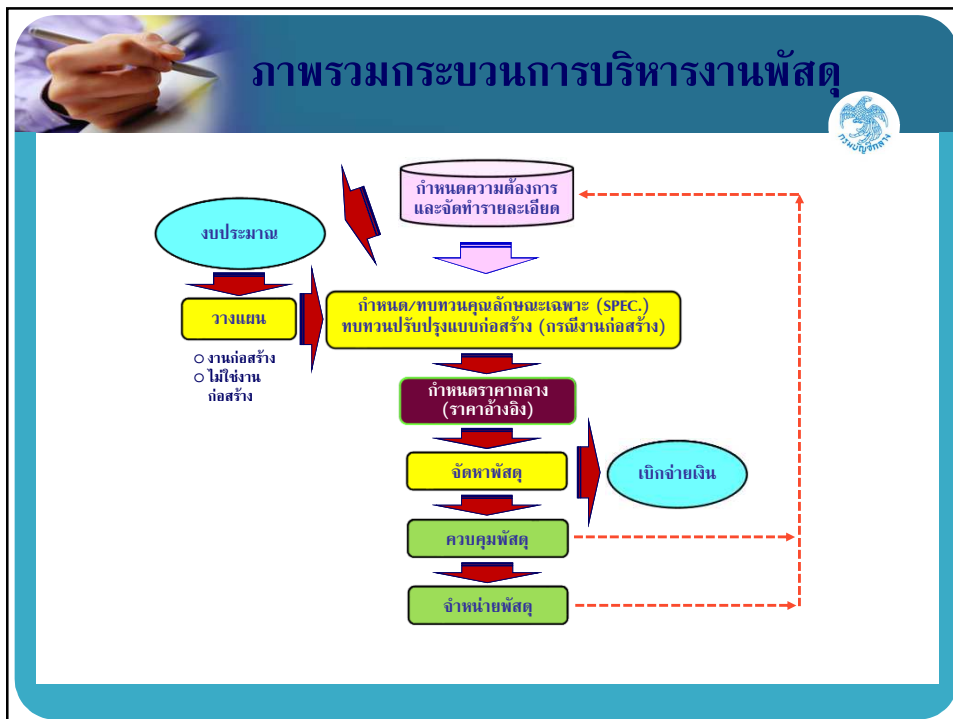


กฎหมายพัสดุใหม่

ข้อจ้างอย่างไร สำหรับใช้ในการเลือกตั้ง



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมโยธาธิการฯ กองการพัสดุภาครัฐ



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง
- ประกาศ
- หนังสือเวียน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและ
ทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

การบังคับใช้

กองการพัสดุภาครัฐ

- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

5
Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

ระเบียบมี 10 หมวด

กองการพัสดุภาครัฐ

1. ข้อความทั่วไป
2. การซื้อหรือจ้าง
3. งานจ้างที่ปรึกษา
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
5. การทำสัญญาและหลักประกัน
6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
8. การทิ้งงาน
9. การบริหารพัสดุ
10. การร้องเรียน

6
Government
Procurement
www.gprocurement.go.th

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กองการพัสดุภาครัฐ 

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

ราชการส่วนกลาง

- หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

ราชการส่วนภูมิภาค

- หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด



ราชการส่วนท้องถิ่น

- หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

รัฐวิสาหกิจ

- หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

Government Procurement 
www.procurement.go.th

7

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

องค์การมหาชน

- หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

องค์กรอิสระ

- หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

องค์กรตามรัฐธรรมนูญ

- หมายถึง อัยการสูงสุด



หน่วยธุรการของศาล

- หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

Government Procurement 
www.procurement.go.th

8

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

- หมายถึง อธิการบดี

หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา

- หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

หน่วยงานอิสระของรัฐ

- หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

Government Procurement 9
www.procurement.go.th

การมอบอำนาจ (1)

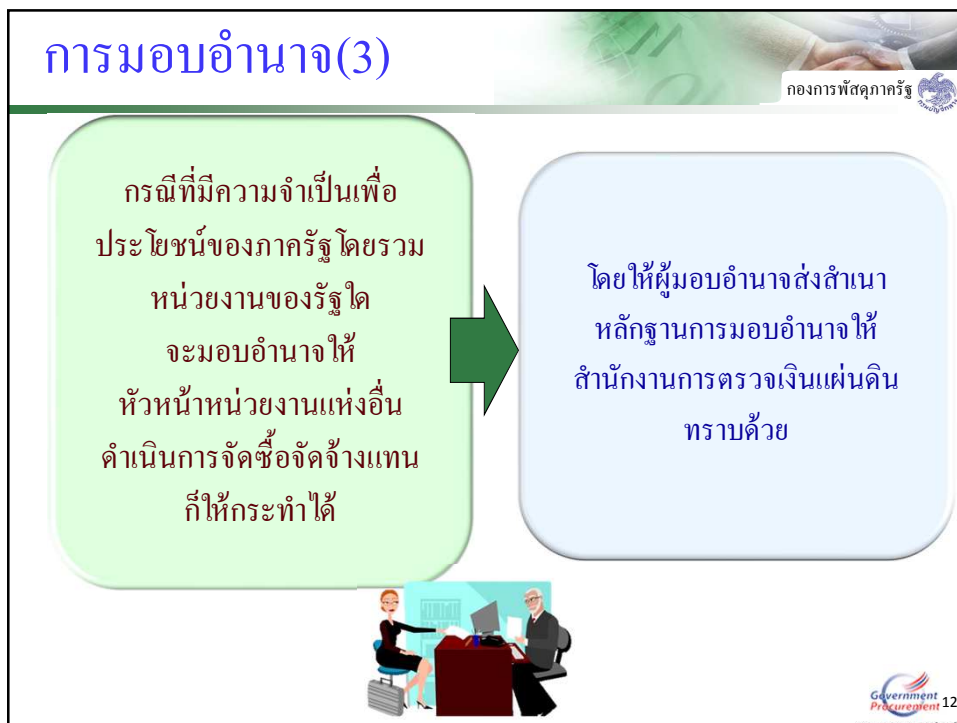
กองการพัสดุภาครัฐ 

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ
(ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้)


เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ




Government Procurement 10
www.procurement.go.th



การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุภาครัฐ 

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ให้นหน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



Government Procurement 13
www.gprocurement.go.th



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)

กองการพัสดุภาครัฐ



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (2)

