

สรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ
ระเบียบ กฏกระทรวง หนังสือเวียนที่
เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คัดเลือก เฉพาะเจาะจง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
นางภัสสร จารุเนตร ผอ.ตสน.พก. 7/9/60

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้วันที่ 24 สิงหาคม 2560 มีผลให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหนังสือเวียน กฎ ข้อบังคับอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุถูกยกเลิกไปทั้งหมด จะนำมาใช้ได้เพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ในช่วงเวลาที่ยังมีกฎ ระเบียบ ไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามบทเฉพาะกาลนั่นเอง

การที่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ขึ้นบังคับใช้ ทำให้ทุกคนต้องศึกษากฎหมายใหม่อย่างเร่งรีบ เนื่องจากต้องใช้ปฏิบัติงานในช่วงปลายปีงบประมาณ และมีความยากของกฎหมาย ที่มีทั้งปริมาณ ความยุ่งยากซับซ้อน ปัญหาการตีความ ความไม่ชัดเจนของข้อมูลในหลายเรื่องที่ยังไม่ได้รับคำตอบอีกบางส่วน ท่านอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (นายสมชาย เจริญอำนวยสุข) ได้สั่งการให้กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตสน.พก.) ร่วมกับฝ่ายพัสดุ สรุปเนื้อหาในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่แก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ซึ่ง ตสน.พก. ได้ตกลงกับฝ่ายพัสดุในการแบ่งงานกันทำ เนื่องจาก ตสน. ไม่มีสิทธิเข้าดูในระบบ ทำได้เพียงศึกษาจากคู่มือการใช้ระบบที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเท่านั้น ตสน.พก.จึงอาสาสรุปเนื้อหาจากกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ส่วนฝ่ายพัสดुरับทำในส่วนของการบันทึกในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน้าจอร์บบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสามารถนำไปใช้งานได้ทั้งสองส่วนคือ ทั้งระเบียบและระบบ แต่อย่างไรก็ตาม ทั้ง ตสน.พก. และฝ่ายพัสดุ สลก. พก. ได้ประสานงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน เพื่อป้องกันความผิดพลาดไว้ชั้นหนึ่งแล้วด้วย

อนึ่ง การทำสรุปเนื้อหาในครั้งนี้ จัดทำไว้เพียงการจัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น เนื่องจากเวลาจำกัด และเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเรื่องที่หน่วยงานใช้ปฏิบัติงานมากกว่าส่วนอื่น และเป็นเรื่องเร่งด่วนในขณะนี้ สำหรับส่วนอื่น ๆ จะได้จัดทำเพิ่มเติมต่อไป หวังว่าสรุปเนื้อหานี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้งานได้ในระดับหนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และขอความกรุณาแจ้งให้ ตสน.พก.ทราบเพื่อปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป

นางภัสสร จารุเนตร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน พก.
7 กันยายน 2560

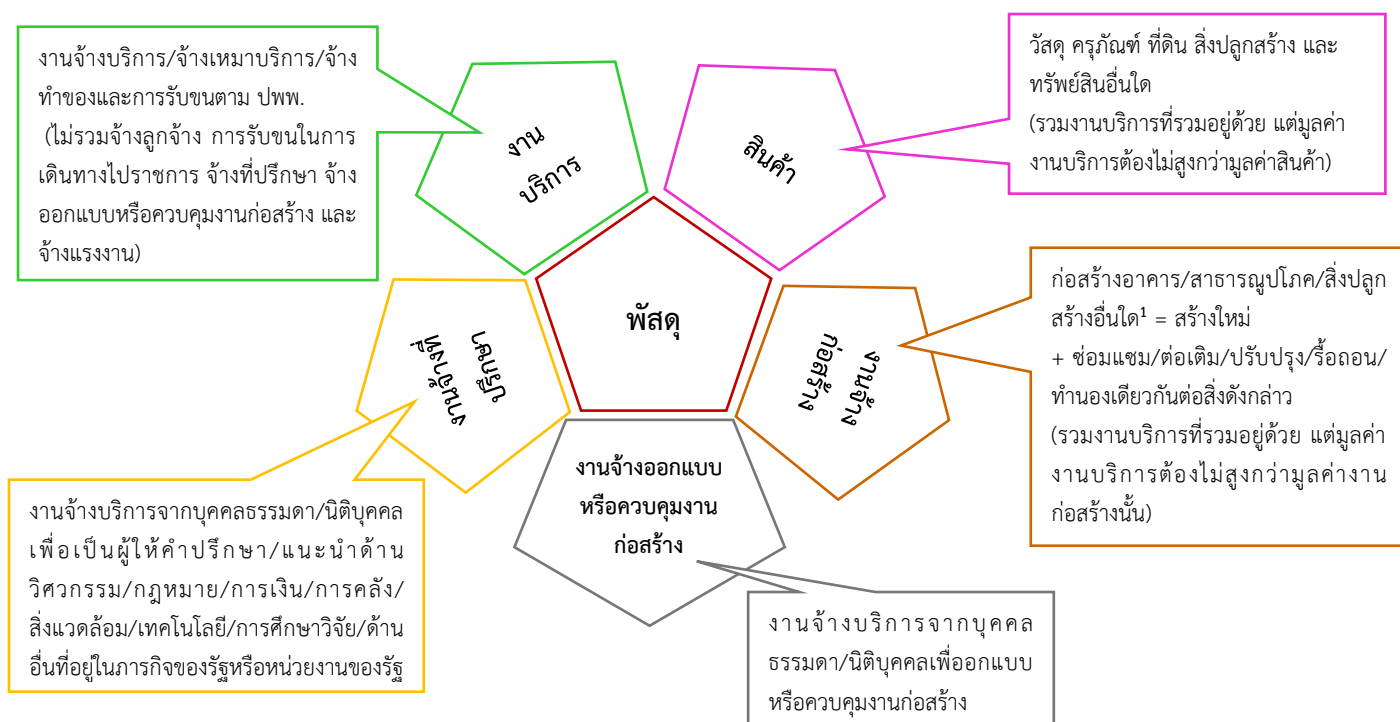
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนิยามและบททั่วไป	1
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	4
การทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ (ม. 11 และ ข้อ 11- 13)	5
วิธีดำเนินการ	8
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

**** สำคัญ คือ มาตรา 3 ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง พรบ. นี้ ****

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

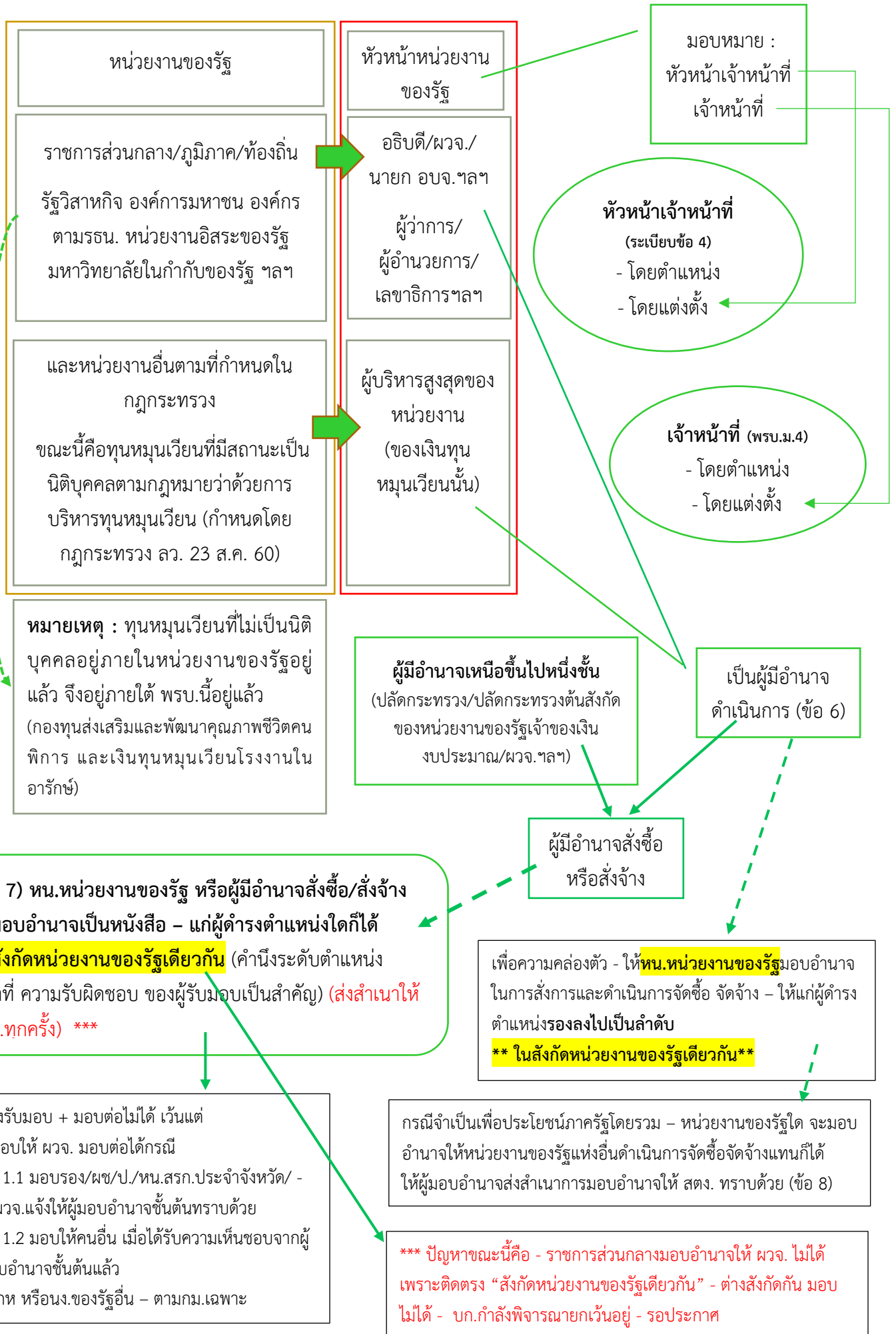


¹อาคาร หมายความว่า

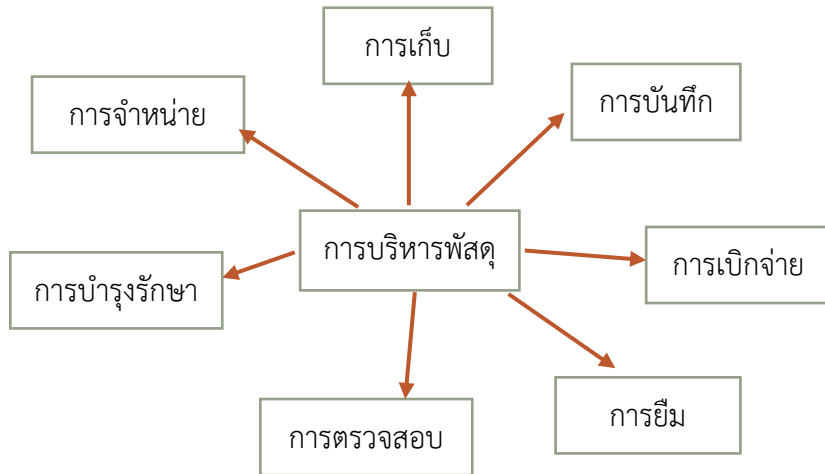
1. สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ (เช่น ที่ทำการ โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน)
2. รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ (เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า)
3. หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร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

สาธารณูปโภค หมายความว่า

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



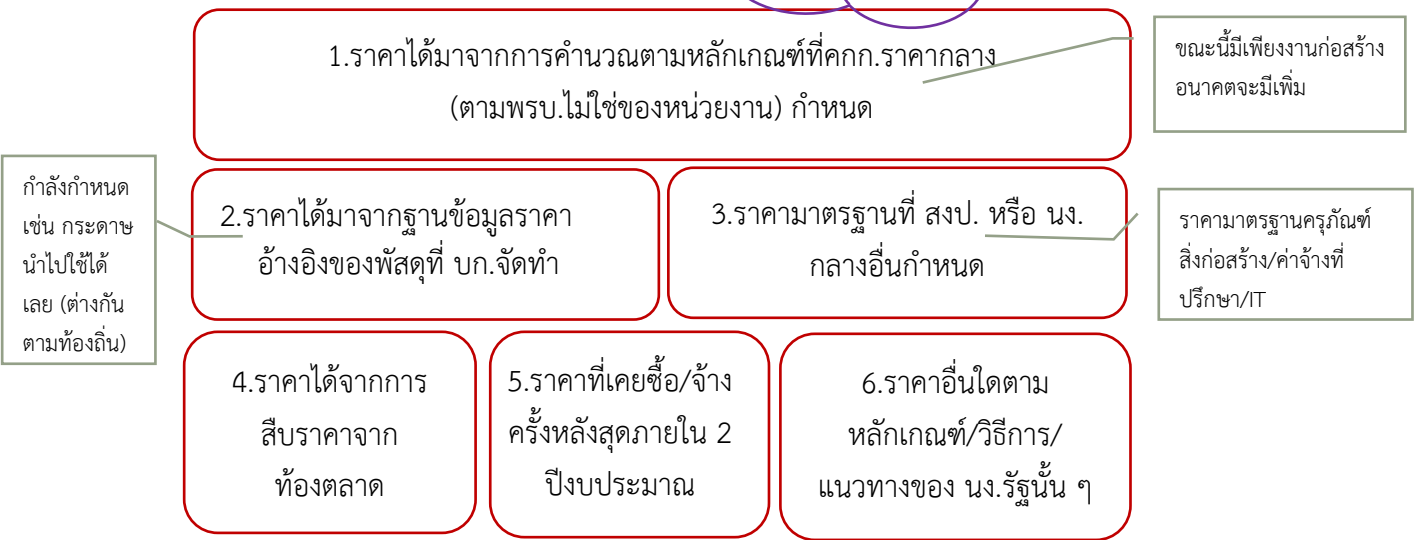
คำนิยามที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม



ราคากลาง = ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ - ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง - ตามลำดับดังนี้

(กำหนดสอดคล้องกับม.103/7 ของ ปพช.)

