรมการออกเสียงคนละ
หนึ่งเสียง
- มติกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่
- **คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์**

ประธานต้องอยู่ในที่ประชุม
ด้วยทุกครั้ง

- หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ให้แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่

❖ กรรมการคนใดคณะใดไม่เห็นด้วย - ให้ทำความเห็นแย้งไว้

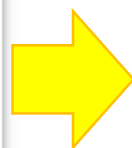


ประธานกรรมการและ
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



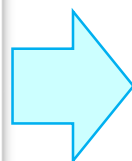
จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุม
พิจารณาของประธานกรรมการและ
กรรมการ



○ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธี
ปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่า
ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น



○ ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้น
○ ลาออกจากการเป็นประธานหรือ
กรรมการ ในคณะกรรมการที่ตน
ได้รับการแต่งตั้งนั้น

❖ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **แต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน**

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมตาม พ.ร.บ. มาตรา 13 และระเบียบฯ ข้อ 27 วรรคสี่

○ ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งได้แก่ มาตรา 13

1

เป็นคู่กรณีเอง

2

เป็นคู่หมั้น หรือคู่สมรสของคู่กรณีเอง

3

เป็นญาติของคู่กรณีเอง คือ บุพการี หรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นลูกพี่ลูกน้อง
นับได้เพียงภายใน 3 ชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันกันทางแต่งงานนับได้เพียง 2 ชั้น

4

เป็นหรือเคยเป็น ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้พิทักษ์/ผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

5

เป็นเจ้าของนี้ หรือ ลูกหนี้ หรือนายจ้างของคู่กรณี

6

กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการซื้อหรือจ้าง : ประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย



การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- วิธีสอบราคา

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) (ข้อ 30)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

e-Market

ต้องดำเนินการก่อนการเสนอราคา

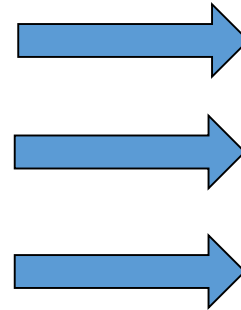


ผู้ค้าภาครัฐ

ลงทะเบียนในระบบ
e - GP และลงสินค้า /
บริการ ในระบบ
e - catalog



e - catalog



Market

ประกาศ



ผู้ค้า
ตอบ
กลับ



หน่วยงานของรัฐ

หน.หน่วยงาน
เห็นชอบ
รายงานขอซื้อ
ของจ้างฯ
(ข้อ 22)



เผยแพร่ประกาศและ
เอกสารซื้อจ้างใน
ระบบ e-GP, เว็บไซต์
หน่วยงาน และปิด
ประกาศ ไม่น้อยกว่า 3
วันทำการ (ข้อ 35)

การเสนอราคา
-ใบเสนอราคา
-ประมูล
อิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 38) การ
คัดเลือกผู้ชนะ
การเสนอราคา

(ข้อ 34) ให้กำหนดวัน/
เวลา การเสนอราคา
เป็นวันถัดจากวัน
สุดท้ายของระยะเวลา
การเผยแพร่ฯ โดย
กำหนดเป็นวัน เวลา
ทำการ เท่านั้น

การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย



ให้เสนอความเห็นให้
ชื่อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคา
ต่ำสุด
กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากัน
หลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอ
ราคาในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว



พิจารณาแล้ว
เห็นว่า มีความ
เหมาะสมและ
เป็นประโยชน์ต่อ
ราชการ ให้เสนอ
ความเห็นให้
รับราคา