กองการพัสดุภาครัฐ



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

กองการพัสดุภาครัฐ

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ

เพื่อรับฟังความคิดเห็น



การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ

หลักการ

**** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****



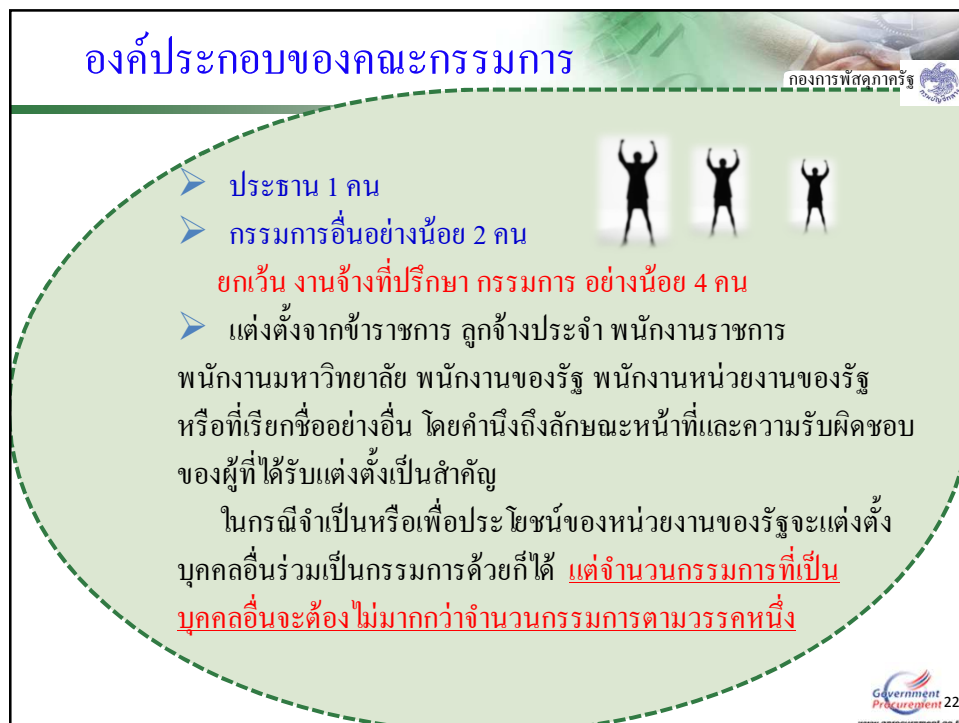
Government Procurement 19
www.gprocurement.go.th

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ

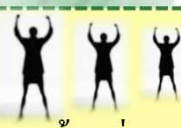
- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราชการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง โดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

Government Procurement 20
www.gprocurement.go.th



ข้อห้าม

กองการพัสดุภาครัฐ



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

Government Procurement 23
www.procurement.go.th

การประชุมของคณะกรรมการ

กองการพัสดุภาครัฐ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง


มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้อง ใช้มติเอกฉันท์

- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

Government Procurement 24
www.procurement.go.th

การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง



หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

 26
www.procurement.go.th

วิธีการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 

2. วิธีคัดเลือก

มี 3 วิธี

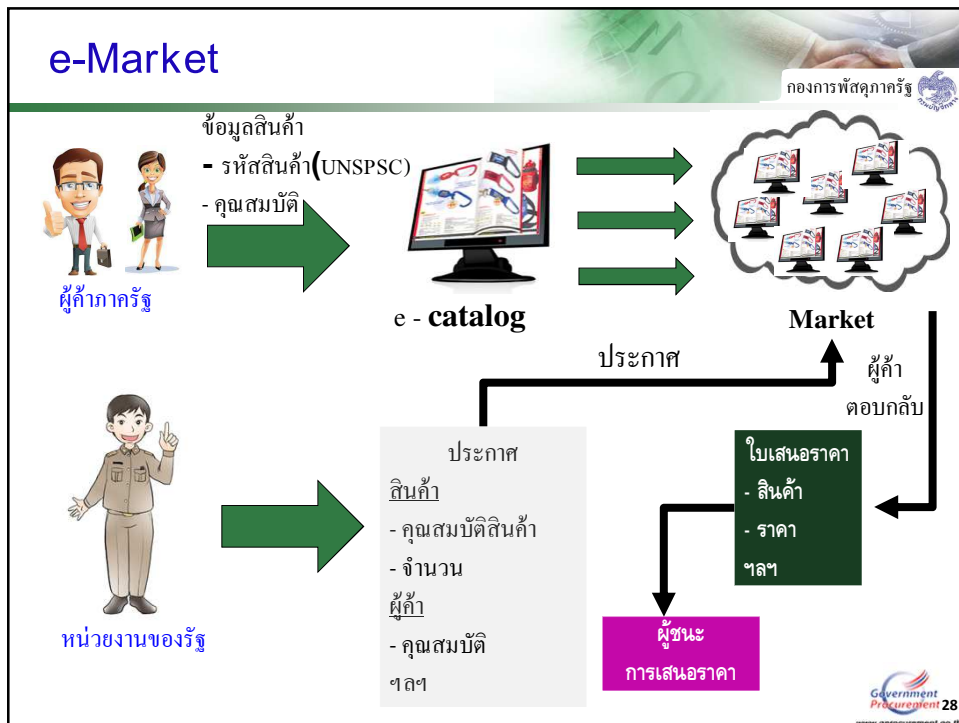
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

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



 26
www.procurement.go.th



ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market)

กองการพัสดุภาครัฐ 

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

Government Procurement 29
www.procurement.go.th

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market

กองการพัสดุภาครัฐ 

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

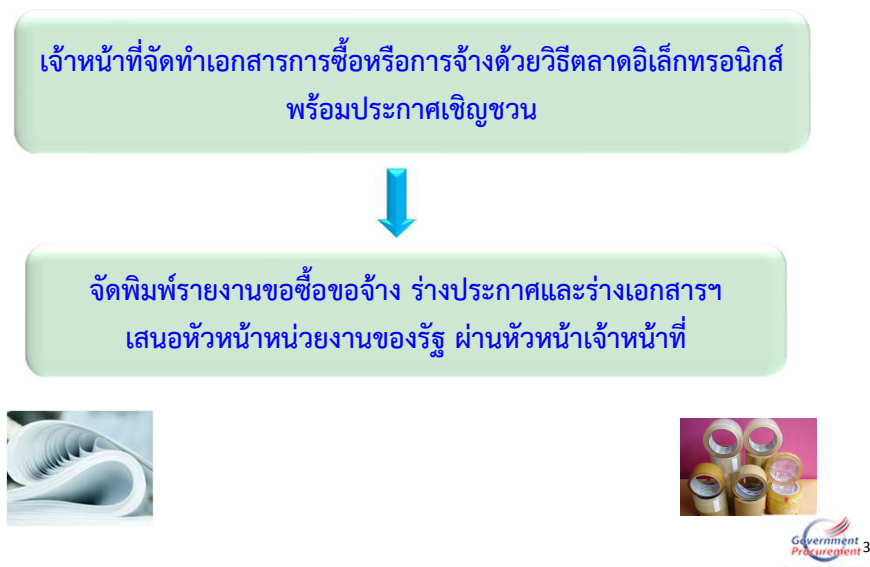
การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

Government Procurement 30
www.procurement.go.th

ขั้นตอนวิธี e - market

กองการพัสดุภาครัฐ



การเสนอราคาโดยวิธี e - market

กองการพัสดุภาครัฐ



การเสนอราคาโดยวิธี e - market

กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/
ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e - GP และ
มีสินค้าหรือบริการในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้อง
กับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP



สามารถดูรายละเอียดของประกาศ และเอกสารฯ
ได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง



Government
Procurement 33
www.government.go.th

การเสนอราคาโดยวิธี e - market (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ไม่ได้ลงทะเบียน และยังไม่ได้อัปโหลดสินค้า/บริการ
หรือลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้อัปโหลดสินค้า/บริการ ในระบบ e - catalog
ที่ได้รับทราบข้อมูลประกาศจากเว็บไซต์ฯ หากประสงค์จะเสนอราคา
สามารถดำเนินการดังนี้

กรณียังไม่ได้
ลงทะเบียน

กรณีลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้อัปโหลด
สินค้าและบริการใน e - catalog

ลงทะเบียนในระบบ
e - GP และลงสินค้า/
บริการ ในระบบ
e - catalog

ลงสินค้า/บริการ
ในระบบ
e - catalog

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการก่อนการเสนอราคา

34

การเสนอราคาโดยวิธี e – market (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

- กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ
เอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา
วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท



ผู้เสนอราคาคำเนินการดังนี้

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ e - GP
2. เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

Government
Procurement 35
www.procurement.go.th

การเสนอราคาโดยวิธี e – market (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

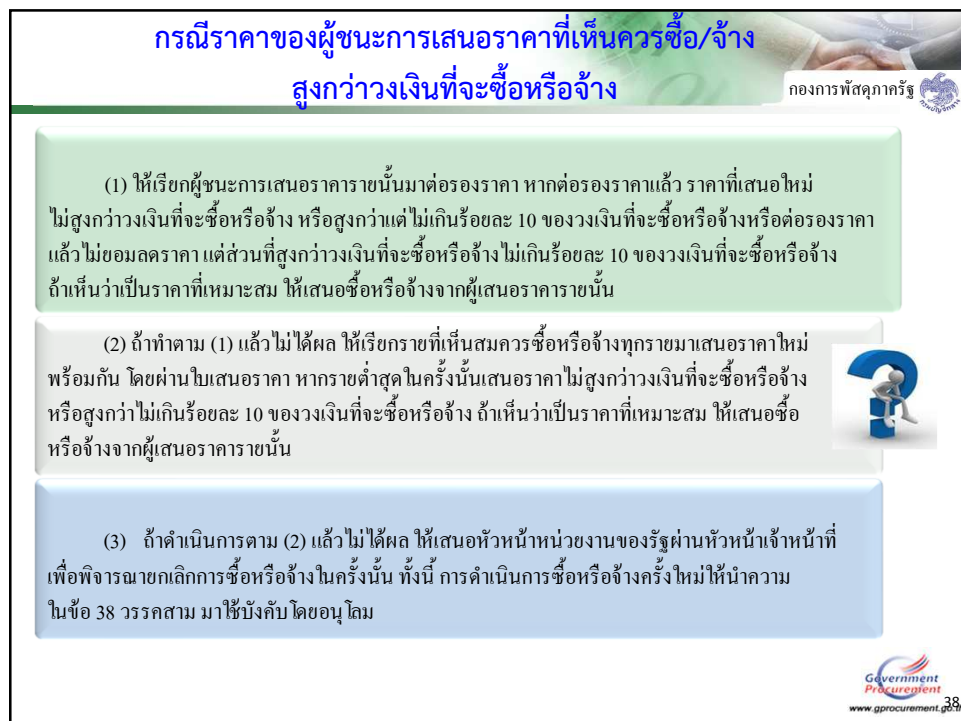


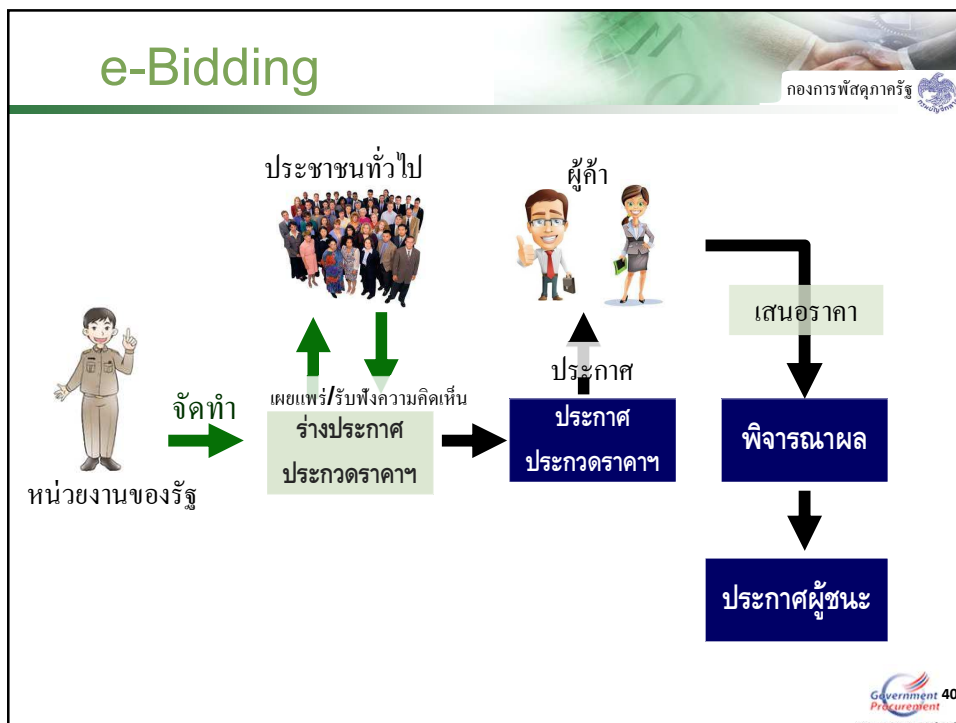
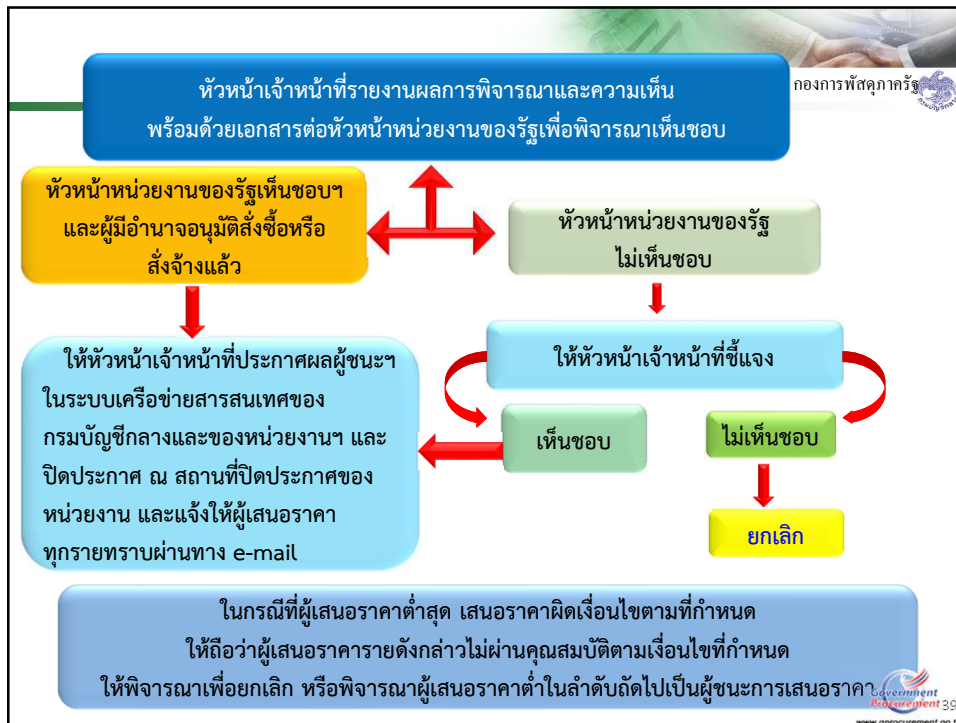
(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์
วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ผู้เสนอราคาคำเนินการดังนี้

1. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคาไปยังส่วนราชการผ่านทางระบบ e – GP ในวัน เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
2. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่ส่วนราชการกำหนด
(ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบ 15 นาที)
3. เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการผ่านทางระบบ e – GP ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

Government
Procurement 36
www.procurement.go.th





วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

กองการพัสดุภาครัฐ

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

- การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

- การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

Government Procurement 42
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ 

การจัดหาที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน **ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด**

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือรายละเอียดดังกล่าว **มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง** โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

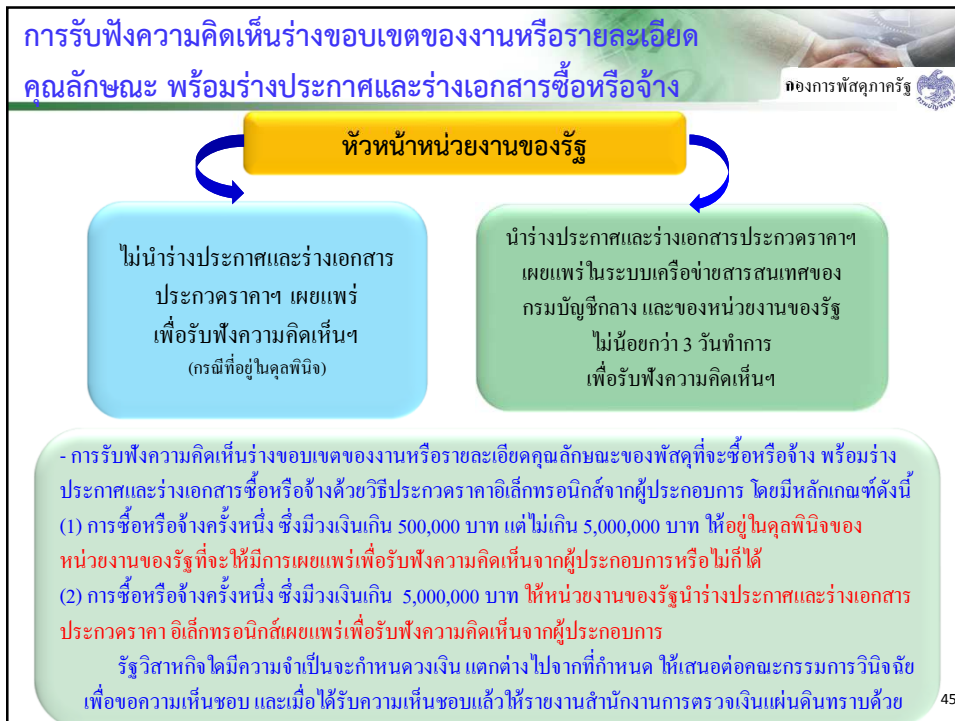
Government Procurement 43
www.procurement.go.th

ขั้นตอนวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ 

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน **5 วันทำการ** นับถัดจากวันเสนอราคา **เว้นแต่** การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้ แต่จำนวนวันดังกล่าว ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ **ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน**

Government Procurement 44
www.procurement.go.th





**ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

กองการพัสดุภาครัฐ

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนวณถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ เตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

**รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่
กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย**

Government Procurement 48
www.procurement.go.th

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ 


หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน** ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด **ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป**

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การกำหนดวันเสนอราคา **ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา**

Government Procurement 49
www.procurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กองการพัสดุภาครัฐ 

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- (๑) **จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร**การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (2) **ตรวจสอบ**การมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุดูอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติ **ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด** ให้คณะกรรมการคัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่**มิใช่สาระสำคัญ** และความแตกต่างนั้น**ไม่มีผล**ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

50

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

(3) **คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ** ที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด **ไม่เกิน 3 ราย**

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูง รายถัด ไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) **จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็น** เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

Government Procurement 51
www.procurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคา ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี **จะสั่ง** ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

Government Procurement 52
www.procurement.go.th

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

กองการพัสดุภาครัฐ 

(1) เจ้าผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เจ้าผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใด ไม่ยื่น ใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

Government Procurement 53
www.procurement.go.th

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา) (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

Government Procurement 54
www.procurement.go.th

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ) (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ
แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคา
ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอ
ใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ
จ้างนั้น ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อ
หรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ใช้ดุลพินิจว่า
จะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธี
เฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อ
หรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

Government
Procurement 55
www.procurement.go.th

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผล
การพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผล
ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

Government
Procurement 56
www.procurement.go.th

วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- - ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

Government Procurement 57
www.procurement.go.th

วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือ มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
 - เพื่อ - จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้ง
 - กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
2. ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา = เจ้าหน้าที่
3. ผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคา = หัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government Procurement 58
www.procurement.go.th

การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

❖ หน่วยงานอานำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

- เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ 
 - กรมบัญชีกลาง
 - หน่วยงานของรัฐ
 - สถานที่ปดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

- เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

Government Procurement 59
www.gprocurement.go.th

การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 


❖ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ = เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- การให้หรือขาย เอกสาร สอบราคา ให้กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ
- ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้ สดง. ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง (เริ่มต้นวันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)
- กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ (กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของเผยแพร่การประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง = โดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว)

Government Procurement 60
www.gprocurement.go.th

การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา


กองการพัสดุภาครัฐ 

- กรณีที่จะต้องมีกรชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย
- ก่อนวันปิดรับซองสอบราคา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนด รายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม
- การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซอง และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

❖ เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้วันหรือเดือน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา

www.gprocurement.go.th 61

การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

- | | |
|-------------------|---|
| <p>การยื่นซอง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ - ส่งถึงหน่วยงานของรัฐ โดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ |
| <p>การรับซอง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ลงรับ โดยไม่เปิดซอง - ระบุวันและเวลาที่รับซอง - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง - ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ <p>ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยพลับ</p> |

www.gprocurement.go.th 62

การดำเนินการ โดยวิธีสอบราคา

กองการพัสดุภาครัฐ 

● คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

- (1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ + กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับ
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
 - คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และ
 - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา
 - จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ 

มาตรา 56 (1)

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

Government Procurement 64
www.gprocurement.go.th

การดำเนินการ

กองการพัสดุภาครัฐ 







หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง

กกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการ


ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ
เชิญชวน ขึ้นเสนอราคาตามวัน
เวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

-


ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย
เว้นแต่ ในงานนั้น มี
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึง
การไม่มีผลประโยชน์
ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่น
ข้อเสนอด้วย