มี 1 ใช้ 1 ก่อน → ไม่มี 1
 มี 2,3 ใช้ 2,3 → ไม่มี 1-3
 ใช้ 4,5,6 (ค่านึงปย.รัฐ)



พรบ.นี้ไม่ใช้บังคับแก่

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

**** หน่วยงานต้องทำระเบียบตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ พรบ.นี้ ตราเป็น พรฎ. ตามข้อเสนอของ คกก.นโยบาย****

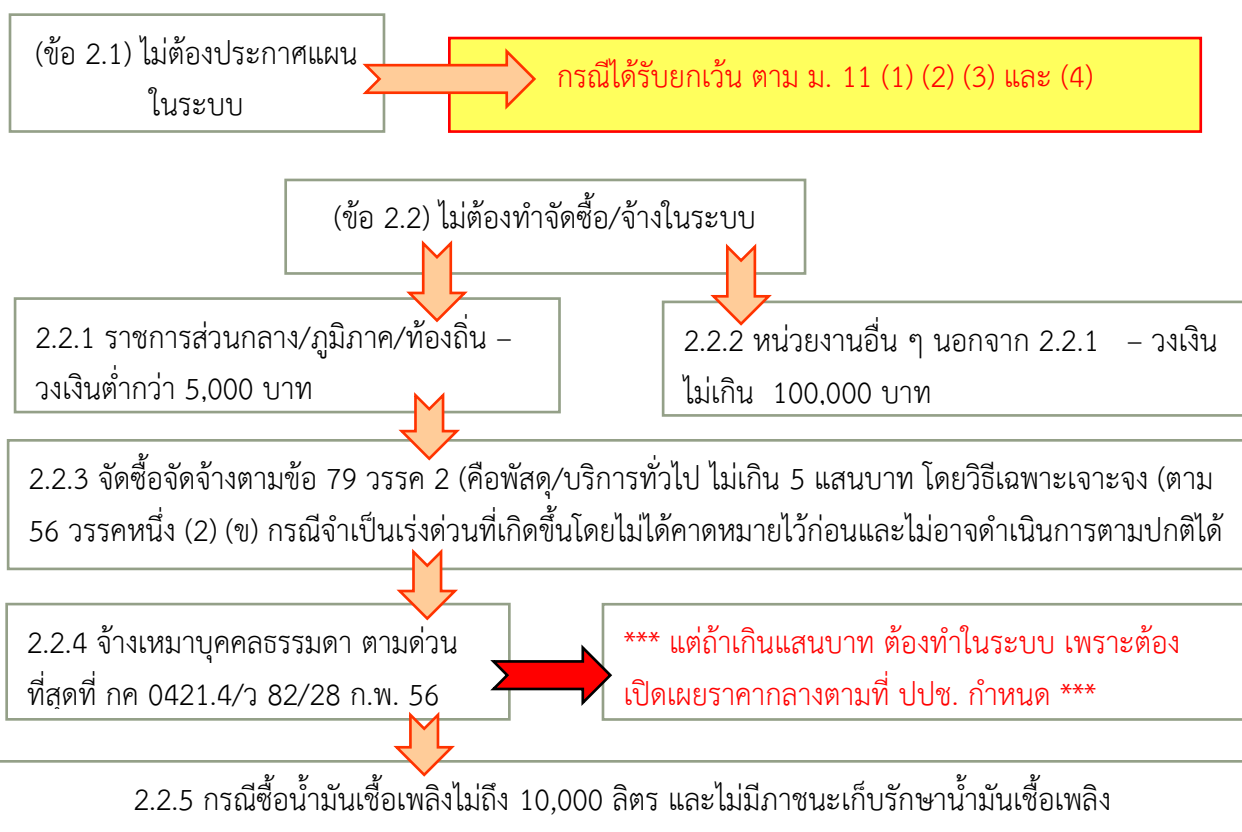
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - คล้ายเดิม - (มาตรา 9)
ถ้า lock spec ผิดกฎหมาย (กำหนดไว้ในกม.แล้ว)



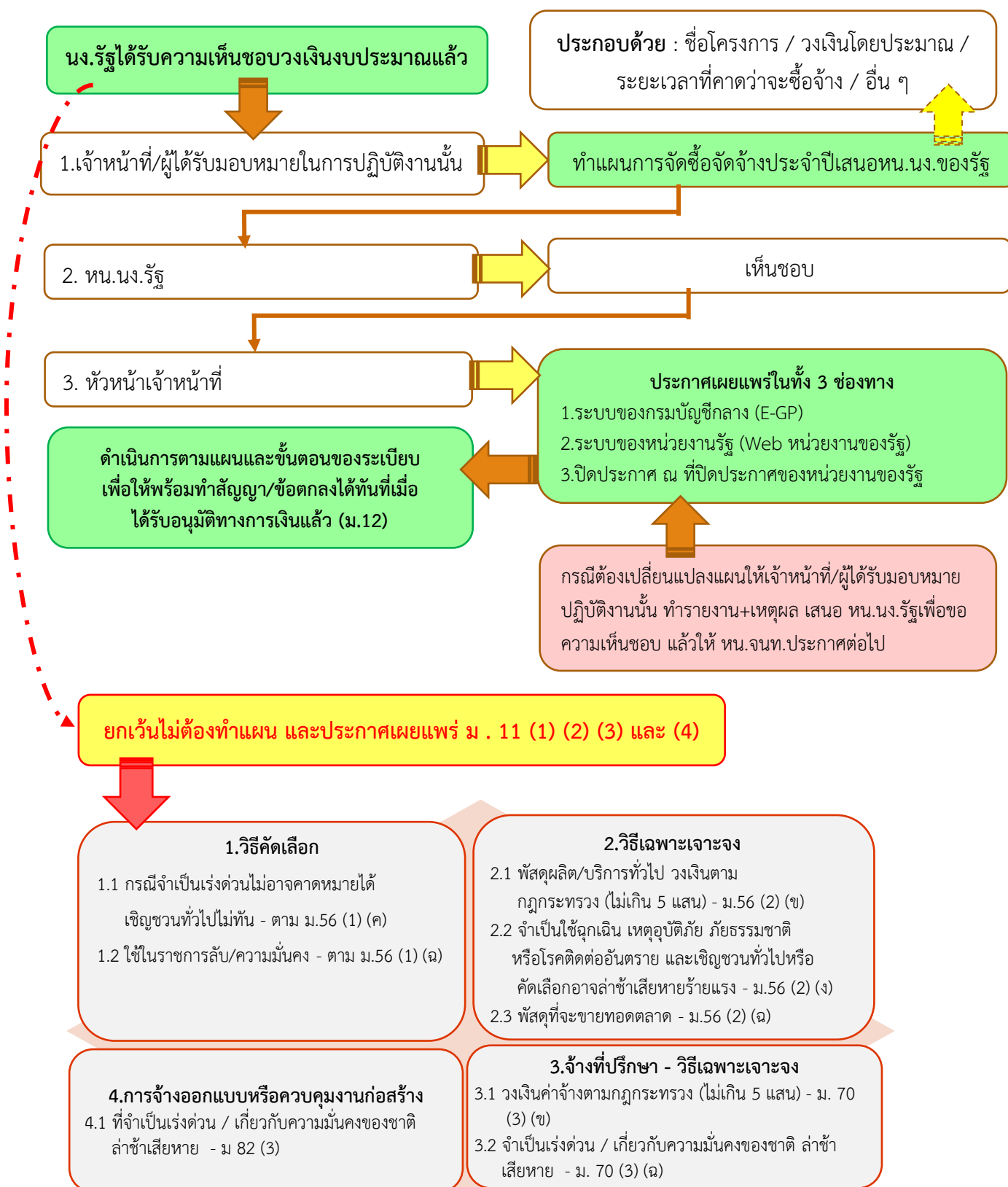
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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



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



*** ถ้าไม่เข้าช้อยกเว้น แล้วไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง – ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

*** วัตถุประสงค์ที่ให้ทำแผน – เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถรู้และเตรียมตัวเพื่อเข้าเสนอราคาได้ตามเวลาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้าง

*** ปัจจุบัน ยังไม่ได้กำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศก่อนเวลาจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลาานานเท่าใด สามารถจะทำแผนและประกาศตอนเช้า แล้วจัดซื้อจัดจ้างบ่ายวันเดียวกันได้ แต่อานาคตอาจมีการกำหนดระยะเวลาต่อไป

*** การทำแผน ไม่ได้บังคับว่าต้องนำเงินทั้งปีงบประมาณมาทำแผนเลย และหากได้รับเงินมาเพิ่มเติมในช่วงเวลาใด (เช่น กลางปี) สามารถทำแผนในช่วงเวลาดังกล่าวได้เลย รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนด้วย แต่หลักคือ ต้องทำ และต้องประกาศ 3 ช่องทาง *** สำหรับหน่วยงานที่ตั้งในภูมิภาค สามารถประกาศในระบบเครือข่ายของหน่วยงานในภูมิภาค หรือประกาศในส่วนกลางได้ หรือทั้งสองส่วน ขอให้ประกาศพอ ***

(แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ คตง.กำหนดให้ทำ ยังคงต้องทำต่อไป ไม่ใช่แผนเดียวกัน และยังไม่เชื่อมโยงกัน)

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น หากปรากฏในภายหลังว่ามีส่วนได้ส่วนเสียในขั้นตอนใดหรือเป็นกรรมการดำเนินการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ – การจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เสียไป (พิจารณาเป็นรายกรณีไป)

การผิดหลงเล็กน้อย

กรณีจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ – การจัดซื้อจัดจ้างนั้นยอมไม่เสียไป (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 อาจจะทำต่ำกว่าก็ได้เพราะต้องการให้ทำได้ทั่วถึงหลายโครงการ)

ผู้สังเกตการณ์จะเป็นภาคประชาสังคม ภาคประชาชน ซึ่ง คปท.จะคัดเลือกมาจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ในโครงการที่คัดเลือก และมีความเป็นกลาง ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยเข้าร่วมตั้งแต่ทำร่าง TOR จนสิ้นสุดโครงการ

คณะกรรมการ 5 คณะ

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

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

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

กรณีที่กรมบัญชีกลางกำหนดไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก (เดิมต่างกรมต่างขึ้นทะเบียนแล้วใช้ได้เฉพาะกรม ทำให้ผู้ประกอบการต้องไปขึ้นทะเบียนทุกแห่งที่ไปรับงาน) และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตาม ม.51 หรือ ม. 52 ในประกาศเชิญชวนด้วย

ปัจจุบัน - ยังไม่มี ไปใช้บทเฉพาะกาลก่อน คือ ม.129 - ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามม. 51 ว 1 2 เว้นแต่กรณีหน่วยงานรัฐใดมีบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่ พรบ. ใช้บังคับ ให้ใช้บัญชีนั้นต่อไป โดยถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตาม ม.51 วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อในระบบเครือข่ายสารสนเทศ (ปัจจุบันมีกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการทั้งการก่อสร้างและการพัสดุดีแล้ว ลงวันที่ 24 ส.ค. 60) (ใช้กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป)

(หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๓๓๓/๒๕๖๓ กค (กวจ) 0405.2/ว336 ลงวันที่ 4 ก.ย. 60 ชักซ้อมเรื่องการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง ตาม ม.129 ว่าถ้าหน่วยงานรัฐใดมีการทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พรบ. นี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานนั้นใช้บัญชีนั้นต่อไป รวมทั้งการขึ้นทะเบียน การต่อทะเบียนและการเลื่อนชั้น จนกว่ากรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนต่อไป)

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (ข้อ 16)

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ → ให้หน่วยงานของรัฐ → บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 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

วิธีดำเนินการ



(ข้อ 18 – จัดทำเอง) กรณีซื้อ/จ้างเพื่อทำพัสดุเอง - ให้หน.นง.รัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคกก.ตรวจการปฏิบัติงาน (เช่นเดียวกับคกก.ตรวจรับพัสดุ) เว้นแต่ นง.รัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

(ข้อ 20) การแบ่งซื้อ/จ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งเดียวกัน → เพื่อให้วิธีการ หรืออำนาจในการสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนแปลงไป → จะกระทำมิได้ (ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ในการซื้อ/จ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของราชการเป็นสำคัญ)

e- market, e -bidding, สอบราคา

จะต้องเลือกใช้วิธีใด

การจัดซื้อจัดจ้างให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน **เว้นแต่**

กรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก
(ม. 56 ว.1 (1))

นง.ในตปท. /กิจกรรมใน ตปท.
- คัดเลือก/เฉพาะเจาะจงเลยก็ได้ (ม.56 ว.3)

กรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
(ม. 56 ว.1 (2))

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ - ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ
- ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุมี่ Spec เป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ } และ
หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง } ผู้ประกอบการนั้น
มีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนี้อาจหาไม่ได้ หาก
เชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันความต้องการใช้ (ยกเว้นทำแผน) (+22 ว.ท้าย)

(ง) โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค
ที่จำเป็นต้องระบุหรือเป็นการเฉพาะ (มีตัวแทนหลายราย)

(จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ /งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ/ความมั่นคง (ยกเว้นทำแผน)

(ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดก่อนประมาณการค่าซ่อม

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - กำหนดเป็นพัสดุที่รัฐส่งเสริมแล้ว

มาจากวิธีการพิเศษ

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก
หรือใช้คัดเลือกแล้ว } → ไม่มีผู้ยื่น หรือ
ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) ซื้อ/จ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง ให้บริการทั่วไป
และมีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท (กฎกระทรวง) (ยกเว้นทำแผน)

(ค) มีผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็น
ตัวแทนจำหน่าย/ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกม.เพียงรายเดียวในไทย } และไม่มีพัสดุ
อื่นทดแทนได้

(ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน จากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ/โรคติดต่ออันตรายตามกม. และประกาศ
เชิญชวนหรือคัดเลือกจะล่าช้า เสียหายร้ายแรง (ยกเว้นทำแผน) (+22 ว.ท้าย)



(จ) เป็นพัสดุเกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว จำเป็นต้องซื้อ/จ้างเพิ่มเติม -สมบูรณ์/
ต่อเนื่องในการใช้พัสดุ - โดยมูลค่าที่เพิ่มต้องไม่สูงกว่าที่เคยซื้อ/จ้างก่อนแล้ว (repeat order)

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ/นง.ของ ตปท
(ยกเว้นทำแผน)

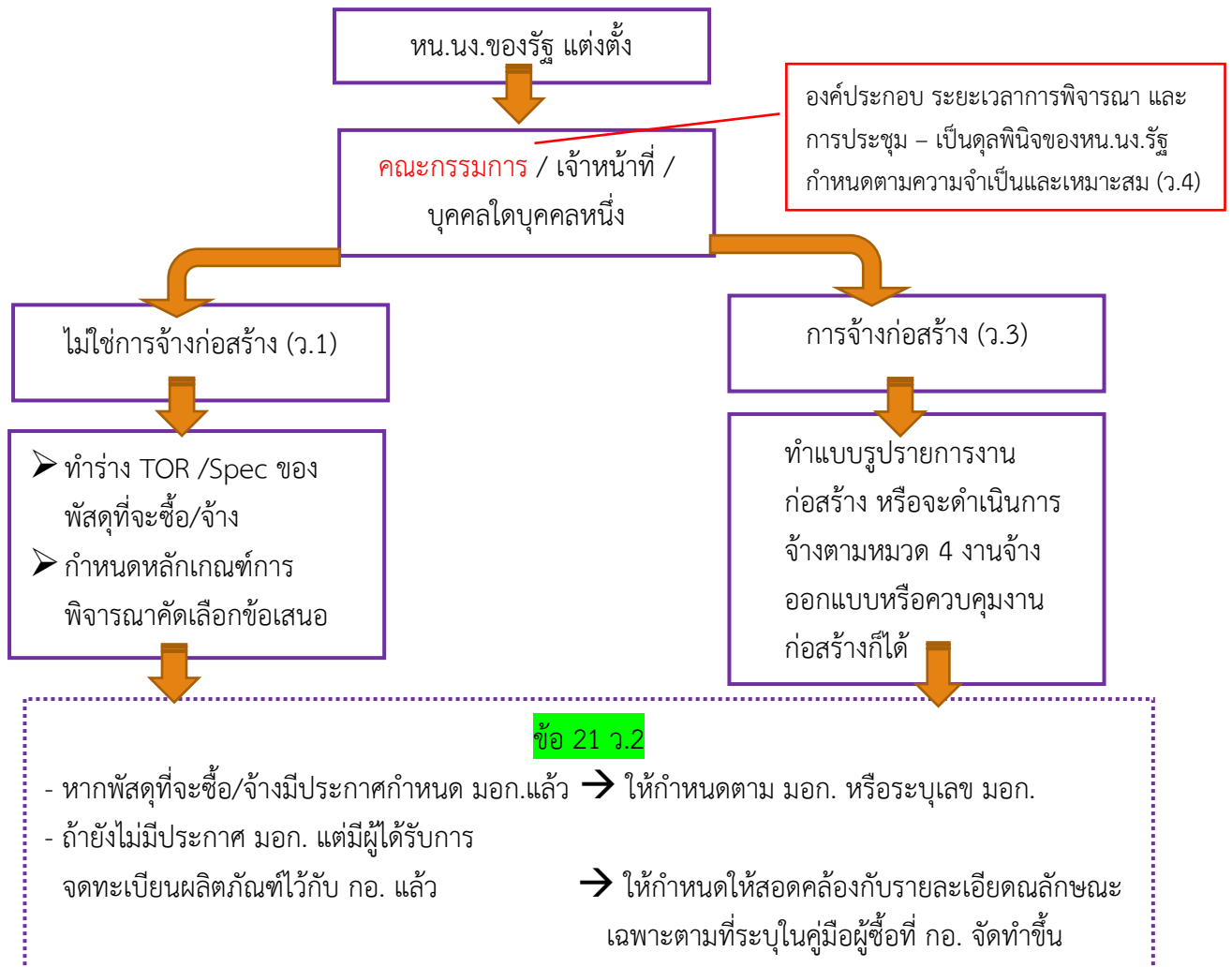
(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - ออกเป็นพัสดุที่รัฐส่งเสริมแล้ว ให้ใช้วิธีนี้ตาม(ข) ก่อน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เทียบ+ทวน) ข้อ 28

(1)วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มากมาย) (ข้อ 29)		(2) วิธีคัดเลือก (3 ราย/2 ราย)	(3) วิธีเฉพาะเจาะจง (รายเดียว)
1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ข้อ 30) พัสดุไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog เกิน 5 แสนบาท		ม. 56 ว.1 (1) ม.56 ว.3	ม. 56 ว.1 (2) ม.56 ว.3
จัดหาค้างหนึ่งเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	จัดหาค้างหนึ่ง เกิน 5 ล้านบาท	(ก) เชิญแล้วไม่มา/ไม่ได้ (ข) พิเศษ ซับซ้อน มีฝีมือ เทคนิค ชำนาญเฉพาะ + ผู้ประกอบการจำกัด	(ก) เชิญและคัดเลือก หรือคัดเลือกแล้ว ไม่มา/ไม่ได้ (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสน
			
(1) เสนอราคาด้วยใบเสนอราคา (RFQ)	(2) การประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai auction)	(ค) จำเป็นใช้เร่งด่วน เชิญชวนไม่ทัน	(ค) มีรายเดียว + ไม่มีพัสดุทดแทน
1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ข้อ 31) จัดหาค้างหนึ่งเกิน 5 แสนบาท และสินค้า/บริการไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog		(ง) จำเป็นระบุน้ำหนัก (จ) จำเป็นซื้อตรงจาก ตปท.	(ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ภัยธรรมชาติ โรค) เชิญ/คัดเลือกแล้วล่าช้า (จ) Repeat Order
1.3 วิธีสอบราคา (ข้อ 32) เกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (เท่า RFQ) ***แต่***ทำได้เมื่อหน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถทำผ่านระบบได้ *** วิทยากร บอก อ.อมก้อยยังมี - ไม่มีที่ใช้สำหรับ พก.- (แค่สัญญาณไม่ดีบาง ช่วง ไม่ใช่เหตุผลที่จะกล่าวอ้าง) ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการในระบบได้ไว้ใน รายงานตามข้อ 22 ด้วย		(ฉ) ราชการลับ มั่นคง (ช) ต้องถอดก่อนซ่อม (ซ) อื่น ๆ - รัฐส่งเสริม และกิจกรรมใน ตปท. (ม.56 ว.3)	(ฉ) จะขายทอดตลาดโดยนง.รัฐ (ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง (ซ) อื่น ๆ - รัฐส่งเสริม และกิจกรรมใน ตปท. (ม.56 ว.3)

การทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการ
งานก่อสร้าง (ข้อ 21)



คณะกรรมการแต่ละวิธี

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

องค์ประกอบคณะกรรมการ (ข้อ 26)

ประธาน 1 กรรมการอย่างน้อย 2

→ จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น (ค่านึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ)

→ ควรตั้งผู้อำนวยการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานชื่อ/จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และ

→ ห้ามตั้งกรรมการในขณะพิจารณาผลและคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(วรรคสอง -กรณีจำเป็นตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการได้ แต่ → ต้องไม่มากกว่ากรรมการตามวรรคหนึ่ง)

*** สอบถามวิทยากรกรมบัญชีกลางตอบว่า สำหรับพนักงานกองทุน ๆ ยังคงต้องยึดถือตามหนังสือตอบข้อหารือเดิมที่ว่า เป็นบุคคลภายนอก จะร่วมเป็นกรรมการได้คือต้องเป็นลำดับที่ 4 แต่เพื่อความถูกต้อง ให้ทำหารือไปใหม่ ดีกว่า ***

องค์ประชุมคณะกรรมการ (ข้อ 27)

ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ประธานต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง → หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หน.นง.รัฐตั้งประธานใหม่แทน

มติที่ประชุม (ข้อ 27)

มติทุกคณะ เว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ → เสียงข้างมาก ทุกคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ → ให้ถือมติเอกฉันท์ (คือ กรรมการมาครบองค์ประชุม (แม้ไม่ครบองค์ประกอบ คืออาจมีคนขาดการประชุมแต่เกินกึ่งหนึ่งก็ครบองค์ประชุมแล้ว ประชุมได้) ทุกเสียงที่เป็นองค์ประชุมเห็นพ้องต้องกันหมด เรียกมติเอกฉันท์

กรรมการท่านใดเห็นต่าง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ → ลงนามในการประชุม แต่ไม่ลงนามในมติว่าเห็นชอบก็ได้ถ้ามติบอกเพียงว่าคณะกรรมการเห็นต้องกันในเรื่องใด แต่ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งกลัดติดไว้หรือถ้ามติบอกไว้ว่ามีความเห็นแย้งอย่างไร แล้วลงชื่อไว้ก็ได้ ขึ้นกับเนื้อหาของรายงานการประชุม/บันทึกความเห็นคณะกรรมการ

ประธาน และกรรมการ

→ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา – ตาม พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

→ หากทราบว่ามีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ลาออกจากที่ได้รับแต่งตั้ง - และรายงาน หน.นง.รัฐทราบเพื่อสั่งการต่อไป

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22)

ข้อ 22 การซื้อ/จ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และนอกจากพัสดุทั่วไปวิธีเฉพาะเจาะจง (56 ว.1 (2) (ข)) จำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง

เจ้าหน้าที่ต้องทำรายงานตามรายการ 8 ข้อ เสนอหน.นง.ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (คล้ายข้อ 27 เดิม เพิ่ม หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ) ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง
2. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง
3. **ราคากลาง – (เดิมมีให้เลือก 3 แบบ ใหม่รวมไว้ในความหมายราคากลางอย่างเดียวแล้ว)**
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง - วงเงินงบประมาณ /ที่ประมาณ
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** (ใหม่ - เพราะไม่ใช่ราคาอย่างเดียวได้)
8. ข้อเสน่อื่น 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 / ไม่มระบวงเงินที่ประมาณ
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสน่อื่น 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)

*** ทุกวิธี ถ้าวางเงินเกิน 1 แสนบาทต้องเปิดเผยราคากลางในระบบ E- GP (มาตรา 63) เว็บไซต์ ปปช. และในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบ ปปช.) *** ตามแบบที่ ปปช.กำหนดด้วย ***

*** **มาตรา 60** – ก่อนดำเนินการจ้างก่อสร้างตามวิธีใน ม.55 (ทั้ง 3 วิธี) หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้าง – ซึ่งหน่วยงานรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือ ดำเนินการจัดจ้างตามหมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้ ****

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก (มาตรา 65 + ข้อ 83) – ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย

1. กรณีมี Spec มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน – ใช้เกณฑ์ราคา – ต่ำสุด
2. กรณีที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์หน่วยงานรัฐมากที่สุด – ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง – คะแนนสูงสุด
→ แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว – ให้ใช้เกณฑ์ราคา
3. กรณีมีการกำหนด Spec ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ให้นำกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก – ให้คัดเลือกคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตาม 1 หรือ 2 ต่อไป (ม.65 วรรคหนึ่ง คำนึงถึงประโยชน์ วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วยคือ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้า บริการหลังการขาย พักตร์ที่รัฐส่งเสริม (อย่างน้อยต้องสร้างนวัตกรรมหรืออนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น และอื่น)

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป E – market/E-bidding/สอบราคา	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 /ปลดทบวง	เช่น พก. - เหนือคือ ปพม.
2.ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ	เช่น พมจ. - เหนือคือ ปพม.
3.ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด	
4.รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ	
5.มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย	
6.ส่วนราชการขึ้นตรงต่อรม.หรือรมต. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ กทม.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั่นเอง	

หน่วยงานของรัฐประเภท	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	หมายเหตุ
7. นอกเหนือจาก 1 – 6	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้นเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี	
8. กรณีไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุม	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั่นเอง	
9. ให้ผู้รักษาการตามระเบียบออกประกาศเพิ่มเติมได้		

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 89 – 91)

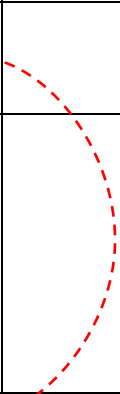
การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้คู่สัญญา – กระทำมิได้

เว้นแต่ - หน.นง.รัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
(1)	การซื้อ/จ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่เกิน 50 % ของราคาซื้อหรือจ้าง	ไม่ต้องเรียก
(2)	การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศที่ต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่นตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ	จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี	ไม่ต้องเรียก
(3)	การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือหรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่ต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสารหรือบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อค้นหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ	จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	ไม่ต้องเรียก
(4)	การซื้อจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง - นอกจากตาม 56 ว.1 (2) (ข) - (ตามข้อ 79)	ไม่เกิน 15 % ของราคาซื้อหรือจ้าง แต่ต้องกำหนดอัตราที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย	คู่สัญญาต้องค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไป ด้วยหลักทรัพย์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ 1. พันธบัตรรัฐบาลไทย 2. หนังสือค้ำประกัน 3. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
			<p>- ให้องค์กรค้ำประกัน ให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานได้หัก เงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของ หรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วน แล้ว *** ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ ในสัญญาด้วย***</p>
(5)	<p>การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้า ระหว่างประเทศ โดยเปิด Letter of Credit หรือวิธีใช้ Draft กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสน บาท หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการ สั่งซื้อพัสดุ</p>	<p>ให้จ่ายได้ไม่ถือเป็น การจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 166) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

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

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167) ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด (นำมารวมกันมากกว่าหนึ่งอย่างได้ครบตามวงเงินที่กำหนดก็ใช้ได้)

- 1.เงินสด
- 2.เช็คหรือตราพื้ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย - ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพื้ที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 3.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบ)
- 4.หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล. ตามรายชื่อที่รพท.แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร
- 5.พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา - (ข้อ 168 - 171)

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน 1 ปี + พัสตุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง (เช่น พัสตูลิ้นเปลือง)	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
หลักประกันการเสนอราคา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ *	-		คืนภายใน 15 วัน-->นับถัดจากวันที่หน.รัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่จะคืนรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยื่นราคา)	ให้รับส่ง	
หลักประกันสัญญา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น *	<ul style="list-style-type: none"> •ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา -โดยถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา •หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไป -ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี •ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น -->ให้หักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น 	ไม่ต้องวางหลักประกัน	คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน --> นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ) กรณีสัญญาไม่มีประกันชำรุดบกพร่อง--> ให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย	ต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอ / คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ธนาคาร/บงท./บงล) ทราบด้วย	ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ E- gp
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> * กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้ * ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา- ให้อนุโลมรับได้ 					

** ถ้ามีการแก้ไขสัญญา มีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น → คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเพิ่มให้ครบ ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้าทำให้เวลาแล้วเสร็จหรือรับผิดชอบชำรุดบกพร่องเปลี่ยนแปลงไป → ให้หาหลักประกันใหม่ หรือเพิ่มให้ครบถ้วน **

คำอธิบาย

- **หลัก (ข้อ 168) :** ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (ไม่ใช่ของราคากลางนะ) แล้วแต่กรณี →** ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย **
 - เว้นแต่ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้
- สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี + พัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง (เช่น พัสดูลิ้นปลีอง)
 - ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา 5 % ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา → โดยถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา
 - หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป → ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี
 - ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น → ให้หักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น
- ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา → ให้อนุโลมรับได้
- หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา → ไม่ต้องวางหลักประกัน (ทั้งสอง) (ข้อ 169)
- ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้
 - 1.หลักประกันการเสนอราคา - คืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ท.น.ง.รัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่ของรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยื่นราคา)
 - 2.หลักประกันสัญญา - คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ)
- การคืนหลักประกันที่สัญญาไม่มีการประกันเพื่อชำรุดบกพร่อง → ให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย
- การคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บงท. หรือ บงล. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในเวลา ตาม 1,2 (15 วัน) → ให้รีบส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกันทราบด้วย
- ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือฯ ผ่านทางระบบ E- gp

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า - ตามข้อ 91 วรรคสอง (หรือ 130 วรรคหนึ่ง -จ้างที่ปรึกษา) เมื่อหน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้ง - ที่จะใช้คืนเงินรับล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใด หรือนำ

หลักประกันมาวางเท่ามูลค่าเงินที่ต้องหักแล้ว → คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แต่บางส่วนได้ - ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สัญญา

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา – หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 161)

ลงนามได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรคสอง คือ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ นง.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่

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

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)

กรณี	ลักษณะ	อัตรา
การซื้อ/จ้างที่ไม่ใช่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ระบุร้อยละเท่าใด)
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดเป็นรายวันเป็น จำนวนเงินตายตัว	ในอัตราร้อยละ 0.01 -0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (ระบุจำนวนเงินกี่บาทต่อวัน) (คำนวณได้ต่ำกว่า 100 ต้องกำหนด 100 ถ้าคำนวณได้มากกว่า 100 ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)
งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค กระบะต่อ การจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

******เห็นว่าจำเป็นต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือนี้ เนื่องจากอาจเสียหาย ให้คำนึงถึงความสำคัญและลักษณะงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (เช่น งาน IT งานระหว่างประกันจากการซื้อคอมพิวเตอร์) (ข้อ 163)

การจ้างที่ปรึกษา - หากนง.รัฐเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับจะเสียหายแก่หน่วยงาน ให้กำหนดไว้เป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

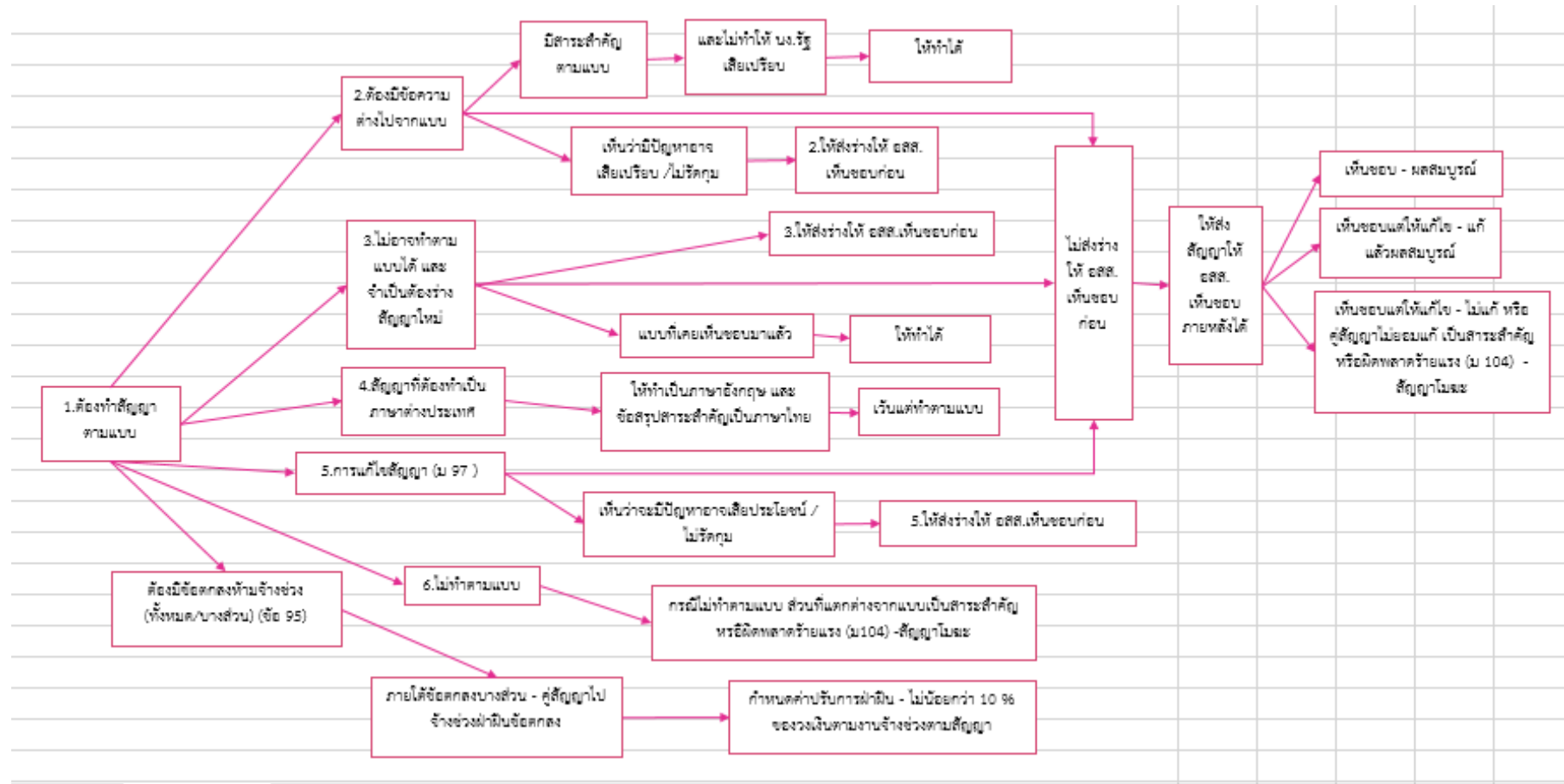
(เลือกอัตรา/เงินเท่าใด คำนึงถึงราคา ระยะเวลาการใช้งาน และลักษณะพัสดุ หรือผลกระทบต่อการจราจร ประโยชน์สาธารณะ)

สิ่งของประกอบเป็นชุด - หากส่วนใดไปไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ส่งไม่ครบ เกินสัญญา ปรับเต็มราคาทั้งชุด ถือว่าไม่ได้ส่งเลย

กรณีราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ติดตั้ง/ทดลองเกินกำหนดกี่วัน ปรับรายวันของราคาทั้งหมด

ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

สัญญา มาตรา 93 - 95

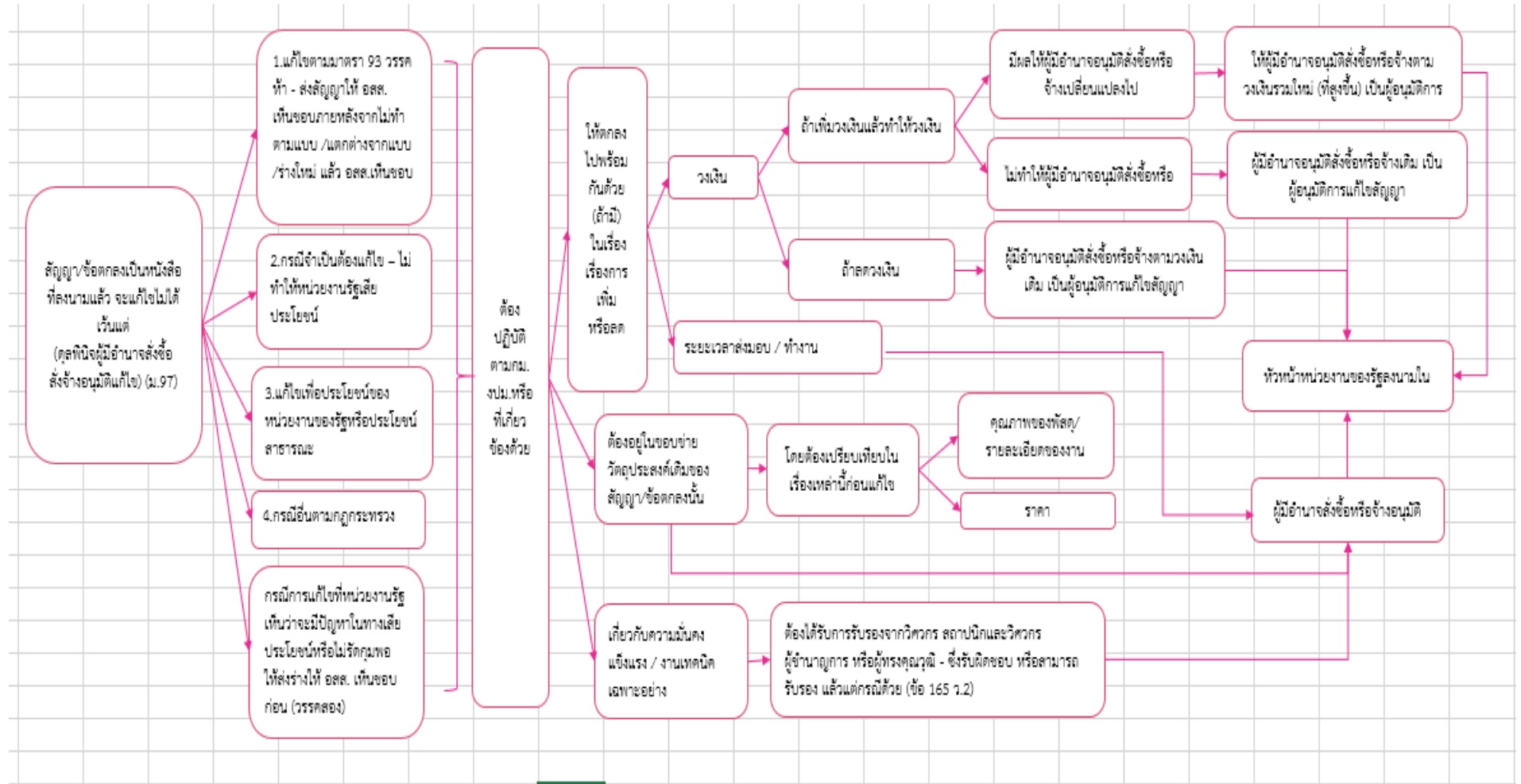


ให้ นง.ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงเป็นหนังสือ มูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือ ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 164)

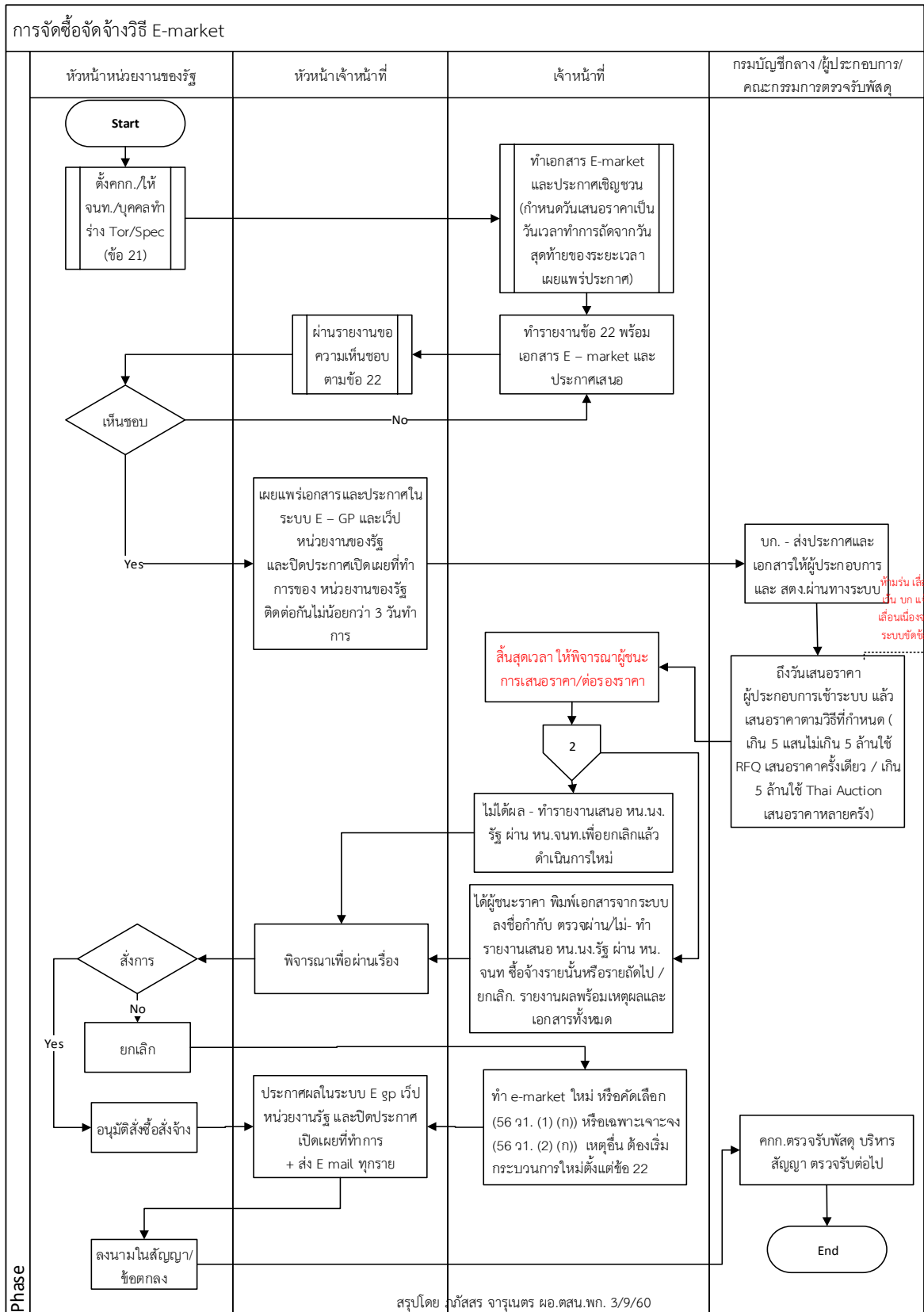
ยกเว้นไม่ทำสัญญา แต่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (มาตรา 96)

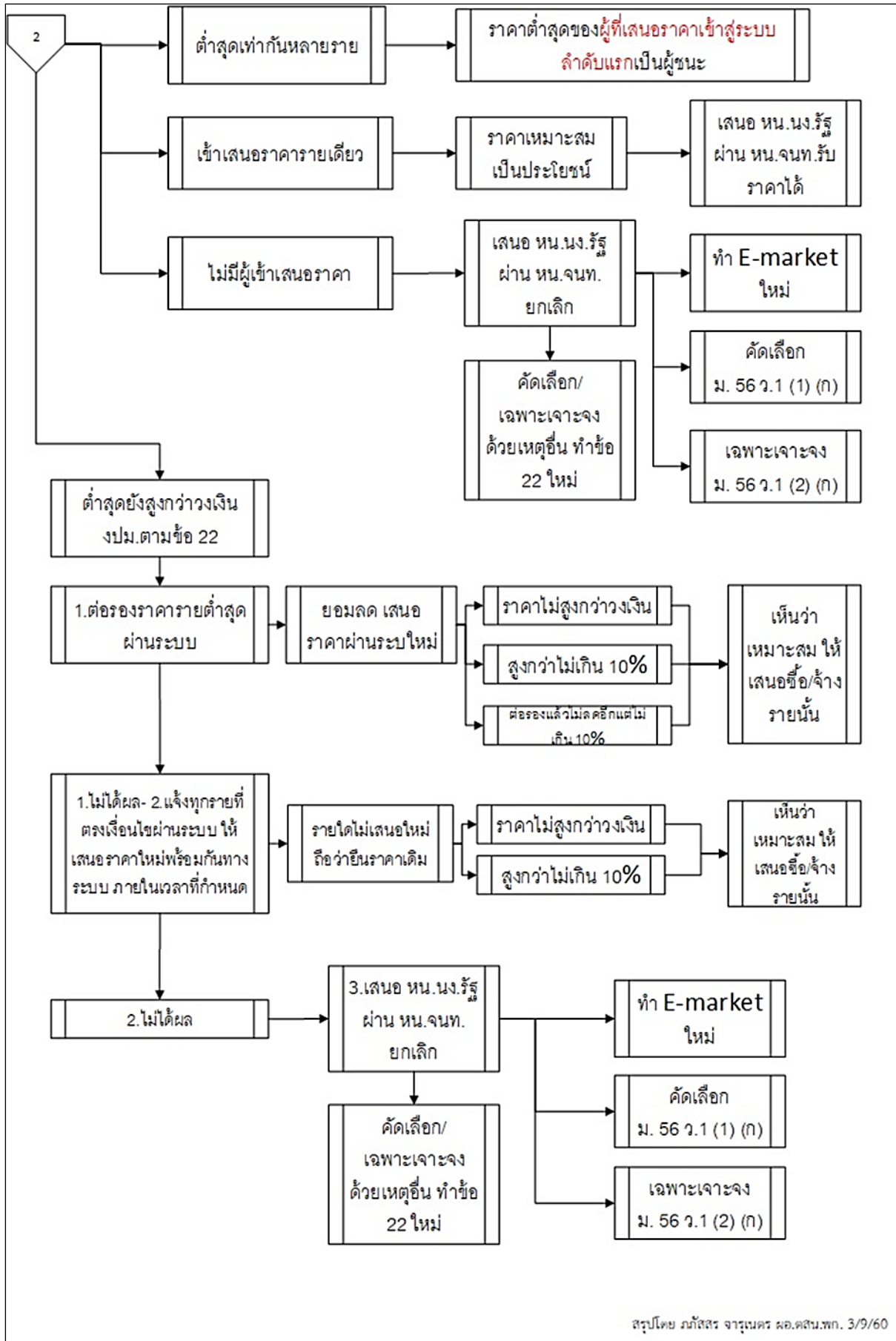
มาตรา 96 วรรคหนึ่ง อนุ	กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาได้	หมายเหตุ
1	วิธีคัดเลือก ม.56 (1) (ค) - เร่งด่วน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ข) - พัสดุทั่วไป ไม่เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 แสน
	วิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ง) - จำเป็นใช้ฉุกเฉิน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง 56 (2) (ฉ) - ขายทอดตลาดโดยนง.รัฐ	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	
ม.96 วรรคสองและกฎกระทรวง 24 สค 60 - การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย - ไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น - ไม่ได้จำกัดวิธี -		

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97 และข้อ 165)



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





พัสดุไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐาน มีใน e-catalog
ครั้งหนึ่งเกิน 5 แสนบาท

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

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

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

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

→ ต่างจากแบบไม่ทำให้ นง. เสียเปรียบ - ใต้ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หน.นง.รัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณาก่อน

→ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

(เช่น ประกาศวันที่ 4 - 6 ก.ย. 60 ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น 7 ก.ย. 60 เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.)

3.เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมร่างเอกสาร e-market เสนอ หน.นง.รัฐ - ผ่านหน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 + Spec อยู่ใน e - catalog แล้ว ไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

4. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → ให้ หน.จนท. - เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-market (ตามข้อ 34) ในระบบ e-GP และเว็บหน่วยงานของรัฐ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (รวม 3 ช่องทาง)

5.กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดกลงในระบบ และส่ง ให้ สตง. ผ่านทางระบบ

6.1.ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 แสนไม่เกิน 5 ล้าน
เสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) - ผู้ประกอบการ
เข้าระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียง
ครั้งเดียว

6.2.ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดย
ประมูลฯ (Thai Auction) - ผู้ประกอบการเข้าระบบ

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

** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา ** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อ
ดำเนินการแล้วให้ บก.รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย

7.สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้

7.1 ต่ำสุดเท่ากันหลายราย → พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

7.2 มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว → เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้
จนท.เสนอ หน.นง.รัฐผ่าน หน.จนท. เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้

7.3 ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา → จนท.เสนอ หน.นง.ผ่าน หน.จนท. → ยกเลิก และทำ e-market ใหม่ หรือคัดเลือก
(56 ว1. (1) (ก)) หรือเฉพาะเจาะจง (56 ว1. (2) (ก)) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่มกระบวนการใหม่
ตั้งแต่ข้อ 22

8. หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจ้างตามข้อ 22 ให้ จนท.ดำเนินการคือ

8.1 ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

8.2 ทำ 8.1 แล้วไม่ได้ผล → แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข - ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบ ใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูง ไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น

8.3 ทำ 8.2 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่านหน.จกท. → พิจารณายกเลิก → นำข้อ 7.3 มาใช้โดย อนุโลม

9. ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว → จนท.พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น

ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง → ให้ถือว่า รายนั้นไม่ผ่าน คุณสมบัติ → ให้จกท.เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จกท. เพื่อ → พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ถัดไปได้ (เหมาะสม ประโยชน์รัฐ)

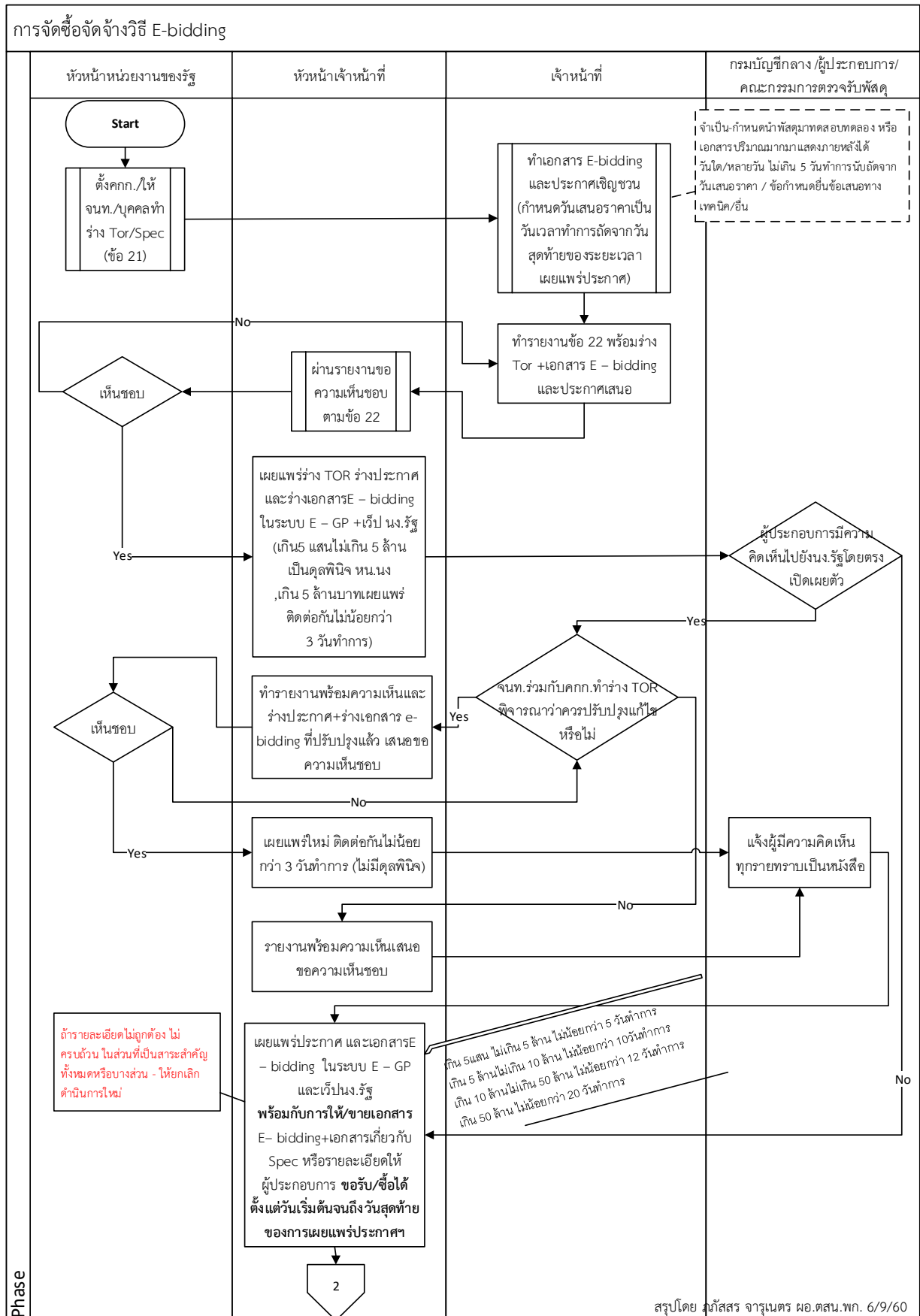
10. ให้จกท.รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ หน.นง. ผ่าน หน.จกท. เพื่อเห็นชอบ → เห็นชอบ → อนุมัติสั่งซื้อจ้าง

