



## คู่มือ การจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน  
อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรู้ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและขั้นตอนการทำงานของ การจัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

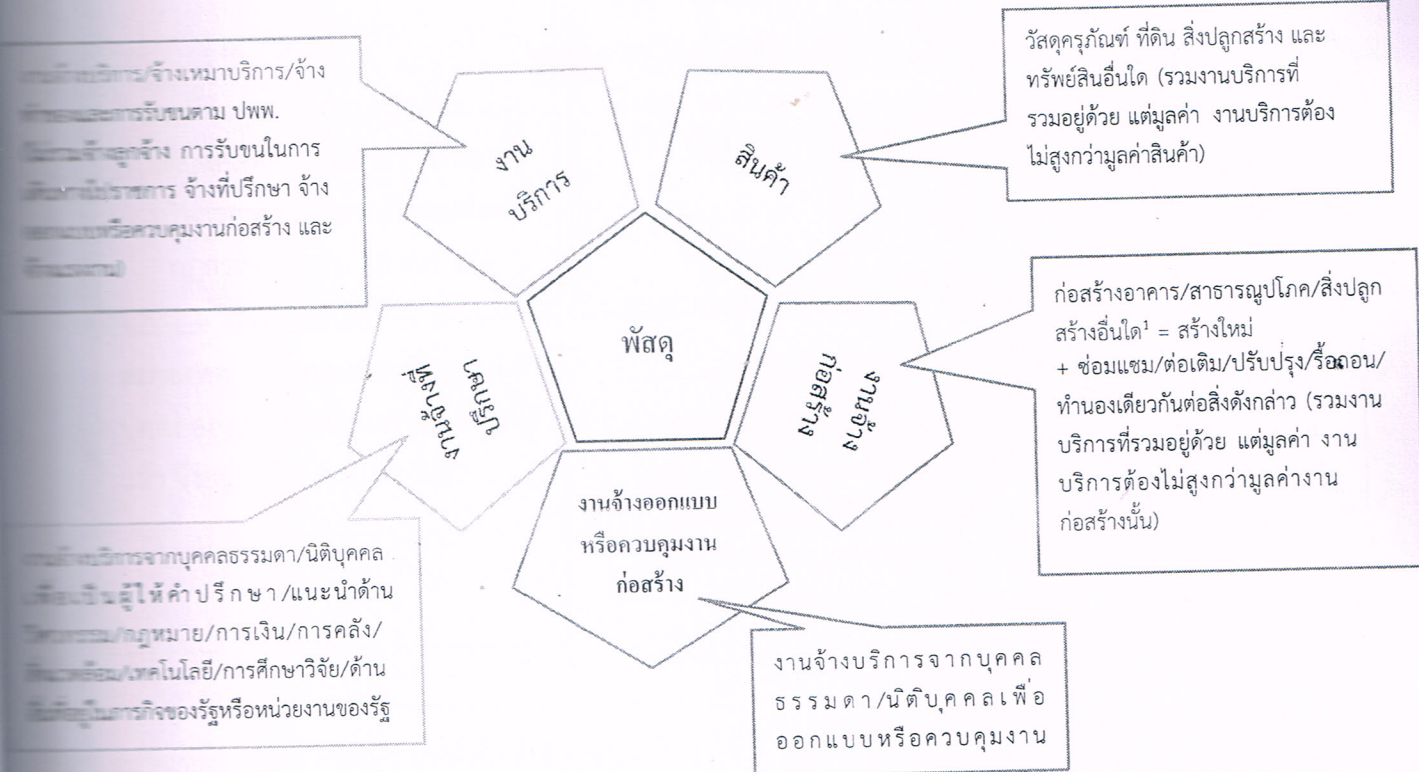
# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยามและบททั่วไป.....	1
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์.....	4
การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ (ม. 11 และ ข้อ 11- 13).....	6
วิธีดำเนินการ.....	9
การทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ 21).....	11
คณะกรรมการ.....	11
รายงานขอซื้อขอจ้างและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม.....	13
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....	14
อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	14
การจ่ายเงินล่วงหน้า.....	15
หลักประกัน.....	17
สัญญาและอัตราค่าปรับ.....	20
ข้อตกลงเป็นหนังสือ.....	22
แก้ไขสัญญา.....	23
ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market).....	24
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market).....	26
ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding.....	28
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding.....	32
ผังกระบวนการขั้นตอนวิธีคัดเลือก.....	36
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก.....	40
ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	
ยกเว้น มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข).....	42
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	
ยกเว้น มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข).....	43
ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กรณีปกติ.....	45
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กรณีปกติ และจำเป็นเร่งด่วน.....	46

# คำนิยามและบททั่วไป

พหุคำคือ มาตรา 3 ยกเลิกบทบัญญัติ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พรบ.นี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง)  
ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่  
กำหนดใน พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

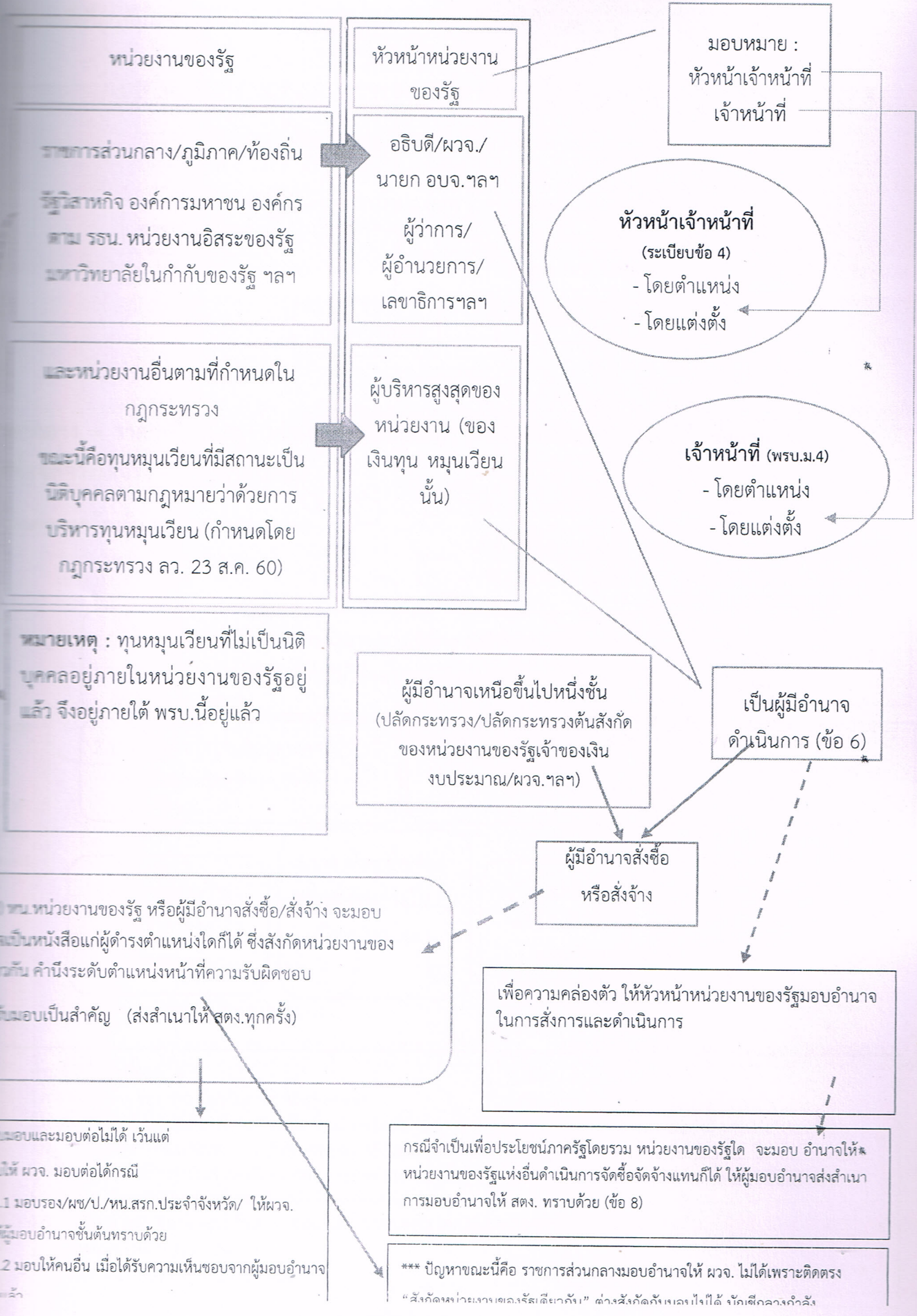


## อาคาร หมายความว่า

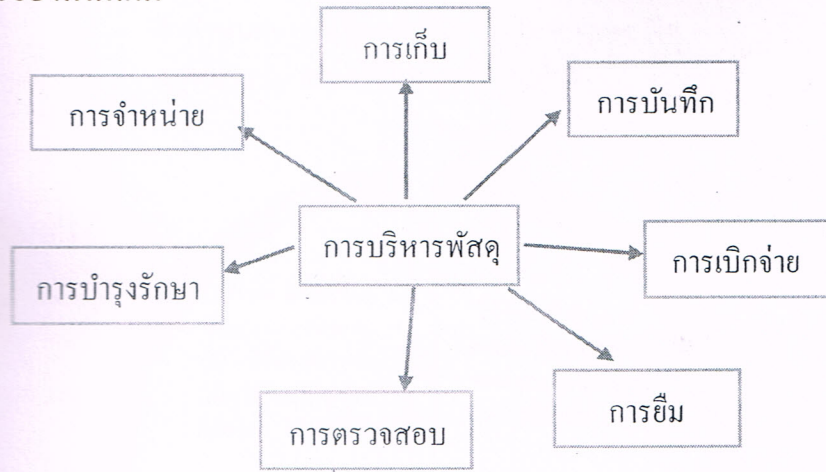
1. สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ (เช่น ที่ทำการ โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน)
2. รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ (เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า)
3. หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร (เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน)

## สาธารณูปโภค หมายความว่า

1. งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ บก อากาศ หรือราง
2. หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

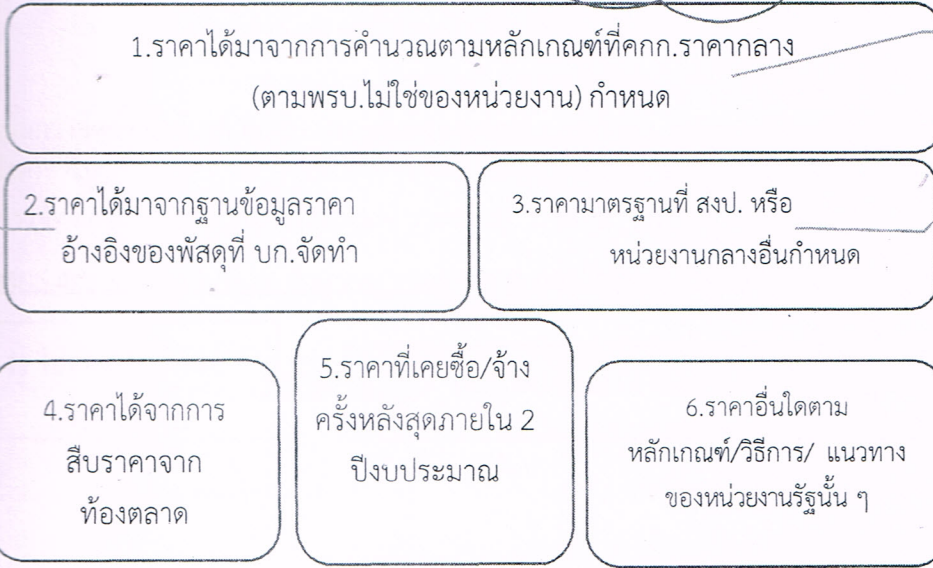
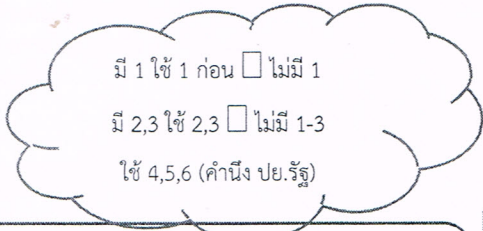


คำนิยามที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม



ราคากลาง = ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง - ตามลำดับดังนี้

(กำหนดสอดคล้องกับ ม.103/7 ของ ปพช.)