 65
www.procurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ 

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
(เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

 66
www.procurement.go.th


หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government Procurement 67
www.gprocurement.go.th

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองการพัสดุภาครัฐ 

มาตรา 56 (2)

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

Government Procurement 68
www.gprocurement.go.th

การซื้อขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

กองการพัฒนากฎหมาย

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง หรือจากผู้อื่น ข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค)

กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

69

การซื้อขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

กองการพัฒนากฎหมาย

(ง)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการ โดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ)


กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุ โดม

70

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสิ่งสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1


การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะ

2

การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมี่คุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ **สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น** โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา

3

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตามข้อ 1 หรือ 2


www.gprocurement.go.th

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่างกัน ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ


www.gprocurement.go.th

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

73

www.gprocurement.go.th



74

การจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ 

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุม ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

Government Procurement 75
www.procurement.go.th

การจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ 

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี (ต่อ)

การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

Government Procurement 76
www.procurement.go.th



ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กองการพัสดุภาครัฐ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ



ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

Government Procurement 80
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการคัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

Government Procurement 81
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกคัดเลือก และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ
- กรณีที่ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

Government Procurement 82
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ (ต่อ)



ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- (1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษา

ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

Government Procurement 83
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือข้อเสนอ นั้น ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ **เว้นแต่** หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

Government Procurement 84
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

(1) แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคา

(2) เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

(3) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้




Government Procurement 85
www.procurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป



Government Procurement 86
www.procurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 ราย

โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆเพิ่มเติม

Government Procurement 87
www.procurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอบุคลากร แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอบุคลากรก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอบุคลากรเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้

- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอบุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการคัดเลือกชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอบุคลากรนั้น

88
www.procurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรือ
งานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนน
ด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลา
ที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก)
หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

Government
Procurement 89
www.procurement.go.th

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่
เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดย
ไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรอง
กับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็น
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือข้อเสนออื่น ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม
มาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน
ของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่
โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

Government
Procurement 90
www.procurement.go.th

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1 กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2 กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

3 กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

91

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองการพัสดุภาครัฐ

- 1. ขั้นตอนเริ่มต้น**
 - ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
 - แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน**
 - ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
 - พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

Government Procurement 92
www.procurement.go.th

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

กองการพัสดุภาครัฐ 


ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้


หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน <u>100,000,000</u> บาท	เกิน <u>100,000,000</u> บาท





Government Procurement 93
www.procurement.go.th

การจ่ายเงินล่วงหน้า

กองการพัสดุภาครัฐ 


 ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

 กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้




Government Procurement 94
www.procurement.go.th

การคืนหนังสือค้ำประกัน

กองการพัสดุภาครัฐ 

การคืนหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้
จ่ายล่วงหน้าจากเงินค้ำจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวด
จนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

 95
www.procurement.go.th

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 

- ใช้กับงานที่มีลักษณะ
ไม่ซับซ้อน





- ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อน
หรือซับซ้อนมาก หรือ ใช้กับ
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว
ไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงาน
ออกแบบหรือใช้ความคิด
ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูล
เพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้น
ได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- เป็นกรณีที่หน่วยงาน
ของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการ
คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่กำหนด เพื่อออกแบบงาน
ก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็น**ที่เชลย**
คุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ
สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่น
ที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้
บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบ
หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว
ตามที่คณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
ก่อสร้าง ได้พิจารณาเสนอแนะ

 96
www.procurement.go.th

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

คณะกรรมการพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ

มี 5 คณะ ได้แก่

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง


97

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

คณะกรรมการพัสดุภาครัฐ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ



Government Procurement 98
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

Government Procurement 99
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการคัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

Government Procurement 100
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)



ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

Government Procurement 01
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย
แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
หรือข้อเสนออื่น ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการ โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

Government Procurement 02
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป



Government Procurement 103
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆเพิ่มเติม

Government Procurement 104
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการคัดรายชื่อรายนั้น

Government Procurement 105
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน (ต่อ)

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

Government Procurement 106
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป



กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

Government
Procurement 07

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองการพัสดุภาครัฐ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อไป



2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอดีที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

108

www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบ

กองการพัสดุภาครัฐ

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

การให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะนำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่

ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศด้วย เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

Government Procurement 09
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย

แล้วคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ (ต่อ)

เสนอรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ไปสู่ขั้นตอนที่ 2

Government Procurement 10
www.procurement.go.th

การจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ



(ก) ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด



(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ



(ค) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government Procurement 111
www.procurement.go.th

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

กองการพัสดุภาครัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ไม่เกิน 50,000,000 บาท


เกิน 50,000,000 บาท

รัฐวิสาหกิจ ใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ



Government Procurement 112
www.procurement.go.th

สัญญาและหลักประกัน

กองการพัสดุภาครัฐ 

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด


- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย


Government Procurement 13
www.procurement.go.th

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กองการพัสดุภาครัฐ 

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง	2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคากลางที่ไม่จำกัดปริมาณ	4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์	6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร	8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน	10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา


Government Procurement 14
www.procurement.go.th

การทำสัญญา

- การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้น

ระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การแก้ไขสัญญา

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ **0.01-0.2** ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ **0.01 - 0.10** ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ **100 บาท**)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ **0.25** ของราคางานจ้างนั้น

หลักประกันการเสนอราคา

- เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่มีผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้
- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
 - (1) เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

หลักประกันการเสนอราคา

- สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟัที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย



หลักประกันสัญญา

- ▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟัที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย



มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้
- * กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

- ▶ หลักประกันการเสนอราคา ➤ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาค่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- หลักประกันสัญญา ➤ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

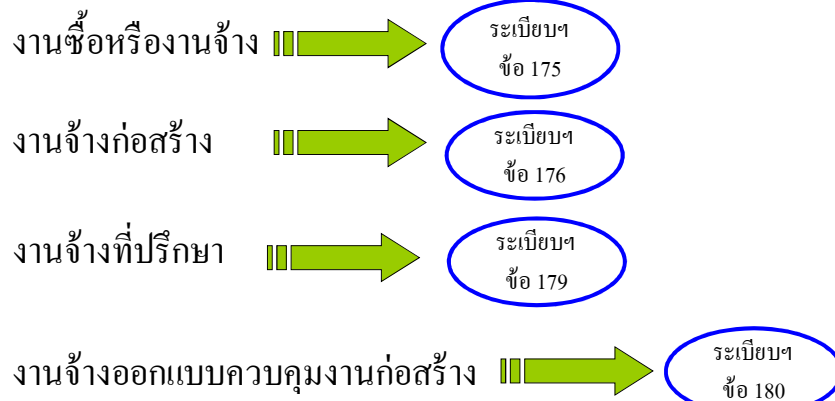
การคืนหลักประกัน (ต่อ)

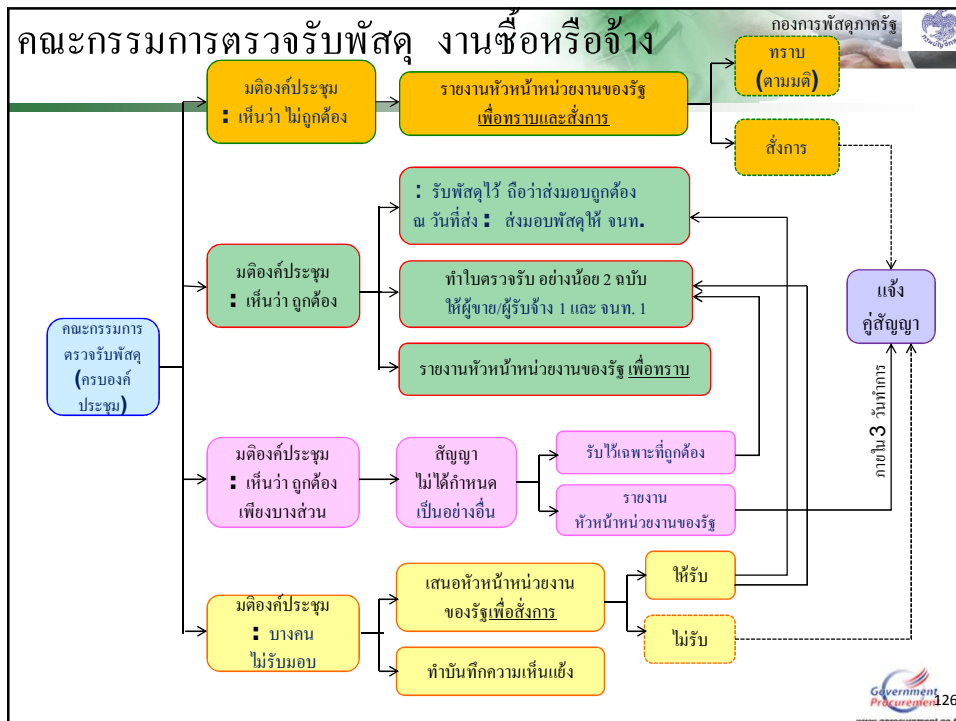
การคืนหลักประกัน ➡ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็ว พร้อมกับแจ้ง ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

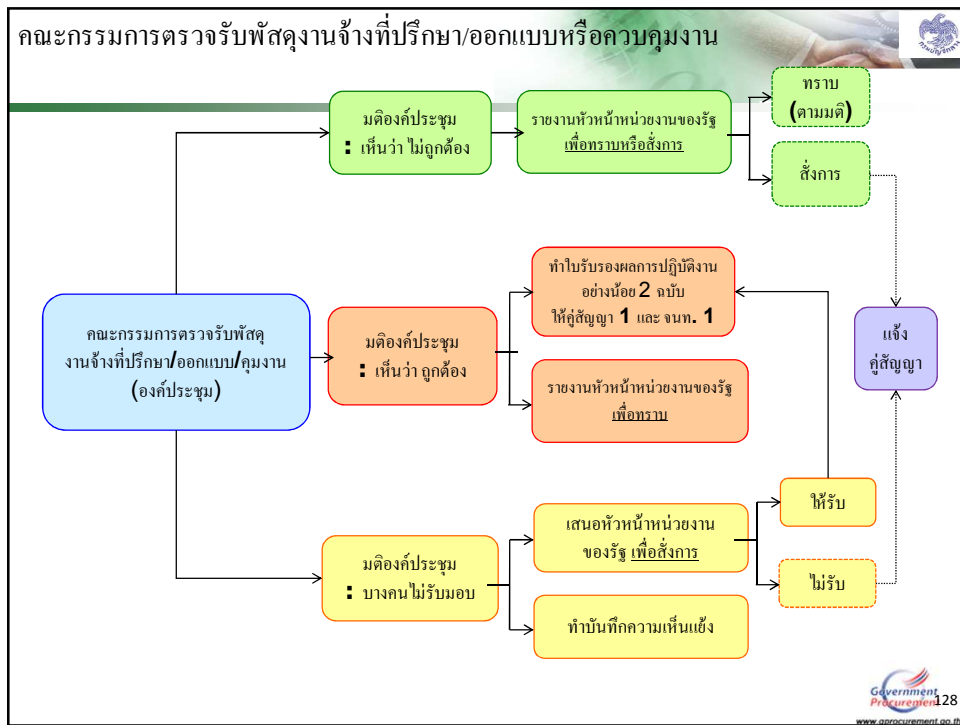
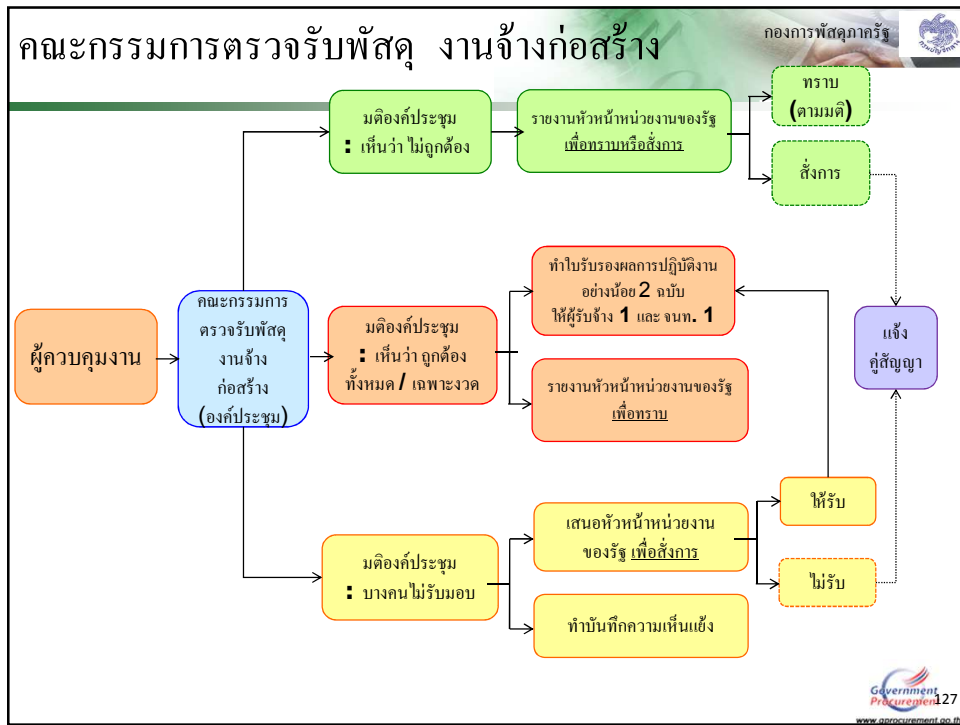
สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้คืน แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