พิจารณาแล้ว
เห็นว่า ไม่มี
ความเหมาะสมและ
ไม่เป็นประโยชน์ต่อ
ราชการ

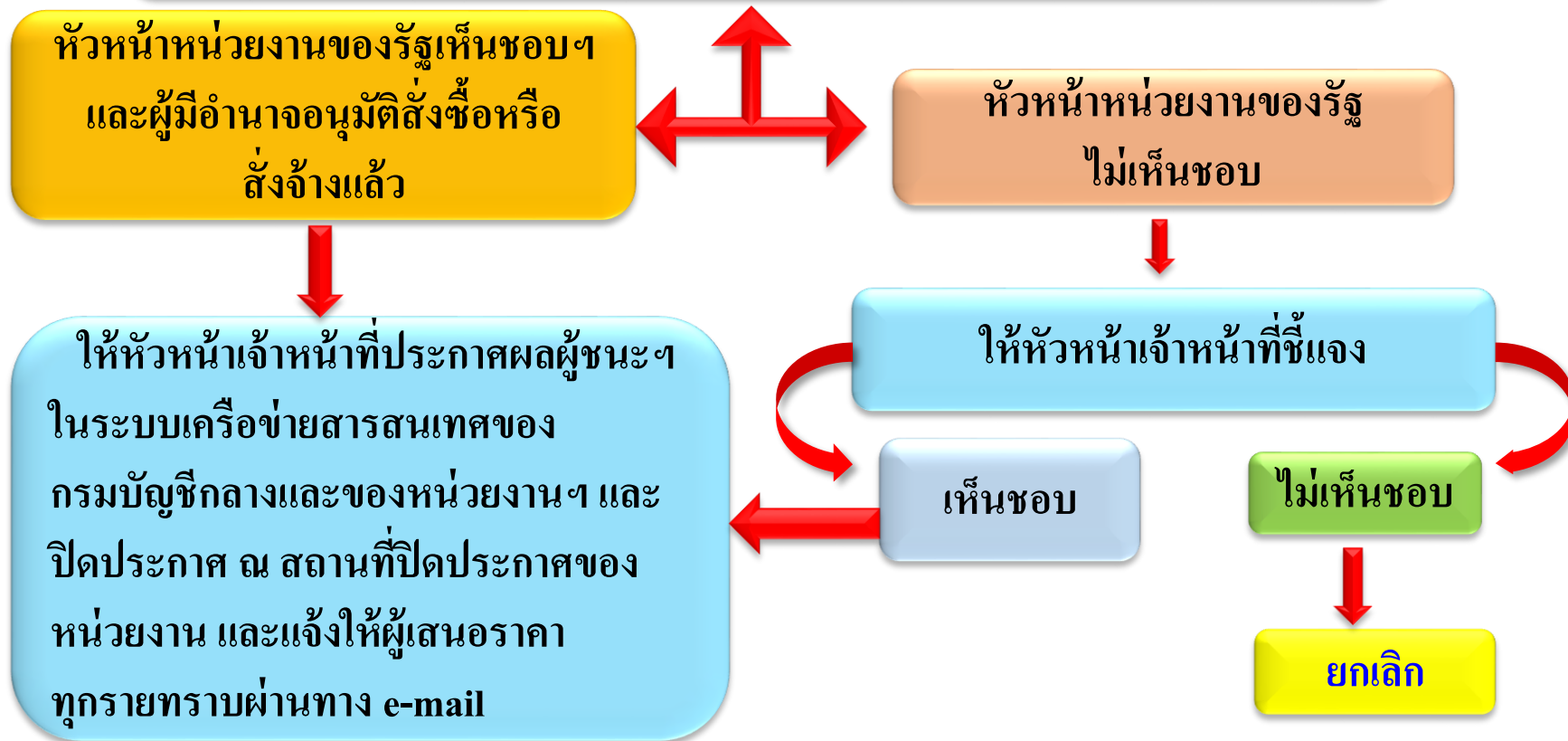


กรณีไม่มีผู้เสนอราคา



ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ
ความเห็นเพื่อยกเลิก
และดำเนินการใหม่
หรือใช้วิธีคัดเลือก
ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธี
เฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา 56 (2) (ก)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ



- ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคา รายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

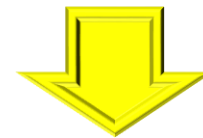


2

มีวงเงินที่ใช้
ในการซื้อหรือ
จ้างครั้งหนึ่งเกิน
500,000 บาท

1

เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)



โดยให้ ดำเนินการในระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e – bidding)
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

e-Bidding

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11



หน่วยงานของรัฐ **จัดทำ**

ร่างขอบเขต/
รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21

ราคากลาง

ม.4

ข้อ 43-44

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือ
จ้างพร้อมประกาศเชิญชวน

รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 22

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้
ความเห็นชอบ

ข้อ 45-47

การรับฟังความคิดเห็น

- วงเงิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท
ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

ข้อ 52

ดุลพินิจ หน.หน่วยงาน ที่จะ
กำหนดให้สอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติม (e-mail)

ผู้ค้าภาครัฐ



ให้ / ขาย เอกสารฯ

DOWNLOAD

ข้อ 48-53

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เผยแพร่ประกาศและเอกสาร
ซื้อ/จ้าง (ระยะเวลาที่กำหนด)

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน

สตง.

โดยกรมบัญชีกลาง
ผ่านระบบ

ข้อ 50

เสนอราคาในวัน/เวลา
ที่กำหนด

ข้อ 54

คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา/
เอกสารการเสนอราคา ตรวจสอบคุณสมบัติ
เอกสาร หลักฐาน ตามประกาศ พิจารณาผล
และจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 55-58

ข้อ 59

หน.เจ้าหน้าที่
ประกาศผู้ชนะ

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ

แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
ผ่านทาง e - mail



ข้อ 43 การจัดทำเอกสารวิธีประกวดราคา

e – bidding

○ให้เจ้าหน้าที่

จัดทำเอกสาร
ตามแบบที่
คณะกรรมการ
นโยบายกำหนด
พร้อมกับ
ประกาศ
เผยแพร่

ถ้าจำเป็นต้องมี
ข้อความหรือ
รายการแตกต่างไป
จากแบบที่กำหนด
โดยมีสาระสำคัญ
ตามที่กำหนดไว้ใน
แบบและไม่ทำให้
หน่วยงานของรัฐ
เสียเปรียบ **ก็ให้**
กระทำได้

เว้นแต่
เห็นว่าจะมี**ปัญหา**
ในทาง เสียเปรียบหรือ
ไม่รัดกุมพอ
ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อ
หรือจ้างและประกาศ
เผยแพร่ดังกล่าวไปให้
สำนักงานอัยการสูงสุด
ตรวจพิจารณาก่อน

กำหนดวัน เวลา
การเสนอราคา
ในเอกสาร
ให้กำหนดเป็นวันถัด
จากวันสุดท้ายของ
ระยะเวลาการเผยแพร่
ประกาศในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงาน
ของรัฐ

โดยกำหนดเป็น
วัน เวลา ทำการ
เท่านั้น
และเวลาในการ
เสนอราคา
ให้ถือตามเวลาของ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์
เป็นเกณฑ์

วิธีปฏิบัติ

ข้อ 44 กรณีมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างวัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง/ทดสอบ/นำเสนองาน หรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ มาประกอบการพิจารณาการเสนอราคา

หากเห็นว่าเอกสารมีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

วันที่กำหนดให้ส่งมา
วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ
นับถัดจากวันเสนอราคา

❖ ให้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้น “พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียด” ดังกล่าว

❖ **มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ** ในภายหลังตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร หรือรายละเอียดนั้นด้วย

เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา
ทั้งนี้

ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรืออ้าง

กองการ
พัสดุภาครัฐ 

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง

ความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

- **วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท** ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- **วงเงินเกิน 5,000,000 บาท** ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (2)

กองการ
พัสดุภาครัฐ



หัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ



ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ
เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี
ประกวดราคาฯ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการ
มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง
โดยเปิดเผยตัว

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การรับฟัง
ความคิดเห็น

ไม่มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

มีผู้เสนอ
ความคิดเห็น

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3)



ข้อ 51 การเผยแพร่เอกสาร

ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ
ด้วยตาม เงื่อนไข **การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งวงเงิน** ดังนี้

การกำหนด ระยะเวลา การเผยแพร่ ประกาศ	วงเงินเกิน 500,000 ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
	วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
	วงเงินเกิน 10,000,000 ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
	วงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอต่อ กกก.วินิจฉัย เห็นชอบและรายงาน สตง.

