



Unit School

ตามนโยบายพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มพัสดุ

กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

คำนำ

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีนโยบายพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยให้นำการฝึกอบรมแบบ Unit School มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยใช้บุคลากรภายในหน่วยงานทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ ไม่ใช่งบประมาณ ใช้เวลาไม่มาก และไม่กระทบเวลางาน นั้น

กรมวิชาการเกษตร ได้เห็นชอบให้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร จำนวน ๒ เรื่อง คือ เกษตรอินทรีย์ และการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยท่านอธิบดีเห็นชอบและมอบหมายให้กองคลังเป็นหน่วยงานหลักและสนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการทำ Unit School ตามนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

อนึ่ง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ จัดทำไว้เพียงการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่หน่วยงานใช้ปฏิบัติงานมากกว่าส่วนอื่น และเป็นเรื่องเร่งด่วนสำหรับส่วนอื่นๆ จะได้จัดทำเพิ่มเติมต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานได้ในระดับหนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และขอความกรุณาแจ้งให้กลุ่มพัสดุทราบเพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

กลุ่มพัสดุ กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยาม.....	๑
การมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	๓
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	๔
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....	๗
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน.....	๘
การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	๙
กรรมการซื้อหรือจ้าง.....	๑๐
- หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
วิธีการซื้อหรือจ้าง.....	๑๔
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก.....	๑๖
แผนผังและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market).....	๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market).....	๑๙
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	๒๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท.....	๒๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท.....	๒๙
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก.....	๓๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีคัดเลือก.....	๓๒
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
และกรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา.....	๓๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท	
และกรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา.....	๓๖
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท.....	๓๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท.....	๓๘
- แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท.....	๔๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท.....	๔๑
หลักประกันการเสนอราคา.....	๔๓
หลักประกันสัญญา.....	๔๔
สัญญา.....	๔๕
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานกรณีมีผู้อุทธรณ์.....	๔๖
อัตราค่าปรับ.....	๔๗
สรุประยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี.....	๔๙

คำนิยาม

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) ทำให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายในบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ นั้น

เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว กระทรวงการคลังได้มีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติและเป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยได้นิยามความหมายข้อความทั่วไปที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปในสังกัดหน่วยงานเดียวกันได้ เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และผู้รับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

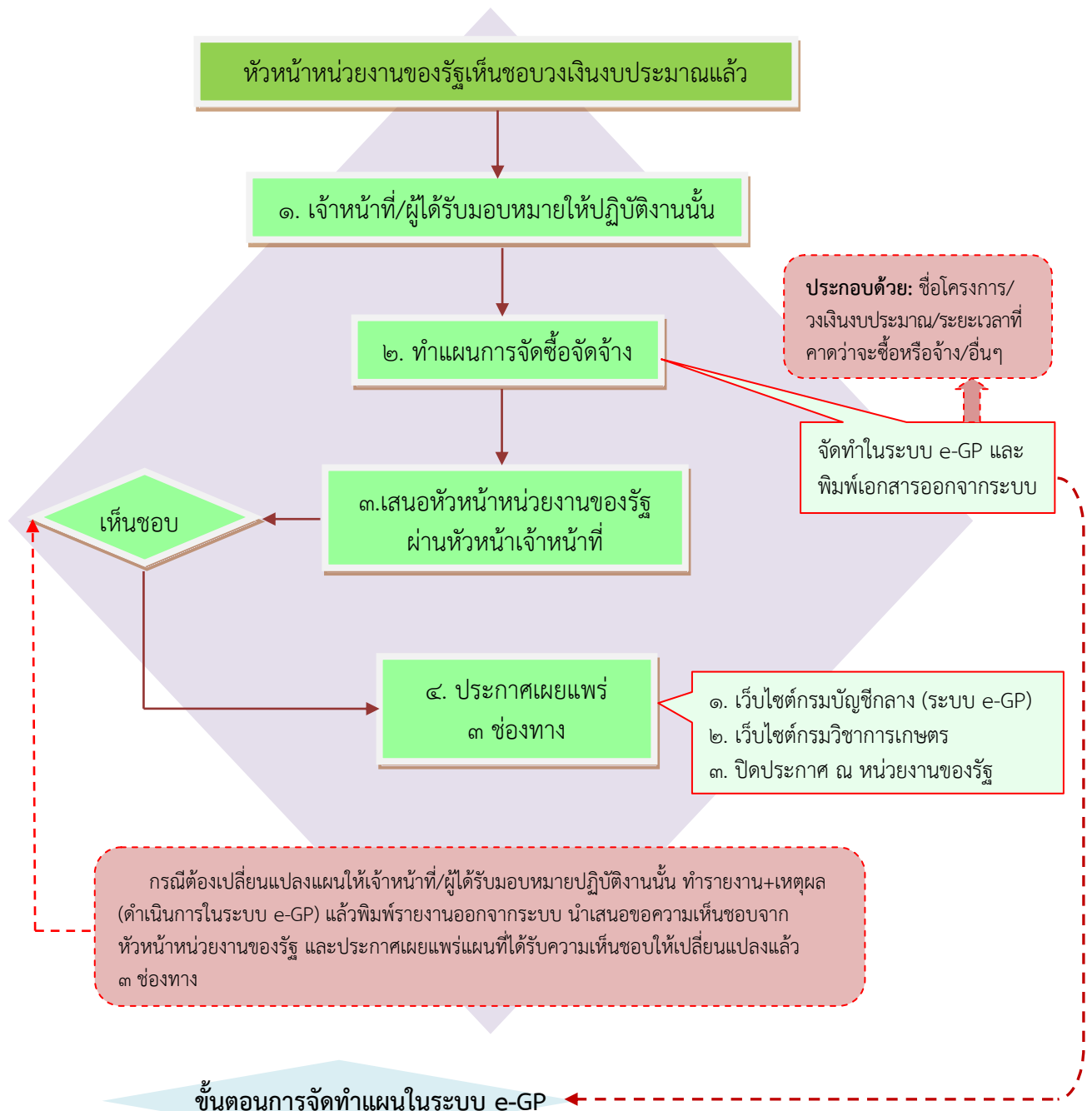
กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐ หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ได้

กรมวิชาการเกษตรได้มีหนังสือมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	คำสั่งเลขที่	ลงวันที่
อธิบดี	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท		
รองอธิบดี	ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓๐ ล้านบาท	๑๓๓๘/๒๕๖๐	๑๗ ต.ค. ๒๕๖๐
ผอ.กอง/ผอ.สถาบัน/ ผอ.สำนัก/เลขาธิการกรม/ ผอ.ศทส./ผอ.กตบ./ผอ.กพร.	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	๑๐๗๘/๒๕๖๐	๑ ก.ย. ๒๕๖๐
ผอ.ศูนย์/หัวหน้าด้าน/ หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีสำนักตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค	ไม่เกิน ๘ ล้านบาท	ไม่เกิน ๘ ล้านบาท	ไม่เกิน ๘ ล้านบาท	๑๐๘๐/๒๕๖๐	๑ ก.ย. ๒๕๖๐

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถรู้และเตรียมตัวเพื่อเข้าเสนอราคาได้ตามเวลาที่คาดว่าจะซื้อหรือจ้าง ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน ดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย

- (๑) ปีงบประมาณ
- (๒) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

(๔) แหล่งของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ว่าเป็นเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. ประจำปีหรือเงินนอกงบประมาณ

(๕) เลือกประเภทของเงินตามแหล่งของเงินที่เลือกในข้อ (๔)

(๕) เดือน/ปี ที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะทำหนังสือเชิญชวน
- กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ให้ระบุเดือน/ปี ที่คาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

(๖) บันทึกที่เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะได้รับรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นต้นด้วย

ตัวอักษร P

ขั้นตอนที่ ๒ นำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน ประกอบด้วย

- เอกสารขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียด

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผน ๓ แห่ง ตามระเบียบข้อ ๑๑

(๑) เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ด้วยรหัสผู้ใช้ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยบันทึกวันที่ประกาศเผยแพร่เป็นวันปัจจุบัน ไม่สามารถย้อนหลังได้ และเมื่อดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้ว สถานะของแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะแสดง “เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” (พิมพ์เอกสารออกจากระบบ)

(๒) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร โดยจัดทำหนังสือถึงศูนย์สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พิมพ์เอกสารการเผยแพร่จากเว็บไซต์กรมวิชาการเกษตรหลังจากที่ ศทส. นำประกาศขึ้นเว็บไซต์แล้ว)

(๓) ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการปิดประกาศ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ตามระเบียบข้อ ๑๒

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผน ๓ ช่องทาง ต่อไป ตามระเบียบข้อ ๑๓

กรณีดังต่อไปนี้ยกเว้นไม่ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

<p>๑. วิธีคัดเลือก</p>	<p>๒. วิธีเฉพาะเจาะจง</p>
<p>๑.๑ กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ หากเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันความต้องการใช้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)</p> <p>๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)</p>	<p>๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ ข้อ ๑ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)</p> <p>๒.๒ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)</p> <p>๒.๓ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)</p>
<p>๓. จ้างที่ปรึกษา-วิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>๔. การออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง</p>
<p>๓.๑ งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงฉบับที่ ๔ ข้อ ๑ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)</p> <p>๓.๒ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ฉ)</p>	<p>๔.๑ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)</p>

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างใดที่ไม่เข้าข้อยกเว้นและไม่ได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆ ได้

ในปัจจุบันยังไม่ได้กำหนดว่าจะต้องทำแผนและประกาศก่อนเวลาจัดซื้อจัดจ้างเป็นเวลานานเท่าใด หน่วยงานสามารถจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนในวันเดียวกันก็ได้

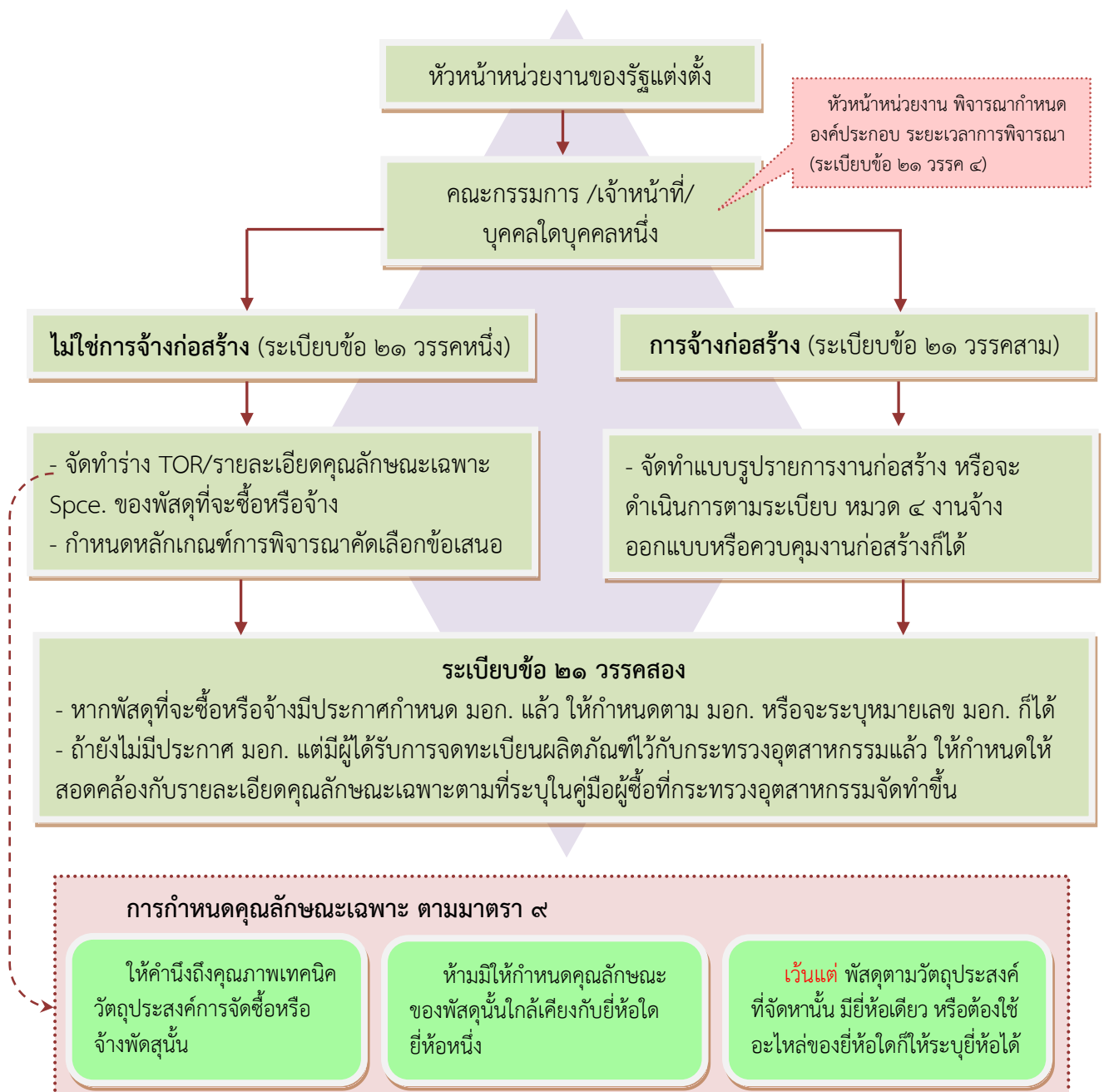
การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้บังคับว่าต้องนำเงินงบประมาณทั้งปีมาจัดทำแผน และหากหน่วยงานได้รับเพิ่มเติมในระหว่างปีงบประมาณ ก็สามารถทำแผนในช่วงเวลานั้นได้เลย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนด้วย (แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้ทำนั้น ยังคงทำต่อไปเพราะไม่ใช่แผนเดียวกัน ซึ่งขณะนี้ข้อมูลแผนยังไม่ได้เชื่อมโยงกัน)

การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้วย ตามระเบียบข้อ ๒๑

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้



การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินกิจการของผู้ยื่นเสนอราคารายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารกิจการของผู้ยื่นเสนอราคาอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน
๒. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เข้ายื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน
๓. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กันระหว่างข้อ ๑ และ ๒

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น ตามระเบียบข้อ ๑๔

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก ตามระเบียบข้อ ๑๕ โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีเชิชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และหากผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุในข้อ ๑

๔. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติดังกล่าว ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ ในระบบ e-GP ตามรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยตามระเบียบข้อ ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลว. ๒๔ ส.ค. ๖๐ ข้อ ๒.๒ ดังนี้

๑. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. กรณีซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะ
เก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานของความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

แต่ถ้าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องทำในระบบ e-GP เพราะต้องเปิดเผยราคากลางตามที่ ปปช.กำหนด

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างนั้น พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบข้อ ๒๕ ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และควรแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วม เป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่มาเป็นประธานแทน

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากสืบทราบภายหลังลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ

คณะกรรมการในการจัดซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี มีดังนี้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ทำร่าง TOR/Spec /แบบรูป รายการฯ • คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding) • คณะกรรมการพิจารณาผล สอบราคา (กรณีสอบราคา) • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ผู้ควบคุมรับผิดชอบและ คณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง) 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ทำร่าง TOR/Spec /แบบรูป รายการฯ • คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ผู้ควบคุมรับผิดชอบและ คณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง) 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ทำร่าง TOR/Spec /แบบรูป รายการฯ • คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง • คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ • ผู้ควบคุมรับผิดชอบและ คณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ๒. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ (ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ)

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ (ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ)

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ๔. และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้ง ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๖.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
๔. นอกจากการดำเนินการตาม ๑. และ ๒. ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
๕. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
๖. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ๖.

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบข้อ ๒๘ การจัดซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามมาตรา ๕๕ (๑) กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ซึ่งสามารถทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

(๓) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ด้วย

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) ดังนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) ดังนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก

ตามมาตรา ๖๕ และระเบียบข้อ ๘๓ ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย ดังนี้

๑. กรณีมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน **ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด**

๒. กรณีที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตรงตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์หน่วยงานรัฐมากที่สุด **สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น** แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้เลือกใช้**ใช้เกณฑ์ราคา**

๓. กรณีมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้คัดเลือกคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตาม ๑ หรือ ๒ ต่อไป (มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง คำนึงถึงประโยชน์ วัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วย คือ

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามมาตรา ๖๕ พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปาะียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุนั้นๆ ก็ได้