11. ให้ หน.จกท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

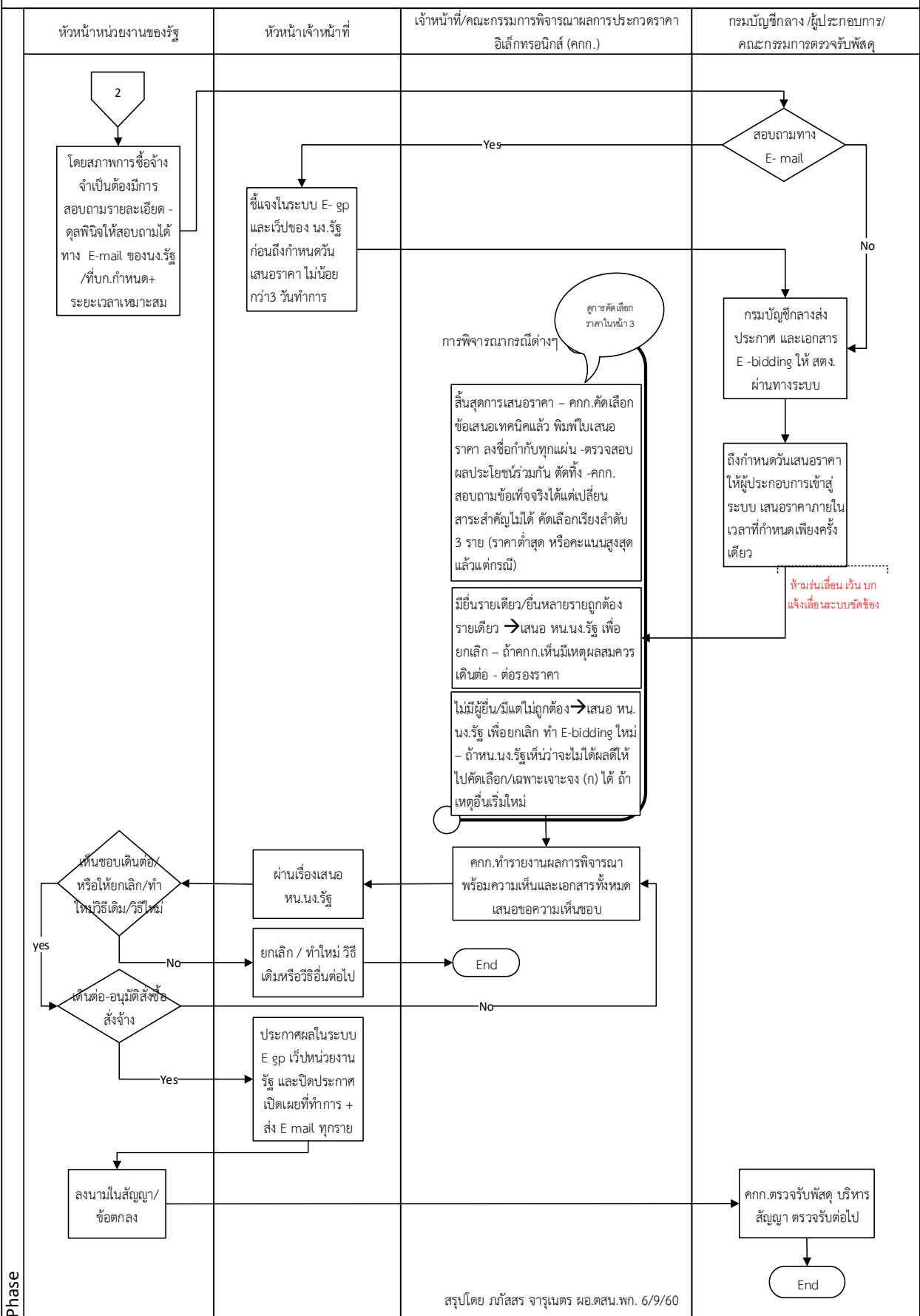
12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ หน.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว

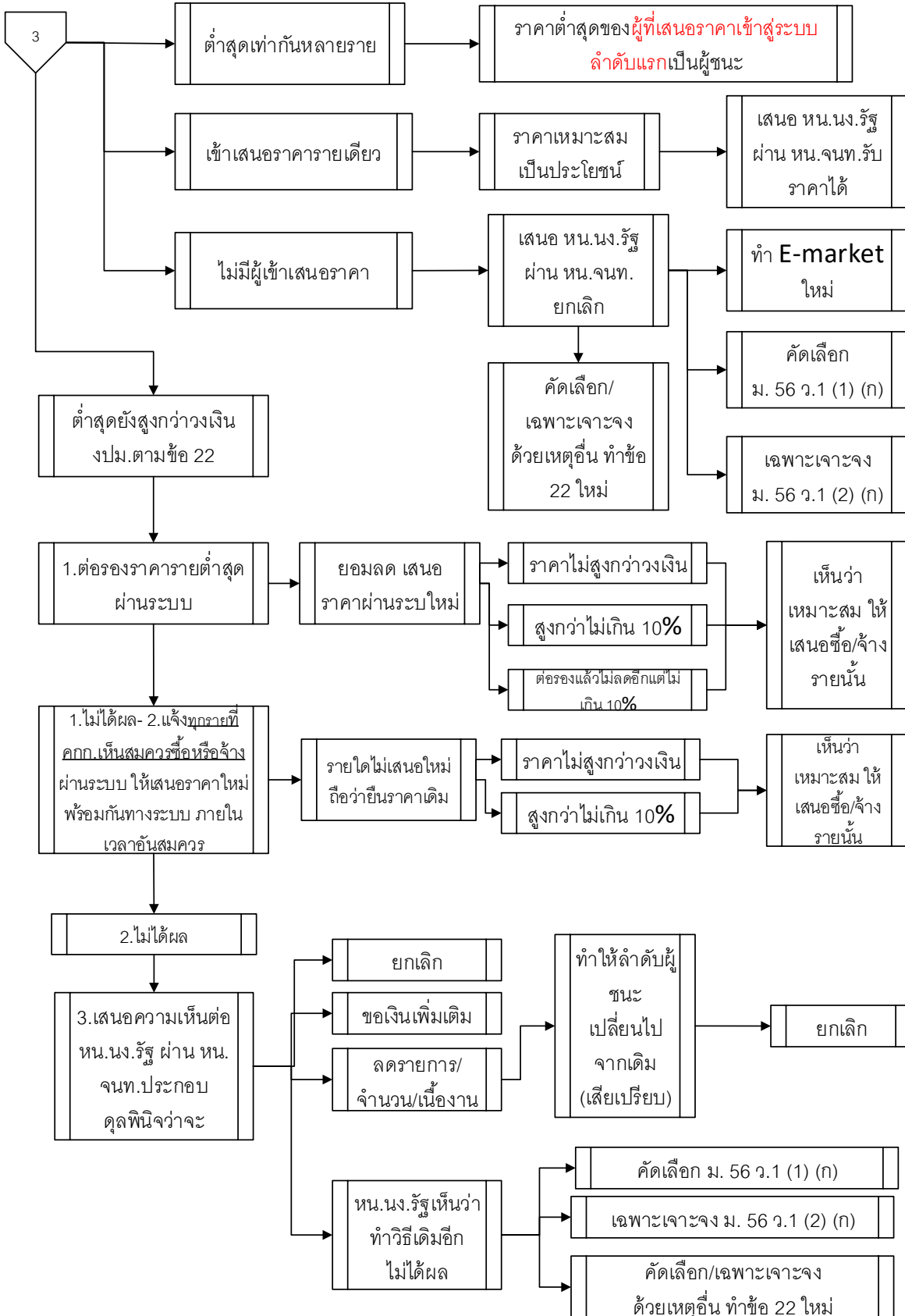


การจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-bidding page 2

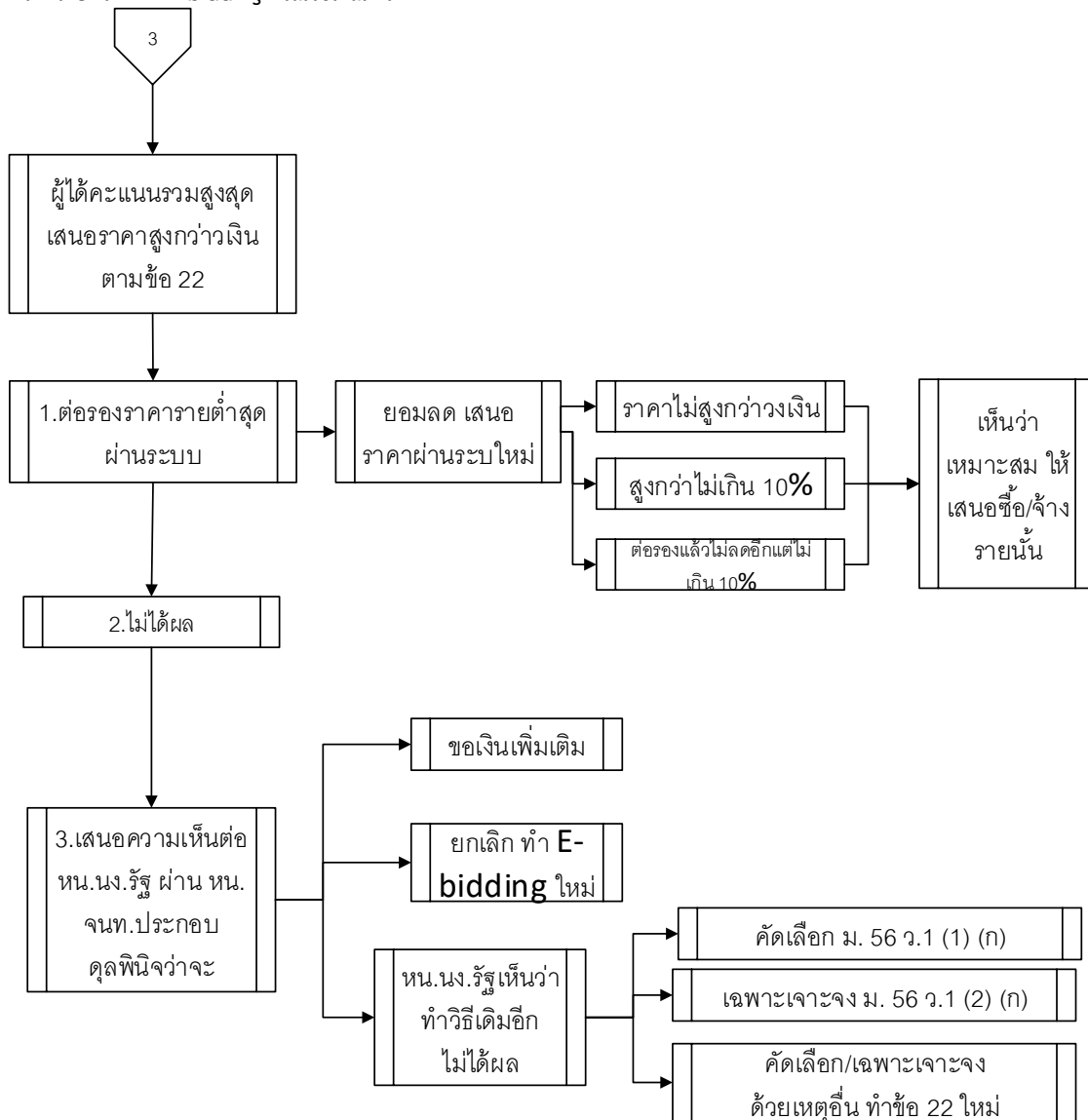


Phase

การคัดเลือกราคา E - bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคา



การคัดเลือกราคา E - bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

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

2.เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e- bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 43)

→ ต่างจากแบบไม่ทำให้ นง. เสียเปรียบ - ได้ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หน.นง.รัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณาก่อน

→ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

(เช่น ประกาศวันที่ 4 - 8 ก.ย. 60 (5 วันทำการ) ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น 11 ก.ย. 60 เวลา 8.30 - 16.30 น.)

4.การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e bidding (ข้อ 44)

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง /ทดสอบ / นำเสนองาน → ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่นง.กำหนด

- กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ → ปริมาณมากและเป็นอุปสรรคการนำเข้าระบบ → 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/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน → 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 → ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ (ข้อ 45 -46)

➤ เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน เป็นดุลพินิจ หน.นง.รัฐ

➤ เกิน 5 ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7.ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น – ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ 21 พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
 ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง - หน.จหนท.ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ+ร่างเอกสาร e- bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่มีดุลพินิจ) และให้ หน.จหนท.แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
 ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง -หน.จหนท.รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ – เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายเช่นกัน (ข้อ 47)

8. หน.จหนท. – เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e- bidding (ข้อ 48 + 49 +51) **ในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ** พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย 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 + ระยะเวลาเหมาะสม ➔ ชี้แจงในระบบ e -gp และเว็บไซต์ของนง.รัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ **สอบถามได้ทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น** (ข้อ 52) ****ห้ามซื้อสถานที่เด็ดขาด****

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

11.ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯ หรือ Tor /Spec ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ➔ ทั้งหมดหรือบางส่วน ➔ **ให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง** (ข้อ 53) **(แก้ไขไม่ได้)**

12.ถึงกำหนดวันเสนอราคา ➔ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ ➔ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว

**** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา **** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้ บก.รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ 54)

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

1. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบ 1 ชุด → ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น
(ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก → ต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ นง.รัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)
2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองาน -ทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการตามข้อ 44) → คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ
คกก.อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม - ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ → รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก
กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย → ให้ผ่อนปรนการตัดสิทธิ
3. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย → รายที่คัดเลือกไว้ไม่มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป
4. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด -เสนอขอความเห็นชอบต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. (อย่างน้อยต้องมี 1.รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2.รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3.รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5.ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน → ใช้กับการรายงานผลในทุกวิธี)

14.(1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือ ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

→ ให้คกก. เสนอ หน.นง.รัฐ เพื่อยกเลิก (หลัก)

→ แต่ถ้าคกก.เห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก → ให้ต่อรองราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐต่อไป

(2) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

→ ให้เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท.เพื่อยกเลิก และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

→ ถ้า หน.นง.รัฐเห็นว่าอาจไม่ได้ผลดี → สั่งให้ใช้วิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 ว.1 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. 56 ว.1 (2) (ก) ก็ได้ - - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 - -

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

15.1 **ต่อรองราคากับรายดังกล่าว** ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

15.2 ทำ 15.1 แล้วไม่ได้ผล → แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย- ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูงไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น

15.3 ทำ 15.2 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ

→ ยกเลิก /

→ ขอเงินเพิ่มเติม /

→ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา (ลดทุกราย) → หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา → ให้ยกเลิก

➤ แต่ถ้าหาก หน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 --

16. การพิจารณาผล - กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ 58)

- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.แจ้ง

16.1 **ต่อรองราคากับรายดังกล่าว** ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

16.2 ทำ 16.1 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ

→ ขอเงินเพิ่มเติม /

→ ยกเลิก และทำ e - bidding ใหม่

แต่ถ้าหาก หน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 --

17. หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

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

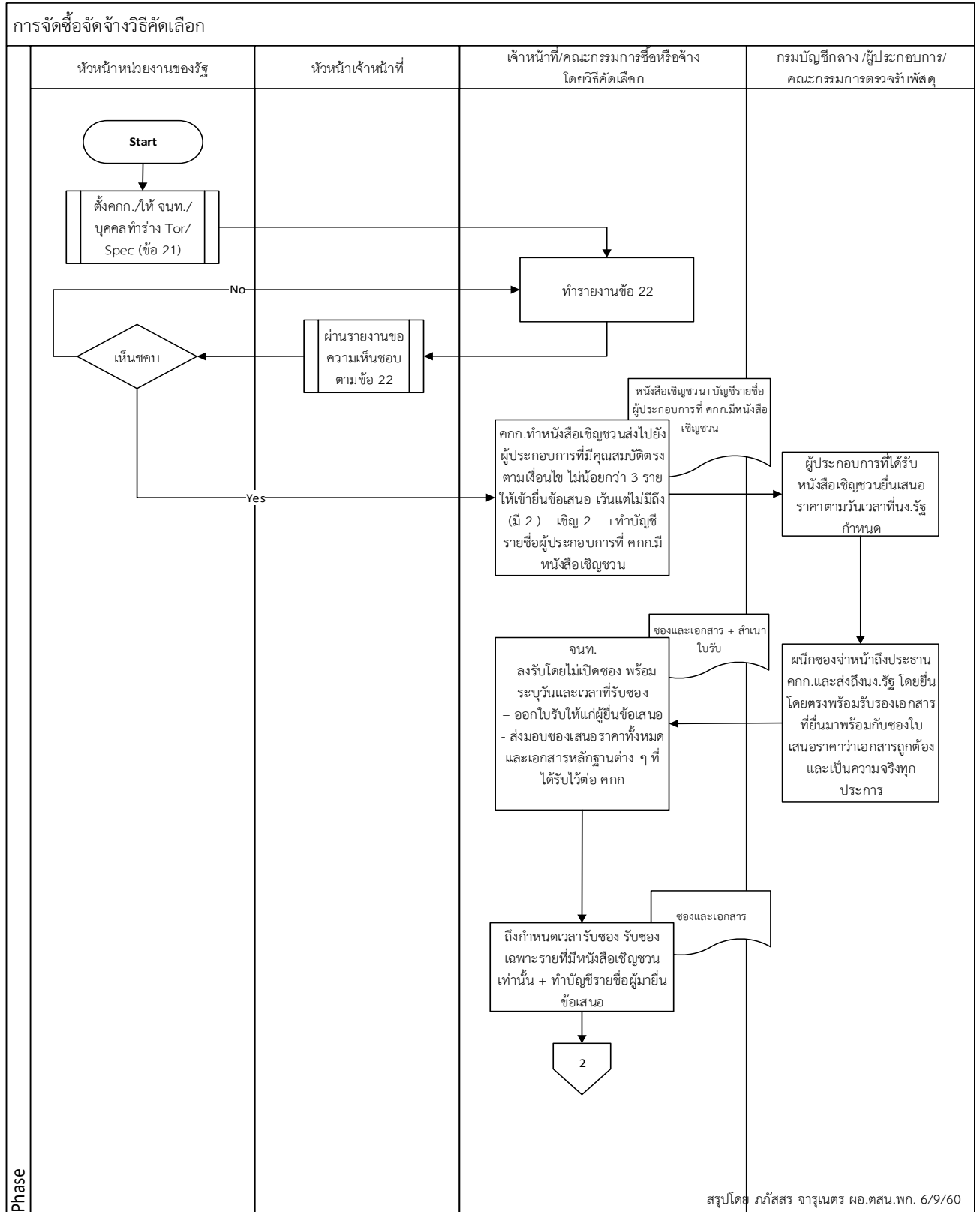
19. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ หน.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

20. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

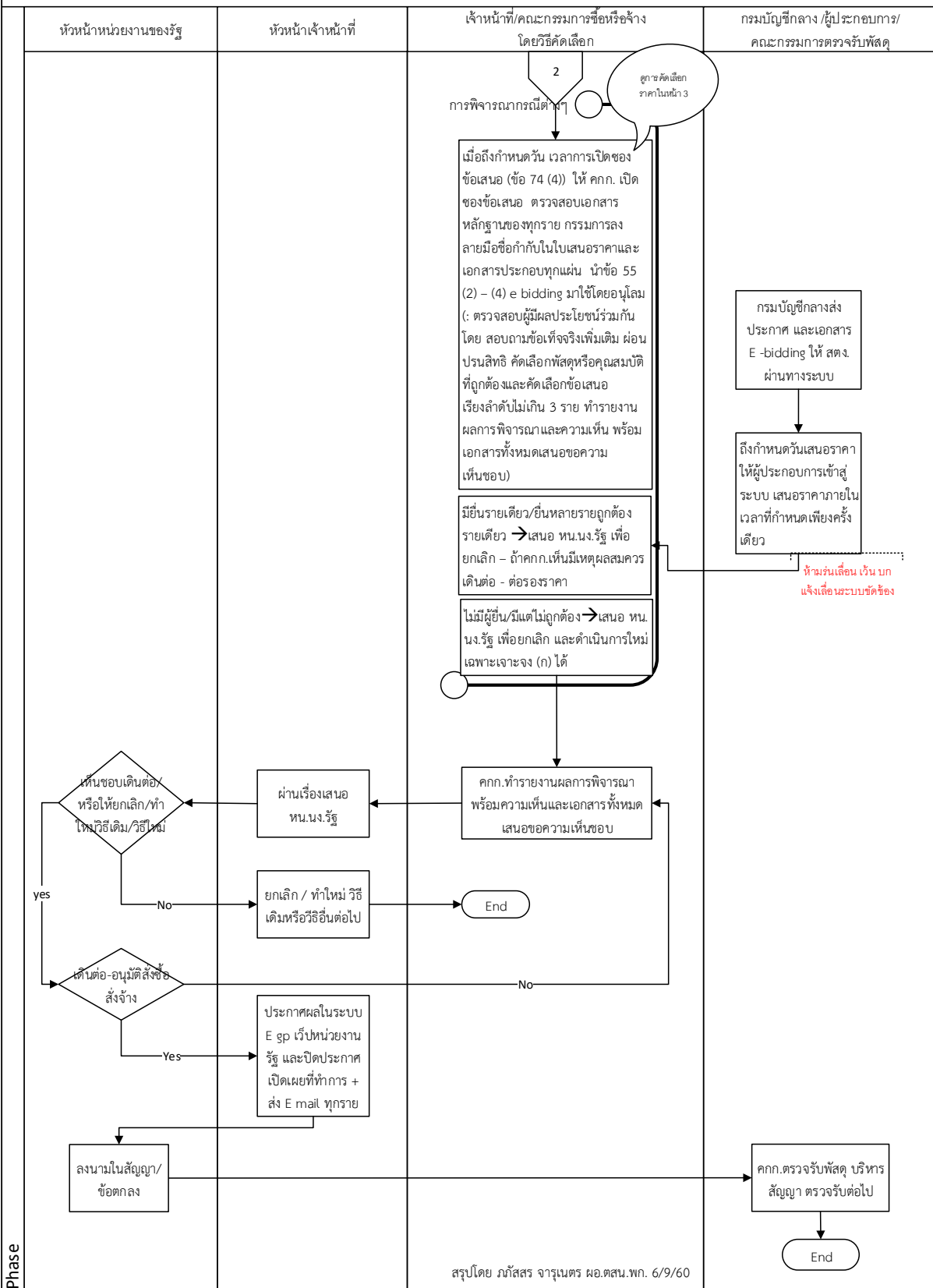
ข้อ 60 - กรณีประกวดราคานานาชาติ ทำร่าง Tor + ทำเอกสารนานาชาติ + ประกาศเชิญชวน ภาษาไทยหรืออังกฤษก็ได้ นอกนั้นดำเนินการเหมือนกัน แต่เผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

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

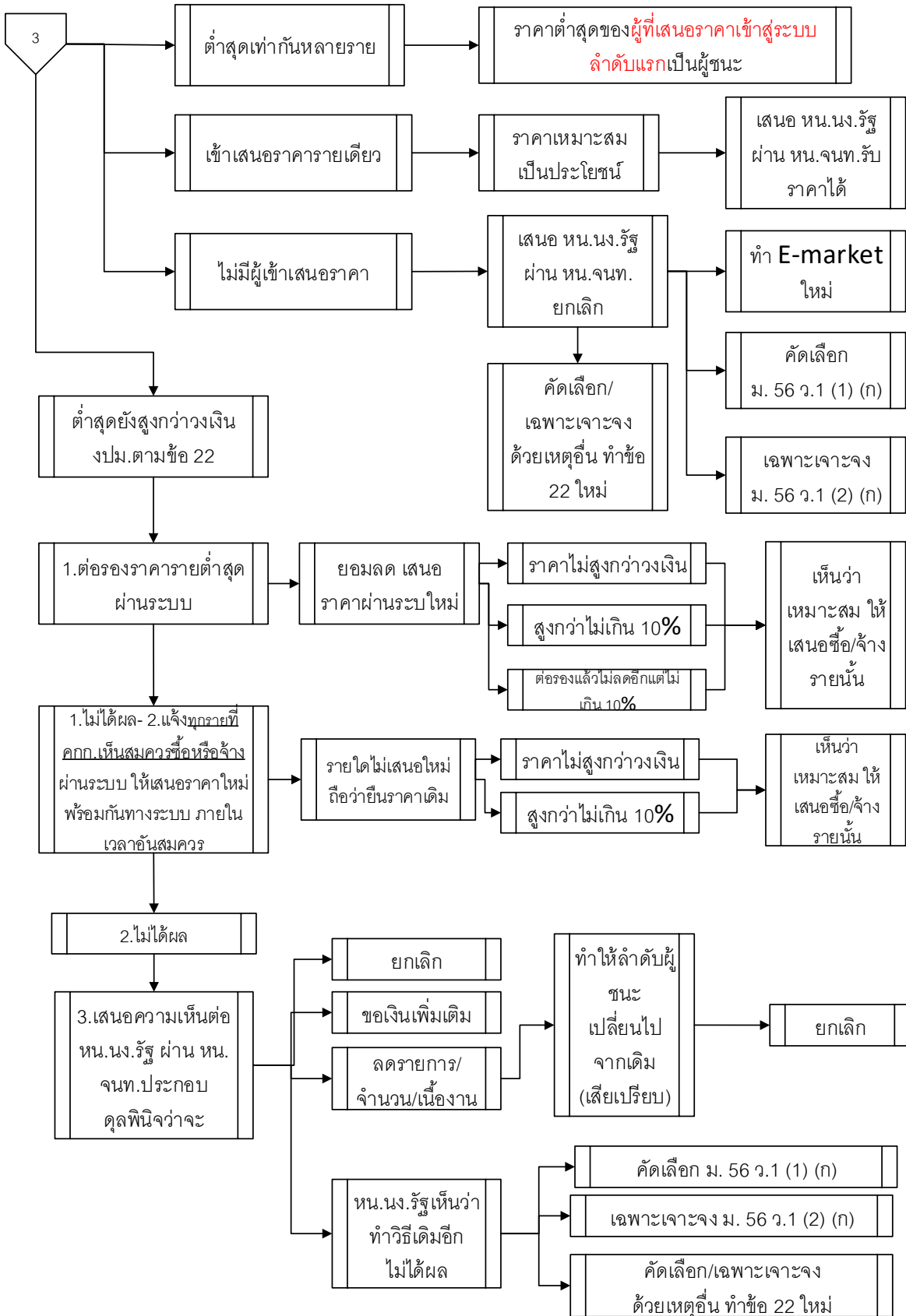
ผังกระบวนการขั้นตอนวิธีคัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

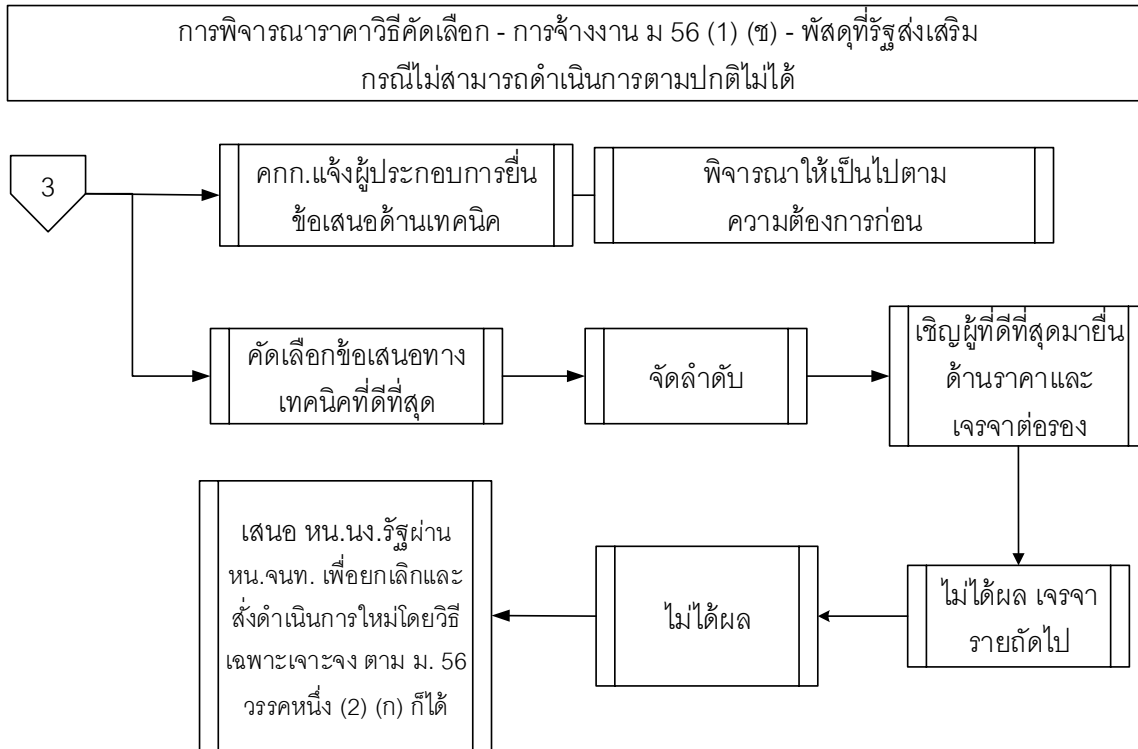


การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก page 2



การพิจารณาราคาวิธีคัดเลือก





ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) (ข้อ 74 – 77)

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

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

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

3.1 ทำหนังสือเชิญชวน → ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง (มี 2) – เชิญ 2 – ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน *** พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คกก.มีหนังสือเชิญชวน

3.2 การยื่นซอง (ประกอบข้อ 68) – ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนตาม 2.1 ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่ หน.รัฐกำหนด โดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง – ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป-ไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย-

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คกก.มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ)

5. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ 74 (4)) ให้ คกก. → เปิดซองข้อเสนอ → ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย → กรรมการลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น → นำข้อ 55 (2) – (4) e bidding มาใช้โดยอนุโลม (: ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่อนปรนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ)

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

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

8. ถ้าราคาที่เราเห็นควรซื้อ/จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้ กก.เรียกรายนั้นมาต่อรองราคา (ข้อ 75 วรรคสาม) โดยทำตามข้อ 57,58 แล้วแต่กรณีโยนุโลม

9. การจ้างงานตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) - พัสดุที่รัฐส่งเสริม - หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้
 → ให้ กก.แจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิค - เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา → แล้วให้ กก.คัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด → จัดลำดับ → เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม → หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป
 → หากยังไม่ได้ผล → เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ (ข้อ 76)

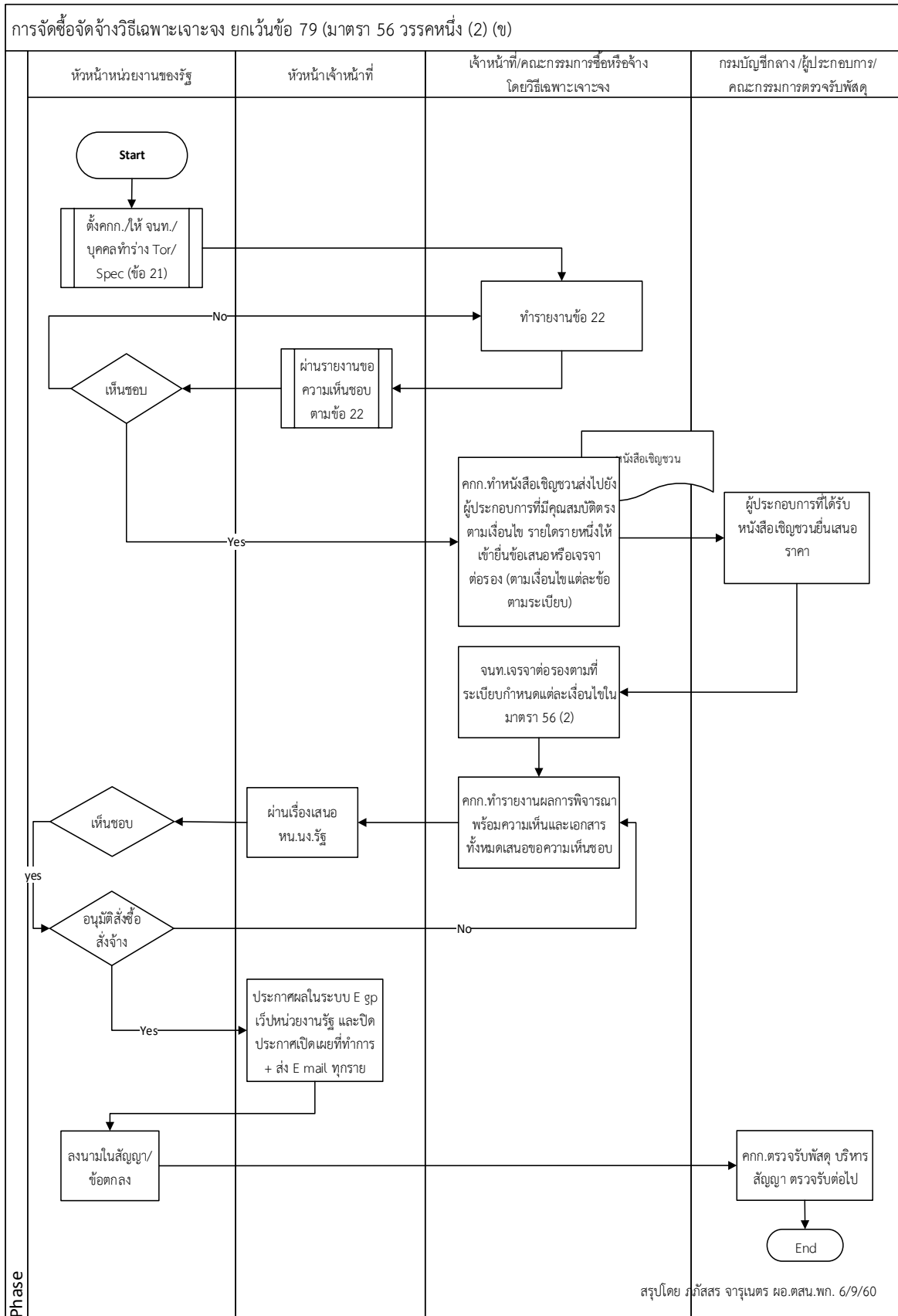
10. หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

11. ให้ หน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 77 ประกอบข้อ 42)

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

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



วิธีเฉพาะเจาะจง - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และจำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ 79)) (ขั้นตอนตามข้อ 78 , 80- 81)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ข) พัสดุทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท (ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ฉ) พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ - ไม่ต้องทำแผน + ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้) และยกเว้นจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง

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

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

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวน → ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม 56 (2) (ก) - ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตาม 56 (2) (ค) (ง) - มีรายเดียว , จำเป็นใช้ฉุกเฉิน - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรงมายื่นเสนอราคา → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ

(ค) กรณีตาม 56 (2) (จ) - Repeat Order - ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม - โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

(ง) กรณีตาม 56 (2) (ฉ) - จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ - ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตาม 56 (2) (ข) -ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง - เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำ

4.ให้คกก.ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด -เสนอขอความเห็นชอบต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. (อย่างน้อยต้องมี 1.รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2.รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3.รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5.ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน) (ข้อ 78 (2) + 55 (4))

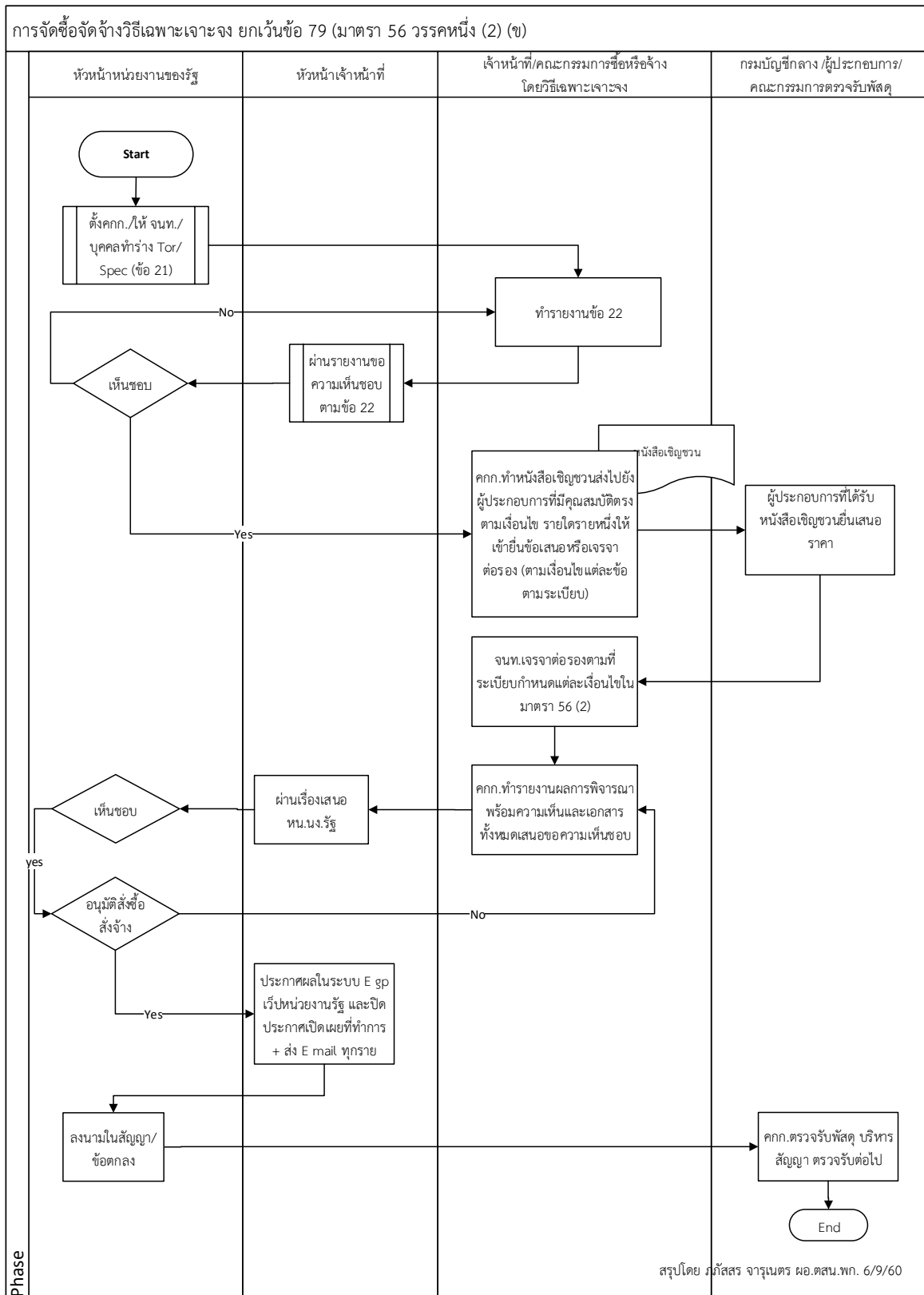
5.หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา →และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง →อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

6.ให้ หน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะ (หน.นง.ลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็ปหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)

7. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ นง.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท) -วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์- (ข้อ 161 ประกอบ มาตรา 66 วรรคสอง)

8. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

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



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

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

2.จนท.ทำรายงานขอซื้อขोज้างตามข้อ 22 เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มี คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง → รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หน.นง.รัฐ ตามข้อ 24 (หน.จนท.อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอ หน.นง.รัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) - เหมือนข้อ 39 เดิม -

4.ให้ หน.จนท.ประกาศผลผู้ชนะ (หน.นง.รัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail (ข้อ 81)

5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - มาตรา 66 วรรคสอง และข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)

6. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุกคนเดียวได้)

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

1.เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน

2.เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.เห็นชอบแล้ว – ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