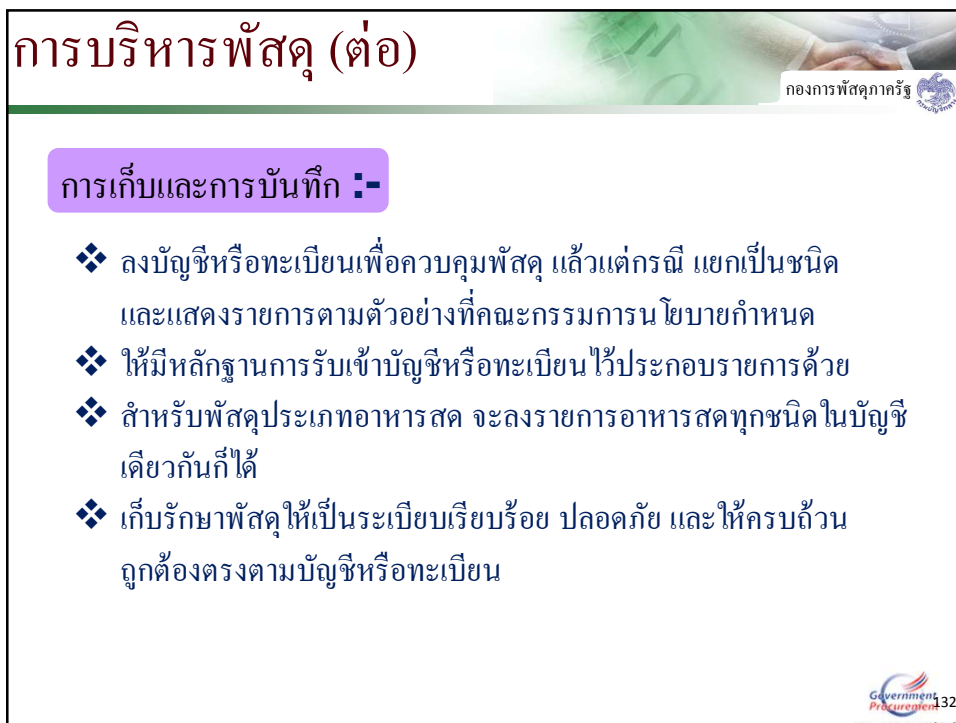
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ











การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การเบิกจ่าย :-

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
 - ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

Government Procurement 133
www.procurement.go.th

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การยืม : การยืม หรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม
- การให้บุคคลยืม ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

Government Procurement 134
www.procurement.go.th

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การยืม : การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

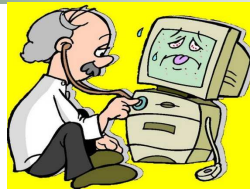
- ❑ ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- ❑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

Government Procurement 35
www.procurement.go.th

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การบำรุงรักษา



การตรวจสอบพัสดุ

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

Government Procurement 35
www.procurement.go.th

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขาย โดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม **เว้นแต่**

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
2. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

Government Procurement 137
www.procurement.go.th

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ การขาย โดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

Government Procurement 138
www.procurement.go.th

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

- ❖ **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ❖ **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ❖ **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

Government Procurement 39
www.procurement.go.th

การลงโทษให้ผู้ทำงาน

กองการพัสดุภาครัฐ 

ข้อห้าม !!

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว **เว้นแต่** จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตน เสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยเร็ว

Government Procurement 40
www.procurement.go.th

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ 

ม.109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำอันมีลักษณะ เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต

เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88

การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง



Government Procurement 141
www.procurement.go.th

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กองการพัสดุภาครัฐ 

ม. 110 ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงานตาม ม.109 อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน :

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

3. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



Government Procurement 142
www.procurement.go.th

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอน ในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ

2. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

3. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี คณะกรรมการวินิจฉัย อาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนออกจากรายชื่อผู้ทำงานก็ได้



Government Procurement 143
www.procurement.go.th

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ

4. หากผู้ทำงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 1 แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 2 ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน ในครั้งหลัง

5. ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



Government Procurement 144
www.procurement.go.th

การร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ 

ข้อ 220 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐ หรือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน



ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ

Government Procurement 145
www.procurement.go.th

การร้องเรียน

กองการพัสดุภาครัฐ 

ข้อ 221 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง



ข้อ 222 หน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบโดยไม่มีชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ 223 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เป็นที่สิ้นสุด

Government Procurement 146
www.procurement.go.th

กฎกระทรวง

1. กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กำหนดให้ “ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคล
ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เป็น
หน่วยงานอื่นของรัฐ” ตาม พรบ. นี้

กฎกระทรวง

Company Logo

2. กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

- คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน
- การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม
- การกำหนดประเภทขึ้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ
- การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน
- อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานการขึ้นทะเบียน
- การอุทธรณ์

กฎกระทรวง

3. กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

1. พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
2. พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และ
3. พักส่งเสริมการเรียนการสอน
4. พักส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทาง
5. พักส่งเสริมนวัตกรรม
6. พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
7. พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

www.themegallery.com

1. พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมายความว่า ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้และผลพลอยได้ของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าว หรือวัสดุ หรือครุภัณฑ์ การเกษตร

1

- นม โรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการ โคนมแห่งประเทศไทย

2

- นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ผลิตจากโครงการ ส่วนพระองค์สวนจิตรลดา

3

- ผลิตภัณฑ์อาหารสำเร็จรูปต่างๆ จากโรงงานหลวงฯ ผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ

4

- ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า อดท. องค์การตลาด ชุมชุมสหกรณ์ฯ หรือสถาบันเกษตรกร

1. พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร (ต่อ)

- 5 • เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร
- 6 • เมล็ดพันธุ์ข้าวของกรมการข้าว
- 7 • ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างบริการประเภทพืชจากเนื้อเยื่อหัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนของมูลนิธิแม่ฟ้าหลวง
- 8 • วัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ ของ อดค. ชุมชมสหกรณ์ฯ ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรฯ รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล
- 9 • วัสดุการเกษตรและเครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร ของ อดค. ชุมชมสหกรณ์ฯ ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรฯ รับรอง หรือกลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล
- 10 • ผลิตภัณฑ์และงานจ้างบริการอบไม้ ไซไม้ อัดน้ำยาไม้ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

2. พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และผู้ค้าโอกาส

“ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/หากไม่ประสงค์จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้”

- 1 • ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มสตรี หรือกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในหมู่บ้านและตำบล
- 2 • วัสดุสำนักงานของร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง
- 3 • ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกสามารถผลิตขึ้นเอง หรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก
- 4 • สินค้าที่ผลิตขึ้นเองขององค์การและมูลนิธิสงเคราะห์คนพิการ
- 5 • ผลิตภัณฑ์จากทัศนสถานและงานก่อสร้างของเรือนจำ ทัศนสถาน สถานอบรมและฝึกอาชีพ ลาดยาว หรือร้านค้าของกรมราชทัณฑ์

3. พัสดุส่งเสริมการเรียนรู้

สอน

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าไม่ประสงค์
จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือกก็ได้

1. ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันผลิตขึ้น
2. งานจ้างค่อเรือไม้ของวิทยาลัยเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมค่อเรือพระนครศรีอยุธยา หรืองานจ้างเหมาค่อเรือซ่อมแซม หรือคิดแปลงจากสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่มีหลักสูตรการสอน
3. งานจ้างทำครุภัณฑ์ และรับจ้างก่อสร้างอาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
4. เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์และวัสดุสำนักงานของ อสค.
5. ผลิตภัณฑ์หรืองานจ้างที่อยู่ในขอบเขตของการเรียนการสอนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
6. อาวุธ หรืองานจ้างผลิตอาวุธของศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร
7. งานจ้างซ่อมอากาศยานและวัสดุอุปกรณ์อากาศยาน ของบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด
8. แบตเตอรี่ หรือบริการเกี่ยวกับแบตเตอรี่ทหาร กองโรงงานอุตสาหกรรม กรมการอุตสาหกรรมทหาร
9. ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ หรืองานจ้างจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ ผลิตภัณฑ์ของกรมธนารักษ์
10. งานจ้างพิมพ์ของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

4. พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนา หรือการให้บริการทางการศึกษา

หมายความว่า การวิจัยและการพัฒนา และการให้บริการ
ทางการศึกษา และ

ให้ความหมายครอบคลุมถึงการ ให้บริการทางวิชาการ

1. งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
2. งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง
3. งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
4. งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

± ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างตามข้อ 1 3 หรือ 4 โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง หากไม่ประสงค์จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือกก็ได้

± การจัดจ้างตามข้อ 2 เฉพาะในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนและดำเนินการ
โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง หากไม่ประสงค์จะใช้วิธีประกาศเชิญ
ชวนทั่วไป/คัดเลือกก็ได้

5. พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม

หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตาม
บัญชีนวัตกรรมไทย

- ของสำนักงานประมาณ
- หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายเดียวให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
 - หากมีผู้ขายหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้ใช้วิธีคัดเลือก

6. พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์

1. ยาตามชื่อสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด /ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และใช้เงินงบประมาณจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
2. ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา ที่องค์การเภสัชกรรมไทยหรือสภากาชาดไทย ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว/ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงกับองค์การเภสัชฯ หรือสภากาชาดไทย (ทั้งหมด) ยกเว้น ราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ซื้อมากับ โรงงานเภสัชกรรมทหาร ทั้งนี้ ราคาต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ กกก. พัฒนาระบบยาฯ/สธ. กำหนด และผู้ได้สิทธิต้องผลิต ได้ทันตามแผนที่ผู้ซื้อแจ้งล่วงหน้า
3. ยาที่อยู่ในบัญชียาหลักฯ หรือเวชภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมหรือ โรงงานเภสัชกรรมทหารมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ให้ซื้อจากผู้ขายรายใดก็ได้ ภายใต้เงื่อนไขของแต่ละวิธี (3 วิธี)
4. ยาและเวชภัณฑ์ที่ได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย/วิธีเฉพาะเจาะจง/จัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 (ทั้งหมด)
5. วัคซีน โรคติดต่ออุบัติใหม่ และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่สภากาชาดผลิต /วิธีเฉพาะเจาะจง/จากสภากาชาดไทย

7. พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

1. น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ของ บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) หากราชการส่วนกลาง ภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ จัดซื้อตามตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป
2. ผลิตภัณฑ์น้ำมันต่าง ๆ ของ โรงงานกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร (หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกลาโหม)
3. งานจ้างบริการ ไฟฟ้าหรือประปา ของการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค (ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจ)

ให้จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หากไม่ประสงค์ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

www.themegallery.com

กฎกระทรวง

4. กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ วงเงินในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- งานจ้างที่ปรึกษาที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำกัด และมีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินค่าก่อสร้างไม่เกิน 5 ล้านบาท
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

กฎกระทรวง

5. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

1. ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้น
2. การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา
4. การเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมข้อมูล
5. การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน
6. การอุทธรณ์
7. การให้บริการข้อมูล

www.themegallery.com

กฎกระทรวง

6. อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

กำหนด “ค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีท้าย
กฎกระทรวง”

กฎกระทรวง

7. กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ ที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีหน่วยงานของรัฐเปิด โอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการ ก่อนจะทำการจัดซื้อ
จัดจ้าง ซึ่งผู้เสนอราคามีได้แสดงความเห็นหรือเสนอแนะ

กฎกระทรวง

8. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระ
บรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ยกเลิก

นำไปกำหนดรวมไว้กับกฎกระทรวงฉบับที่ 9

กฎกระทรวง

9. กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

- พัสตุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
- พัสตุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น
- พัสตุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์
- พัสตุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
- กรณีที่ต้องใช้พัสตุนั้น โดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ร่วมกับเงินงบประมาณ**
(มีผล 29 กย. 60)
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่ เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง**
(มีผล 14 ธค. 60)
- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง**

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (มีผล 15 พ.ย. 60)
- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ (มีผล 20 ก.พ. 61)

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e - GP)
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่ พรบ. พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการให้เข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องใน ปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 398 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2560 เรื่อง การยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงเรื่องพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน หมวด 6 พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข เกี่ยวกับการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มีไซยา

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-market e-bidding และวิธีสอบราคา
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 418 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้ พรบ. 2560
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 171 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับและนำเงินส่งคลังกรณีผู้เสนอราคาซื้อเอกสารด้วยวิธี e-bidding
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว 430 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางการดำเนินการตาม พรบ. 2560 มาตรา 128
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 5 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 เรื่อง การกำหนดแบบการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560 เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน
- ที่ กค 0433/ว 37 ลงวันที่ 22 มกราคม 2561 เรื่อง การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 91 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง การกำหนดระยะเวลายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 110 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ่อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 111 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 112 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 122 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 123 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ซ)
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 155 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือการสอบราคา
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- ต่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 185 ลงวันที่ 11 เมษายน 2561 เรื่อง แจ้างแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้อุทธรณ์ (อร2)
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ช้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวกับ อปท

- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/044937 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2560 เรื่อง วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอาหารเสริมนมโรงเรียน
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/053583 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/054674 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2560 เรื่อง แนวทางการใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนนโยบายรัฐบาลในการกระตุ้นเศรษฐกิจ



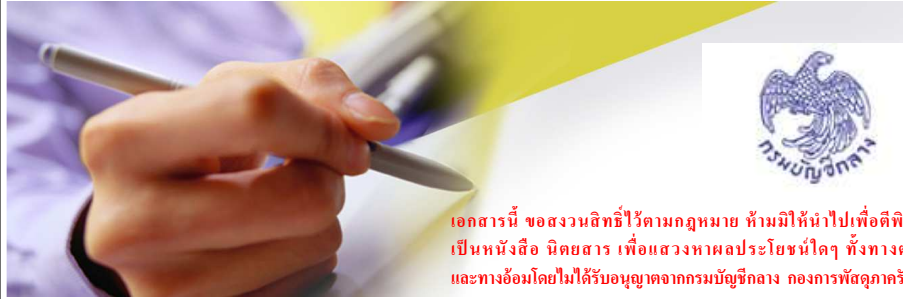
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

โทร. 0 2127 7000 ต่อ
4551 , 4588 , 4589 , 6873, 4311

หรือสอบถามผ่านช่องทาง
Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

Thank You !



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์
เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรง
และทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพิชิตทุจริต