สาระสำคัญของพระราชบัญญัติฯ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

เอกสารนี้ ขอสงวนลิขสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง → ประกาศเผยแพร่แผนฯ

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา → วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 3 วิธี
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง → ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การทำสัญญา → หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ → คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)

ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- **<u>ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง</u>** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- **<u>ในการจ้างก่อสร้าง</u>** ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ

** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง**

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

(1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีจะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

ราคากลาง

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ราชการกำหนดไว้แล้ว

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ต่อ)

- ประธานกรรมการ 1 คน

และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

*ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ต่อ)

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

*แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงานของรัฐ

ข้อห้าม

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกิน 3 ราย

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ (ต่อ)

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

  (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

  (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย

  (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

  (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

  (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

  (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองข้อเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค)

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

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

(ง) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

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

www.gprocurement.go.th

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

PŁŞžŤŁĽ' ŇŠŽů·čćŹ·ÓĆŠĄ·ŁĆŃnŇŃůĆčď Ľ'ĆŘŰŢÓnÓĹ ĚĺΔnŃŽ

1

การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะ

2

การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว ให้ใช้เกณฑ์ราคา

3

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตามข้อ 1 หรือ 2

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

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

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ

สัญญาและหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

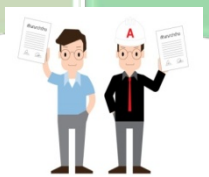
การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

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



การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1. การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

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

3. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

Government Procurement
www.gprocurement.go.th
24

หลักประกันการเสนอราคา

- เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

หลักประกันการเสนอราคา

- สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หลักประกันสัญญา

- ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

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

* กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การคืนหลักประกัน

- หลักประกันการเสนอราคา ↳ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ↳ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การคืนหลักประกัน (ต่อ)

การคืนหลักประกัน ↳ **หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย**

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง → ระเบียบฯ ข้อ 175

งานจ้างก่อสร้าง → ระเบียบฯ ข้อ 176

งานจ้างที่ปรึกษา → ระเบียบฯ ข้อ 179

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง → ระเบียบฯ ข้อ 180

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา หรือส่งไปตรวจก็ได้

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(1) ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน

(3) ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการฯ มีความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงได้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ต่อ)

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าฯ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

หลักการ

ม. 100 +ระเบียบฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ยกเว้น

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข)) ” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน ใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

หนังสือเวียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

- กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลว. 8 ก.ย. 2560
- กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลว. 8 ก.ย. 2560
- กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ต.ค. 2560
- กค (กวจ) 0405.2/ว 398 ลว. 12 ต.ค. 2560
- กค (กวจ) 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 2560
- กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลว. 29 ธ.ค. 2560
- กค (กวจ) 0405.2/ว 5 ลว. 29 ธ.ค. 2560
- กค 0405.3/ว 91 ลว. 19 ก.พ. 2561

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลว. 8 ก.ย. 2560

- เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
- ข้อ 1 หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังได้จัดหาไว้ก่อนสัญญาสิ้นสุดแต่ไม่สามารถลงนามได้ ให้มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมหรือวันแรกของปีงบประมาณ
- ข้อ 2 กรณีอยู่ในเงื่อนไขข้อ 1 เมื่อรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามและผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าหรือจ้าง เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาในวันที่ 1 ตค หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลว. 8 กย. 2560

- เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
- กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ตค. 2560

- เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก
- ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ไม่ถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 398 ลว. 12 ตค. 60

- ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ซื้อยาสามัญ (generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติกำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาจากองค์การเภสัชกรรมหรือสภากาชาดไทย ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

  - ไม่สูงกว่าราคากลางที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

  - หน่วยงานของรัฐสามารถซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หาก GPO หรือสภากาชาดไทย ไม่สามารถผลิตออกจำหน่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐได้

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 398 ลว. 12 ตค. 60 (ต่อ)

- ส่วนราชการ (ส่วนกลาง) และ ส่วนราชการ (ภูมิภาค) จัดซื้อยาที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติหรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ซึ่ง GPO หรือ สภากาชาดไทย มิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย จาก GPO โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้ ดังนี้

  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - วิธีคัดเลือก ให้เชิญ GPO โรงงานเภสัชกรรมทหาร เข้ายื่นเสนอราคาด้วยทุกครั้ง
  - วิธีเฉพาะเจาะจง เชิญ GPO โรงงานเภสัชกรรมทหาร หรือผู้ขายรายใดก็ได้

ทั้งนี้ ราคาซื้อต้องไม่สูงกว่าราคากลางที่ คณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติหรือกระทรวงสาธารณสุขกำหนดแล้วแต่กรณี

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 398 ลว. 12 ตค. 60 (ต่อ)

- ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อยาตามชื่อสามัญ (generic name) หรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย และองค์การเภสัชกรรม GPO หรือสภากาชาดไทย มิได้ผลิตออกจำหน่าย โดยเฉพาะเจาะจงไม่น้อยกว่า ร้อยละ 30 ของเงินงบประมาณค่าจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทยตามบัญชีรายการยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาของหน่วยงานนั้นๆ แล้วแต่กรณี

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 2560

- เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
- การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ปรากฏว่ามีผู้ผ่านข้อเสนอและการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าเป็นคู่สัญญากับทางหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลว. 29 ธ.ค. 2560

- เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทิ้งงาน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 193 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแจ้งชื่อผู้ทิ้งงาน พร้อมความเห็นเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน
- กำหนดแบบแจ้งผู้ทิ้งงานให้ถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน
- การเสนอผู้ทิ้งงาน ให้หน่วยงานรัฐมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงานให้ผู้ที่สมควรถูกสั่งเป็นผู้ทิ้งงานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุขอเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค (กวจ) 0405.2/ว 5 ลว. 29 ธ.ค. 2560

- เรื่อง การกำหนดแบบขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 201 กำหนดให้ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- กำหนดแบบขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน เพื่อให้ผู้ทิ้งงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานยื่นคำขอเพิกถอน

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กค 0405.3/ว 91 ลว. 19 ก.พ. 2561

- เรื่อง การกำหนดระยะเวลายื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
- เพื่อให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ประสงค์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างมีแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและได้รับการขึ้นทะเบียนด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

- การจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
- การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ปรากฏว่ามีผู้ผ่านข้อเสนอและการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอ
  เข้าเป็นคู่สัญญากับทางหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์
- การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

1. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
2. แบบสัญญาซื้อขาย
3. แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
5. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
6. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
7. แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
8. แบบสัญญาเช่ารถยนต์
9. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
10. แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
11. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
13. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

ระบบ e-GP

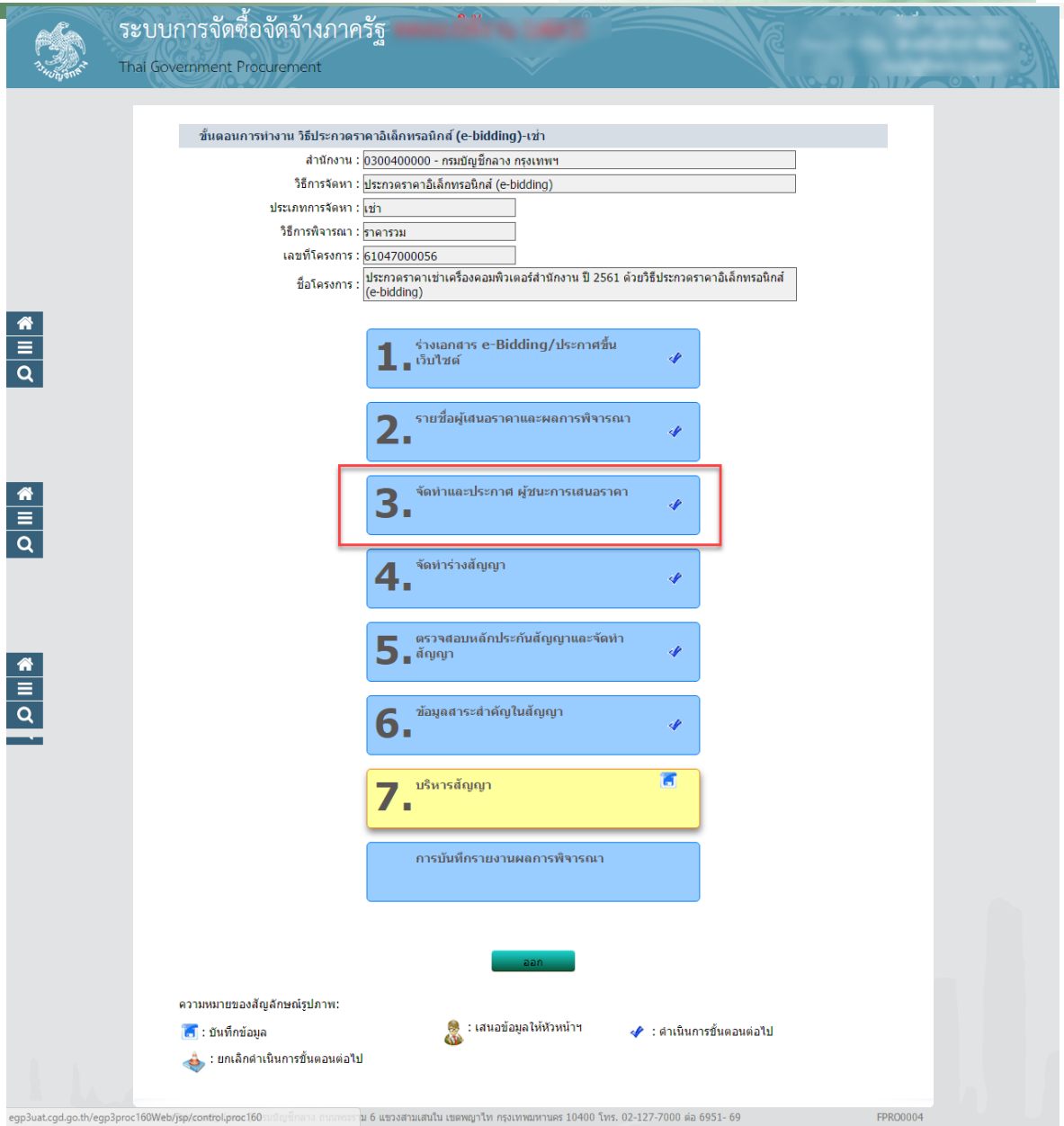
Government Procurement
www.gprocurement.go.th

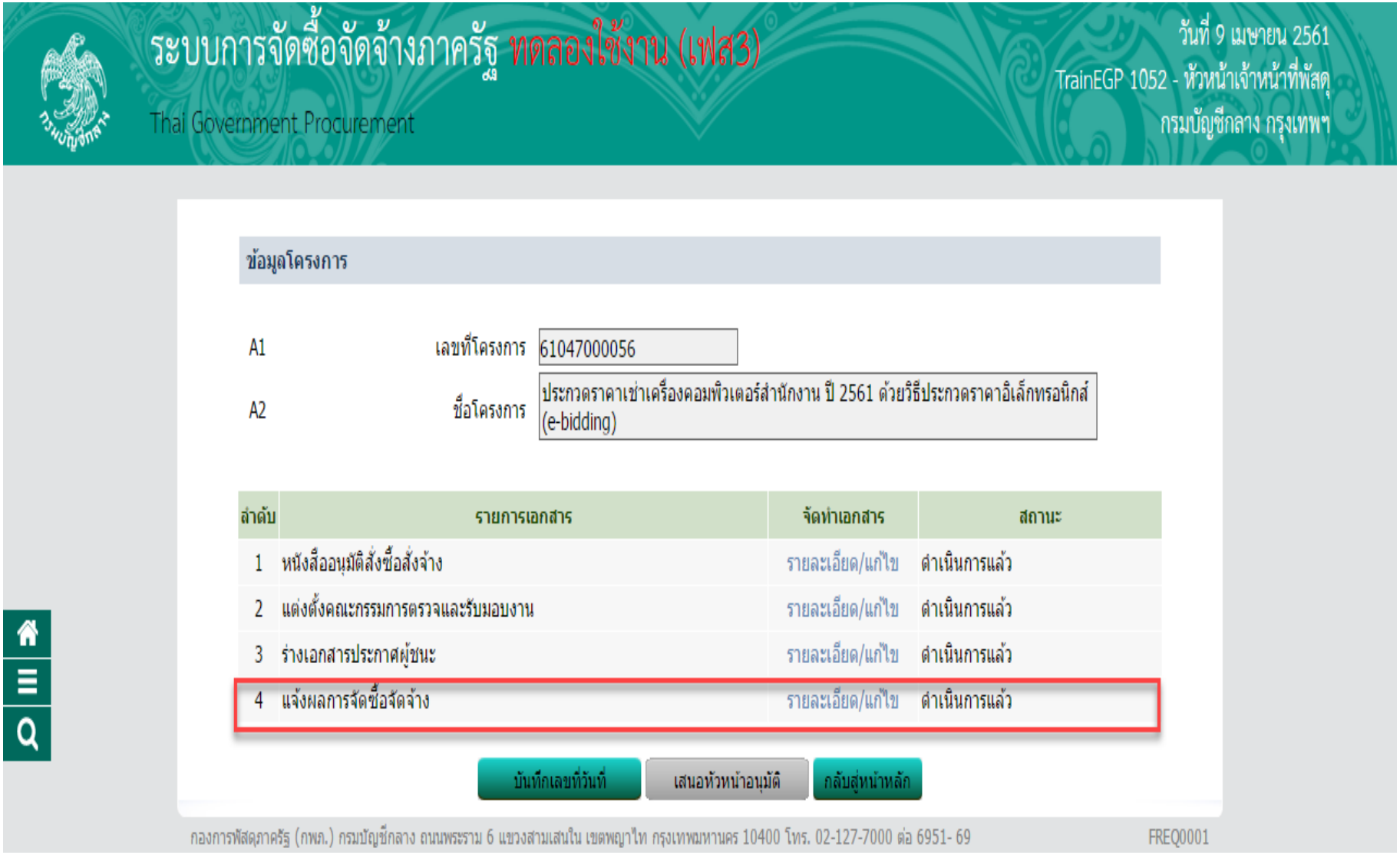
1. เพิ่มขั้นตอนการแจ้งผล

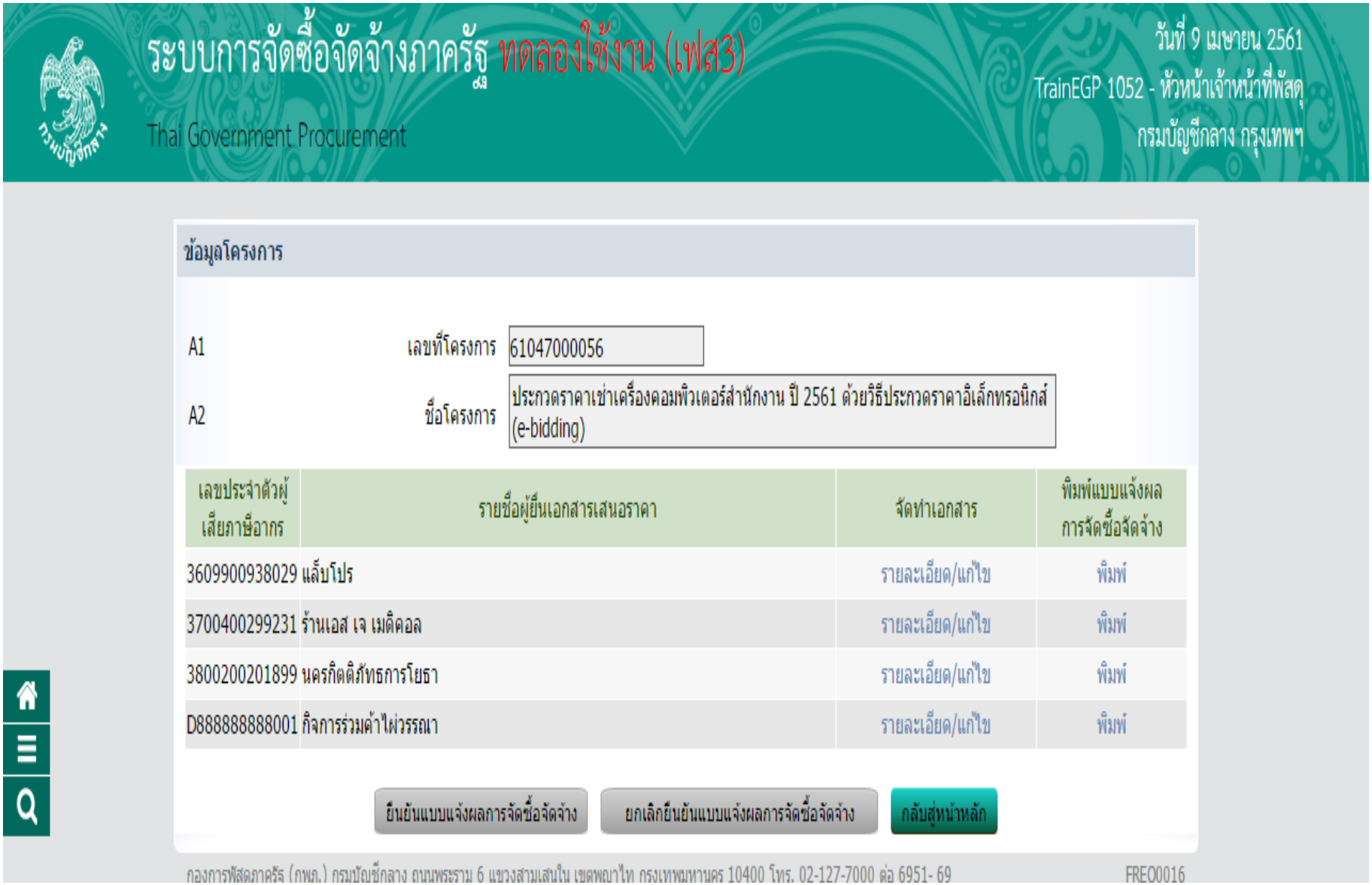
Government Procurement
www.gprocurement.go.th

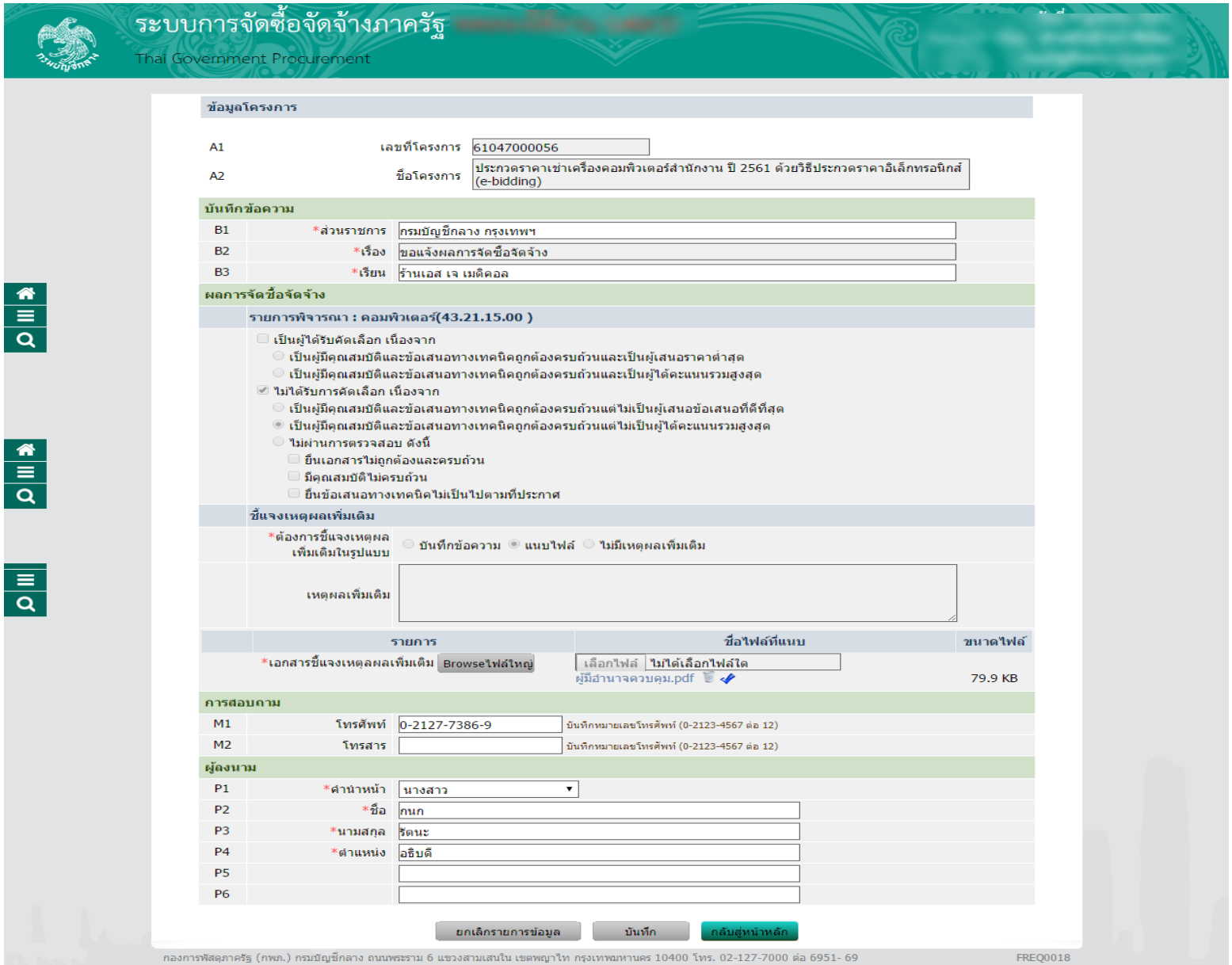
www.gprocurement.go.th

กรมบัญชีกลาง




ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 9 เมษายน 2561
TrainEGP 1052 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ข้อมูลโครงการ
A1
เลขที่โครงการ
61047000056
A2
ชื่อโครงการ
ประกวดราคาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ปี 2561 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ลำดับ
รายการเอกสาร
จัดทำเอกสาร
สถานะ
1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว
2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว
3 ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว
4 แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียด/แก้ไข ดำเนินการแล้ว
บันทึกเลขที่วันที่
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
กลับสู่หน้าหลัก
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69
FREQ0001


ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส3)
Thai Government Procurement
วันที่ 9 เมษายน 2561
TrainEGP 1052 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
ข้อมูลโครงการ
A1
เลขที่โครงการ
61047000056
A2
ชื่อโครงการ
ประกวดราคาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ปี 2561 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
จัดทำเอกสาร
พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
3609900938029 แล็บโปร รายละเอียด/แก้ไข พิมพ์
3700400299231 ร้านเอส เจ เมดิคอล รายละเอียด/แก้ไข พิมพ์
3800200201899 นครกิตติภัทธการโยธา รายละเอียด/แก้ไข พิมพ์
D888888888001 กิจการร่วมค้าไผ่วรรณา รายละเอียด/แก้ไข พิมพ์
ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ยกเลิกยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
กลับสู่หน้าหลัก
กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69
FREQ0016



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	61047000056
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ปี 2561 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ
B2	*เรื่อง	ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
B3	*เรียน	ร้านเอส เจ เมติคอล

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา : คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)

- ☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก
  - ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
  - ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ☑ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก
  - ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด
  - ◉ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
  - ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
    - ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
    - ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
    - ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม

*ต้องการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในรูปแบบ ○ บันทึกข้อความ ◉ แนบไฟล์ ○ ไม่มีเหตุผลเพิ่มเติม

เหตุผลเพิ่มเติม

รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
*เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม Browseไฟล์ใหญ่	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ผู้มีอำนาจควบคุม.pdf	79.9 KB

การสอบถาม

M1	โทรศัพท์	0-2127-7386-9 บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)
M2	โทรสาร	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)

ผู้ลงนาม

P1	*คำนำหน้า	นางสาว
P2	*ชื่อ	กนก
P3	*นามสกุล	รัตนะ
P4	*ตำแหน่ง	อธิบดี
P5		
P6		

ยกเลิกรายการข้อมูล | บันทึก | กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพภ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951- 69 FREQ0018

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ๑๒ **วันที่** ๕ เมษายน ๒๕๖๑	**ชื่อหน่วยงาน** กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ **ที่อยู่** พระราม ๖แขวง สามเสนใน เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ร้านเอส เจ เมดิคอล

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ปี ๒๕๖๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้

- ☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก
  - ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
  - ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ☑ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก
  - ○ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด
  - ◉ เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
  - ○ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
    - ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
    - ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
    - ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ ดังนี้

ผู้มีอำนาจควบคุม.pdf

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่

ขอแสดงความนับถือ

กนก รัตนะ
(นางสาวกนก รัตนะ)
อธิบดี

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๓๘๖-๙
โทรสาร

Gmail [redacted]

เรื่อง แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

process@gprocurement.go.th <process@gprocurement.go.th> 5 เมษายน 2561 16:28
ถึง: [redacted]

จาก process@gprocurement.go.th
เรื่อง แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน กิจการร่วมค้าไผ่วรรณา

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ประกวดราคาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ปี 2561 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ท่านสามารถตรวจสอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง **คลิกที่นี่** และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือ**คลิกที่นี่**

อนึ่ง หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง(อธ ๒) **คลิกที่นี่** ต่อกรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน www.gprocurement.go.th

หมายเหตุ : ข้อความและ e-mail นี้เป็นการสร้างอัตโนมัติจากระบบฯ ไม่ต้องตอบกลับ [กิจการร่วมค้าไผ่วรรณา / / โทร. - (หน่วยงาน) / โทร. -]

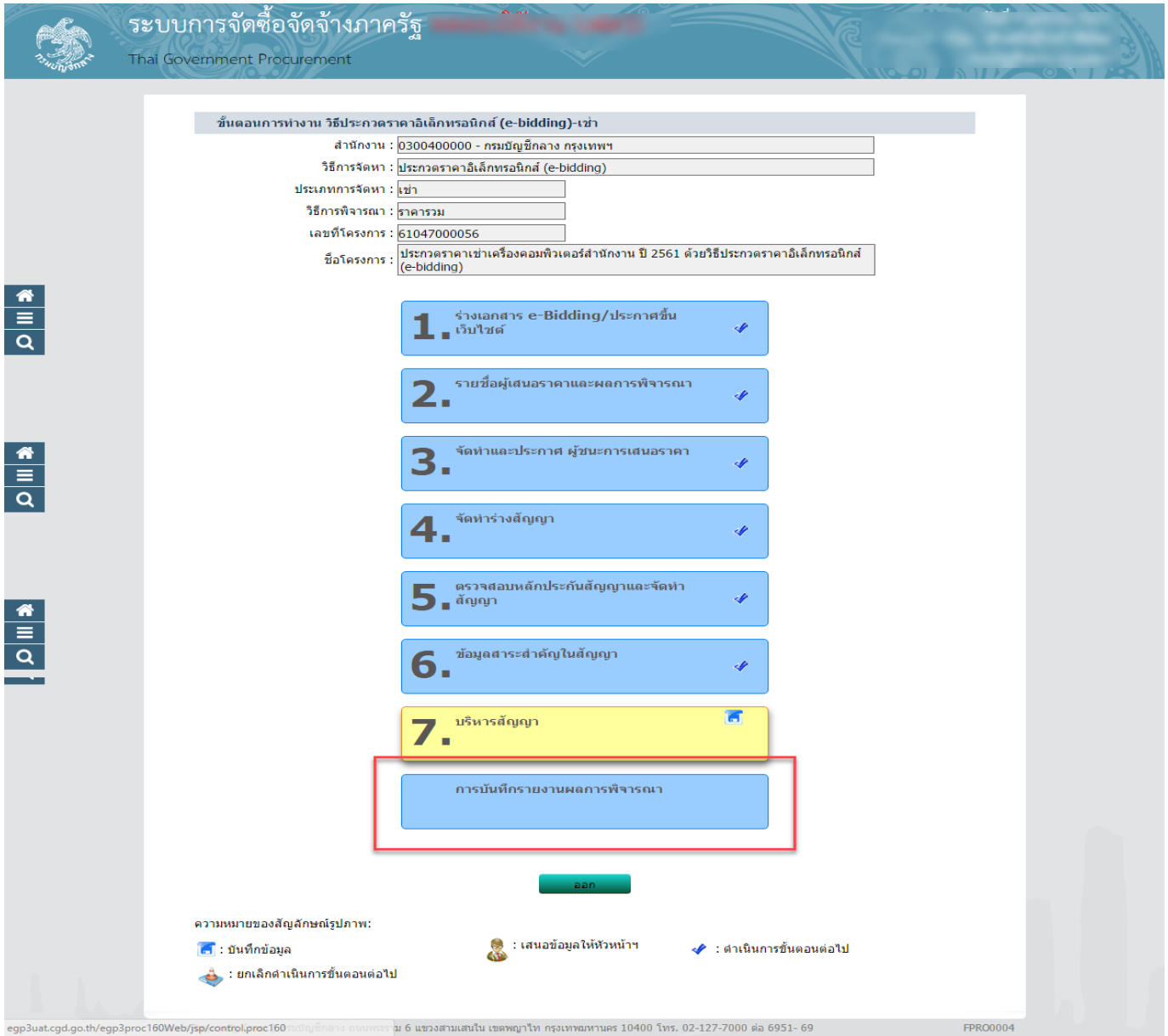
2. เพิ่มขั้นตอนรายงานผล

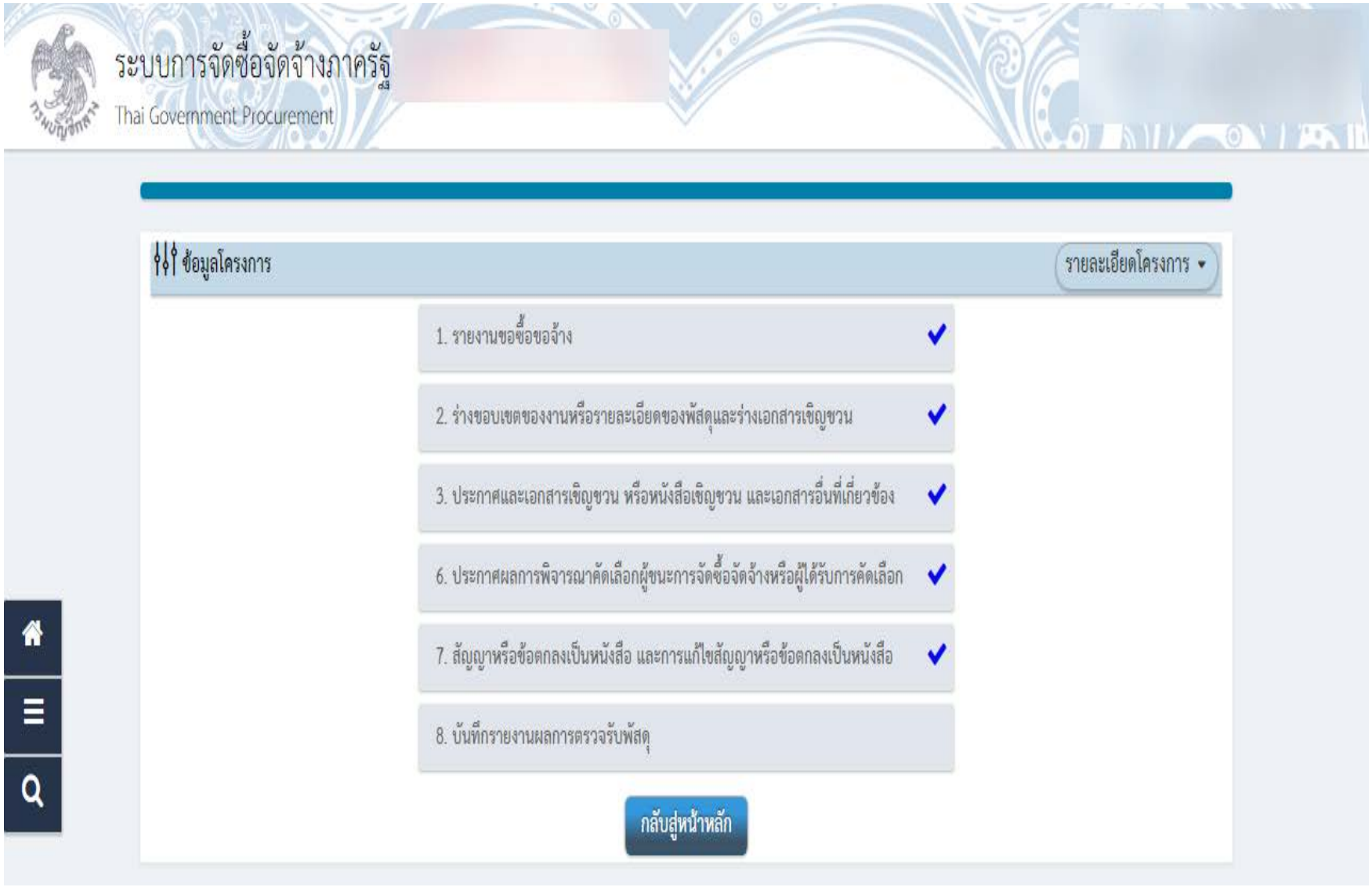
(ตามระเบียบฯ ข้อ 16)

Government Procurement
www.gprocurement.go.th

www.gprocurement.go.th

กรมบัญชีกลาง

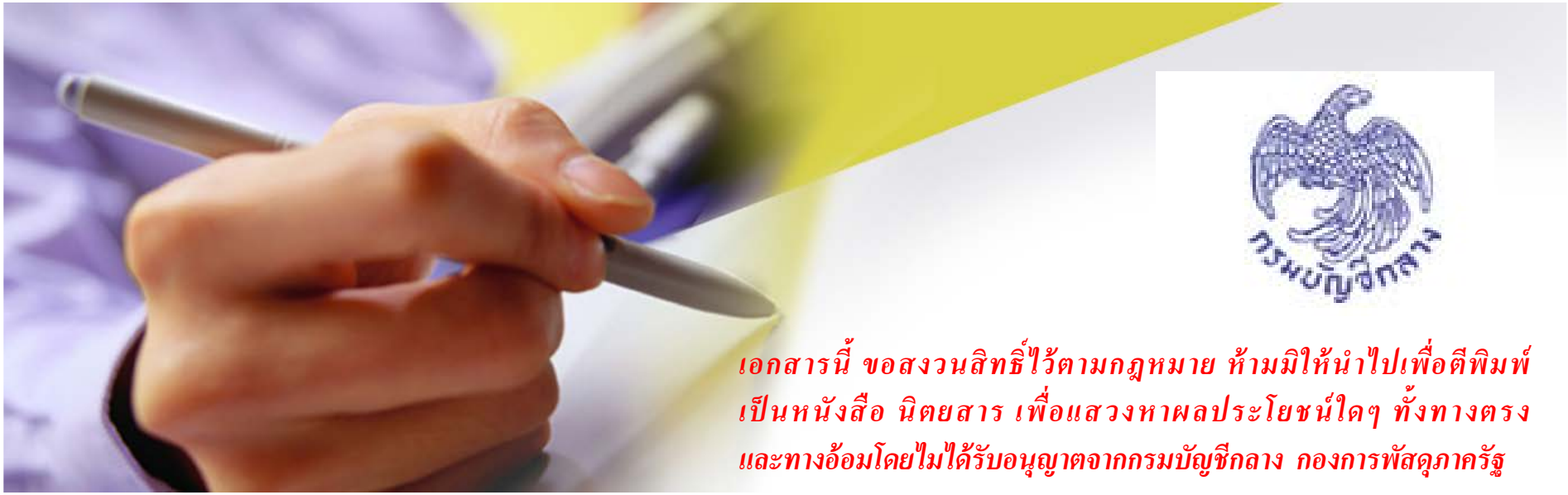



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ
1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ขนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
กลับสู่หน้าหลัก

Q & A

www.themegallery.com
Government Procurement
www.gprocurement.go.th

Thank You ! ...



เอกสารนี้ ขอสงวนสิทธิ์ไว้ตามกฎหมาย ห้ามมิให้นำไปเพื่อตีพิมพ์เป็นหนังสือ นิตยสาร เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