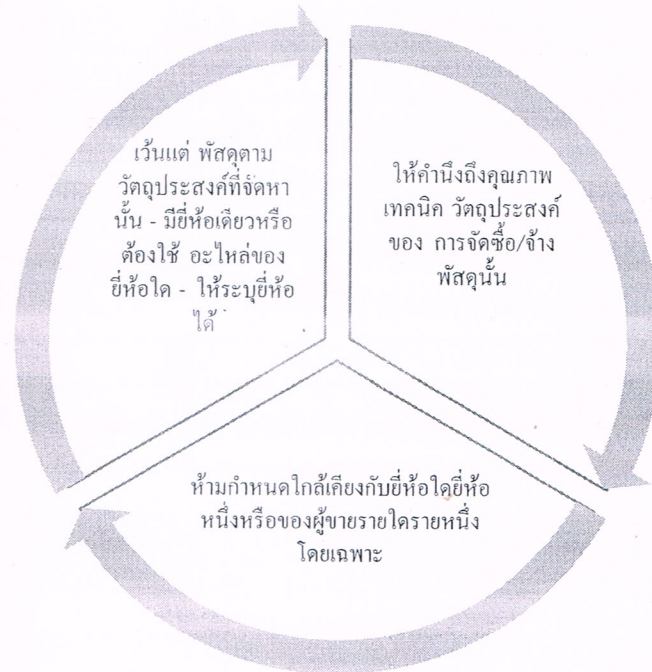
ขณะนี้ไม่มีเพียงงานก่อสร้าง อนาคตจะมีเพิ่ม

ราคามาตรฐาน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง/ค่าจ้างที่ ปริญญา/IT

พรบ.นี้ไม่ใช้บังคับแก่

- 1.การจัดซื้อ/จ้าง ของ รวก.เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- 2.การจัดซื้อ/จ้างยุทธโปกรณ์และบริการเกี่ยวกับความมั่นคงโดยวิธี G to G หรือจากต่างประเทศที่กม.ต่างประเทศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 3.การจัดซื้อ/จ้างเพื่อวิจัยและพัฒนา การให้บริการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถทำตาม พรบ. นี้
- 4.การจัดซื้อ/จ้างโดยใช้เงินกู้/เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศในระดับรัฐบาล ฯลฯ หรือมีใช้ที่สัญญาหรือข้อกำหนดกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 5.ตามข้อ 4 ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งกำลังกำหนดสัดส่วนการพิจารณา (สัดส่วนเท่าใด)
- 6.การจัดซื้อ/จ้างของสถาบันอุดมศึกษา หรือสถานพยาบาลของรัฐ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผล
  - โดยไม่ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณ
  - ต้องรายงานผลต่อ คกก.นโยบายด้วย

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - คล้ายเดิม - (มาตรา 9)  
 ถ้ากำหนดรายละเอียดที่เป็นการ lock spec ผิด  
 กฎหมาย (กำหนดไว้ในกฎหมายแล้ว)



การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ดำเนินการในระบบ e - GP + ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e - GP เป็นเอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ ปี 60 นี้ (ข้อ 9)

ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2 กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

(ข้อ 2.1) ไม่ต้องประกาศ  
แผนในระบบ

กรณีได้รับยกเว้น ตาม ม. 11 (1) (2) (3) และ

(ข้อ 2.2) ไม่ต้องทำจัดซื้อ/จ้างในระบบ

2.2.1 การเช่ารถส่วนบุคคล/ภูมิภาค/ท้องถิ่น  
วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

2.2.2 หน่วยงานอื่น ๆ นอกจาก 2.2.1 วงเงิน ไม่เกิน  
100,000 บาท

2.2.3 จัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 79 วรรค 2 (คือพัสดุ/บริการทั่วไป ไม่เกิน 5 แสนบาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตาม  
ระเบียบพัสดุฯ (2) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้

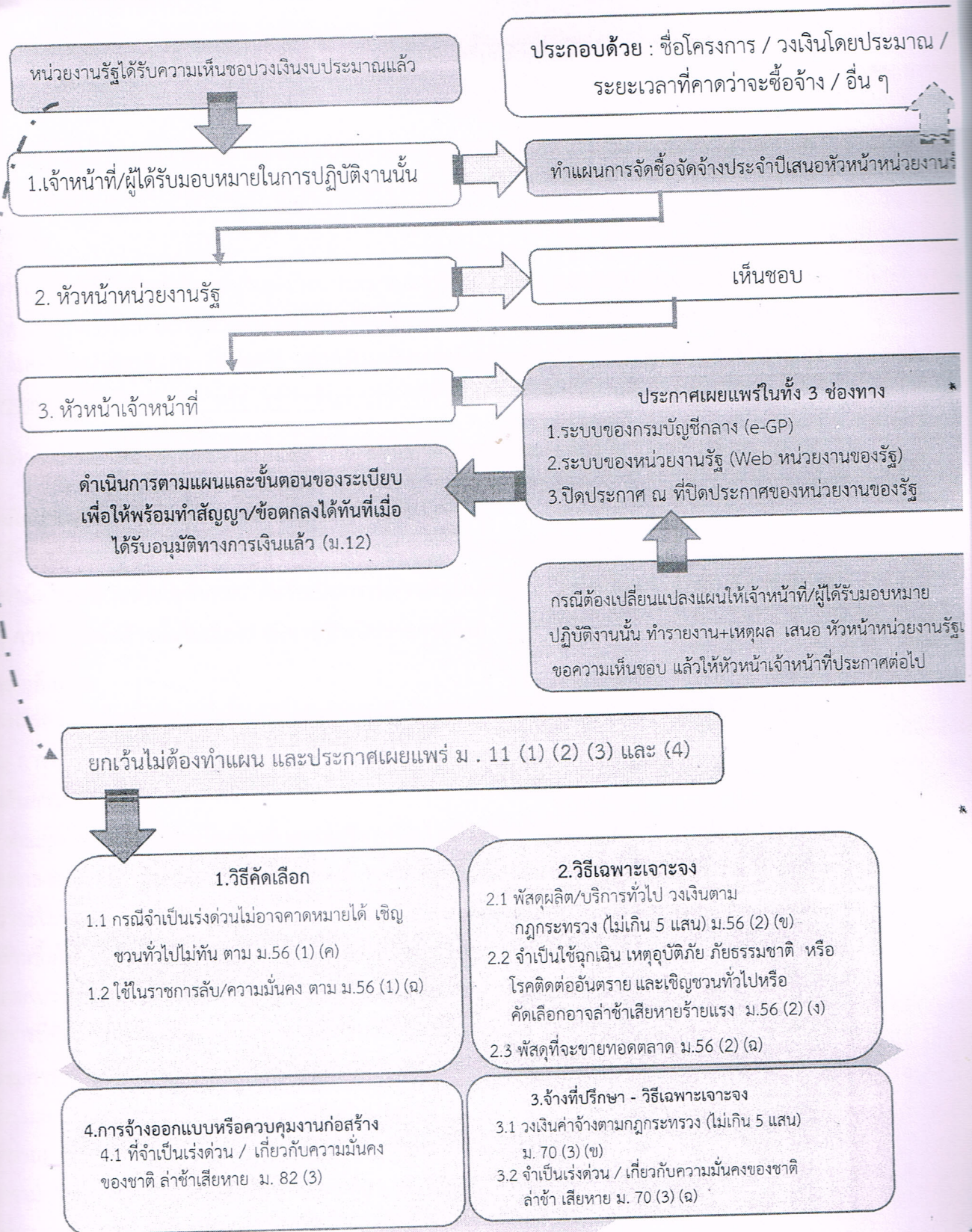
2.2.4 ใช้งบตามบุคลากรธรรมดา ตามด่วน  
บัญชี กคช 0421.4/ว 82/28 ก.พ. 56

\*\*\* แต่ถ้าเกินแสนบาท ต้องทำในระบบ เพราะต้อง  
เปิดเผยแพร่กลางตามที่ ปปปช. กำหนด \*\*\*

2.2.5 กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง



## การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ (ม. 11 และ ข้อ 11- 13)



— ถ้าไม่เข้าช้อยกเว้น แล้วไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

— วัตถุประสงค์ที่ให้ทำแผน เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถรู้และเตรียมตัวเพื่อเข้าเสนอราคาได้ตามเวลาที่คาดว่าจะซื้อ/จ้าง

— ปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศก่อนเวลาจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลาานเท่าใด ภาครัฐจะทำแผนและประกาศตอนเช้าแล้วจัดซื้อจัดจ้างบ่ายวันเดียวกันได้แต่อนาคตอาจมีการกำหนดระยะเวลาต่อไป

— การทำแผนไม่ได้บังคับว่าต้องนำเงินทั้งปีงบประมาณมาทำแผนเลย และหากได้รับเงินมาเพิ่มเติมในงวดเวลาใด (เช่น กลางปี) สามารถทำแผนในช่วงเวลาดังกล่าวได้เลย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนด้วย แต่หลักคือต้องทำและต้องประกาศ 3 ช่องทาง สำหรับหน่วยงานที่ตั้งในภูมิภาค สามารถประกาศในระบบเครือข่ายของหน่วยงานในภูมิภาค หรือประกาศในส่วนกลางได้ หรือทั้งสองส่วน ขอให้ประกาศพอ

(แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ คตง.กำหนดให้ทำ ยังคงต้องทำต่อไป ไม่ใช่แผนเดียวกัน และยังไม่เชื่อมโยงกัน)

#### กรณีมีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้นหากปรากฏในภายหลังว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียในขั้นตอนใดหรือเป็นกรรมการดำเนินการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เสียไป (พิจารณาเป็นรายกรณีไป)

#### กรณีผิดพลาดเล็กน้อย

กรณีจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป (มาตรา 14) การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คปท.) จะกำหนดว่าจะคัดเลือกโครงการในวงเงินเท่าใด มาทำข้อตกลงคุณธรรม (ข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และ ผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง) (ปี 59 เลือกโครงการ 500 ล้านขึ้นไป ปี 60 เลือก 1,000 ล้านขึ้นไป ปี 61 อาจจะเลือกต่ำกว่าก็ได้เพราะต้องการให้ทำได้ทั่วถึงหลายโครงการ) ผู้สังเกตการณ์จะเป็นภาคประชาสังคม ภาคประชาชน ซึ่ง คปท.จะคัดเลือกมาจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ ในโครงการที่คัดเลือก และมีความเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเข้าร่วมตั้งแต่ร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ

คณะกรรมการ 5 คณะ

1. คณะกรรมการนโยบายฯ เกิดใหม่ รัฐมนตรีคลังเป็นประธาน
2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ คือ กวพ. และ กวพอ. เดิม (แยกหน้าที่ออก)
3. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คือ กวพ. และ กวพอ. เดิม (แยกหน้าที่ออก)
4. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
5. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

### การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง (ม.51) และให้ผู้ประกอบการพัสดุก่อขึ้นตามที่เห็นสมควร (ม.52) และให้ประกาศรายชื่อในระบบเครือข่ายสารสนเทศ

กรณีที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก (เดิมต่างกรมที่ขึ้นทะเบียนแล้วใช้ได้เฉพาะกรม ทำให้ผู้ประกอบการต้องไปขึ้นทะเบียนทุกแห่งที่ไปรับงาน) และให้คณะกรรมการของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตาม ม.51 หรือ ม. 52 ในประกาศเชิญชวนด้วย

ปัจจุบันยังไม่มีไปใช้บทเฉพาะกาลก่อน คือ ม.129 ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา 51 ว 1 2 เว้นแต่กรณีที่หน่วยงานรัฐได้มีบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่ พรบ. ใช้บังคับให้ใช้บัญชีต่อไป โดยถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตาม ม.51 วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อในระบบเครือข่ายสารสนเทศ (ปัจจุบันมีกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการทั้งการก่อสร้างและการพัสดุอื่นไว้แล้ว ลงวันที่ 24 ส.ค. 60) (ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป)

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๓๓๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ก.ค. ๖๒) ชี้แจงเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง ตาม ม.129 ว่าถ้าหน่วยงานรัฐได้มีการทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พรบ. นี้ใช้บังคับให้หน่วยงานนั้นใช้บัญชีนั้นต่อไป รวมทั้งการขึ้นทะเบียน การต่อทะเบียนและการเลื่อนชั้น จนกว่ากรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนต่อไป)

### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ข้อ 16)

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐบันทึกรายงานผลการพิจารณาการระงับวิธีกรและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (ตามแต่ละวิธีการ)

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)
2. เอกสารการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และผลการพิจารณาเรื่องนั้น (ถ้ามี)
3. ประกาศเชิญชวน/หรือหนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ได้รับการคัดเลือก
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมการแก้ไขสัญญา/ข้อตกลงฯ
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

วิธีการพิจารณา

**หมวด 6**  
**สารจัดซื้อจัดจ้าง**

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

**หมวด 7**  
**การจ้างที่ปรึกษา**

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

**หมวด 8**  
**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง
4. วิธีประกวดแบบ

- หน่วยงานรัฐ -->เชิญชวน -- ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข -->ให้เข้ายื่นข้อเสนอ -- เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

• หน่วยงานรัฐ -->เชิญชวน -- ผู้ประกอบการทั่วไป / ที่ปรึกษาทั่วไป / ผู้ให้บริการทั่วไป --ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข -->ให้เข้ายื่นข้อเสนอ