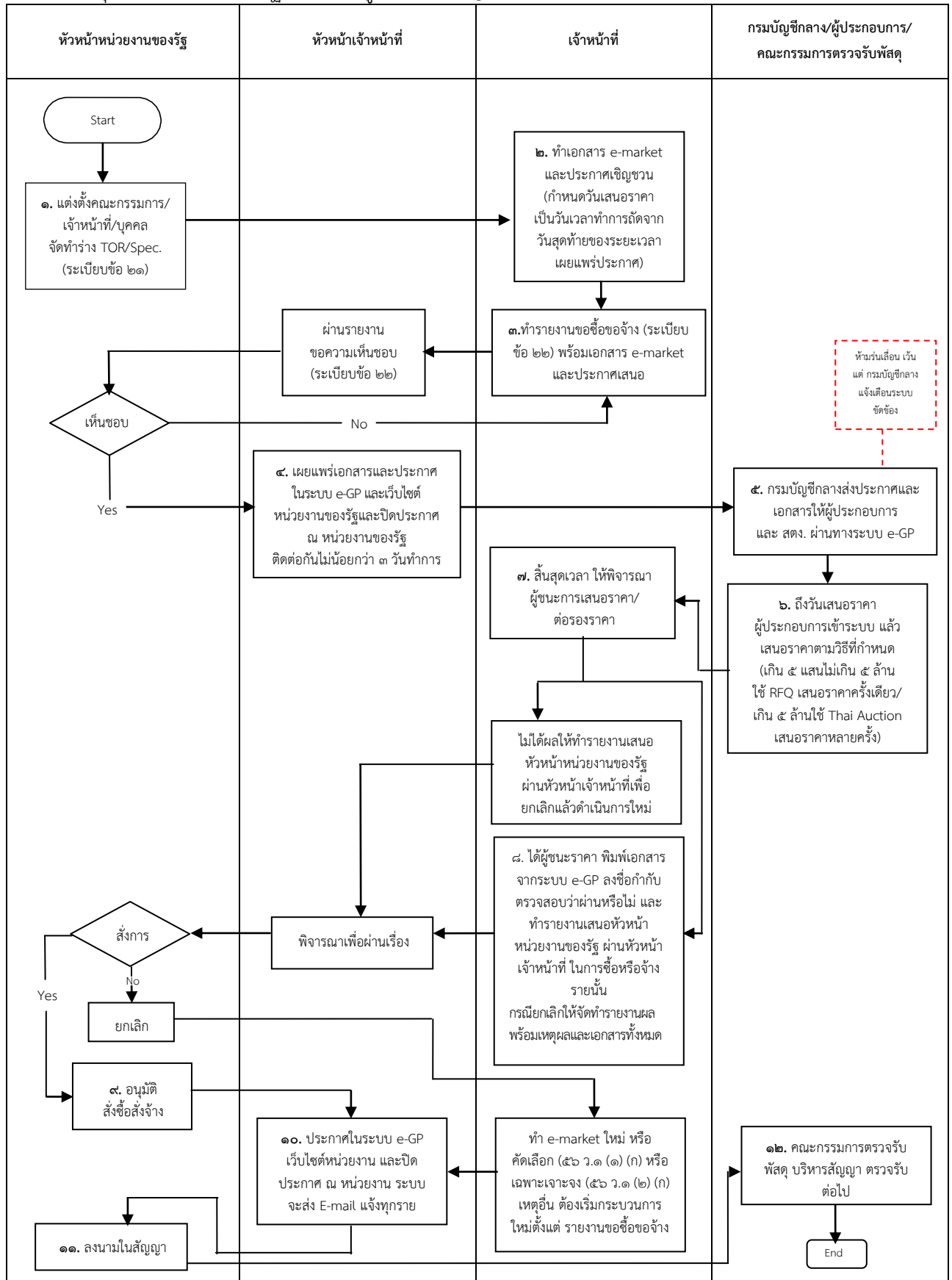
เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

ซึ่งเป็นพัสดุที่ไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานและมีอยู่ใน e-catalog ครั้งหนึ่งเกิน ๕ แสนบาท



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยายเวลาดำเนินการเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e - market) พร้อมประกาศเชิญชวน (ระเบียบข้อ ๓๔) โดยกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็น วัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์) เช่น ประกาศวันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เวลาทำการ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง พร้อมเอกสาร e - market เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบข้อ ๒๒ + Spec. อยู่ใน e - catalog แล้ว ไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e - market (ระเบียบข้อ ๓๔) ในระบบ e - GP และเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๕ กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e - market ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดุลงในระบบ และส่งให้ สตง. ผ่านทางระบบ

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อถึงวันเสนอราคา

(๑) กรณีเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) ซึ่งผู้ประกอบการต้องเข้าระบบ และเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียงครั้งเดียว

(๒) กรณีเกิน ๕ ล้านบาท เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) ซึ่งผู้ประกอบการต้องเข้าระบบ

- ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน ๑๕ นาที
- ทดสอบระบบ ๑๕ นาที
- เสนอราคาภายใน ๓๐ นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้

โดยห้ามหน่วยงานรับ หรือเลื่อน กำหนดเวลาเสนอราคา เว้นแต่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะขัดข้องผ่านระบบ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการดังนี้

๗.๑ ถ้าเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

๗.๒ กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับราคาขายนั้นได้

๗.๓ กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกและทำ e - market ใหม่ หรือคัดเลือก (ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือเฉพาะเจาะจง (ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่นต้องเริ่มกระบวนการใหม่ตั้งแต่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๗.๔ หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คือ

- ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เข้าเสนอรายยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง หากเห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างรายนั้นได้

- หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดผ่านระบบ e - GP ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง และเห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

- หากแจ้งทุกรายเสนอราคาใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณายกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ Spec. ไม่ถูกต้อง ให้ถือว่ารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปได้

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail

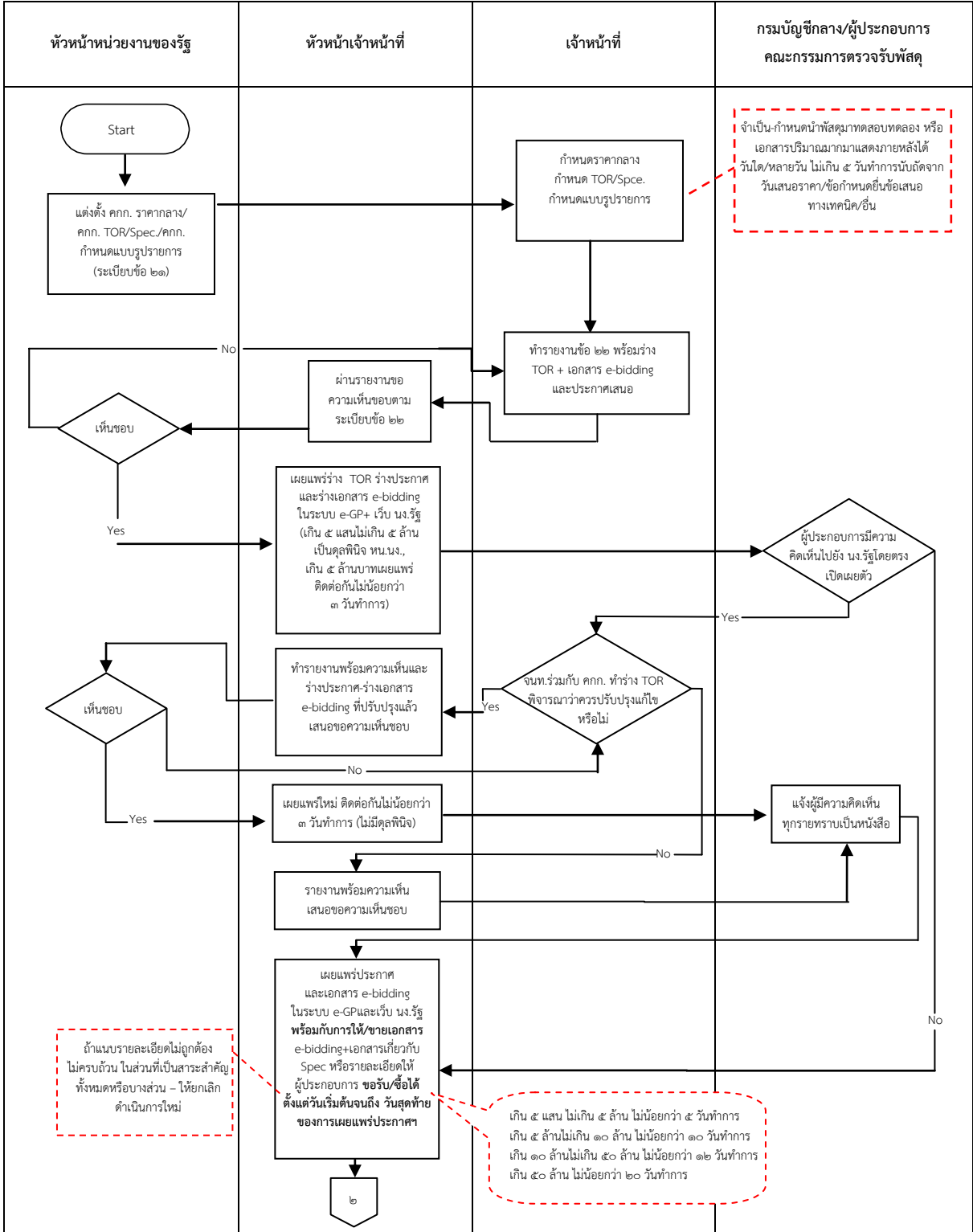
ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

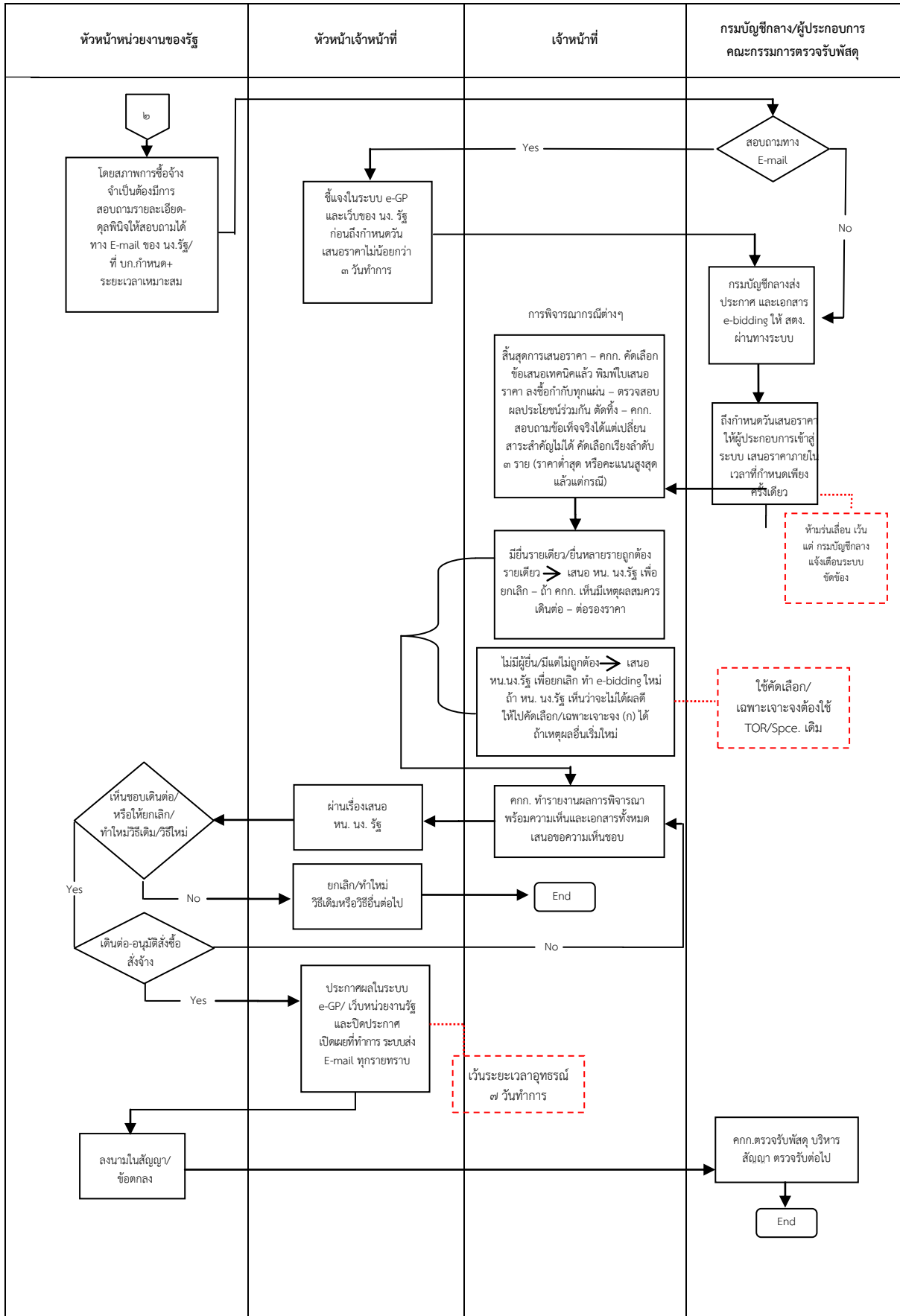
ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๓ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๔ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว





ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ ๒๑

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำแผนเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑) ดังนี้

- ๓.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- ๓.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- ๓.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อหรืองานก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๒๑ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสารราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร Spce. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่สร้างโครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๙.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- ๙.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ และต้องมีรายการดังนี้

- ๑๐.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๑๐.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๑๐.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนด
หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง หรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจาก
การสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)
- ๑๐.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)
- ๑๐.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๑๐.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๑๐.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๑๐.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ
จัดซื้อจัดจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างและ
ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ
บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
ต่อไป (กรณีไม่เกิน ๕ ล้านบาทอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่าจะเผยแพร่เพื่อรับฟัง
คำวิจารณ์หรือไม่)

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาตามระเบียบที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการ
พิจารณาพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลา
ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๓ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง
นั้นในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
และนำเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๖๖) ดังนี้

- ๑๓.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- ๑๓.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- ๑๓.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๔ แจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเพื่ออุทธรณ์ ภายใน
๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามมาตรา ๖๖ (ระบบ e-GP จะส่ง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทราบผ่าน
ระบบเอง)

(ในระหว่างรอผู้เสนอราคาทุกรายแจ้งผลการอุทธรณ์ห้ามหน่วยงานดำเนินการจัดทำ
สัญญา และจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗)

ขั้นตอนที่ ๑๕ จัดทำสัญญาผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๖ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๗ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๘ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๒๙ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบุเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ ๒๑

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำแผนเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๑๑ และระเบียบข้อ ๑๑) ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๓.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๓.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานซื้อหรืองานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๑ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ขั้นตอนที่ ๕ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยายเวลาดำเนินการเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสารราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร Spce. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่สร้างโครงการในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๙.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๙.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ และต้องมีรายการดังนี้

- ๑๐.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๑๐.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๑๐.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนด
หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง หรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจาก
การสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)
- ๑๐.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้
ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)
- ๑๐.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๑๐.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๑๐.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๑๐.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ
จัดซื้อจัดจ้าง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP) โดยกำหนดระยะเวลาในการ
ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างและ
ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและ
เอกสารประกวดราคา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อครบกำหนดรับฟังคำวิจารณ์

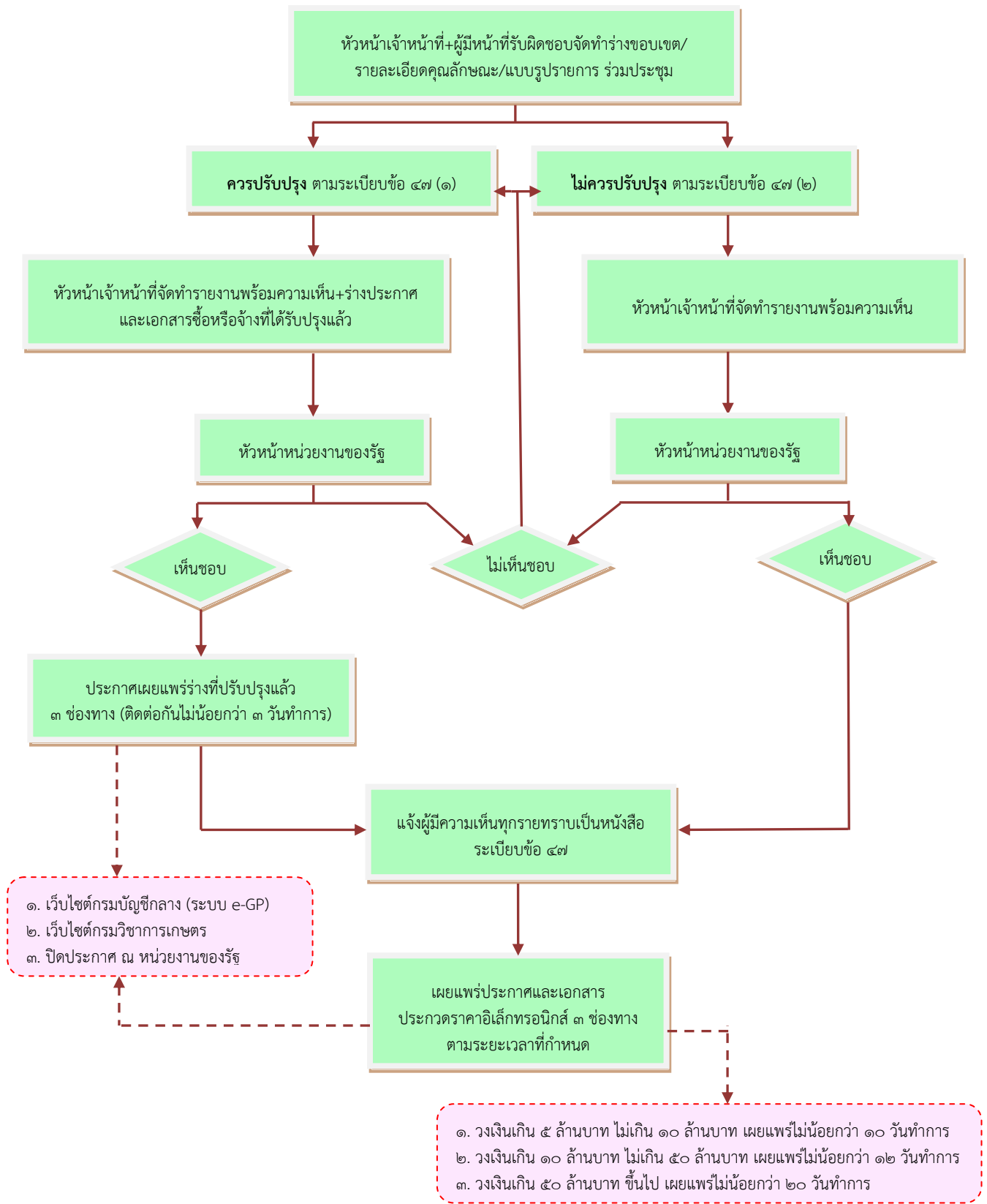
๑๒.๑ กรณีไม่มีผู้วิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและ
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการ
เกษตร และติดประกาศ ณ หน่วยงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า
๑๐ วันทำการ

- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท เผยแพร่ไม่น้อยกว่า
๑๒ วันทำการ

- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ขึ้นไป เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๑๒.๒ กรณีมีผู้วิจารณ์ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



ขั้นตอนที่ ๑๓ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาตามระเบียบที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๑๔ เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาซื้อหรือจ้างนั้นในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนำเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๖๖) ดังนี้

- ๑๓.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- ๑๓.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- ๑๓.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๑๕ แจ้งผลผู้ชนะการคัดเลือกให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเพื่ออุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามมาตรา ๖๖ (ระบบ e-GP จะส่ง e-mail ให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านระบบเอง)

(ในระหว่างรอผู้เสนอราคาทุกรายแจ้งผลการอุทธรณ์ห้ามหน่วยงานดำเนินการจัดทำสัญญา และจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗)

ขั้นตอนที่ ๑๖ จัดทำสัญญาผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม

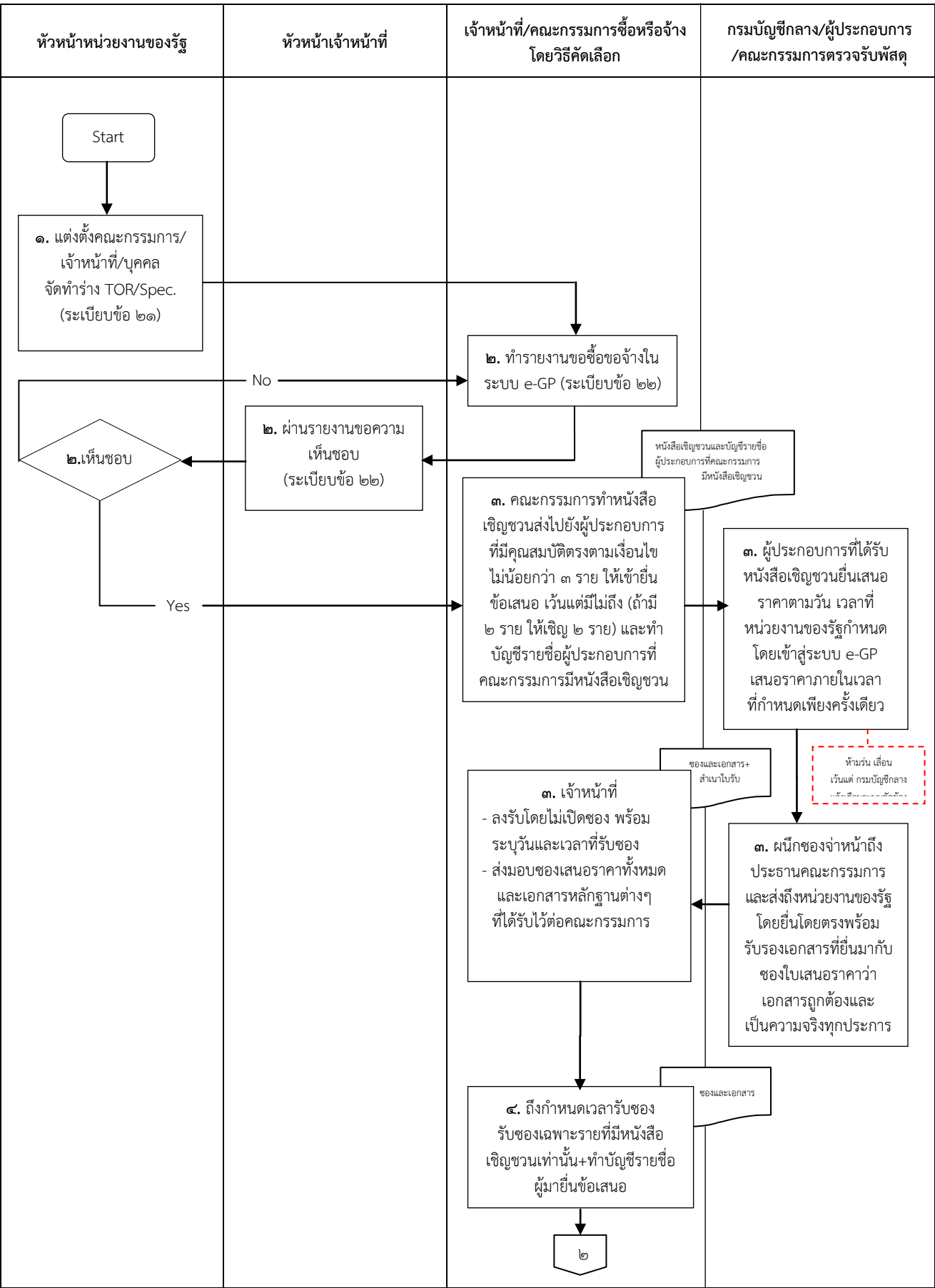
ขั้นตอนที่ ๑๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อนนี้ผูกพันในระบบ GFMS

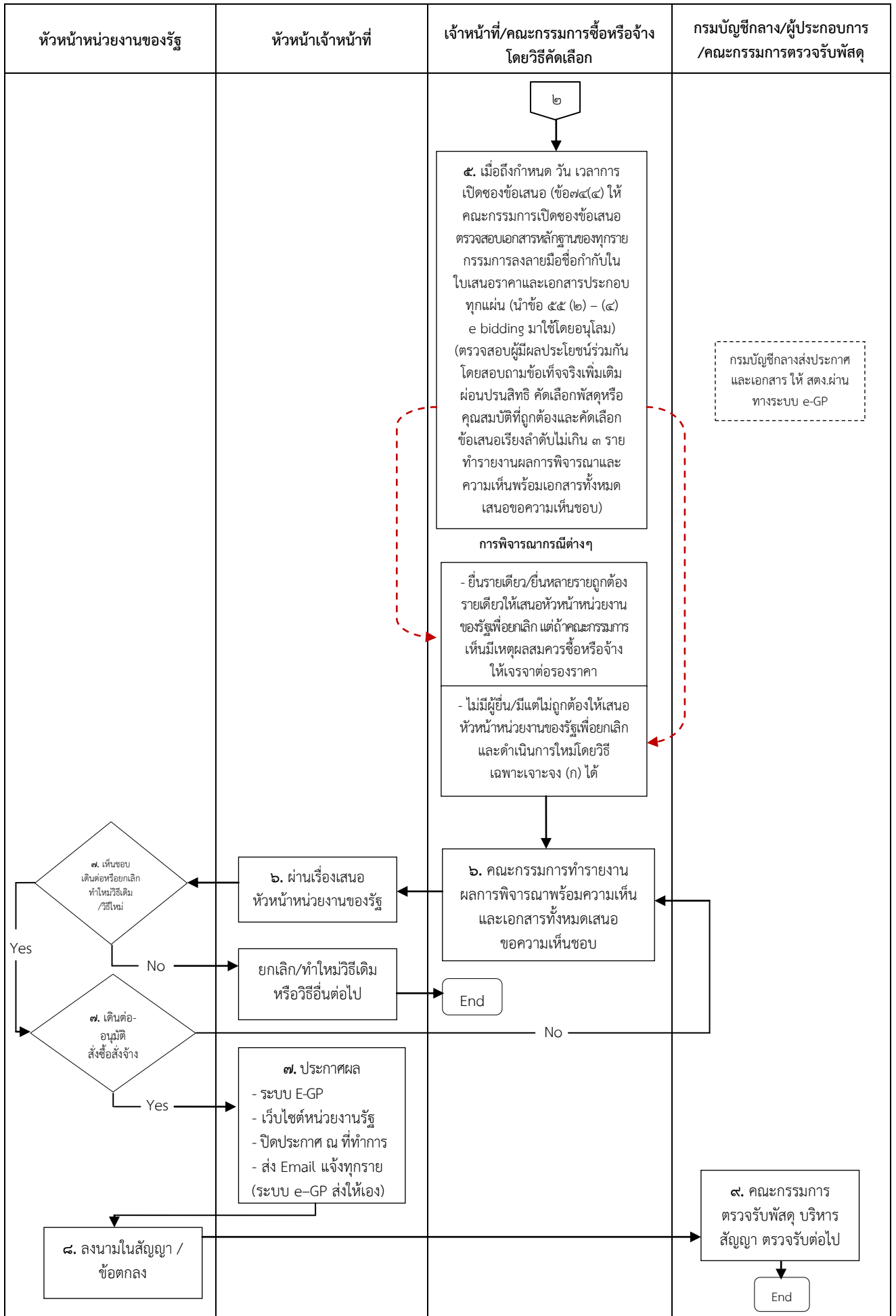
ขั้นตอนที่ ๑๘ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๙ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๒๐ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว





ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีคัดเลือก หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

หลังจากดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยาย เวลาดำเนินการเพิ่มเติม

(๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร ราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามอนุมัติ

(๒) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร Spce. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP และจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP พร้อมทั้ง นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง

- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนาม อนุมัติ และต้องมีรายการดังนี้

- ๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง หรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจาก การสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)
- ๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)
- ๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๒.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ จัดซื้อจัดจ้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก/คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ (จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีไม่ถึง ๓ ราย ถ้ามี ๒ ราย ให้เชิญ ๒ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนด้วย

๓.๒ ในการยื่นซองให้ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดโดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกเจ้าหน้าที่ซองถึงประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองในเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองยื่นข้อเสนอ พร้อมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ไม่ต้องส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เก็บไว้ก่อนเหมือนระเบียบเดิม)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลารับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทั้งทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้เสนอทุกราย โดยกรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น (ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่อนปรนสิทธิคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน ๓ ราย และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิก ให้ต่อรองราคา ถ้าราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ตามระเบียบข้อ ๕๗, ๕๘ ต่อไป

หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ระเบียบข้อ ๗๕ วรรคสอง) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าราคาที่เห็นควรซื้อหรือจ้างนั้นยังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการเรียกรายนั้นมาต่อรองราคา

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะและเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e – GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร ปีตประกาศ ณ หน่วยงานของรัฐ) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง e – mail (ระบบ e – GP แจ้งเอง)

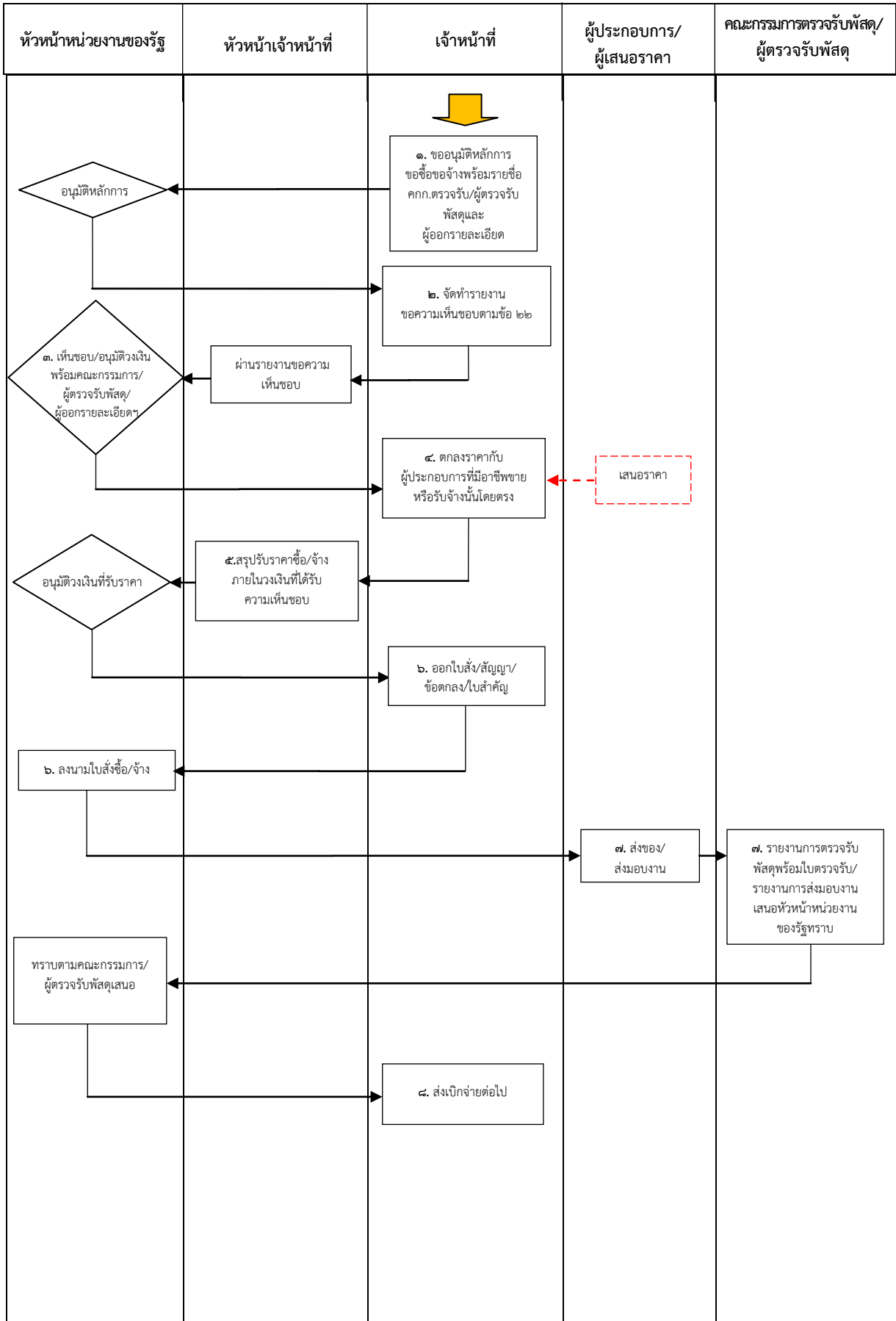
ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ พิจารณาผลอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจ รับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ ๑๑ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างนั้น ตามระเบียบข้อ ๒๑ และจัดทำรายละเอียดตามแบบ พด.๑ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ โดยต้องมีรายการดังนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้การสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)

๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมแนบรายละเอียดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

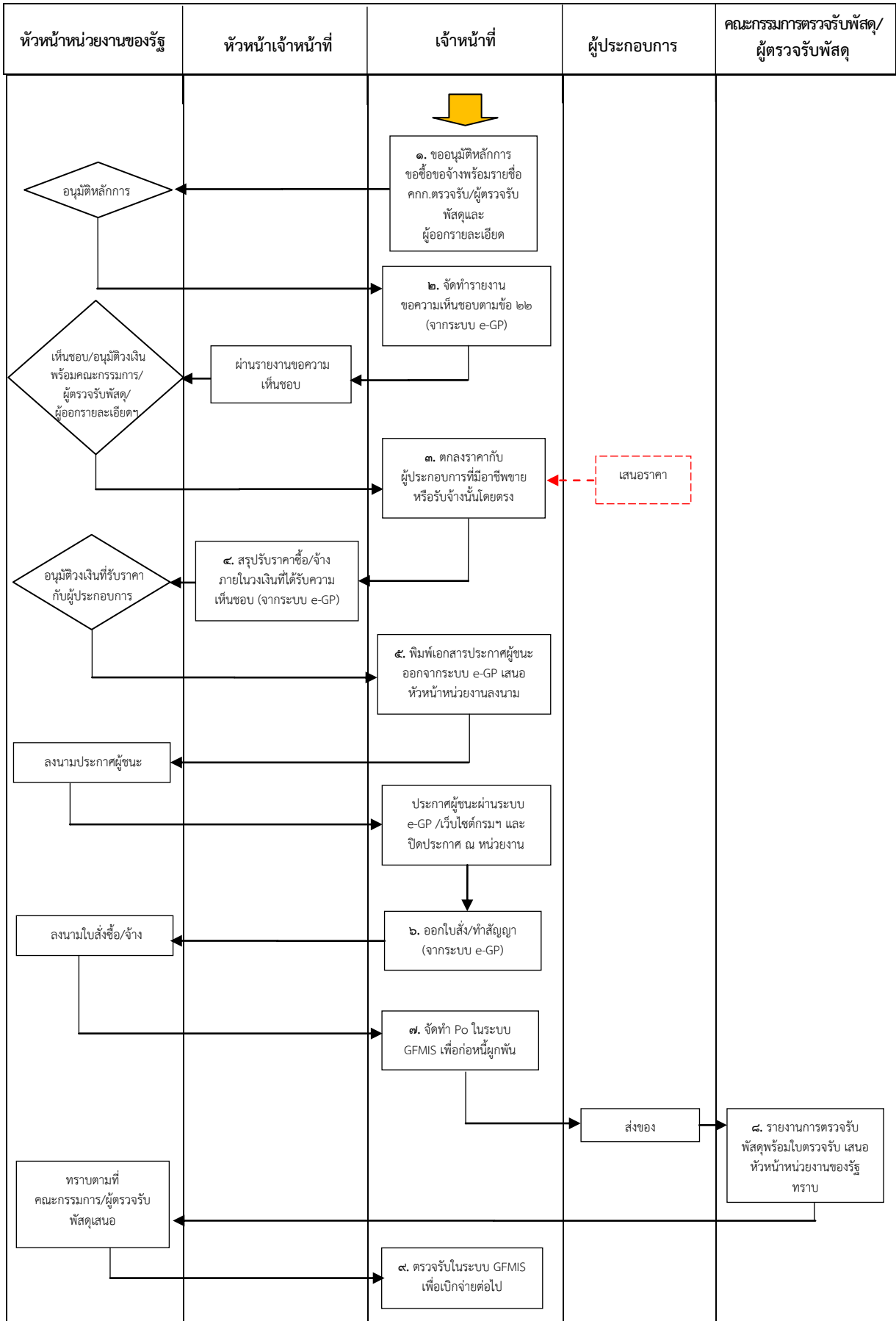
ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสัญญา / ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ใบสำคัญ แล้วแต่กรณี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ตามมาตรา ๖๖)

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๘ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนด

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เมื่อทราบวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบข้อ ๒๑

- ๑.๑ ระบุเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- ๑.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (เกณฑ์ราคาต่ำสุด)
- ๑.๓ กำหนดราคากลางหรือราคามาตรฐาน (กรณีราคากลางเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำตามรูปแบบที่ ปปช. กำหนด)

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ และจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ ดังนี้

๒.๑ สร้างโครงการในระบบ e-GP โดยบันทึกรายละเอียดโครงการดังนี้

- (๑) วิธีการจัดหา เช่น เฉพาะเจาะจง
- (๒) ประเภทการจัดหา เช่น ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
- (๓) พักติที่จะจัดหา เช่น วัสดุสำนักงาน / วัสดุการเกษตร
- (๔) ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- (๕) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๖) ตั้งชื่อโครงการ บันทึกชื่อโครงการที่หน่วยงานต้องการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- (๗) แหล่งของเงิน โดยระบุจำนวนเงินตามแหล่งของเงินที่ต้องการ
- (๘) เลือกประเภทของเงินตามแหล่งงบประมาณ
- (๙) ระบุเดือน/ปีที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

ในกรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ แสนบาท เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด (ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง) ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ประกาศในระบบ e-GP โดยแปลง file เป็น PDF ก่อน และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- (๑) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- (๒) เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๒.๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP โดยต้องมีรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามที่ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลาง กำหนด หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง หรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคาจากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ

จัดซื้อจัดจ้าง

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

พร้อมแนบรายละเอียดทำรายการขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ)

- วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น

ผู้ตรวจรับพัสดุหรือเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

- วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ไม่น้อยกว่า ๓ คน

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (จัดพิมพ์เอกสาร

ออกจากระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนั้นต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนำเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๖๖) ดังนี้

๕.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๕.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๕.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำสัญญา / ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ตามมาตรา ๖๖)

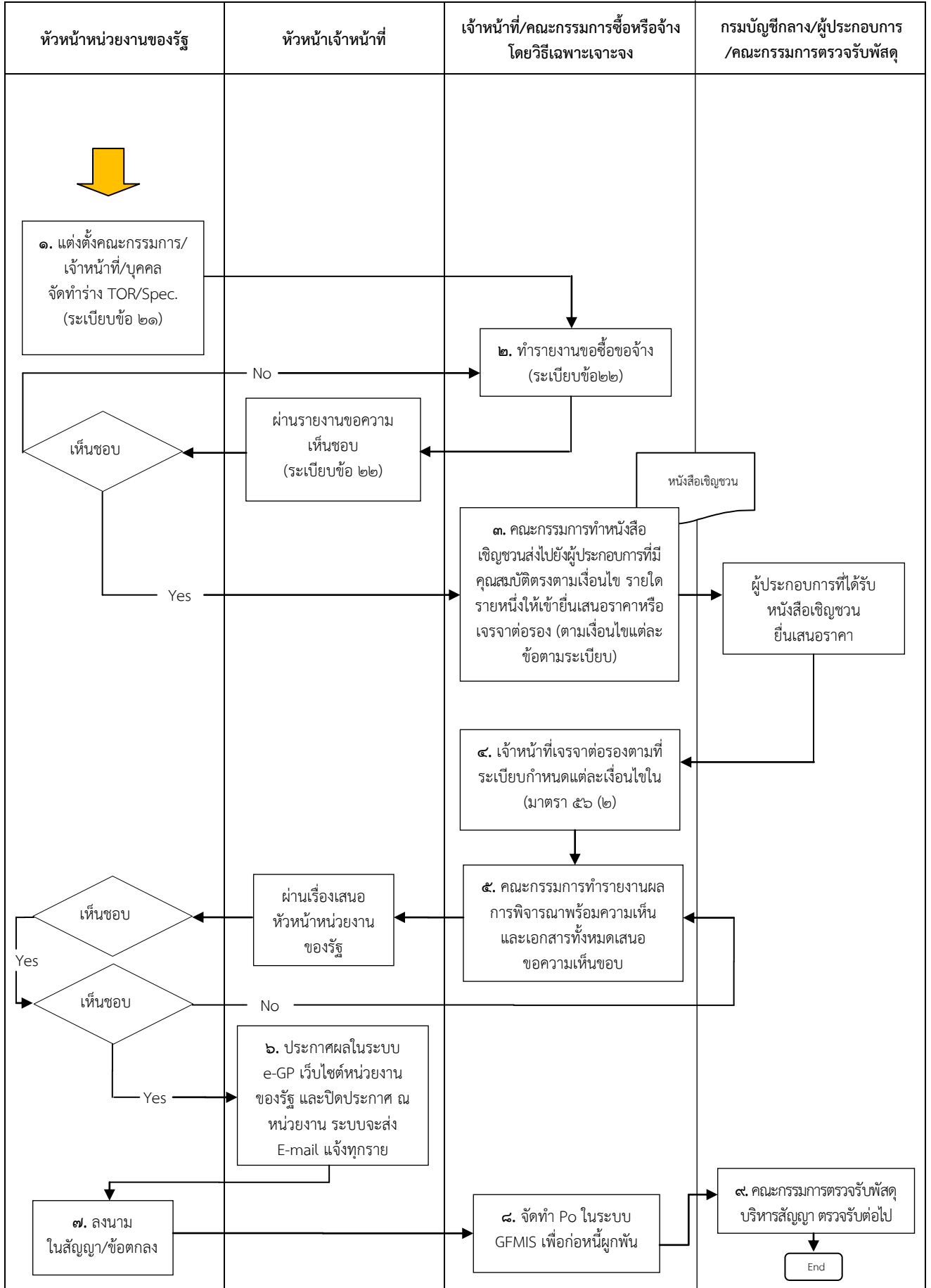
ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ ๑๐ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

แผนผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 หลังจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
หลังจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว

หลังจากดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แล้ว ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ/มอบหมายให้เจ้าหน้าที่/บุคคลใด บุคคลหนึ่งร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดย กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๒๕ (๑) ประกอบด้วยประธาน ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน (ไม่มีในระบบ e-GP) กรณีคณะกรรมการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามวันที่กำหนดให้ขอขยาย ระยะเวลาดำเนินการเพิ่มเติม

(๑) คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร ราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามอนุมัติ

(๒) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำรายงานการประชุมพร้อมเอกสาร Spce. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP และจัดทำรายงานขอซื้อ ขอบข่าย (๘ ข้อ) ตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมร่างประกาศจัดซื้อจัดจ้างของโครงการนั้น ผ่านระบบ e-GP พร้อมทั้ง นำรายละเอียดราคากลางตามแบบที่ ปปช. กำหนด ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ประกาศในระบบ e-GP และนำเผยแพร่ ๒ ช่องทาง

- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร
- เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนาม อนุมัติ และต้องมีรายการดังนี้

- ๒.๑ เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง (ตามที่ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ที่ได้จากคณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง หรือเกณฑ์ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ หรือราคา จากการสืบจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุดไม่เกิน ๒ ปี แล้วแต่กรณี)
- ๒.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)
- ๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๒.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๒.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ จัดซื้อจัดจ้าง

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมแนบรายละเอียดทำรายการขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ)

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเห็นชอบตามรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวน ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นเสนอราคาหรือเจรจาต่อรอง (ตามเงื่อนไขแต่ละข้อตามระเบียบ)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่เจรจาต่อรองตามที่ระเบียบกำหนดแต่ละเงื่อนไข

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และนำเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ตามมาตรา ๖๖) ดังนี้

๖.๑ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร

๖.๒ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)

๖.๓ ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (สัญญา) ผ่านระบบ e-GP โดยจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม (การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ตามมาตรา ๖๖)

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง PO เพื่อก่อหนี้ผูกพันในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อมีการส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุนั้นให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ขั้นตอนที่ ๑๑ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการ ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา (ระเบียบข้อ ๑๖๖) ในกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	ชนิดหลักประกัน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
การซื้อหรือจ้างวิธี e-bidding ที่มีวงเงินในการซื้อหรือจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท	<ol style="list-style-type: none"> เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ (ลงวันที่ที่เอาเช็คมาจ่าย หรือ ก่อน ไม่เกิน ๓ วันทำการ ไม่รับเช็ค ลงวันที่ล่วงหน้า) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พันธบัตรรัฐบาลไทย หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร 	กรณีผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตาม ข้อ ๑, ๓ หรือ ๔ ให้ส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคา ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมารให้ตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยกำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา <u>เว้นแต่</u> ไม่อาจดำเนินการในวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา <u>และต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย</u>
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท	<ol style="list-style-type: none"> เงินสด เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศไทยตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาลไทย 	

หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (ระเบียบข้อ ๑๖๗)

๑. เงินสด
๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์ นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบ)
๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร
๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๘ - ๑๗๑)

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน ๑ ปี + พัสดุนั้น ไม่ต้องมีประกันความชำรุดบกพร่อง (เช่น) พัสดุนั้นเปลี่ยน	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
หลักประกันการเสนอราคา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ* (ระเบียบข้อ ๑๖๘)			คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่จะคืนรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดคืนราคา) ตามระเบียบข้อ ๑๗๐ (๑)	ให้รับส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอ/ คู่สัญญาทางไปรษณีย์	
หลักประกันสัญญา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น* (ระเบียบข้อ ๑๖๘)	<ul style="list-style-type: none"> - ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ๕% ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา - หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี - ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น 	ไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบข้อ ๑๖๙)	<ul style="list-style-type: none"> - คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ) ตามระเบียบข้อ ๑๗๐ (๒) - กรณีสัญญาไม่มีประกันชำรุดบกพร่องให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย ตามระเบียบข้อ ๑๗๐ (๒) 	ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ธนาคาร/ บริษัทเงินทุน/ บริษัทหลักทรัพย์) ทราบด้วย (ระเบียบข้อ ๑๗๐ (๒))	ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ e-GP (ระเบียบข้อ ๑๗๐ (๒))
หมายเหตุ	<p>* กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่า ๕% แต่ไม่เกิน ๑๐% ก็ได้</p> <p>* กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้</p>					

