



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านเพชร  
เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุและขั้นตอนการทำสัญญา

.....

ด้วยงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นๆ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุและขั้นตอนการทำสัญญา เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายในองค์กรและประชาชนทั่วไป (รายละเอียดแนบท้าย)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ และใช้เป็นแนวทางให้สาธารณชนได้ทราบ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างฯ ได้ประกาศเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ และแอปพลิเคชันของเทศบาลตำบลบ้านเพชร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้บุคคลภายในองค์กรและสาธารณชนได้ทราบต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

  
(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

# คู่มือปฏิบัติงาน ด้านพืช



เทศบาลตำบลบ้านเพชร  
อำเภอบ้านเขว้าจังหวัดชัยภูมิ

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พืช ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ กองคลัง

## สารบัญ

|                                                                                               | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทนำ                                                                                          | 3    |
| บทที่ 1 ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ                       | 4    |
| บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                               | 10   |
| ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                            |      |
| ■ การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง                                               | 10   |
| ■ การรายงานการซื้อของจ้าง                                                                     | 10   |
| ■ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง | 12   |
| ■ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                       | 19   |
| ■ อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง                                                           | 20   |
| ■ การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง                                                              | 20   |
| ■ การตรวจรับพัสดุ                                                                             | 21   |
| ■ การบริหารสัญญา                                                                              | 24   |
| ■ การบริหารพัสดุ                                                                              | 28   |
| แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                   | 29   |
| วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                               |      |
| ■ กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท (ไม่ต้องเข้าระบบ e - GP)                                     | 30   |
| ■ กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท (เข้าระบบ e -GP)                       | 35   |
| วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)                                                      |      |
| ■ กรณีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท (เข้าระบบ e - GP)                                             | 38   |

## บทนำ

### ความเป็นมา

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียด วิธีการ หลากหลายวิธี ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความไม่เข้าใจ สับสน มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านเพชรเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านเพชรดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

### วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของเทศบาลตำบลบ้านเพชรและผู้สนใจ เข้าใจขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลบ้านเพชร เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้หน่วยงานภายในเทศบาลตำบลบ้านเพชร ใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือครั้งนี้เป็นการนำขั้นตอน วิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติ โดยจัดทำให้เข้าใจง่ายตามขั้นตอนวิธีการ

**บทที่ 1**  
**ความรู้ทั่วไป**  
**เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

**กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**สรุปสาระสำคัญ**

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด  
จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1 - 5 บทนิยาม

มาตรา 6 - 15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16 - 19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20 - 45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46 - 50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51 - 53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54 - 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 - 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79 - 92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93 - 99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100 - 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106 - 108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 - 111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112 - 113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 - 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 - 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 - 132 บทเฉพาะกาล

### ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

**งานบริการ** ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

**งานก่อสร้าง** ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสารการโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ใช้ บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินที่มีลักษณะ ดังนี้

- ▶ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- ▶ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- ▶ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
- ▶ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- ▶ เงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ✓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ✓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ✓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ✓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกเป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้าง นั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ เอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ท าบันทึกความเห็น แยกไว้ด้วย ประธาน กรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือ

กรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

#### ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม(ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่(ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ในนิติบุคคล

เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

### หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

**คุ้มค่า** หมายถึง พัสดุนั้นต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

**โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

**มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

**ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อของจ้าง

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้ง เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

## บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

### การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือ จัดจ้าง เช่น พืชไม่ มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

### การรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

## การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

### ความหมายของ TOR

ร่างขอบเขตของงาน Terms of Reference (TOR) เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดของภารกิจที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ซึ่งรายการละเอียดของงานที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานให้ โดยการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ซึ่งผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วยอะไรบ้าง ผิดสัญญาจะถูกปรับอย่างไร สิ่งต่างๆ เหล่านี้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจัดให้อยู่ใน TOR ทั้งหมด เพื่อประกาศหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามกรรมวิธีต่อไป ซึ่งผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ศึกษาดูก่อนว่างานตามประกาศสามารถทำได้หรือมีคุณสมบัติครบถ้วนหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ดังนั้น TOR จึงเทียบได้กับข้อกำหนด (Specifications) ของพัสดุที่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทำขึ้นสำหรับการจัดหา แต่อย่างไรก็ตาม การกำหนด TOR หรือการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

### ความสำคัญของ TOR

2.1 ประการแรก มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของผลงานที่จะได้จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง TOR จะต้องมีความชัดเจนที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้ และกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้อย่างชัดเจน TOR ยิ่งมีความชัดเจนเพียงใดยิ่งทำให้การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ง่ายขึ้น โปร่งใสมากขึ้น ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการประเมินปริมาณและคุณภาพงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

2.2 ประการที่สอง เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนั้น TOR จะต้องไม่เป็น TOR ที่กว้างทั่วไป จนทำให้ได้สิ่งที่ต้องการแต่ไม่มีคุณภาพ



## การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ข้อกำหนด : ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 61

รายละเอียด : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 21

คำจำกัดความ : ร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
(Terms of Reference: TOR)

ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ดังนี้

- ▶ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน 1 คน กรณี จัดซื้อ จัดจ้าง ครั้งละไม่เกิน 100,000.00 บาท
- ▶ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน 3 คน กรณี จัดซื้อ จัดจ้าง เกิน 100,000.00 บาท

ข้อ ๒๖ “คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ เช่น ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานนั้น ๆ อาทิ วิศวกรด้านที่เกี่ยวข้อง ช่างเขียนแบบ/ออกแบบ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง”

หลักการเขียน แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
(Terms of Reference: TOR)

### ลักษณะของ TOR

TOR จะช่วยให้ส่วนราชการได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ การใช้งานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด  
ควรมีลักษณะดังนี้

- ✓ TOR จะระบุความจำเป็นและลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างชัดเจน
- ✓ TOR จะระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้
- ✓ TOR จะไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น
- ✓ Spec กลางของ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะช่วยให้การจัดซื้อคอมพิวเตอร์ที่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด รวดเร็ว
- ✓ ให้อธิบายรายละเอียดกับแบบรูปรายการ พร้อมระบุ รูปลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของพัสดุที่ใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- ✓ ให้พรรณนาอธิบายรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ
- ✓ ห้ามระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ
- ✓ การกำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์บุคคล พนักงาน ช่าง ของผู้รับจ้างที่ต้องมาปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง
- ✓ ขอบเขตความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะต้องดำเนินการ
- ✓ เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ

### 🏠 แนวทางในการระบุข้อกำหนดสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างคอมพิวเตอร์ มี 3 ส่วน

- ✓ มาตรฐาน คุณภาพ การรับประกัน
- ✓ Spec / ความสามารถที่จำเป็นต้องการ
- ✓ ซอฟต์แวร์ สิทธิการใช้งาน และลิขสิทธิ์

### 🏠 การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ

( 1) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2520 (หนังสือที่ สร 0203/ ว 53 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520) กำหนดรายการในการก่อสร้าง ดังนี้

🔗 มี มอก. หรือ กระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ ตามความจำเป็น

❧ กรณียังไม่มีมาตรฐาน ถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้ แต่ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

(2) มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือที่ สร 0403/ว 93 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2512 และที่ สร 0203/ 157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ ดังนี้

❧ ห้ามมิให้กำหนดลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

❧ ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด เว้นแต่ ที่มีช้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

### คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(1) ต้องเป็นผู้มีอาชีพขาย หรือ รับจ้าง

(2) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน

(3) ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ

✔ การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 35 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

✔ การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 49 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการซื้อ/จ้าง

(4) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

\*\* (5) ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีความสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง

\*\* (6) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

หมายเหตุ \*\*ให้ส่วนราชการเลือกใช้ตามความจำเป็น

กรณีงานซื้อ/งานจ้างทั่วไป ไม่มีหลักเกณฑ์เรื่องการกำหนดผลงาน แต่หากจำเป็นต้องกำหนด ก็เป็นดุลยพินิจของส่วนราชการที่จะอนุโลมนำหลักเกณฑ์ของงานก่อสร้างมาใช้ได้ (ตามแนววินิจฉัยของ กวพ. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวพ) 0408.4/1999 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2550)

ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## ตัวอย่าง

ร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง  
แนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ขย 53202/..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2566

### 1. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

ด้วย กองคลังเทศบาลตำบลบ้านเพชร มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ เพื่อใช้งานกิจการกองคลังเทศบาลตำบลบ้านเพชร ตามเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ปรากฏ ในแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดรายจ่ายค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายค่าวัสดุสำนักงานงบประมาณ คงเหลือ 84,025.00 บาท

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้งานการจัดทำบัญชี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ และงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและพัฒนารายได้ ประจำปีกองคลัง

### 3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 เป็นผู้มีอาชีพขายหรือจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนี้
- 3.3 เป็นผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตหรือเป็นผู้ค้าที่ประกอบการ

### 4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

| ลำดับที่                                      | รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ | จำนวน/หน่วย | หน่วยละ (บาท) | จำนวนเงิน (บาท) |
|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------|---------------|-----------------|
| 1                                             | กระดาษคาร์บอน               | 2 กล่อง     | 180.00        | 360.00          |
| 2                                             | ยางลบ                       | 6 ก้อน      | 5.00          | 30.00           |
| 3                                             | แฟ้มตราข้าง A4              | 2 โหล       | 1,200.00      | 2,400.00        |
| 4                                             | กาวแท่ง                     | 3 แท่ง      | 85.00         | 255.00          |
| 5                                             | ปากกาสีน้ำเงิน              | 1 โหล       | 180.00        | 180.00          |
|                                               |                             |             |               |                 |
| เป็นเงิน (-สามพันหนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน-) |                             |             |               | 3,195.00        |

### 5. ระยะเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ

ภายใน...7...วันทำการ นับแต่วันลงนามในสัญญาหรือวันสั่งซื้อสั่งจ้าง

### 6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง

## 7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดรายจ่ายค่าวัสดุ ประเภทรายจ่ายค่าวัสดุสำนักงาน งบประมาณคงเหลือ 84,025.00 บาท

## 8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุให้กับเทศบาลตำบลบ้านเพชรภายใน .....วัน นับแต่วัน ลงนามในสัญญาหรือวันสั่งซื้อจ้าง โดยให้ส่งมอบงานจำนวน 1 งวดให้ครบถ้วน กำหนดชำระเงินจำนวน 1 งวด เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

## 9. อัตราค่าปรับ

สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

## 10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ระยะเวลาประกัน -

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(.....)

ตำแหน่ง .....

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดให้มี 3 วิธี คือ

### 1. วิธีประกาศเชิญชวน

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือ จ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

- 1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิติครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- 2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิติครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิติครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุนิติครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหาก ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

### อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น 50,000,000 บาท

### การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) รูปแบบของสัญญา โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา 96 ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

## 2). มูลค่าหลักประกัน (ข้อ 168)

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้สัญญาด้วยหน่วยงาน ของรัฐ นำมาวาง ขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่า จะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการ ซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

## 3) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา (ข้อ 167) ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

## 4) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- ▶ หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- ▶ หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้สัญญาพ้นข้อผูกพัน แล้ว

## การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูป รายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่ง พักสนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่ สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- 1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ

4) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

7) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

### ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
2. ถ้ากรรมการตรวจการจ้างไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้ง
3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง
4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับ งานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสํานักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)
5. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

### ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุ
2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญาหรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

## การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญาตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญาและติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มี ส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

### การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญา

### การคิดค่าปรับตามสัญญา

**ค่าปรับ** หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

**ค่าเสียหาย** หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

### การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 162)

- 1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
- 3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

### การคิดค่าปรับตามสัญญา

- 1) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตาม สัญญา
- 2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

 การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

 การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก

ความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

#### การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

#### การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

#### การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณีดังนี้

- 1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

**คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้**

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดเชยค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน ความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### **การบริหารพัสดุ**

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง



## แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

### วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❁ กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท (ไม่ต้องเข้าระบบ e - GP)
- ❁ กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000.00 แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท (เข้าระบบ e -GP)

### วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ❁ กรณีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท (เข้าระบบ e - GP)



**กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000.00 บาท**

**วิธีเฉพาะเจาะจง**

**(ไม่ต้องเข้าระบบ e - GP)**



## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้กับหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้



**ขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง**  
**วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท**  
**ไม่ต้องลงระบบ e - GP**

| ลำดับ | ขั้นตอนปฏิบัติ                                                                                                 | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ           | พรบ.                                   | ระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หมายเหตุ                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1     | จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท                                               | สำนัก/กอง                       |                                        |                                                                         | 1 วันทำการ            | - เสนอให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/<br>ผอ.กอง<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| 2     | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) พร้อมจัดทำร่าง (TOR) | สำนัก/กอง                       |                                        | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 21                                     | 1 - 3<br>วันทำการ     | - เสนอให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/<br>ผอ.กอง<br>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ |
| 3     | จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ                                               | งานพัสดุ                        | มาตรา 56<br>(2)(ข)<br><br>มาตรา<br>100 | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 22, ข้อ 25,<br>ข้อ 45<br><br>กฎกระทรวง | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                          |
| 4     | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง                                                                    | งานพัสดุ                        | มาตรา 12                               | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 16, 78 (2)                             | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                          |
| 5     | จัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง                                                                               | งานพัสดุ                        | มาตรา 93                               | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 162                                    | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                          |
| 6     | ส่งมอบพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ                                                                                      | งานพัสดุ                        |                                        |                                                                         | ไม่เกิน 7<br>วันทำการ |                                                                        |
| 7     | ตรวจรับพัสดุ                                                                                                   | เจ้าหน้าที่<br>ตรวจรับ<br>พัสดุ | มาตรา<br>100                           | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 175                                    | 1 วันทำการ            |                                                                        |
| 8     | รายงานผลการตรวจรับพัสดุ                                                                                        | เจ้าหน้าที่<br>ตรวจรับ<br>พัสดุ |                                        | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 16 (8), ข้อ<br>25                      | 3 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                          |
| 9     | ใบสำคัญจ่ายเงิน<br>- ใบสำคัญจ่ายเงิน<br>- งบรายละเอียด<br>ใบสำคัญประกอบ<br>ฎีกา                                | การเงิน<br>และบัญชี             |                                        |                                                                         | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                          |

|    |                           |          |  |  |            |                                                                                                                            |
|----|---------------------------|----------|--|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | - ใบรับรองของผู้เบิก      |          |  |  |            |                                                                                                                            |
| 10 | ใบส่งมอบพัสดุให้สำนัก/กอง | งานพัสดุ |  |  | 1 วันทำการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอให้ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผอ.กอง</li> <li>- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ul> |

### แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินการจัดหาไม่เกิน 5,000.00 บาท

1. สำนักปลัดเทศบาล/กอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ
2. สำนักปลัดเทศบาล/กอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR)
3. ส่งมอบบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ให้งานพัสดุดำเนินการ 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ ทุกกรณี
4. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง
5. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
6. ลงนามในรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่ขอออกเลขคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ที่งานธุรการและสารบรรณ
8. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
9. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในรายงาน ในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนามในรายงาน
10. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง
11. ลงนามสัญญา (ใบสั่งซื้อส่งจ้าง)
12. ผู้ประกอบการส่งของตามใบสั่งซื้อ ส่งจ้าง ในสัญญา
13. เจ้าหน้าที่บันทึกส่งมอบ บันทึกตรวจรับพัสดุ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม
14. ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ
15. เจ้าหน้าที่การเงินทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
16. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
17. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกไปยังงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน



**กศณึ่งเงิน 5,000.00 บาท**  
**แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท**  
**วิธีเฉพาะเจาะจง (เข้าระบบ e - GP)**

ขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 5,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท

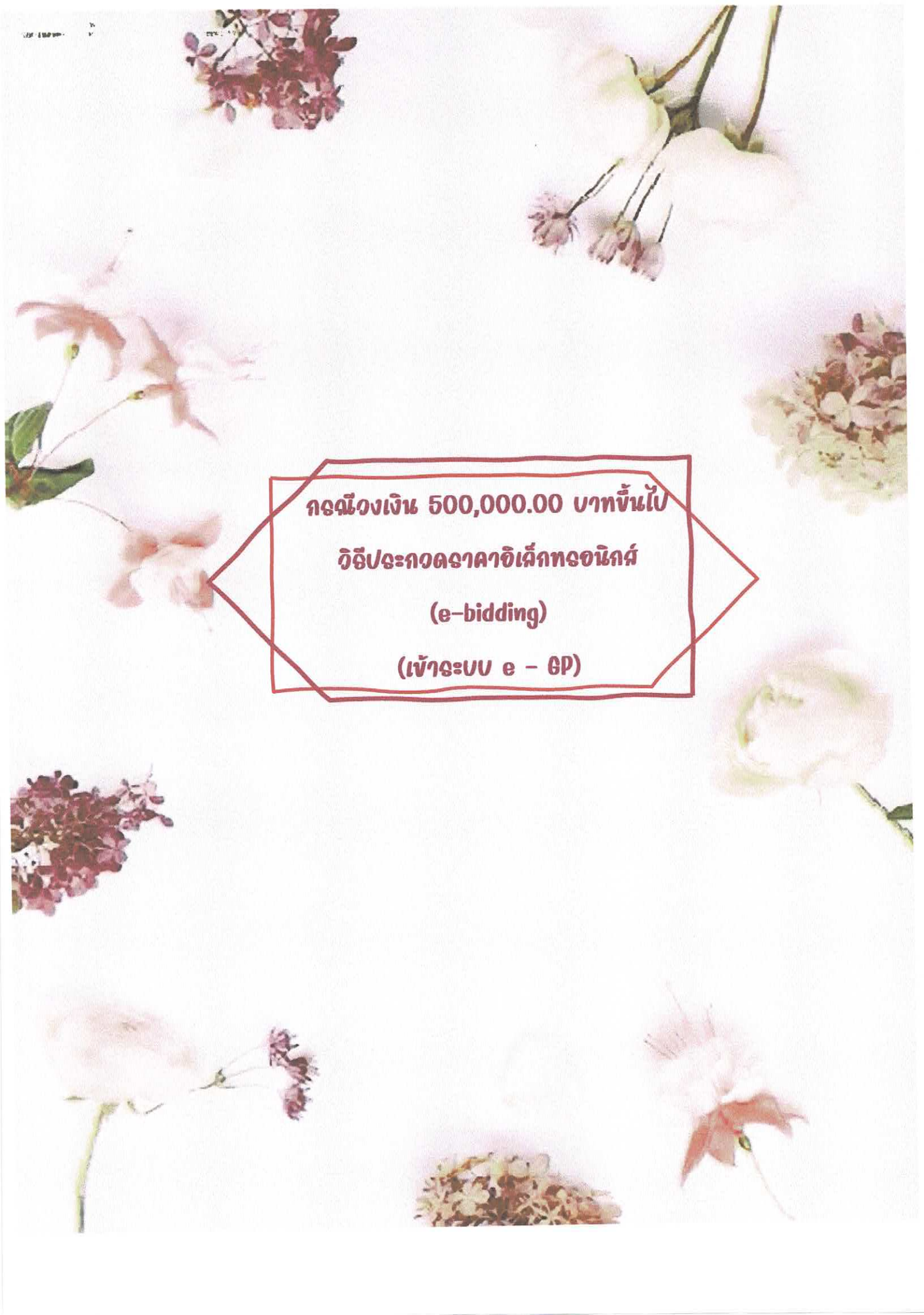
ลงระบบ e - GP

| ลำดับ | ขั้นตอนปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ      | พรบ.                                | ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                                                 | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | หมายเหตุ                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>วงเงินเกิน 5,000.00 บาท แต่ไม่เกิน<br>500,000.00 บาท                                                                                                                               | สำนัก/กอง                  |                                     |                                                                      | 1 วันทำการ            | - เสนอให้ หัวหน้า<br>สำนักปลัดเทศบาล/<br>ผอ.กอง<br>- หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ |
| 2     | แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่าง<br>ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด<br>คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง<br>(TOR) พร้อมจัดทำร่าง (TOR)<br>● วงเงินไม่เกิน 100,000 เจ้าหน้าที่ 1 คน<br>● วงเงินเกิน 100,000 คณะกรรมการ 3<br>คน | สำนัก/กอง                  |                                     | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง<br>ข้อ 21<br><br>กฎกระทรวง                 | 1 - 3 วันทำ<br>การ    | - เสนอให้ หัวหน้า<br>สำนักปลัดเทศบาล/<br>ผอ.กอง<br>- หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ |
| 3     | จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง<br>พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ<br>● วงเงินไม่เกิน 100,000 เจ้าหน้าที่ 1 คน<br>● วงเงินเกิน 100,000 คณะกรรมการ 3<br>คน                                                   | งานพัสดุ                   | มาตรา 56<br>(2)(ข)<br><br>มาตรา 100 | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ข้อ<br>22, ข้อ 25, ข้อ 45<br><br>กฎกระทรวง | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 4     | ใบเสนอตกลงราคา                                                                                                                                                                                                              | งานพัสดุ                   |                                     |                                                                      | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 5     | รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ<br>สั่งซื้อสั่งจ้าง                                                                                                                                                                          | งานพัสดุ                   | มาตรา 12                            | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ข้อ<br>16, 78 (2)                          | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 6     | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                              | งานพัสดุ                   | มาตรา 66                            | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ข้อ<br>16 (6), 81                          | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 7     | จัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง                                                                                                                                                                                            | งานพัสดุ                   | มาตรา 93                            | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ข้อ<br>162                                 | 1 วันทำการ            | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 8     | ส่งมอบพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ                                                                                                                                                                                                   | งานพัสดุ                   |                                     |                                                                      |                       |                                                                                |
| 9     | ตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                                                                                | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการ | มาตรา 100                           | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ข้อ<br>175                                 | 1 วันทำการ            |                                                                                |

|    |                                                                                                     | การตรวจรับ<br>พัสดุ                               |  |                                                 |            |                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | รายงานผลการตรวจรับพัสดุ                                                                             | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการ<br>การตรวจรับ<br>พัสดุ |  | ระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง ข้อ<br>16 (8), ข้อ 25 | 3 วันทำการ | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 11 | ใบสำคัญจ่ายเงิน<br>- ใบสำคัญจ่ายเงิน<br>- งบรายละเอียดใบสำคัญ<br>ประกอบฎีกา<br>- ใบรับรองของผู้เบิก | การเงินและ<br>บัญชี                               |  |                                                 | 1 วันทำการ | เสนอให้ หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐ                                              |
| 12 | ใบส่งมอบพัสดุให้สำนัก/กอง                                                                           | งานพัสดุ                                          |  |                                                 | 1 วันทำการ | - เสนอให้ หัวหน้า<br>สำนักปลัดเทศบาล/<br>ผอ.กอง<br>- หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ |

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินการจัดหางเงินเกิน 5,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท

๑. สำนักปลัดเทศบาล/กอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ
  ๒. สำนักปลัดเทศบาล/กอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR)
  ๓. ส่งมอบบันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุและร่างรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) ให้งานพัสดุดำเนินการ 7 วัน ก่อนเริ่มโครงการ ทุกกรณี
  ๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบ e - GP
  ๕. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e - GP
  ๖. ลงนามในรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
  ๗. เจ้าหน้าที่ขอออกเลขคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่งานธุรการและสารบรรณ
  ๘. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ค้าเพื่อเสนอราคา (ขอใบเสนอราคา และใบ)
  ๙. เจ้าหน้าที่ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
  ๑๐. เจ้าหน้าที่ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ 6-GP
  ๑๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในรายงาน ในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนามในรายงานและในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
  ๑๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ e-GP ในส่วนของประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
  ๑๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ e-GP ให้ผู้ค้า
- \*\*\*\* บางกรณี จัดทำเป็นสัญญา เช่น ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ หรืองานจ้างที่ต้องมีการรับประกันสัญญา
๑๔. ลงนามสัญญา (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
  ๑๕. ผู้ประกอบการส่งของตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในสัญญา
  ๑๖. เจ้าหน้าที่บันทึกส่งมอบ บันทึกตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และปรีนใบตรวจรับจากระบบ e-GP ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม
  ๑๗. ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ
  ๑๘. เจ้าหน้าที่การเงินทำใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
  ๑๙. เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารเบิกไปยังงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน



กวดเงิน 500,000.00 บาทขึ้นไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

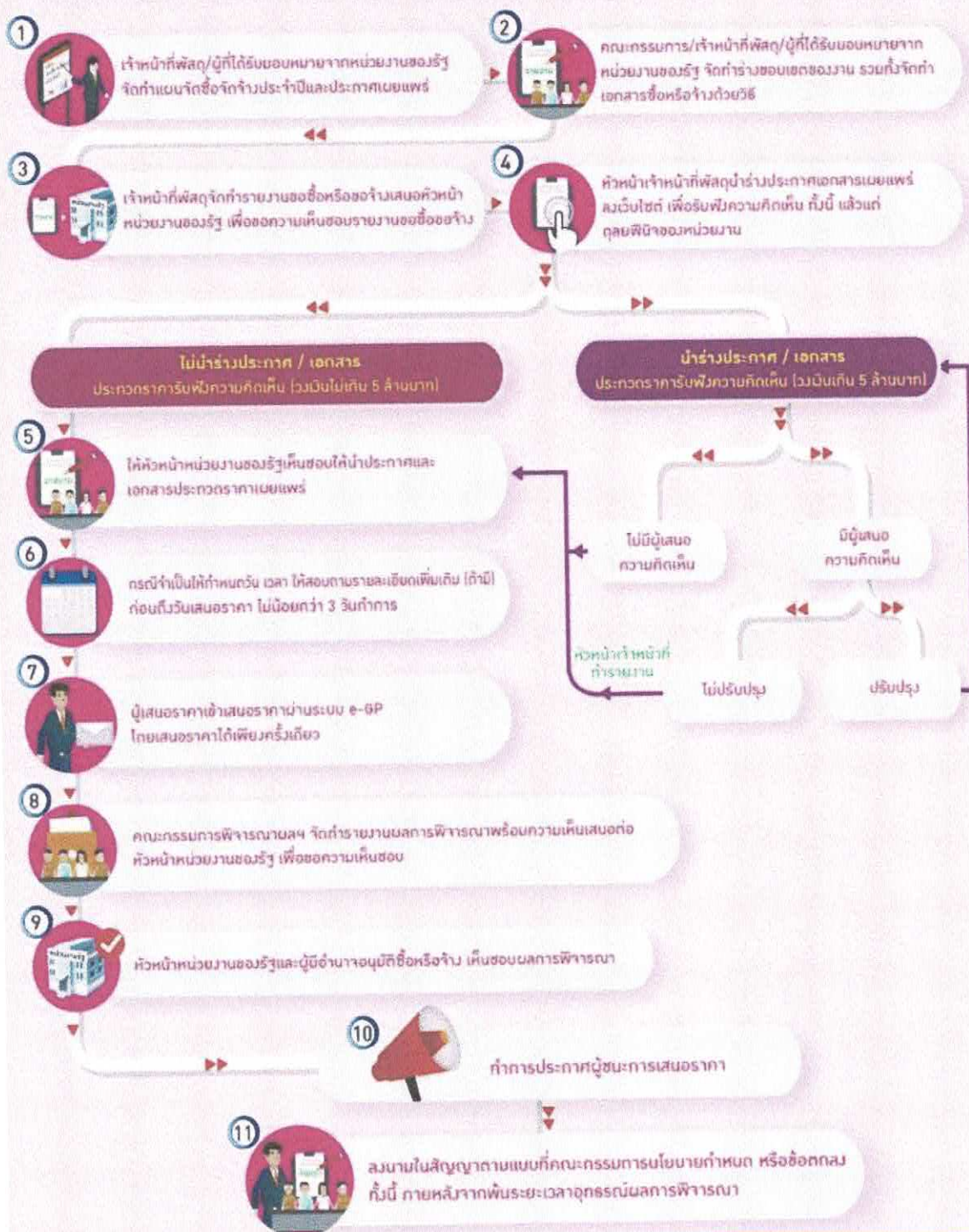
(e-bidding)

(เข้าระบบ e - GP)



## การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ?

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ที่ผ่านมา โดยตาม พ.ร.บ. ดังกล่าวได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ความรู้กับหน่วยงานของรัฐ ผู้กำกับภาครัฐ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลางขออธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นวิธีการหนึ่งของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดังนี้



## วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณีวงเงิน 500,000.00 บาท ขึ้นไป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) มีขั้นตอนดังนี้

### 1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง (e -GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### 2. จัดทำราคากลาง

2.1 ราคากลาง (ความหมายราคากลางตาม พ.ร.บ. มาตรา 4) หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

\*\*\* ในกรณีที่มิมีราคาตาม (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

### 3. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ระเบียบ ข้อ 21)

3.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

### 4. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบ ข้อ 43)

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน

### 5. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ 22)

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

## 6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง

### 7. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ระเบียบ ข้อ 45)

7.1 หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟัง ความคิดเห็นร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสาร ซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.00 บาท ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000.00 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

## 8. ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

กรณีที่หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบ ข้อ 45 และ 46) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ นำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลา ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังหน่วยงานโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

### 9. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น (ระเบียบ ข้อ 47)

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

9.1 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 47 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและ ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อ ขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น หนังสือ

9.2 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 47 (2)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

#### 10. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

ภายหลังจากการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานแล้วไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น (ระเบียบ ข้อ 48) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

11. กรณีที่หน่วยงานไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 45 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสาร ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบ

#### 12. ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ ให้ประกาศเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์ ยื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบ 49) (ยกเลิกการขายเอกสาร ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1012)

(1) ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

(2) ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น ขอรับเอกสาร ประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

**13. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบ ข้อ 48)**

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบ ข้อ 48)

**14. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 51) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้**

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,00 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

**15. การสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน**

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

**16. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบ ข้อ 54)**

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถ เสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลา การเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบ ด้วย

17. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ 55)

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและ เอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (ยกเลิกการลงลายมือชื่อ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กจว) 0405.3/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566)

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอให้ หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่ง ภายหลัง จากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอ ราคา ถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุดูคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนที่มี รายละเอียดถูกต้องตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการ เห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใน ครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีให้เกิดการ ได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับ ผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดราย ถัดไปหรือ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

## 18. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

## 19. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง

### 20. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 42)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ 42) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ 59)

### 21. การลงนามในสัญญา (มาตรา 66 และระเบียบ ข้อ 161)

จัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อันเมื่อล่วงพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๓๗ (ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

\*\*\*การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด (ระเบียบ ข้อ ๕๓) หากหน่วยงานได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่ บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป





# สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นๆ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร  
ที่ ขย ๕๓๒๐๒/  
เรื่อง คู่มือปฏิบัติการด้านพัสดุ

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลและผู้อำนวยการกอง

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นๆ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านเพชร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างองค์ความรู้ และเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่บุคคลภายในองค์กรและประชาชนทั่วไป (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายกิตติพงศ์ ธรรมโสภารัตน์)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านเพชร

นายกคลัง ขจรสมุทร 13/12/๖๖

สำนักปลัด อบจ. 1๓/12/๖๖

กองการศึกษา 13/12/๖๖

กองช่าง 1๓/12/๖๖

กองสาธารณสุข 13/12/๖๖

กองสวัสดิการสังคม 13 ธ.ค. ๖๖

ฝ่ายเทศมณฑลงาน 13 ธ.ค. ๖๖

งานป้องกันฯ 14/12/๖๖