- หน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ/ ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ/เจรจาต่อรองราคา  
-กรณีจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรง  
-> วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท (ตามกฎหมายกระทรวง)  
เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง --> ซึ่งเคยทราบ/เคยเห็นความสามารถแล้ว- ตามที่คกก. ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพิจารณาเสนอแนะ

• หน่วยงานรัฐ -->เชิญชวน -- เฉพาะผู้ประกอบการ/ที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย (แต่ถ้ามี 2 รายเชิญ 2 รายได้) --> ให้เข้ายื่นข้อเสนอ



ข้อ 18 - จัดทำเอง) กรณีซื้อ/จ้างเพื่อทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงาน (เช่นเดียวกับ คกก.ตรวจรับพัสดุ) เว้นแต่ หน่วยงานรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

### จะต้องเลือกผู้ใช้วิธีใด

การจัดซื้อจัดจ้างให้สิทธิประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

กรณีต่อไปนี้ให้ผู้ใช้วิธีคัดเลือก

หน่วยงานในคปท./กิจกรรมใน คปท.  
-คัดเลือก/เฉพาะเจาะจงเลยก็ได้(ม.56 2.3)

กรณีซื้อความต่อไปนี้ให้ผู้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ม.56 2.1(2))

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ - ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ - ข้อเสนอเหล่านั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก หรือใช้คัดเลือกแล้ว

ไม่มีผู้ยื่นหรือได้กับการคัดเลือก

(ข) ผู้ลัดคิว Spec เป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีชื่อเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือทักษะสูง } และ ผู้ประกอบการนั้น มีจำนวนจำกัด

(ข) ชื่อที่มีการผลิตจ้างผลิต/จำหน่ายก่อสร้างให้บริการทั่วไปและวิ่งเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท (กฎกระทรวง) (ยกเว้นทำแผน)

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ผู้ลัดคิวเนื่องจากเหตุการณ์เฝ้าจากคาดหมายได้ หากเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันความต้องการใช้ (ยกเว้นทำแผน) (+22 2.ท้าย)

(ค) มีผู้ประกอบการคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือเป็นตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฏ/ และไม่มีผู้ลัดคิวอื่นที่ทดแทนได้

(ง) โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ (มีตัวแทนหลายราย)

(ง) จำเป็นใช้จากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ, โรคติดต่ออันตรายตามกฏ/และประกาศเชิญชวนหรือคัดเลือกจะล่าช้า เสียหายร้ายแรง

(จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือมีบางองค์การระหว่างประเทศ

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่จัดทำารจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว จำเป็นต้องซื้อ/จ้างเพิ่มเติม สมบูรณ์/ต่อเนื่องในการใช้พัสดุ โดยมีลัดคิวพัสดุต้องไม่สูงกว่าที่เคยซื้อ/จ้างก่อนแล้ว (repeat order)

(ฉ) ใช้ในราชการลับ/งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ/ความมั่นคง (ยกเว้นทำแผน)

(ฉ) เป็นพัสดุที่ส่งขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ/หน่วยงานของต่างประเทศ (ยกเว้นทำแผน)

(ช) ใช้งานเฉพาะที่จำเป็นต้องขอตรวจให้ทราบความพิสดารก่อนประเมินผลการดำเนินการ

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแผนผัง

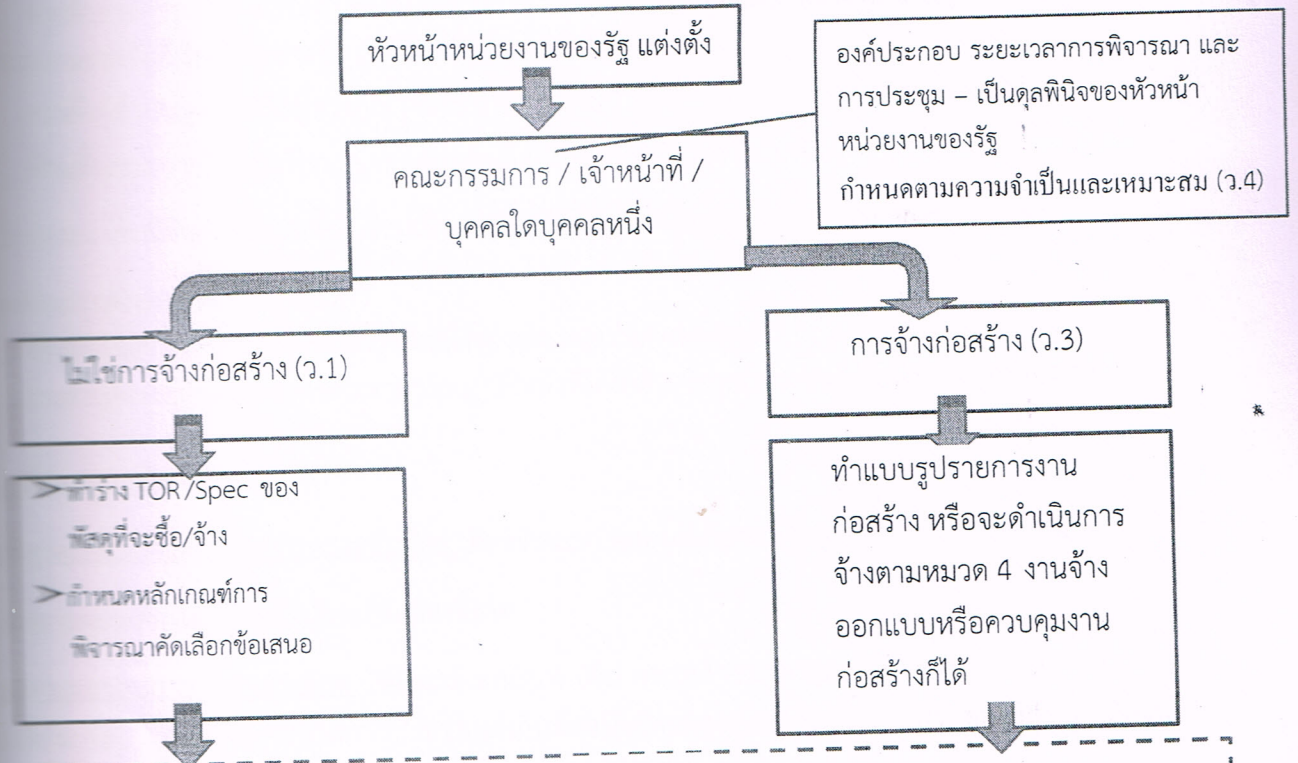
e-market, e-bid

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เทียบ+ทาน) ข้อ 28

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (மாகრாய) (ข้อ 29)	(2) วิธีคัดเลือก (3 ราย/2 ราย)	(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียว)
<p>1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ข้อ30)</p> <p>พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog เกิน 5 แสนบาท</p>	<p>ม. 56 ว.1 (1)</p> <p>ม.56 ว.3</p>	<p>ม. 56 ว.1 (2)</p> <p>ม.56 ว.3</p>
<p>จัดหาคำสั่งซื้อเกิน 5 แสนบาท</p> <p>แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดหาคำสั่งซื้อ</p> <p>เกิน 5 ล้านบาท</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(ก) เชิญแล้วไม่มา/ไม่ได้</p> <p>(ข) พิเศษ ซ้ำซ้อน มีฝีมือ เทคนิค</p> <p>ชำนาญเฉพาะ + ผู้ประกอบการจำกัด</p>	<p>(ก) เชิญและคัดเลือก หรือคัดเลือกแล้ว</p> <p>ไม่มา/ไม่ได้</p> <p>(ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสน</p>
<p>(1) เสนอราคาด้วยใบเสนอราคา (RFQ)</p>	<p>(2) การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai auction)</p> <p>(ค) จำเป็นใช้เร่งด่วน เชิญชวนไม่ทัน</p>	<p>(ค) มีรายเดียว + ไม่มีพัสดุทดแทน</p>
<p>1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ข้อ 31)</p> <p>จัดหาคำสั่งซื้อเกิน 5 แสนบาท</p> <p>และสินค้า/บริการไม่กำหนดไว้ใน e-catalog</p>	<p>(ง) จำเป็นระงับข้อ</p> <p>(จ) จำเป็นซื้อตรงจากต่างประเทศ</p>	<p>(ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ภัยธรรมชาติ โรค) เชิญ/คัดเลือกแล้วล่าช้า</p> <p>(จ) Repeat Order</p>
<p>1.3 วิธีสอบราคา (ข้อ 32)</p> <p>เกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (เท่า RFQ)</p> <p>***แต่***ทำได้เมื่อหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่หรือข้อจำกัดในการใช้</p> <p>พลังงานอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถทำผ่านระบบได้*** วิธีการ</p> <p>บอก condition ย่างยี่ - ไม่เปิดใช้สำหรับ พก. - (แต่สัญญาฉบับเดิมบางช่วง</p> <p>ไม่ได้ระบุเงื่อนไข)</p>	<p>(ฉ) ราชการลับ มั่นคง</p> <p>(ช) ต้องถอดก่อนซ่อม</p> <p>(ซ) อื่นๆ - รัฐส่งเสริม</p> <p>และกิจกรรมในต่างประเทศ (ม.56 ว.3)</p>	<p>(ฉ) จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ</p> <p>(ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง</p> <p>(ซ) อื่นๆ - รัฐส่งเสริม</p> <p>และกิจกรรมในต่างประเทศ (ม.56 ว.3)</p>

การจ้างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป

รายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)



ข้อ 21 ว.2

- หากพัสดุที่จะซื้อ/จ้างมีประกาศกำหนด มอก.แล้ว ให้กำหนดตาม มอก. หรือระบุเลข มอก.
- ถ้ายังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กอ. แล้ว ให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียดลักษณะ เฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่ กอ. จัดทำขึ้น

คณะกรรมการแต่ละวิธี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec /แบบรูปรายการฯ</li> <li>คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding)</li> <li>คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา)</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec /แบบรูปรายการฯ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec /แบบรูปรายการฯ</li> <li>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)</li> </ul>

องค์ประกอบคณะกรรมการ (ข้อ 26)

ประเภท 1 กรรมการอย่างน้อย 2

- เลขาธิการราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของ  
หน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ค่านึงหน้าที่ความรับผิดชอบ)

- การตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานชื่อ/จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และ

- กำหนดกรรมการในคณะกรรมการพิจารณาผลและคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ทั้งสอง -กรณีจำเป็นตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ แต่ต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง)

องค์ประชุมคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้งหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งประธานใหม่แทน

มติที่ประชุม (ข้อ 27)

มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสียงข้างมาก ทุกคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้

ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ (คือ กรรมการมาครบองค์ประชุม (แม้ไม่ครบ

องค์ประกอบ คืออาจมีคนขาดการประชุมแต่เกินกึ่งหนึ่งก็ครบองค์ประชุมแล้ว ประชุมได้) ทุกเสียงที่เป็น

มติที่ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมด เรียกมติเอกฉันท์

กรรมการท่านใดเห็นต่าง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ลงนามในการประชุม แต่ไม่ลงนามในมติว่า

เห็นชอบก็ได้ถ้ามิบอกเพียงว่าคณะกรรมการเห็นต้องกันในเรื่องใดแต่ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งกลัดติดไว้

หรือถ้ามิบอกไว้ว่ามีความเห็นแย้งอย่างไรแล้วลงชื่อไว้ก็ได้ขึ้นกับเนื้อหาของรายงานการประชุม/บันทึก

ความเห็นคณะกรรมการ

ประธาน และกรรมการ

- ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสียให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้งและรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่รัฐทราบเพื่อสั่งการต่อไป



## บทบัญญัติขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22 )

**ข้อ 22** การซื้อ/จ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และนอกจากพัสดุทั่วไปวิธี

และบทเฉพาะ (56 ว.1 (2) (ข)) จำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง

เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานตามรายการ 8 ข้อ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (คล้ายข้อ 27 เดิม เพิ่ม ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ) ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง
3. ราคากลาง (เดิมมีให้เลือก 3 แบบ ใหม่รวมไว้ในความหมายราคากลางอย่างเดียวแล้ว)
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างวงเงินงบประมาณ /ที่ประมาณ
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใหม่ - เพราะไม่ใช่ราคาอย่างเดียวได้)
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

## ข้อ 23 การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานตามรายการ 7 ข้อ เสนอหน.นง.ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เหมือนเดิม)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ + เนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
4. ราคาซื้อขายใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
5. วงเงินที่จะซื้อ - วงเงินงบประมาณ / ไม่มีระบุงเงินที่ประมาณ
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม

1. ตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR / Spec / แบบรูปรายการ และหลักเกณฑ์คัดเลือก (ข้อ 21)
2. ทำร่าง TOR หรือทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามแต่ละวิธี - กล่าวภายหลัง) (ข้อ 34, 43 และ 61)
3. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมนำร่าง TOR หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 , 23 , 45)
4. ได้รับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการตามแต่ละวิธีกำหนด (ข้อ 24)

**วิธี** ถ้าวางเงินเกิน 1 แสนบาทต้องเปิดเผยราคากลางในระบบ E- GP (มาตรา 63) เว็บของ ปปช. และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ (ระเทียบ ปปช.) ตามแบบที่ ปปช.กำหนดด้วย

ปัจจุบันการเปิดเผยราคากลาง ให้ปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ กค 0405.3/ว132 ลว.14 มี.ค.2561

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก (มาตรา 65 + ข้อ 83)

- ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย

1. กรณีมี Spec มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
  2. กรณีที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์หน่วยงานรัฐมากที่สุดใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา 65 บรรคหนึ่ง คะแนนสูงสุด แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา
  3. กรณีมีการกำหนด Spec ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานกำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากให้คัดเลือกคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตาม 1 หรือ 2 ต่อไป
- มาตรา 65 บรรคหนึ่ง คำนึงถึงประโยชน์ วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วยคือ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้า บริการหลังการขาย พัสดุที่รัฐส่งเสริม (อย่างน้อยต้องสร้างนวัตกรรมหรืออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น)

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป E - market/E-bidding/สอบ	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ไม่เกิน 200 ล้านบาท	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	เกิน 200 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หน่วยงานของรัฐประเภท	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	หมายเหตุ
1.ราชการส่วนกลางฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวง /ปลัดทบวง	เช่น พก. - เหนือคือ ปพม.
2.ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงาน ของ รัฐเจ้าของเงินงบประมาณ	เช่น พมจ. - เหนือคือ ปพม.
3.ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด	
4.รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ	
5.มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย	
6.ส่วนราชการขึ้นตรงต่อ นรม.หรือ รมต. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ กทม.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั่นเอง	

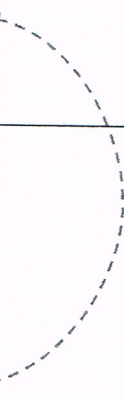
หน่วยงานของรัฐประเภท	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	หมายเหตุ
1-6	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี	
กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั่นเอง	
ไม่มีผู้รักษาการตามระเบียบออกประกาศเพิ่มเติมได้		

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 89 - 91) การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้คู่สัญญากระทำมิได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องจ่ายและกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
1	การซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่เกิน 50% ของราคาซื้อหรือจ้าง	ไม่ต้องเรียก
2	การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐใน ต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นใน ต่างประเทศที่ต้องดำเนินการผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ หรือซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่น ตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้อง ซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงใน ต่างประเทศ	จ่ายได้ตามที่ตกลงกับ สถาบันของรัฐหรือองค์การ ระหว่างประเทศ หรือ ตาม เงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี	ไม่ต้องเรียก
3	การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ	จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	ไม่ต้องเรียก
4	การซื้อจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากตาม 56 ว.1 (2) (ข) - (ตามข้อ 79)	ไม่เกิน 15 % ของราคาซื้อหรือจ้างแต่ต้องกำหนดอัตราที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในประกาศและเอกสาร เชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวนด้วย	คู่สัญญาต้องค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปด้วยหลักทรัพย์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ 1. พันธบัตรรัฐบาลไทย 2. หนังสือค้ำประกัน 3. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
			<p>- ให้งานคินหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค้ำของ หรือค้ำจ้างในแต่ละงวดครบถ้วน แล้วต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย</p>
5	<p>การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิด Letter of Credit หรือวิธี Draft กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ</p>	<p>ให้จ่ายได้ไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 166) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	ชนิดหลักประกัน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธี E-bidding วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5 ล้านบาท	1.เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (ลงวันที่ที่เอาเช็คมาจ่าย หรือก่อนไม่เกิน 3 วันทำการ ไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า)	วันเสนอราคา ส่งในรูปแบบ PDF File และให้หน่วยงานรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน
	3.พันธบัตรรัฐบาลไทย	
	4.หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล. ตามรายชื่อที่ธพท.แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	
	2.หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (ตามแบบ)	
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า 5 ล้านบาท	1.เงินสด	
	2.เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ	
	3.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ (ตามแบบ)	
	4.หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล. ตามรายชื่อที่ธพท.แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	
	5.พันธบัตรรัฐบาลไทย	

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167) ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด (นำมารวมกันมากกว่าหนึ่งอย่างได้ครบถ้วนตามที่กำหนดก็ใช้ได้)

1.เงินสด

2.เช็คหรือตราพื้ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพื้ที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบ)

4.หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล. ตามรายชื่อที่ ธพท.แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร

5.พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา - (ข้อ 168 - 171)

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน 1 ปี + พลตุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง (เช่น พลตุนเปลือก)	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
หลักประกันการเสนอราคา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ			คืนภายใน 15 วัน-->นับถัดจากวันที่หน.นง.รัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่จะคืนรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือพันข้อผูกพันแล้ว (พันกำหนดยื่นราคา)	ให้รับส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญาทาง	ให้คืนแก่
หลักประกันสัญญา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น *	•ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 % ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา	ไม่ต้องวางหลักประกัน	คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน --> นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว (ต้องพันเวลาประกันชำระครบพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ)	ให้รับส่งต้นฉบับโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ธนาคาร/บงท./บงล) ทราบด้วย	ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันผ่านทางระบบ E- gp
		•หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี				
		•ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น-->ให้หักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น				
หมายเหตุ	* กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้					
	*ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา - ให้อนุโลมรับได้					

== ถ้ามีการแก้ไขสัญญา มีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเพิ่มให้ครบ ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้าทำให้เวลาแล้ว

> **หลัก (ข้อ 168) :** ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (ไม่ใช่ของราคากลางนะ) แล้วแต่กรณีต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขใน เอกสารเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย เว้นแต่ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้ \*

> สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี พักดูนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง (เช่น พักดูสินค้า)

- ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา 5 % ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา

- โดยถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา

- หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป

- ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี

- ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน 15 วัน

ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น

- ให้หักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

> ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้ \*

> หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ทั้งสอง) (ข้อ 169)

> ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้

1. หลักประกันการเสนอราคา คืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผล

คัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่ของรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือพันข้อผูกพันแล้ว (พันกำหนดยื่นราคา)

2. หลักประกันสัญญา คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ)

> การคืนหลักประกันที่สัญญาไม่มีการประกันเพื่อชำรุดบกพร่อง

- ให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

> การคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บงท. หรือ บงล. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในเวลาตาม 1, 2 (15 วัน)

- ให้รีบส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกันทราบด้วย

> ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือฯ ผ่านทางระบบ E- gp หลักประกันการรับเงิน

ล่วงหน้า ตามข้อ 91 วรรคสอง (หรือ 130 วรรคหนึ่ง -จ้างที่ปรึกษา) เมื่อหน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืน

เงินรับล่วงหน้าที่คู่สัญญารับไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใด หรือนำหลักประกันมาวางเท่ามูลค่าเงินที่ต้องหักแล้ว

- สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ - ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

### สัญญา

**ผู้อำนาจลงนามในสัญญา** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 161)

ลงนามได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง คือ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่

- > การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ
- > การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
- > กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

**ขีดราคาปรับ (ข้อ 162)**

**การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)**

กรณี	ลักษณะ	อัตรา
การซื้อ/จ้างที่ไม่ใช่ต้องการและสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ(ระบุร้อยละเท่าใด)
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว	ในอัตราร้อยละ 0.01 -0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (ระบุจำนวนเงินกี่บาทต่อวัน) (คำนวณได้ต่ำกว่า 100 ต้องกำหนด 100 ถ้าคำนวณได้มากกว่า 100 ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)
งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค กระทบต่อการจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันอัตราตายตัว	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนด ชั้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

ขบคิดว่าจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือนี้ เนื่องจากอาจเสียหาย ให้คำนึงถึงความสำคัญและลักษณะงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (เช่น งาน IT งานระหว่างประกันจากการซื้อคอมพิวเตอร์) (ข้อ 163)

**การจ้างที่ปรึกษา** หากหน่วยงานรัฐเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับจะเสียหายแก่หน่วยงาน ให้กำหนดไว้เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (เลือกอัตรา/เงินเท่าใด คำนึงถึงราคา ระยะเวลาการใช้งาน และลักษณะพัสดุ หรือผลกระทบต่อจราจร ประโยชน์สาธารณะ)

**ลักษณะประกอบเป็นชุด** ขาดส่วนใดไปไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ส่งไม่ครบ เกินสัญญา ปรับเต็มราคาทั้งชุด ถ้าวางไม่ได้ส่งเลย กรณีราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ติดตั้ง/ทดลองเกินกำหนดก็วัน ปรับรายวันของราคาทั้งหมด

ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย



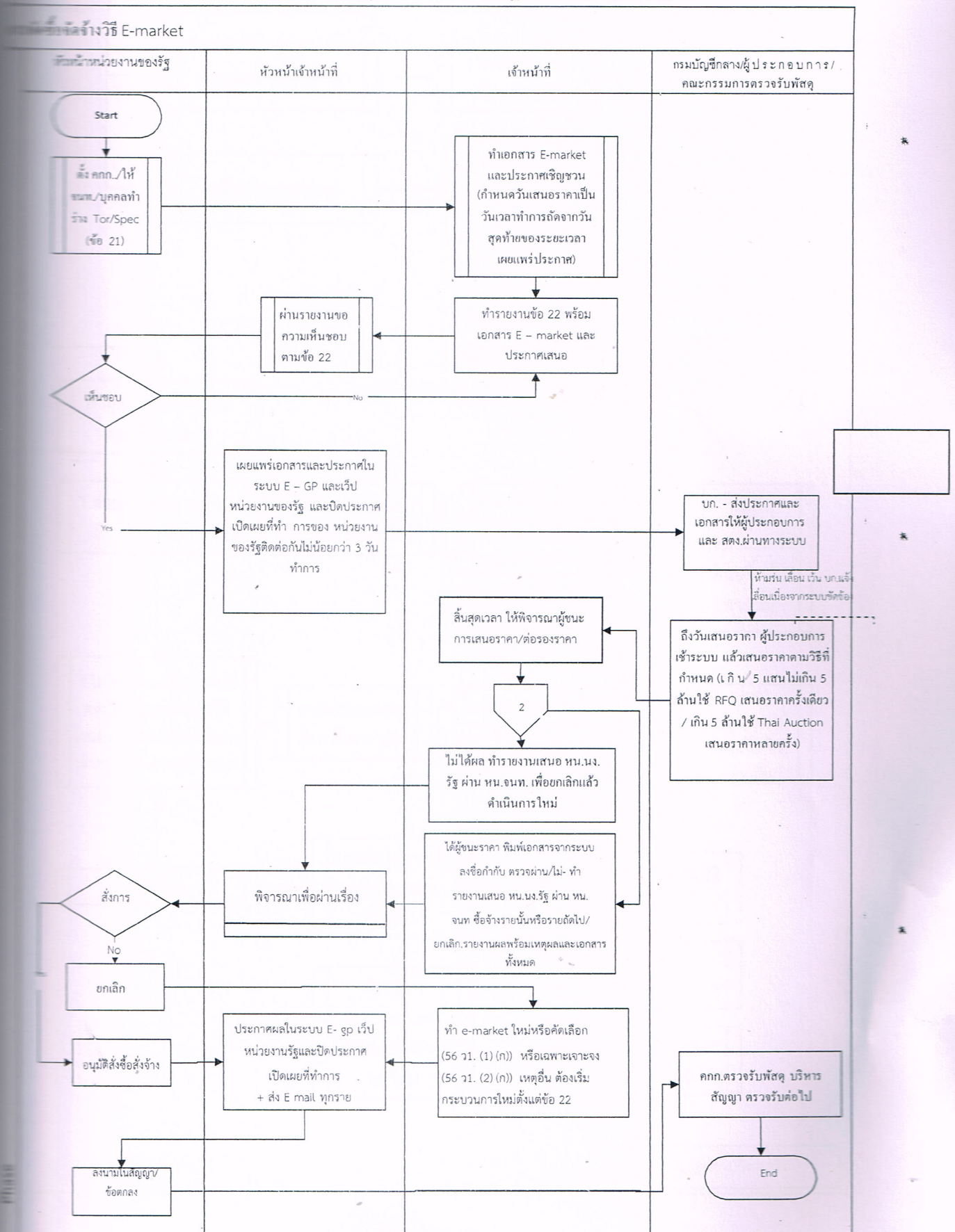


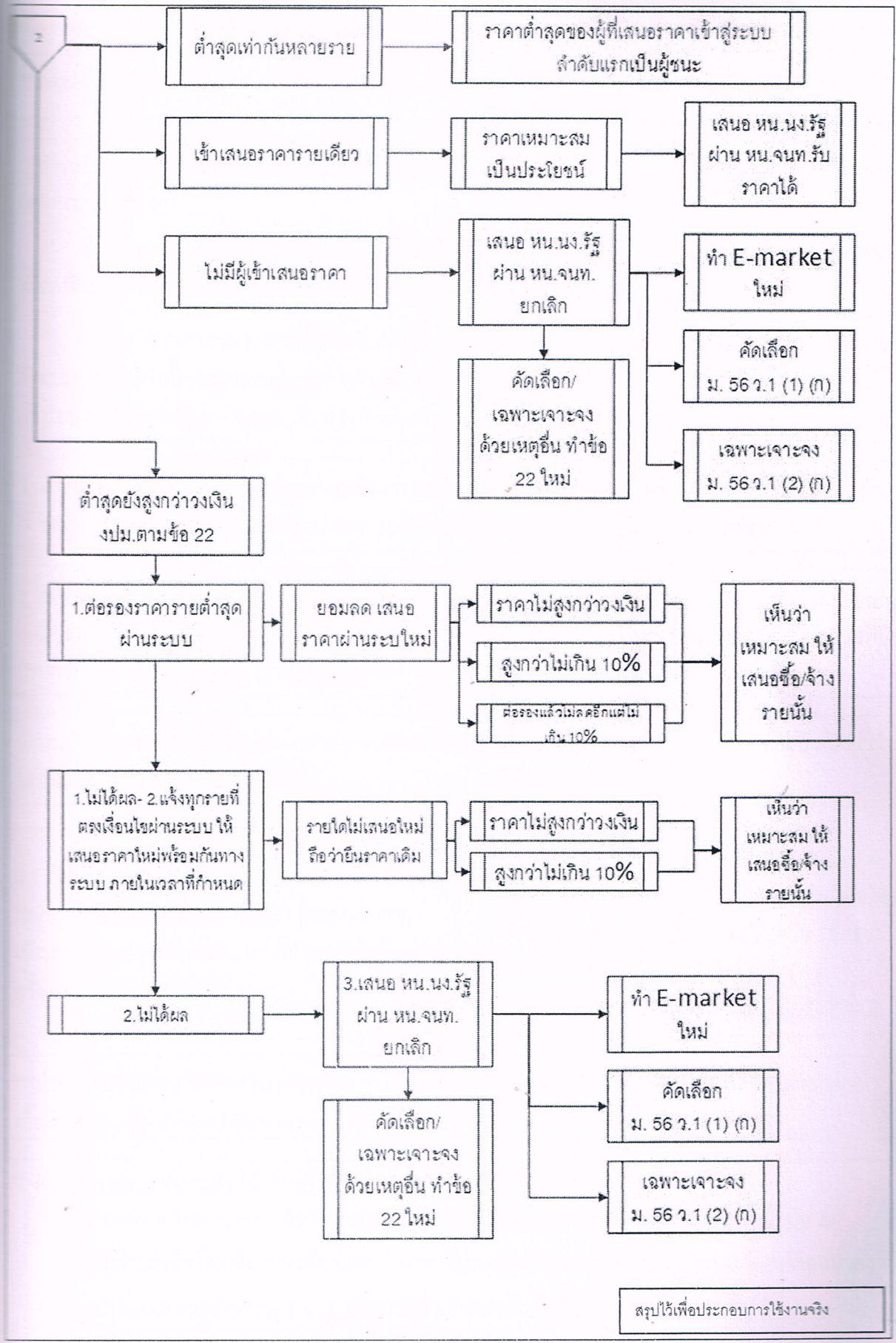
เกณฑ์ไม่ทำสัญญา แต่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (มาตรา 96)

มาตรา 96 วรรคหนึ่ง อนุ	กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาได้	หมายเหตุ
1	วิธีคัดเลือก ม.56 (1) (ค) - เร่งด่วน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ข) - พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 แสน
	วิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ง) - จำเป็นใช้ฉุกเฉิน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ฉ) - ขยายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ	ไม่มีวงเงิน
	จ้างที่ปรึกษาเฉพาะเจาะจง 70 (3) (ข) - ไม่เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 แสน
2	การจัดซื้อจ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
3	สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
4	การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า ส่วนที่ 3	ไม่ดูวงเงินและวิธี
5	กรณีอื่น ยังไม่มี	
<p>ม.96 วรรคสองและกฎกระทรวง 24 ส.ค. 60 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ไม่ได้จำกัดวิธี</p>		



มีกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ข้อ 34 - 42) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พัสดูไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน 5 แสนบาท





ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ข้อ 34 - 42)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

พัสดุไม่ซับซ้อน มี  
มาตรฐาน มีใน e-catalog  
ครั้งหนึ่งเกิน 5 แสนบาท

1. แต่งตั้ง กกก./ให้จหนท./บุคคล ทำร่าง TOR /Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21) จัดทำและรายงานให้จหนท.

2. เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-market) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 34)

• ต่างจากแบบไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบได้ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณาก่อน

• กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)  
(เช่น ประกาศวันที่ 6 - 8 พ.ค. 61 ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น 9 พ.ค. 61 เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.)

3. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมร่างเอกสาร e-market เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 และ Spec อยู่ใน e - catalog แล้วไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

4. ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-market (ตามข้อ 34) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (รวม 3 ช่องทาง)

5. กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดุลงในระบบและสั่งให้ สดง. ผ่านทางระบบ

6.1. ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 แสนไม่เกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ผู้ประกอบการ เข้าระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

6.2. ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดยประมูลฯ (Thai Auction) ผู้ประกอบการเข้าระบบ

- ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน 15 นาที
- ทดสอบระบบ 15 นาที
- เสนอราคาภายใน 30 นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้

\*\* ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา \*\* เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย

7. สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้

7.1. ต่ำสุดเท่ากันหลายราย พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

7.2. มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคาขายนั้นได้

7.3. ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ยกเลิก และทำ e-market ใหม่

8. หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจ้างตามข้อ 22 ให้ จนท.ดำเนินการ คือ

- 8.1 ต่อรอราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรอแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น
- 8.2 ทำข้อ 8.1 แล้วไม่ได้ผล แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า/สูง ไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น
- 8.3 ทำข้อ 8.2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณายกเลิกนำข้อ 7.3 มาใช้โดยอนุโลม

9. ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จนท.พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอการารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ 1ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่า รายนั้นไม่ผ่าน คุณสมบัติ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปได้ (เหมาะสม เพื่อประโยชน์รัฐ)

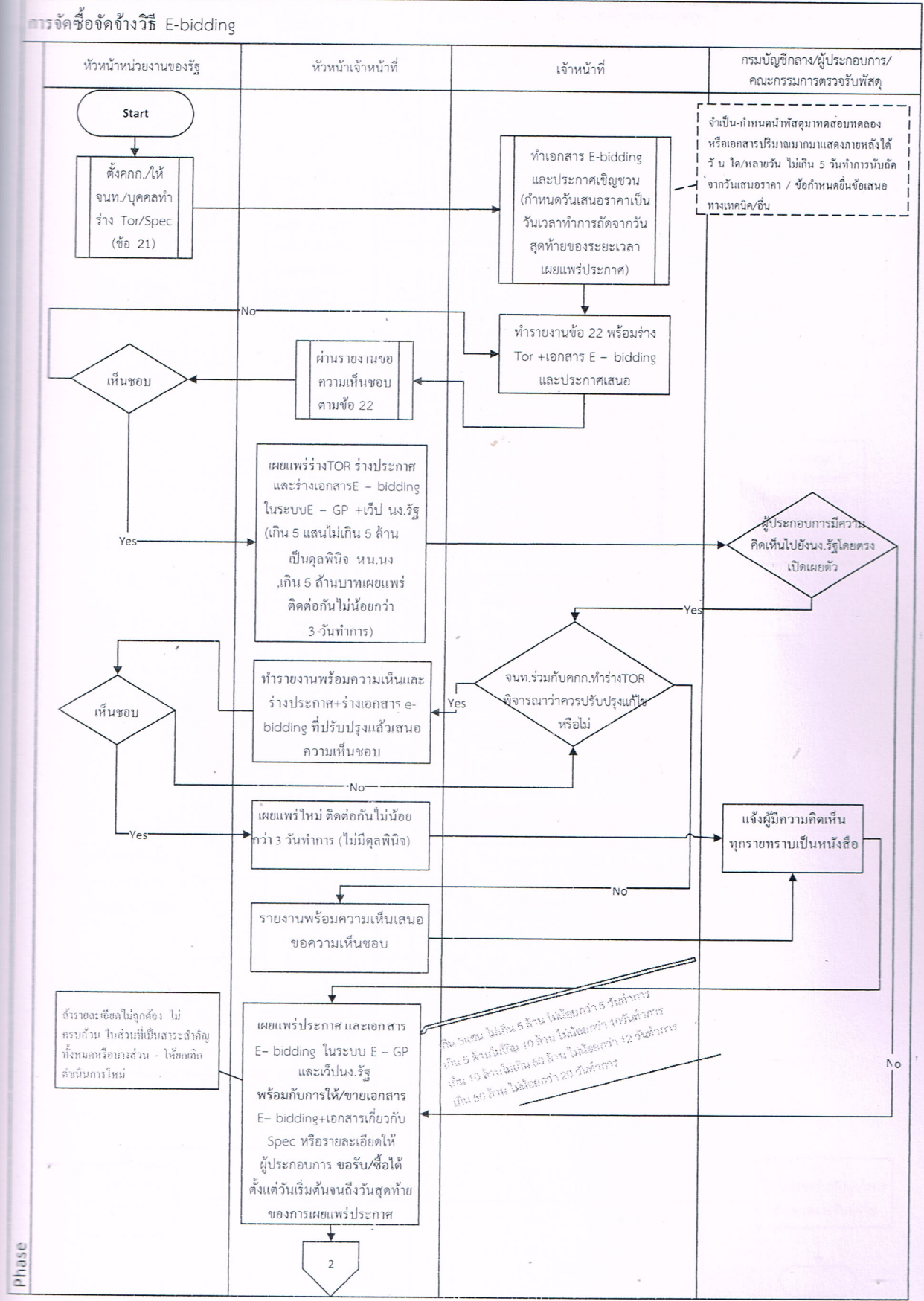
10. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ เสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อจ้าง

11. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ หน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

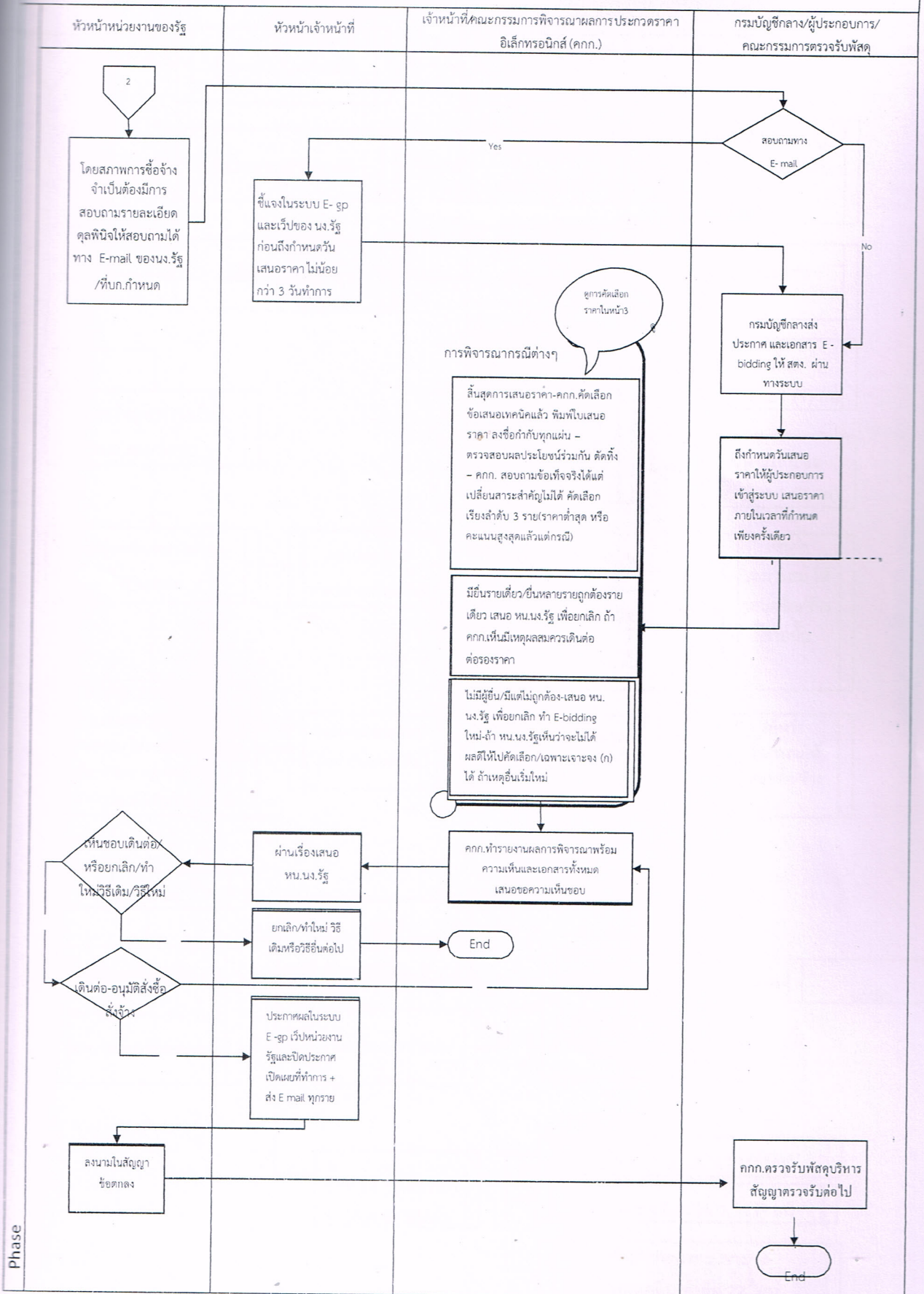
13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว



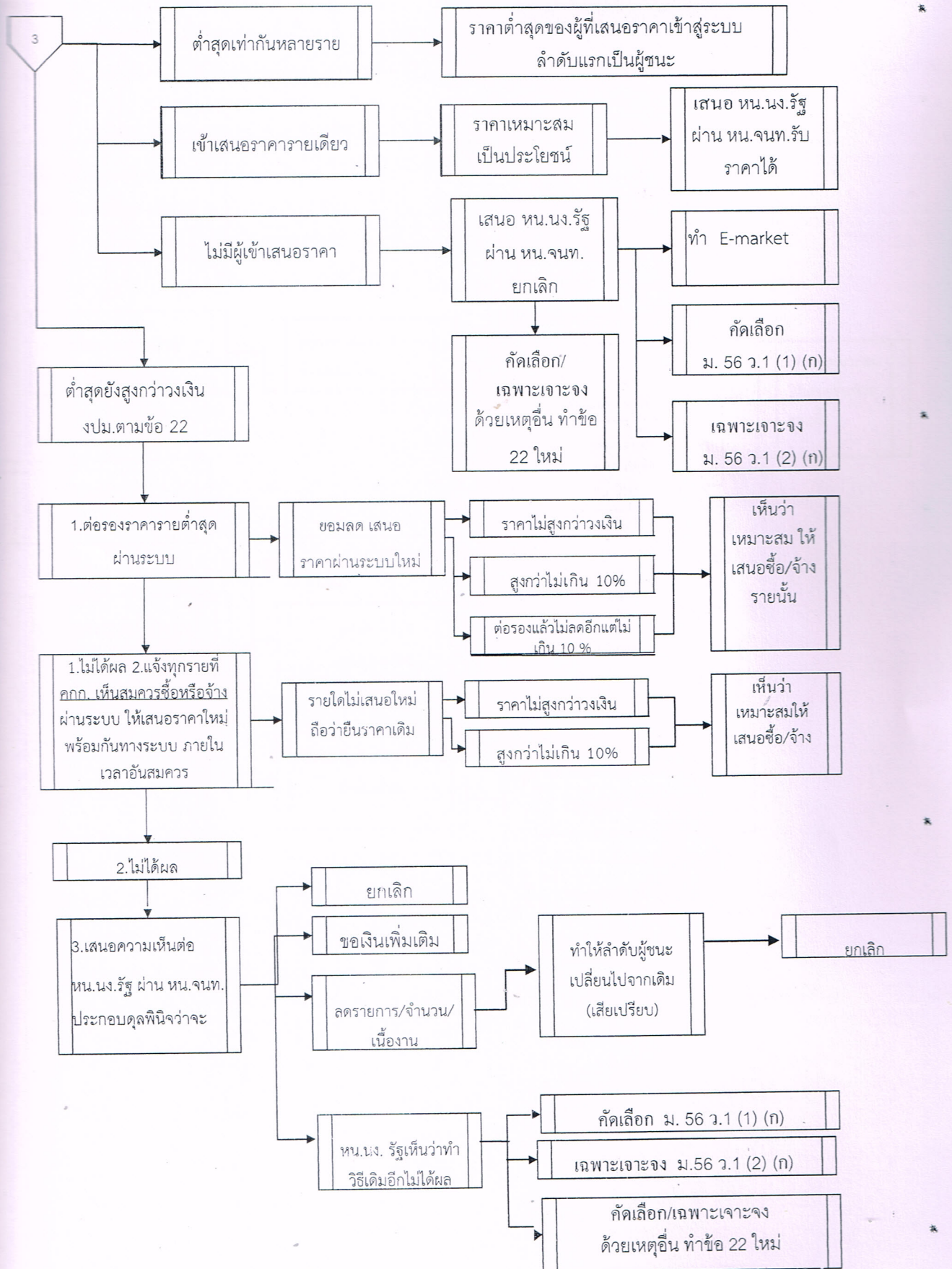


การจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-bidding page 2

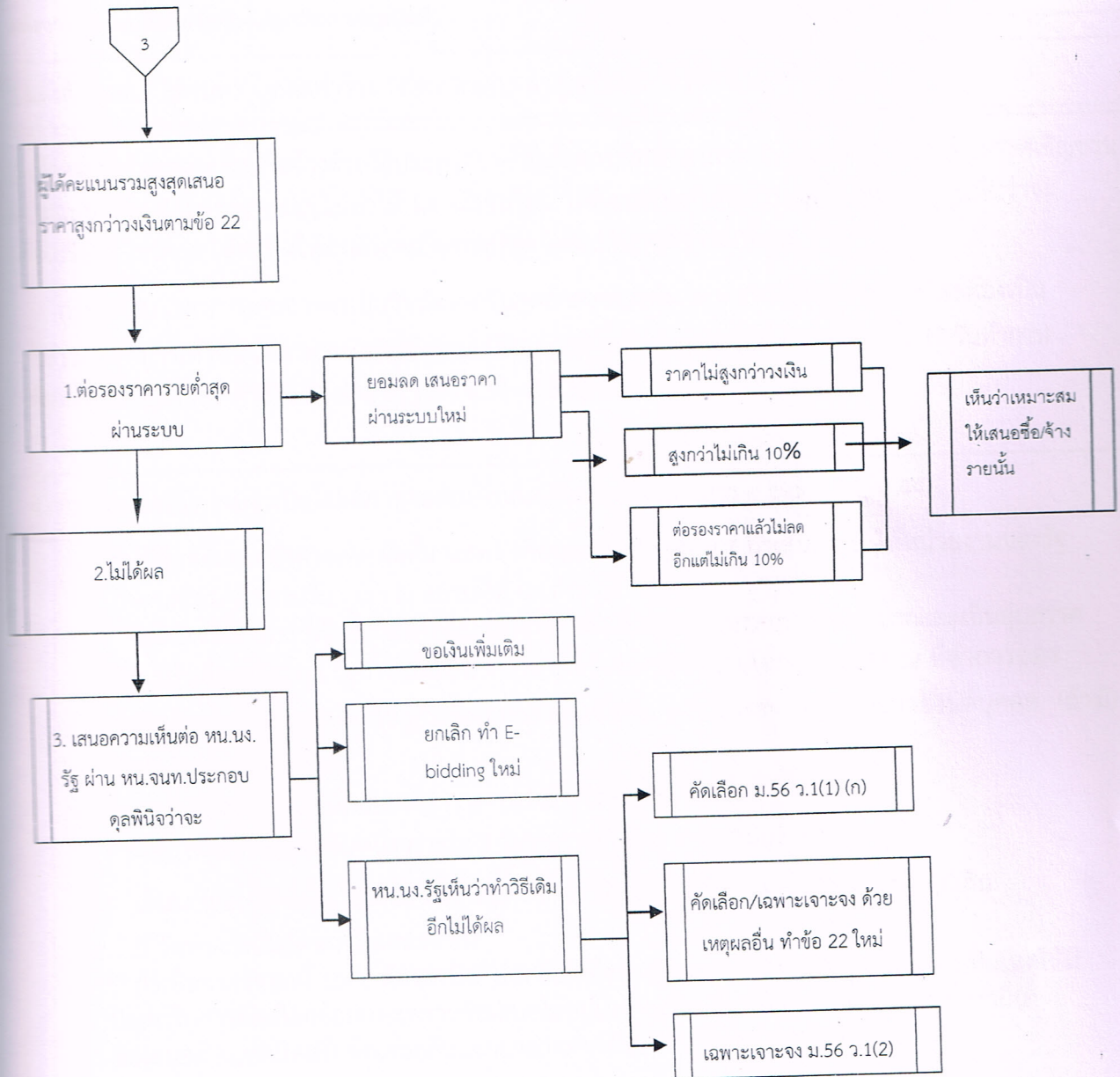


Phase

การคัดเลือกราคา E - bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคา



การคัดเลือกราคา E - bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

จัดหารั้งหนึ่งเกิน 5 แสนบาทและสินค้า/  
บริการไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog

1.แต่งตั้ง กกก./ ให้จนท./ บุคคลทำร่าง TOR /Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2.เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e- bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 43) ต่างจากแบบไม่ทำให้ นง. เสียเปรียบ ได้ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หน.นง.รัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณา

กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์) (เช่น ประกาศวันที่ 4 - 8 พ.ค. 61 (5 วันทำการ) ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น 11 พ.ค. 61 เวลา 8.30 - 16.30 น.)

4.การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสาร e bidding (ข้อ 44)

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง /ทดสอบ / นำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่ นง.กำหนด
- กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ ปริมาณมากและเป็นอุปสรรค
- การนำเข้าระบบ นง.รัฐกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

ทั้งสองกรณี ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e- bidding ให้ชัดเจน โดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา
- เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

\*\*\* ถ้าเป็นการจัดหาที่ spec ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคาเป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากด้วย \*\*\* (ข้อ 55 (1) วรรคสอง)

5.เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ + เอกสาร e- bidding) พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอ หน.นง.รัฐ ผ่านหน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 หรือ 23 + ข้อ 45) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)

6.หน.จนท.นำร่าง TOR /Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e- bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ - โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรงโดยเปิดเผยตัวตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ (ข้อ 45 -46)

7. ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ 21 พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง หน.จท.ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสาร e-bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่มีดุลพินิจ) และให้หน.จท.แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง หน.จท.รายงานพร้อมความเห็นขอความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายเช่นกัน (ข้อ 47)

8. หน.จท. - เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ 48 + 49 + 51) ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียดให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น ข้อเสนอด้วย ดังนี้ (เวลารวมที่ให้ผู้ประกอบการคำนวณราคาแล้ว)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง เกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- ถ้ายกเลิก และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ ไม่ต้องเสียเงินอีก

9. กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้างจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน ดุลพินิจของ หน.นง.รัฐ กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของนง.รัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ระยะเวลาที่เหมาะสม ชี้แจงในระบบ e-gp และเว็บของนง.รัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ สอบถามได้ทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ 52) \*\*ห้ามชี้สถานที่เด็ดขาด\*\*

10. กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้ สตง. ผ่านทางระบบ (ข้อ 50)

11. ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯ หรือ Tor /Spec ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ 53) (แก้ไม่ได้)

12. ถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว

\*\* ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา \*\* เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้ กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ 54)

13.สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการ  
ดังนี้ (ข้อ 55)

1. พิมพ์เอกสารการเสนอราคาทั้งส่วนที่ 1 และ 2 พร้อมใบเสนอราคาของทุกรายจากระบบ 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

(ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานรัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสารและพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการตามข้อ 44) คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ กกก.อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติมให้เปลี่ยนแปลง

สาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspec ไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่

ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้ผ่อนปรน การตัดสิทธิ์ 3. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย รายที่คิดไว้ไม่มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป

4. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมด เสนอขอความเห็นชอบต่อหน.นง.รัฐ ผ่านหน.จนท. (อย่างน้อยต้องมี 1. รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2. รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3. รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนใช้กับการรายงานผลในทุกวิธี)

14.(1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือ ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

- ให้กกก. เสนอ หน.นง.รัฐ เพื่อยกเลิก (หลัก)
- แต่ถ้ากกก.เห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้ต่อรองราคารายนั้นแล้ว เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐต่อไป (2)

กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

- ให้เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท.เพื่อยกเลิก และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
- ถ้า หน.นง.รัฐเห็นว่าอาจไม่ได้ผลดี ให้ใช้วิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 ว.1 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 ว.1 (2) (ก) ก็ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22

15. การพิจารณาผล กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ 57) หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคารายที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.