ถ้ามีการแก้ไขสัญญา มีผลทำให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญา มาวางเพิ่มให้ครบ ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้าทำให้เสียเวลาแล้วเสร็จ หรือรับผิดการชำรุดบกพร่องเปลี่ยนไป ให้หาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มให้ครบถ้วน (ระเบียบข้อ ๑๗๑)

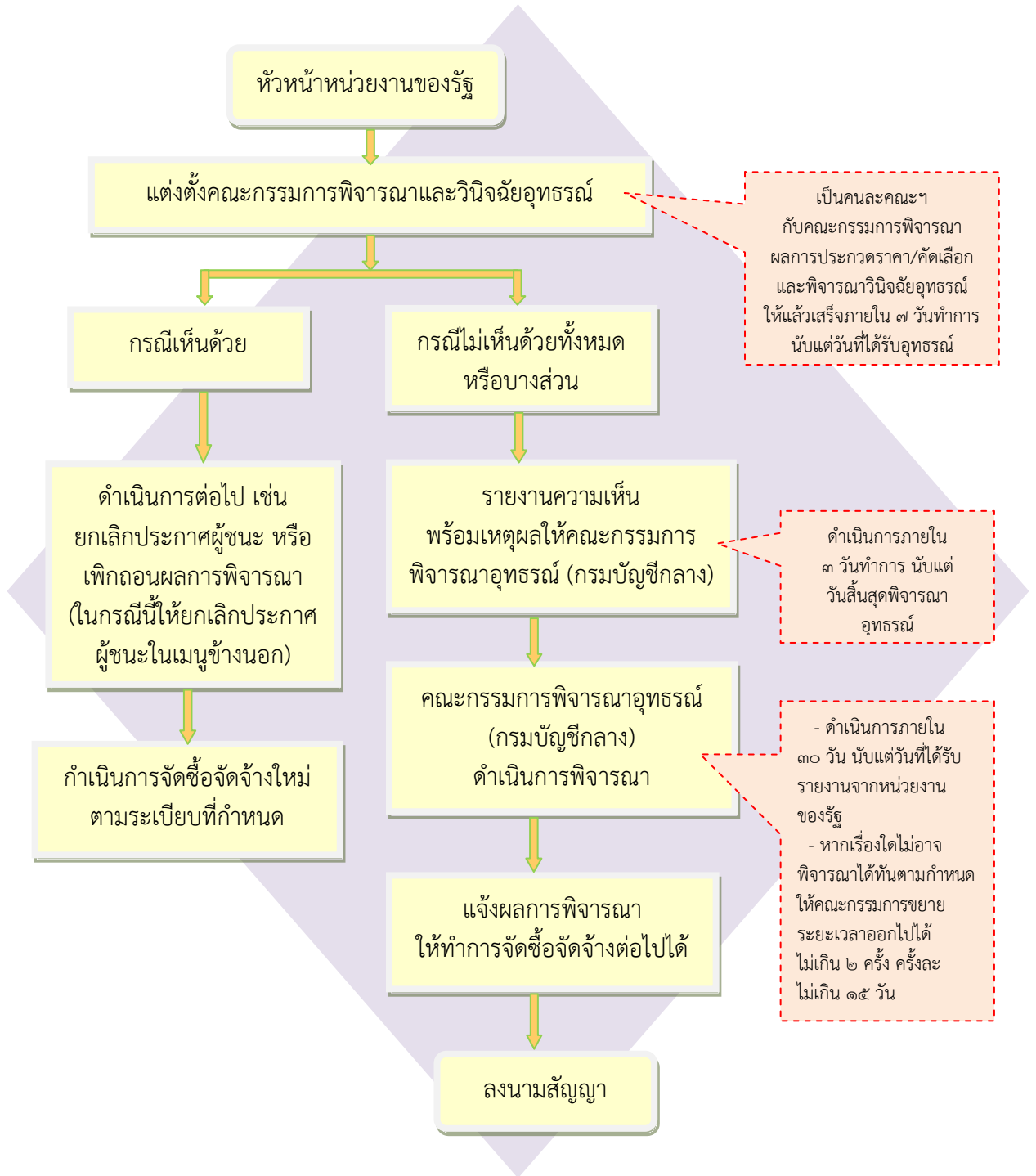
สัญญา

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบข้อ ๑๖๑) ซึ่งการลงนามดังกล่าวข้างต้น จะลงนามก็ต่อได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์แล้วเท่านั้น ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ

เว้นแต่

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ
๒. การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
๓. กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท หรือ
๔. กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก ที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ซึ่งหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ให้ลงนามสัญญาได้โดยไม่ต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ๗ วันทำการ (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานกรณีมีผู้อุทธรณ์



อัตราค่าปรับ

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย ตามระเบียบข้อ ๑๖๒ ดังนี้

กรณี	ลักษณะ	อัตรา
การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว	<ul style="list-style-type: none"> - อัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระบุจำนวนเงินที่บาทต่อวัน) - กรณีคำนวณได้ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท ต้องกำหนด ๑๐๐ บาท ถ้าคำนวณได้มากกว่า ๑๐๐ บาท ให้กำหนดตามที่คำนวณได้
งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค กระทบต่อการจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)
การจ้างที่ปรึกษา	หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันหรือจำนวนเงินตายตัว	อัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น
การจัดหาสิ่งของประกอบเป็นชุด	ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปไม่สามารถใช้งานได้ สมบูรณ์ ส่งไม่ครบ เกินสัญญา	ปรับเต็มราคาทั้งชุด เพราะถือว่าไม่ส่งมอบพัสดุนั้นเลย
การจัดหาสิ่งของคิดราคา รวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย	ติดตั้งหรือทดลองเกินกว่าที่กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวัน	ในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีควมจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่นงานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ (ระเบียบข้อ ๑๖๓)

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณียกเว้นไม่ทำสัญญาแต่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (มาตรา ๙๖) ดังนี้

มาตรา ๙๖ วรรคหนึ่ง อนุ	กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่ต้องทำสัญญาได้	หมายเหตุ
๑	- วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) - วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) - วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ง) - วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) - จ้างที่ปรึกษาเฉพาะเจาะจง มาตรา ๗๐ (๓) (ข)	ไม่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕ แสนบาท ไม่มีวงเงิน ไม่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕ แสนบาท
๒	การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๓	สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๔	การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า	ไม่ดูวงเงินและวิธี
มาตรา ๙๖ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) จะไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น		

สรุประยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา(วัน)					การดำเนินงาน
				e-bidding	e-Market	สอบราคา	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ม.๑๑		๑ วันทำการ					
๒	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม.๖๑	ข้อ ๒๑, ๒๕	๑ วันทำการ		๑ วันทำการ			
๓	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.๕๙	ข้อ ๔๓	๓ วันทำการ	๓ วันทำการ				
	๑) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ม.๖๐	ข้อ ๔๕(๑)						
	๒) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน ๕ ล้านบาทขึ้นไป	ม.๖๓	ข้อ ๔๕(๒) ข้อ ๔๗(๑)(๒)						
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างของหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ ๒๒	๑ วันทำการ					
๕	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา	ม.๖๒	ข้อ ๔๖						
	- วงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท			๕ วันทำการ	๓ วันทำการ	๕ วันทำการ			
	- วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท			๑๐ วันทำการ					
	- วงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท			๑๒ วันทำการ					
	- วงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป			๒๐ วันทำการ					
๖	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ ๕๐	๑ วันทำการ					
๗	กำหนดวัน เวลา ขึ้นแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ ๕๒	๑ วันทำการ					
๘	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ ๕๔	๑ วันทำการ					
๙	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณา หรือขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘	๓ วันทำการ		๓ วันทำการ			
	กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาคตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว		ข้อ ๓๐(๑) ๓๗(๑)		๑ วันทำการ				
	กรณี e-Market แบบ การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาคตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาครั้งก็ได้ ภายใน ๓๐ นาที)		ข้อ ๓๐(๑) ๓๗(๒)		๑ วันทำการ				
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ ๔๐		๑ วันทำการ				
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ ๔๑		๑ วันทำการ				
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ ๕๙, ๖๐	๑ วันทำการ					
๑๑	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม.๖๖	ข้อ ๔๒, ๕๙, ๖๒, ๖๗, ๘๑	๑ วันทำการ					
๑๒	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	ม.๑๑๗		๗ วันทำการ					
๑๓	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการประกวดราคา	ม.๖๖ ม.๙๓	ข้อ ๑๖๒	๑ วันทำการ					
๑๔	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ ๑ สัปดาห์ขึ้นไปให้ สตง.		ข้อ ๑๖๕	๓๐ วันนับแต่วันที่สัญญาหรือข้อตกลง					
๑๕	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ ๑๖	๑ วันทำการ					
รวมระยะเวลาการดำเนินการ ปรับระยะเวลาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม				๒๖ วันทำการ	๒๔ วันทำการ		๒๐ วันทำการ	๑๖ วันทำการ	