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)

กองการ



เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา **พัสดุภาครัฐ**
อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
ผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา
และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา
ต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้ว
คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน
ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้
ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)

กองการ
พัสดุภาครัฐ 

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้ กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55) (2)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร
ประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวม
สูงสุด **ไม่เกิน 3 ราย**

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา
ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป
ตามลำดับ แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55) (2)

กองการ



(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ **พัสดุภาครัฐ** รัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้ายกเลิกการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการ



พัสดุภาครัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี **จะสั่ง**ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

คัดเลือก

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11



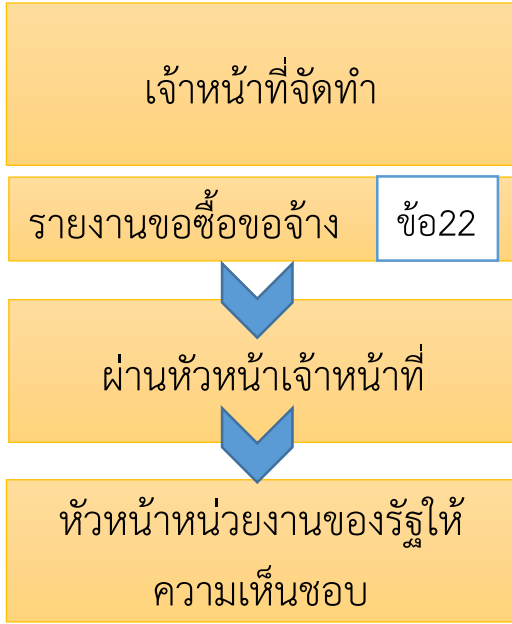
หน่วยงานของรัฐ **จัดทำ**

ร่างขอบเขต/
รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21

ราคากลาง

ม.4



ข้อ 74(1)
คณะกรรมการ

- จัดทำหนังสือเชิญชวน ไม่น้อยกว่า 3 ราย / จัดทำบัญชีรายชื่อ
- กำหนดวันเสนอราคา

ผู้ค้าภาครัฐ



ข้อ 68

จัดเตรียมข้อเสนอ/ฉันทน์ของจำ
หน่ายถึงประธานคณะกรรมการ
และส่งให้หน่วยงานโดยยื่นตรง
ต่อหน่วยงานของรัฐ/รับรอง
เอกสาร



เจ้าหน้าที่

ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุ
วัน/เวลาที่รับซอง

- ออกใบรับแก่ผู้ยื่น
- ส่งมอบซองแก่ กก.

ข้อ 68

วันเปิดซอง

ข้อ 54

คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ/
ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ/ลงลายมือ
ชื่อทุกแผ่น/ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน/พิจารณาผล และจัดทำรายงานผล
การพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 55

ข้อ 42

**หน.เจ้าหน้าที่
ประกาศผู้ชนะ**

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ

แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
ผ่านทาง e - mail

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)	วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78
	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้
	(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก	(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) - ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา - ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทน จำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย ชุกเงินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัย ธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหาย ร้ายแรง

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง)
- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา
- หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)	วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78
(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี ความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อ จัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า พัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว	(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) - ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ	(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

<p>เงื่อนไขวิธี เฉพาะเจาะจง พ.ร.บ. มาตรา 56(2)</p>	<p>วิธีปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78</p>
<p>(ซ) กรณีอื่นที่กำหนด ในกฎกระทรวง</p>	<p>กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p> <p>หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560</p>
	<p>(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้ บังคับโดยอนุโลม</p>

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

ด่วนที่สุดที่ กค

(กวจ) 0405.2/ว

123 -กรณีซื้อตาม

กฎกระทรวงที่รัฐ

ต้องการส่งเสริมหรือ

สนับสนุนหากไม่เกิน

500000 จะใช้ ข ก็

ได้

ด่วนที่สุดที่ กค

(กวจ)0405.2/ว 217

-กรณีดำเนินการ

ตาม ข จะแต่งตั้ง

กรรมการซื้อหรือจ้าง

ก็ได้

วิธีปฏิบัติ

ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังฯ ข้อ

กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

○ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 84 85 และ 86

○ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท

○ วิธีคัดเลือก

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท

○ วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

ประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

กองการ



พิเศษ ภาค ๕

1. ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
2. ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐ เจ้าของงบประมาณ
3. ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
4. รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
5. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย
6. ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการวุฒิสภา สำนักเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร หรือ กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
7. กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ตาม (1) – (6)	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม ชั้นเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น แล้วแต่กรณี
8. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง

การประกาศผู้ชนะ & ลงนามในสัญญา

○ พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง

○ ระเบียบฯ ข้อ 161

▶ ให้องค์กรของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

▶ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

เว้นแต่

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 60

- มาตรา 114 บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา
- ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และผ่านการพิจารณาโดยหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้
- กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา 114 แต่อย่างใด



- เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 66 วรรคสอง
- ยกเว้นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 161 วรรคสอง
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว
- ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

กระบวนการพิจารณาอุทธรณ์



ผู้อุทธรณ์

ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผล
เป็นผู้ชนะ ให้ยื่น
อุทธรณ์ภายใน
7 วันทำการ นับแต่วัน
ประกาศผล
ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
(ม.117)



หน่วยงานของรัฐ

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับ
อุทธรณ์

- กรณีเห็นด้วย
 - ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย
 - รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

(ม.118)



คกก.พิจารณาอุทธรณ์

วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน
30 วัน (ไม่เสร็จ ขยายได้
2 ครั้งๆ ละไม่เกิน 15 วัน)

- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามความเห็นสมควร
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ ให้ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยเป็นที่สุด
- มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล

(ม.119)

ม. 67 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การทำสัญญา ม. 93

- ▶ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ▶ หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ สามารถกระทำได้
- ▶ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียหายเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน



ม. 96 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้
 1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
 2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ
 3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
 4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
 5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

+ ประกาศ คกก.นโยบายฯ (ชื่อตรงจาก ตปท. และ เช่าอสังหาริมทรัพย์)

ม. 97 การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา อนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (แก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด)
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ม. 102

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

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

การทำสัญญา (ข้อ 161)

- การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(ข้อ 161)

- ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การแก้ไขสัญญา (ข้อ 165)

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม ม.97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองาน ตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ 162)

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา
ตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็น
จำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
100 บาท)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ
0.25 ของราคางานจ้างนั้น

มาตรา 103 เหตุบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่มี เหตุตามที่กฎหมายกำหนด⁽¹⁾
เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่ง
มอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด⁽²⁾ เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน
พระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง⁽³⁾
หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด⁽⁴⁾

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิก
สัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา



การบอกเลิกสัญญากรณีค่าปรับจะเกิน 10%

ข้อ

183

- นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่า คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- หากจำนวนเงินค่าปรับ “จะเกินร้อยละสิบ” ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง



○ พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลง

○ เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้
โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

○ ให้พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้
เท่าที่จำเป็น

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักประกัน
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้
(ข้อ 167)

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย...
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน...
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ข้อ 168)

- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่เห็นว่าสำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)





การคืนหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา ➡ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ➡ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 175
งานจ้างก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 176
งานจ้างที่ปรึกษา		ระเบียบฯ ข้อ 179
งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 180

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

ม.100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญา
หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

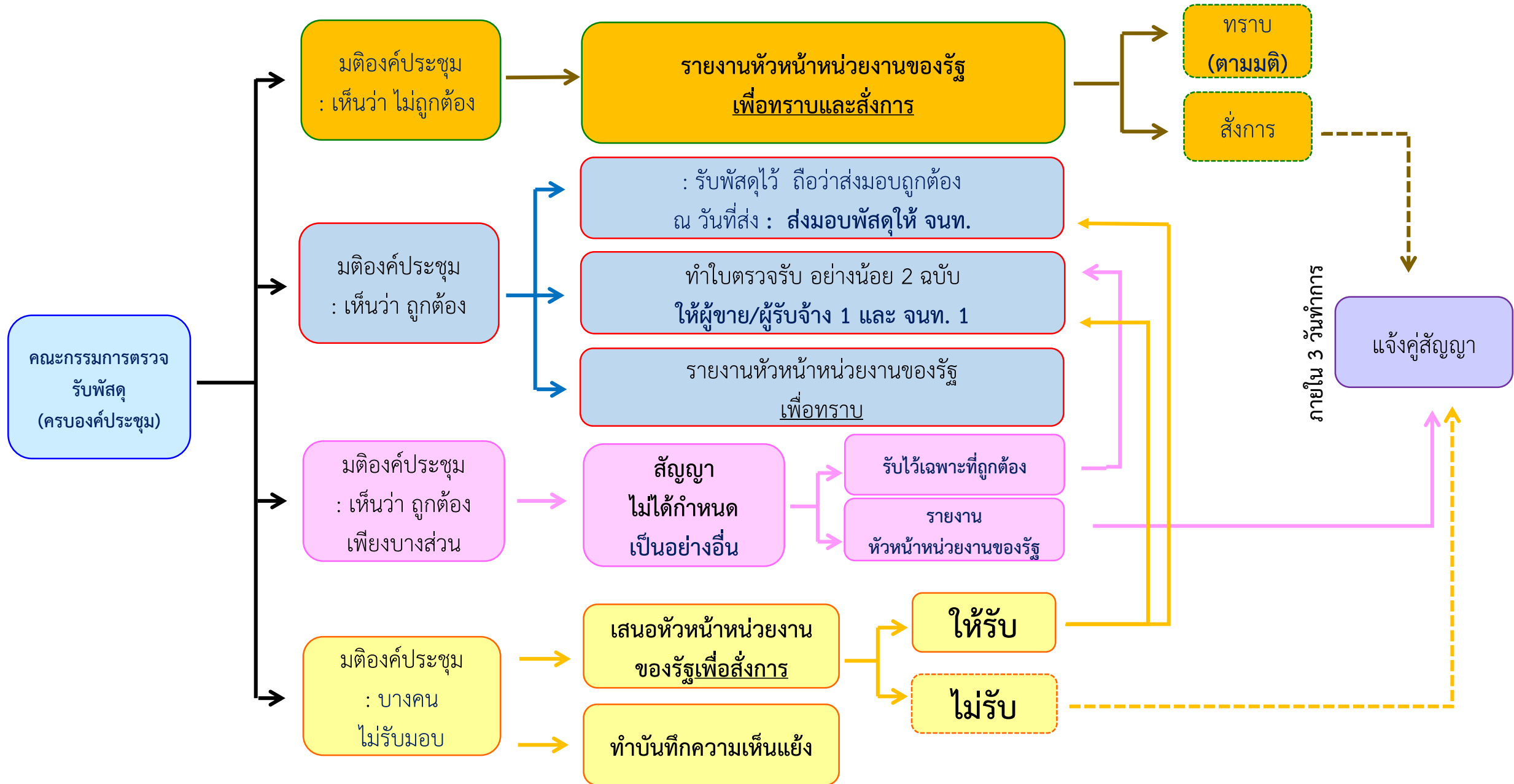
การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)
แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

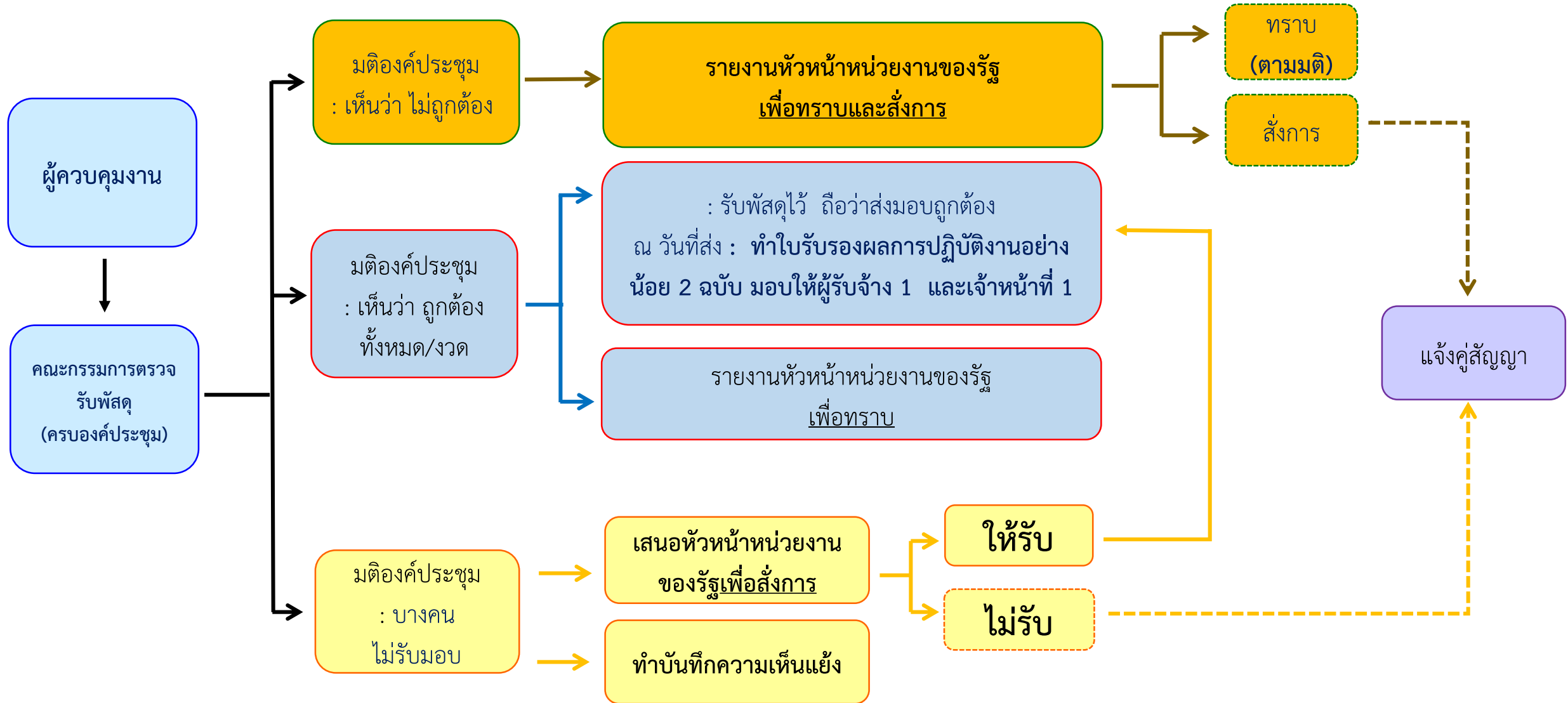
ยกเว้น

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ
ในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ “รายงานขอความเห็นชอบ”
เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง



สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก

The Phitsanulok Provincial Office of The Comptroller General



E-mail : plk@cgd.go.th

Tel. : 0 5525 1138 , 0 5525 8853