15.1 ต่อรอราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้างหรือต่อรอแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

15.2 ทำ 15.1 แล้วไม่ได้ผลแจ้งผู้ทีเสนอราคาที คกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควรรายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิมหากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูงไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น

15.3 ทำ 15.2 แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิก/หรือขอเงินเพิ่มเติม /ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน (ลดทุกราย) หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิก

➤ แต่ถ้าหาก หน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22

16. การพิจารณาผล - กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ 58)

- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.แจ้ง

16.1 ต่อรอราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้างหรือต่อรอแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

16.2 ทำ 16.1 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม / ยกเลิก และทำ e - bidding ใหม่ แต่ถ้าหาก หน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดีให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22

17. หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

18. ให้ หน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 59 ประกอบข้อ 42)

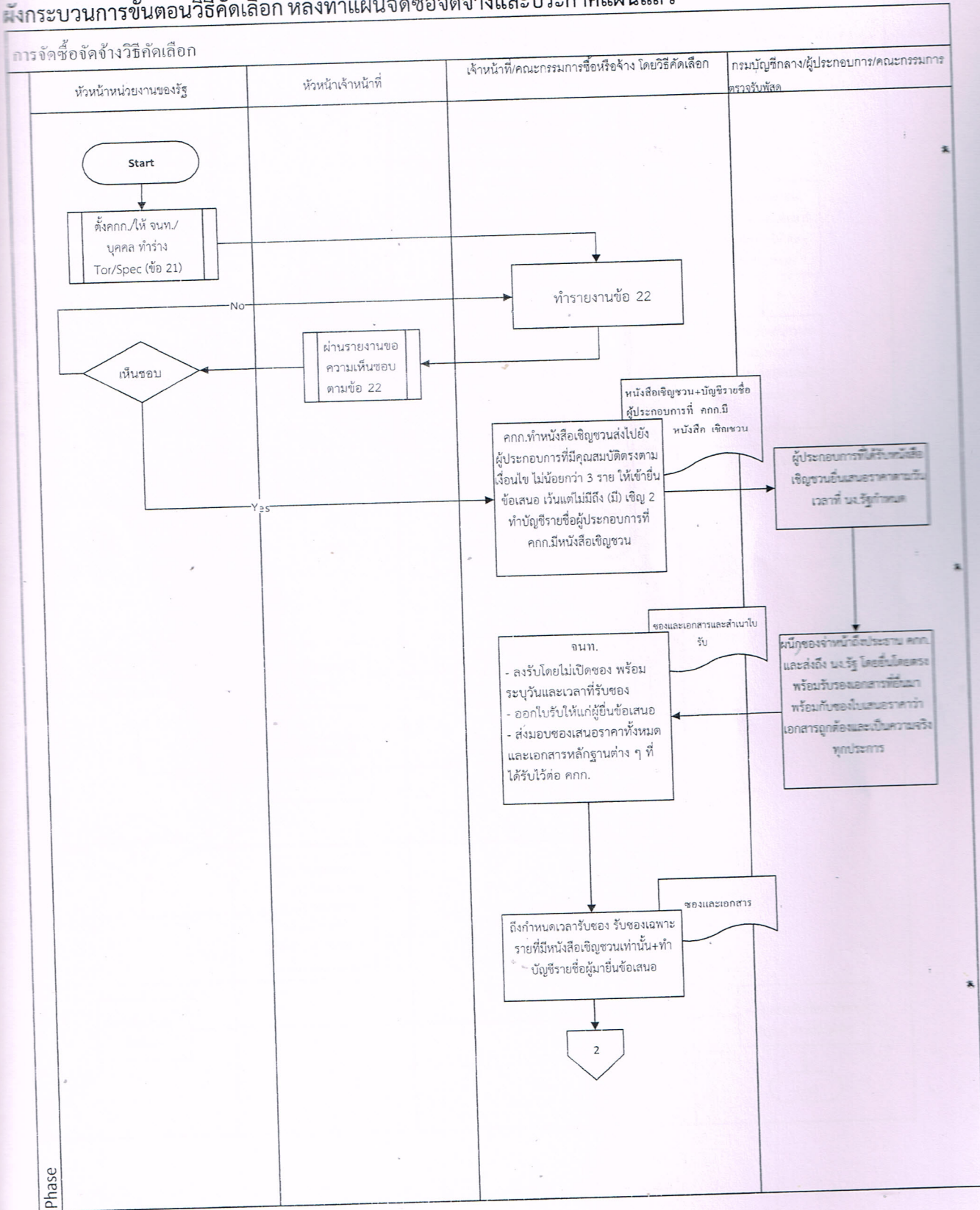
19. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

20. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

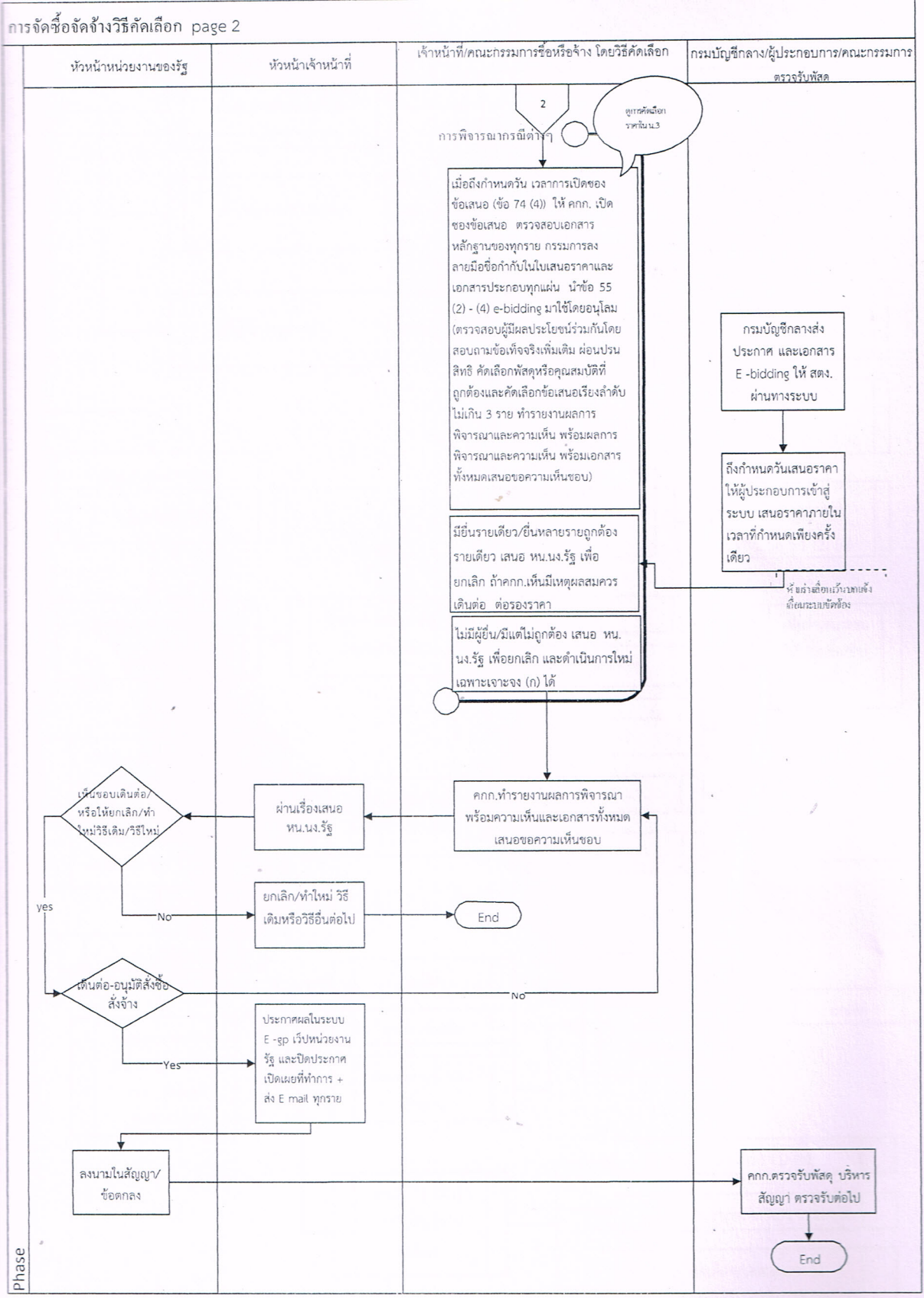
ข้อ 60. กรณีประกวดราคานานาชาติทำร่าง Tor และทำเอกสารนานาชาติ จัดทำประกาศเชิญชวน ภาษาไทย

การสอบราคา (เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน) ขั้นตอนเกือบเหมือนเดิม แต่ใช้ได้เฉพาะพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถทำในระบบได้ และในอนาคตจะยกเลิกวิธีนี้ ไม่สรุปไว้ ณ ที่นี้

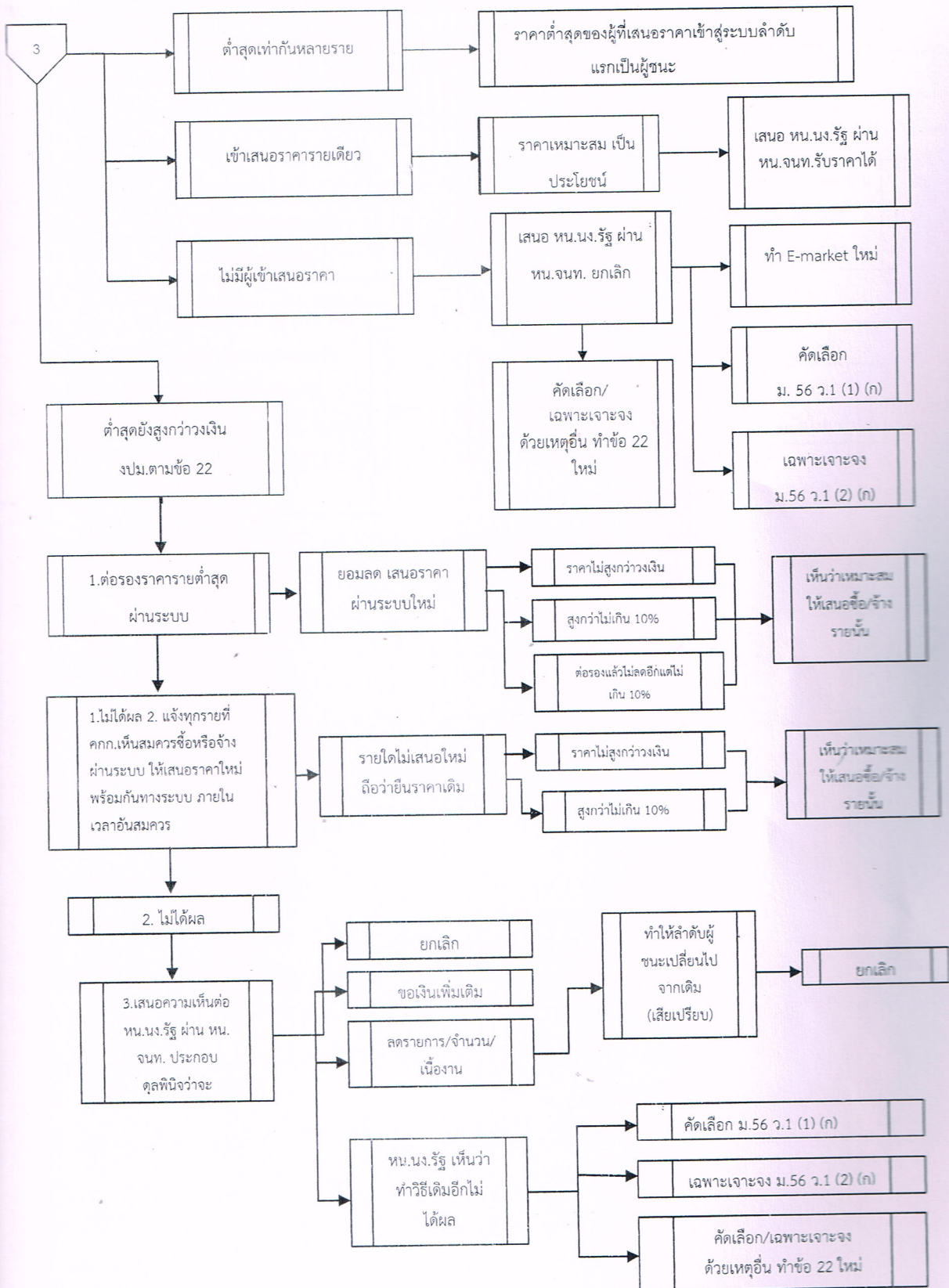
ผังกระบวนการขั้นตอนวิธีคัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว



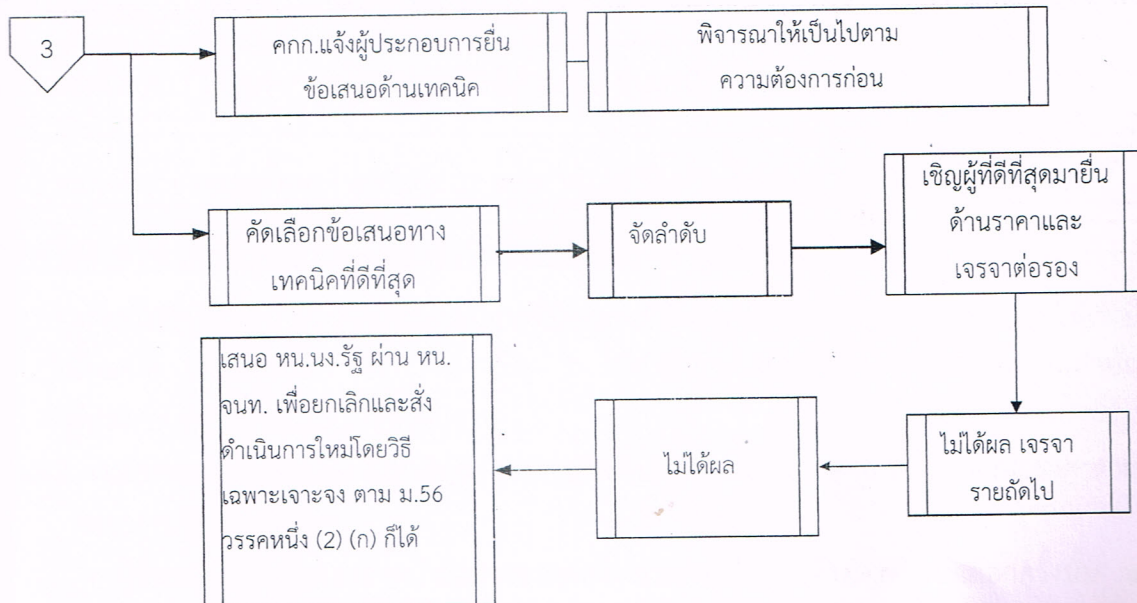




การพิจารณาราคาวิธีคัดเลือก



การพิจารณาราคาวิธีคัดเลือก การจ้างงาน ม 56 (1)(ข) พัสดุที่รัฐส่งเสริม  
กรณีไม่สามารถดำเนินการตามปกติไม่ได้



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) (ข้อ 74 - 77 )

1. แต่งตั้ง กก./ ให้จนท./ บุคคลทำร่าง TOR /Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2. จนท. ทำรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ 22 เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว กก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้

3.1 ทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง (มี 2 ) เชิญ 2 ให้คำถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันพร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ กก.มีหนังสือเชิญชวน

3.2 การยื่นซอง (ประกอบข้อ 68) ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนตาม 2.1 ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานรัฐกำหนด โดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา พร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไปไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่ กก.มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทั้งบัญชี รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มี ความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ)

5. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ 74 (4)) ให้ กก.เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐานของทุกราย กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น นำข้อ 55 (2) - (4) e bidding มาใช้โดยอนุโลม (: ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริง เพิ่มเติมผ่านปธนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ)

6. หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว ให้ดำเนินการตามข้อ 56 e bidding โดยอนุโลม เสนอยกเลิก แต่ถ้า กก.เห็นว่ามีเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิก ให้ต่อรองราคาถ้าราคาสูงกว่าวงเงิน หรือลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ตามข้อ 57 ,58 ต่อไป (ข้อ 75 วรรคแรก)

7. หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ 75 วรรคสอง) ให้เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จหนท.เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

8. ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้คกก.เรียกกรายนั้นมาต่อรองราคา (ข้อ 75 วรรคสาม) โดยทำตามข้อ 57,58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

9. การจ้างงานตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) พัสตุที่รัฐส่งเสริม หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้

- ให้ คกก.แจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คกก.คัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด จัดลำดับเชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสมหากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป
- หากยังไม่ได้ผลเสนอความเห็นต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ (ข้อ 76)

10. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

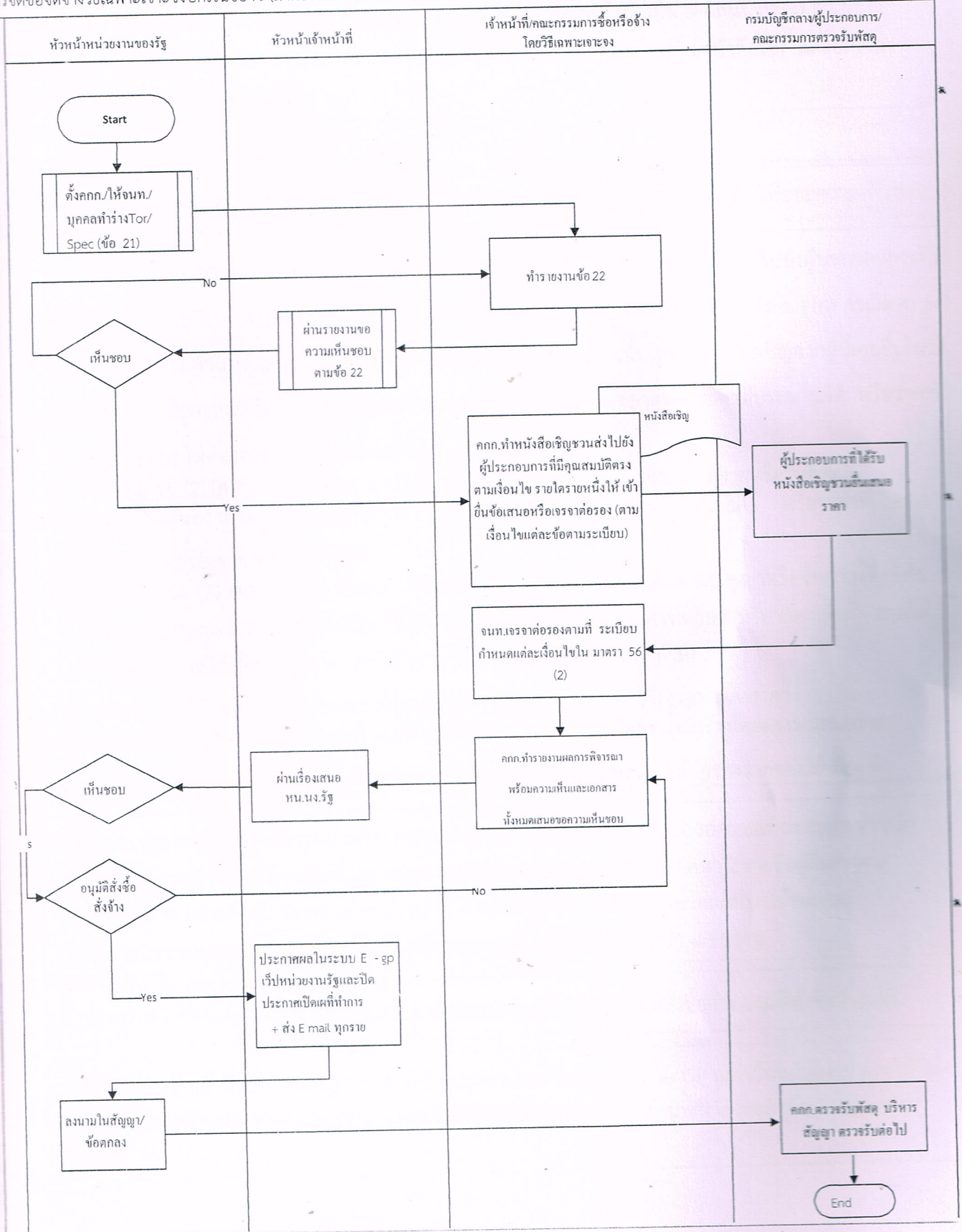
11. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บบนหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน

12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ นง.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค) หรือ กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) หลัง  
ทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้นข้อ 79 (มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข))



วิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และ จำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ 79)) (ขั้นตอนตามข้อ 78 , 80- 81 )

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท (ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน(ฉ) พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย หน่วยงานรัฐไม่ต้องทำแผน ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้) และยกเว้น จำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง

1. แต่งตั้งคกก./ให้จหนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2. จหนท.ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม 56 (2) (ก) ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตาม 56 (2) (ค) (ง) มีรายเดียว ,จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคาหากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิน หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ

(ค) กรณีตาม 56 (2) (จ) Repeat Order ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใน 15 วัน เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

(ง) กรณีตาม 56 (2) (ฉ) จะขายทอดตลาดโดย หน่วยงานรัฐดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตาม 56 (2) (ข) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่งเชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา

• หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ

4. ให้คกก.ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นในเอกสารทั้งหมด และเสนอขอความเห็นชอบต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (อย่างน้อยต้องมี 1.รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2.รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3.รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน

5. ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน) (ข้อ 78 (2) + 55 (4))

5. หัวหน้าหน่วยงานรัฐ เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

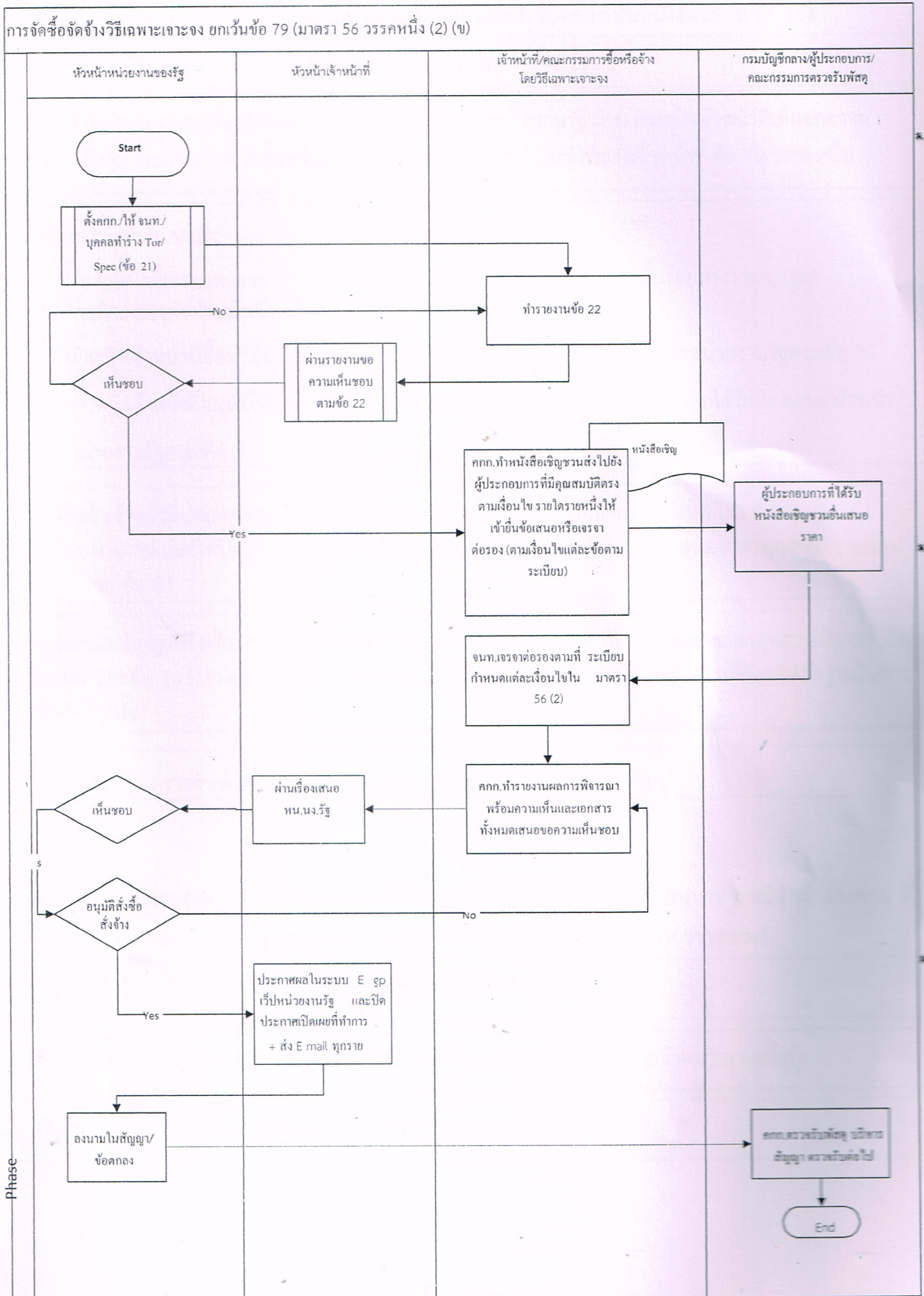
6. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)

7. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้เว้นแต่การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท) วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (ข้อ 161 ประกอบ มาตรา 66 วรรคสอง)

8. บริหารสัญญา ตรวจจับพัสดุ



ผังกระบวนการขั้นตอนซื้อจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กรณีปกติ (ข้อ 79)



ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดู่ทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีปกติ (ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง) ยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (ม.96 (1))

1. แต่งตั้งคกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2. เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 เสนอ หัวหน้าหน่วยงานรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มีคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานรัฐตามข้อ 24 (หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้ส่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานรัฐอนุมัติ/

4. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ข้อ 81

5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์มาตรา 66 วรรคสอง และข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)

6. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุก่อนเดียวได้)

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดู่ทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ 79 วรรคสอง)

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน

2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3. เห็นชอบแล้วถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจสอบโดยอนุโลม