

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจ้าง  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

จัดทำโดย หัวหน้าบริหารงานทั่วไป

กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง  
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

๑. กรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามมาตรา ๑๑)	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี	แจ้งรายละเอียดงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ เผยแพร่บนเว็บไซต์ ภายใน 30 วัน	งานพัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ - กฎกระทรวง กำหนด วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณแจ้งความต้องการใช้	หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการมายังพัสดุ	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอขอความเห็นชอบ	-ตรวจสอบรายการที่หน่วยงานได้รับอนุมัติและแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (๔) รายการอื่นตามที่	งานพัสดุ	

	<p>กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>-จัดทำหนังสือขออนุมัติ</p> <p>ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-นำเสนอเพื่อขออนุมัติ</p> <p>นำเสนอ ผอ.(ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด หากวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท หากวงเงินเกิน 2,000,000 บาทเสนอนายแพทย์ สสจ. เชียงราย) เพื่อขอความเห็นชอบ</p>		
๔. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>เว็บไซต์ของสำนักงานฯ</p> <p>และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานฯ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<p>ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้</p> <p>เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ</p> <p>ต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๒ การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ (ตามมาตรา ๑๒)

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. บันทึกรายงานผลการพิจารณา	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้</p> <p>(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)</p> <p>(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย</p> <p>(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</p> <p>(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก</p> <p>(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)</p> <p>(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒</p>
๒. จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	<p>จัดเก็บบันทึกรายงานผลการพิจารณาไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

๑.๓ การป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญา (ตามมาตรา ๑๓)

วิธีการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
จัดทำแนวทางการป้องกัน	จัดทำแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ -การกำชับ ดูแลสอดส่องผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๒
๒. ขอความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในหน่วยงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	นำเสนอผู้มีอำนาจตามข้อ ๑.๑ เพื่อขอความเห็นชอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓. แจ้งเวียน/เผยแพร่	แจ้งเวียน/เผยแพร่เจ้าหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อสร้างความตระหนักรู้ และใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการมีส่วนได้ส่วนเสียระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. มีช่องทางการร้องเรียน	มีช่องทางการร้องเรียนในการแจ้งปัญหาการทุจริตของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ติดต่อขอรับบริการสามารถร้องเรียนได้ผ่านช่องทางดังนี้ ๑. ติดต่อด้วยตนเองที่ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ๒. ร้องเรียนผ่านทางเว็บบอร์ด โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า <a href="http://www.wpp-hospital.com">www.wpp-hospital.com</a> ๓. ร้องเรียนทางไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า 131 หมู่ 11 ตำบลเวียง อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย ๔. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 5378 1342 ทั้งนี้ การร้องเรียนทุกช่องทาง โรงพยาบาลเวียงป่าเป้าขอให้ท่านแจ้งชื่อที่อยู่ หรือเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ	เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	

๒. กลไกการกำกับติดตามการดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการดำเนินงานตามกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้างต้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกปี

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตาม  
พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบ กฏกระทรวง หนังสือเวียน  
ที่เกี่ยวข้อง

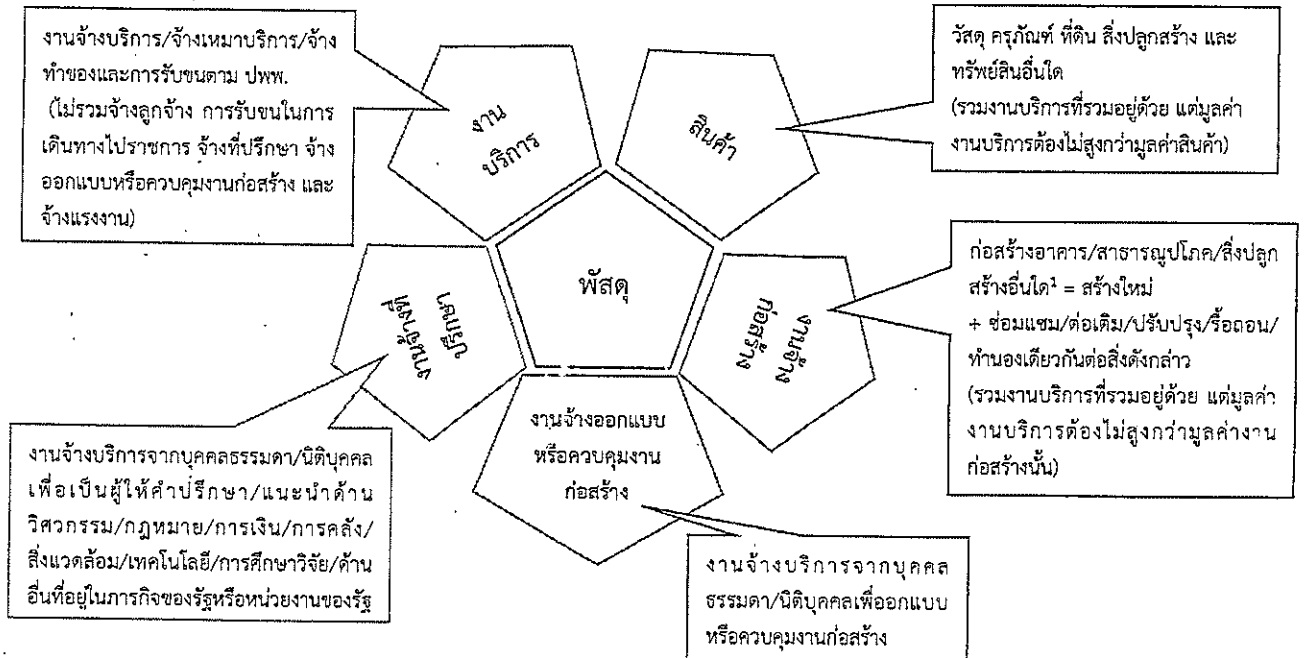
งานพัสดุ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า  
น.ส.สุณิสา อรุณศักดิ์ จพ.พัสดุปฏิบัติงาน

## คำนิยามและบททั่วไป

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

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ ตามที่กำหนดใน

พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

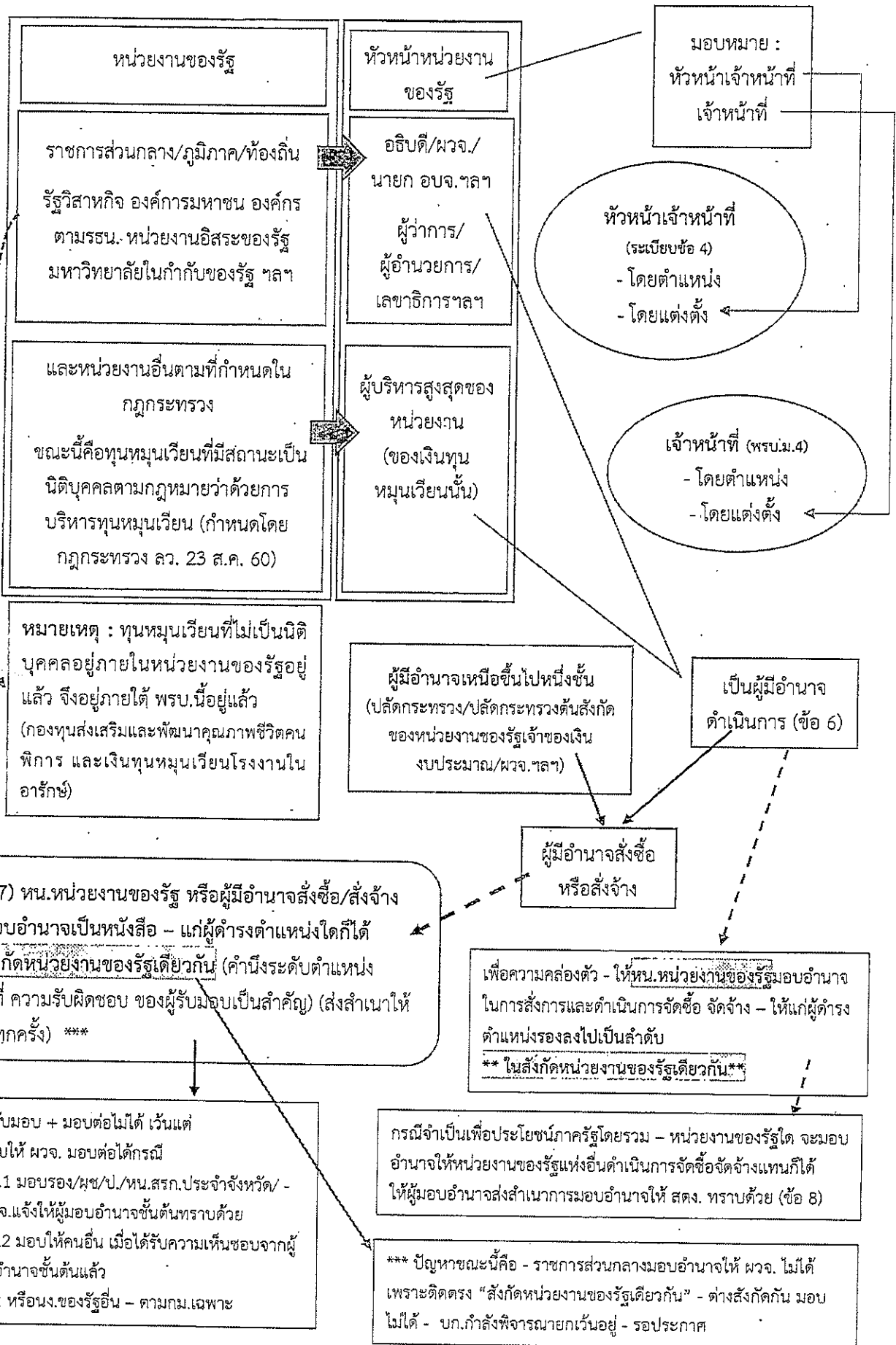


<sup>1</sup>อาคาร หมายความว่า

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

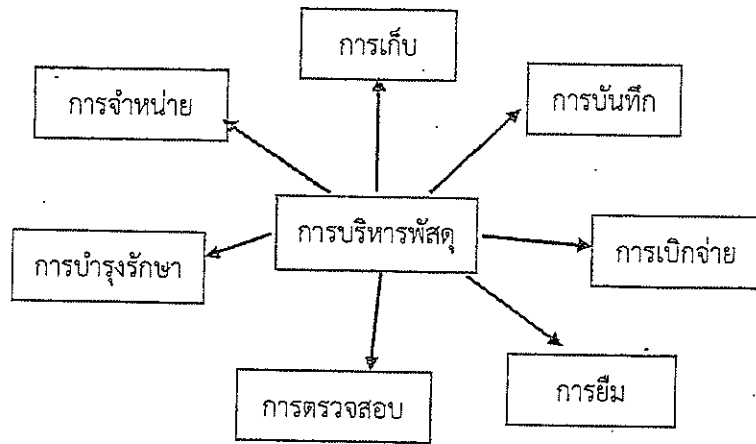
สาธารณูปโภค หมายความว่า

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





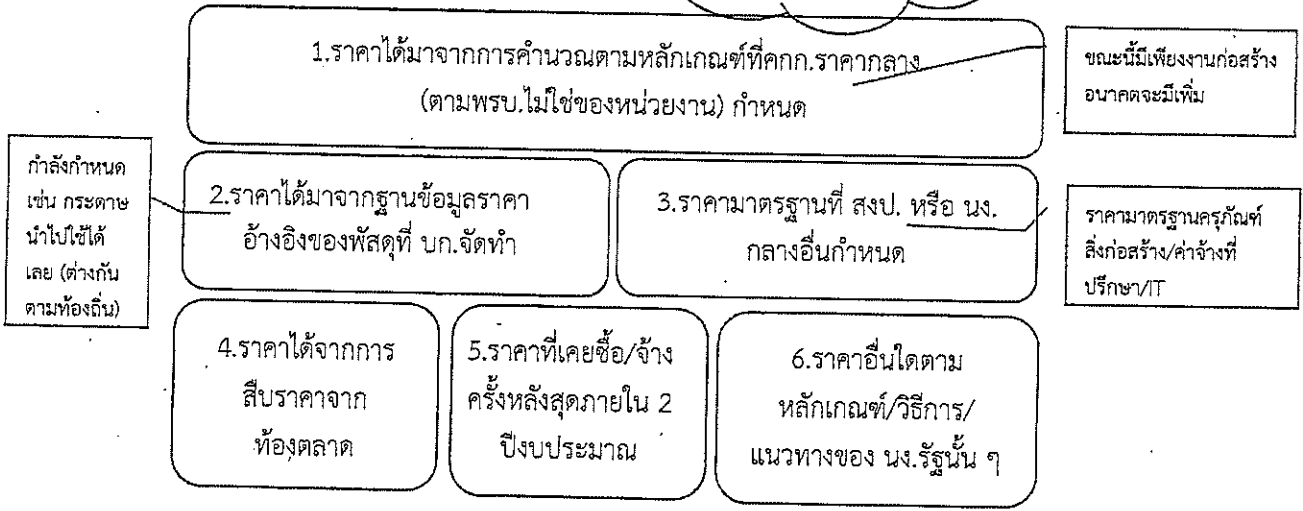
คำนิยามที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม



ราคากลาง = ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นไว้ - ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง - ตามลำดับดังนี้

(กำหนดสอดคล้องกับม.103/7 ของ ปพช.)

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

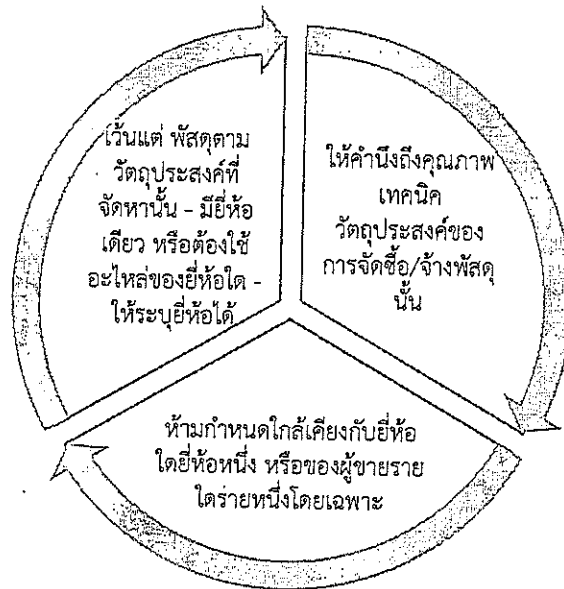


**พรบ.นี้ไม่ใช่บังคับแก่**

- 1.การจัดซื้อ/จ้าง ของ รวท.เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- 2.การซื้อ/จ้างยุทธโบายภัณฑ์และบริการเกี่ยวกับความมั่นคงโดยวิธี G to G หรือจากต่างประเทศที่กม.ต่างประเทศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 3.การซื้อ/จ้างเพื่อวิจัยและพัฒนา การให้บริการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถทำตาม พรบ. นี้
- 4.การซื้อ/จ้างโดยใช้เงินกู้/เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศในระดับรัฐบาล ฯลฯ หรือมีใบที่สัญญาหรือข้อกำหนดกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- 5.ตามข้อ 4 + ใช้ร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งกำลังกำหนดสัดส่วนการพิจารณา (สัดส่วนเท่าใด)
- 6.การจัดซื้อ/จ้างของสถาบันอุดมศึกษา หรือสถานพยาบาลของรัฐ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผล -โดยไม่ใช่ร่วมกับเงินงบประมาณ -ต้องรายงานผลต่อคกก.นโยบายด้วย

**\*\* หน่วยงานต้องทำระเบียบตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ พรบ.นี้ ตราบเป็น พรฎ. ตามข้อเสนอของ คกก.นโยบาย\*\***

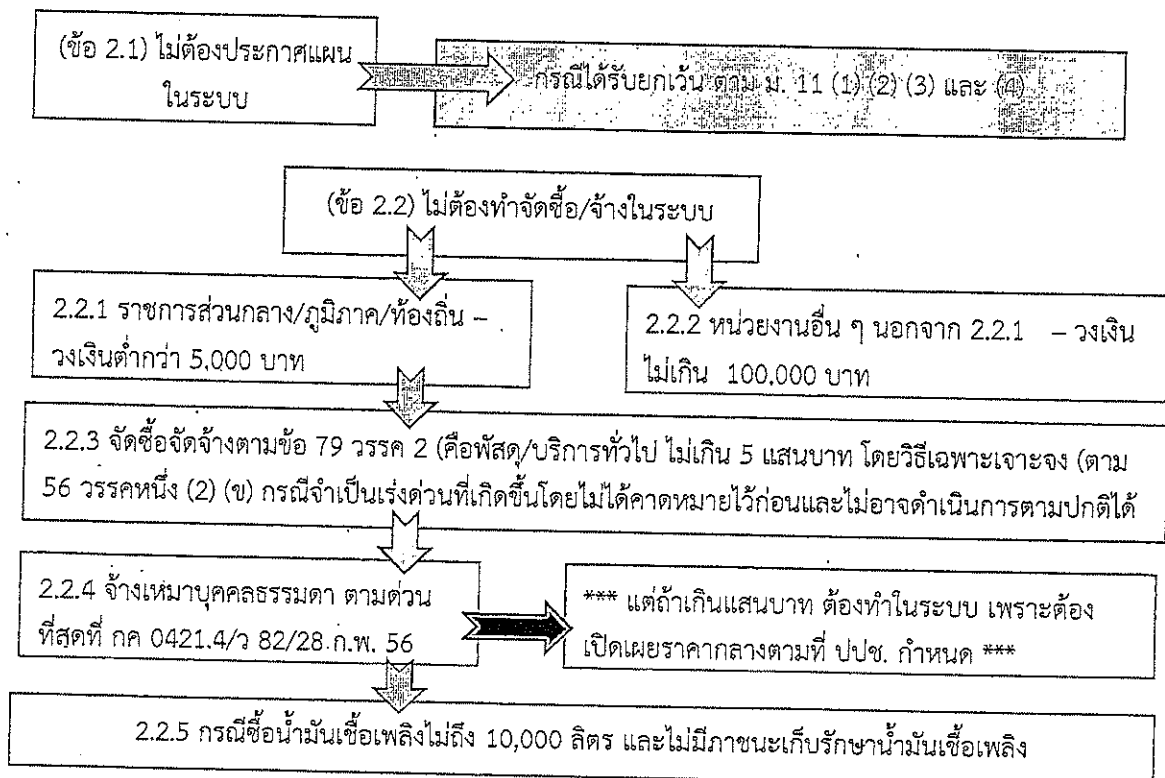
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - คล้ายเดิม - (มาตรา 9)  
ถ้า lock spec ผิดกฎหมาย (กำหนดไว้ในกม.แล้ว)



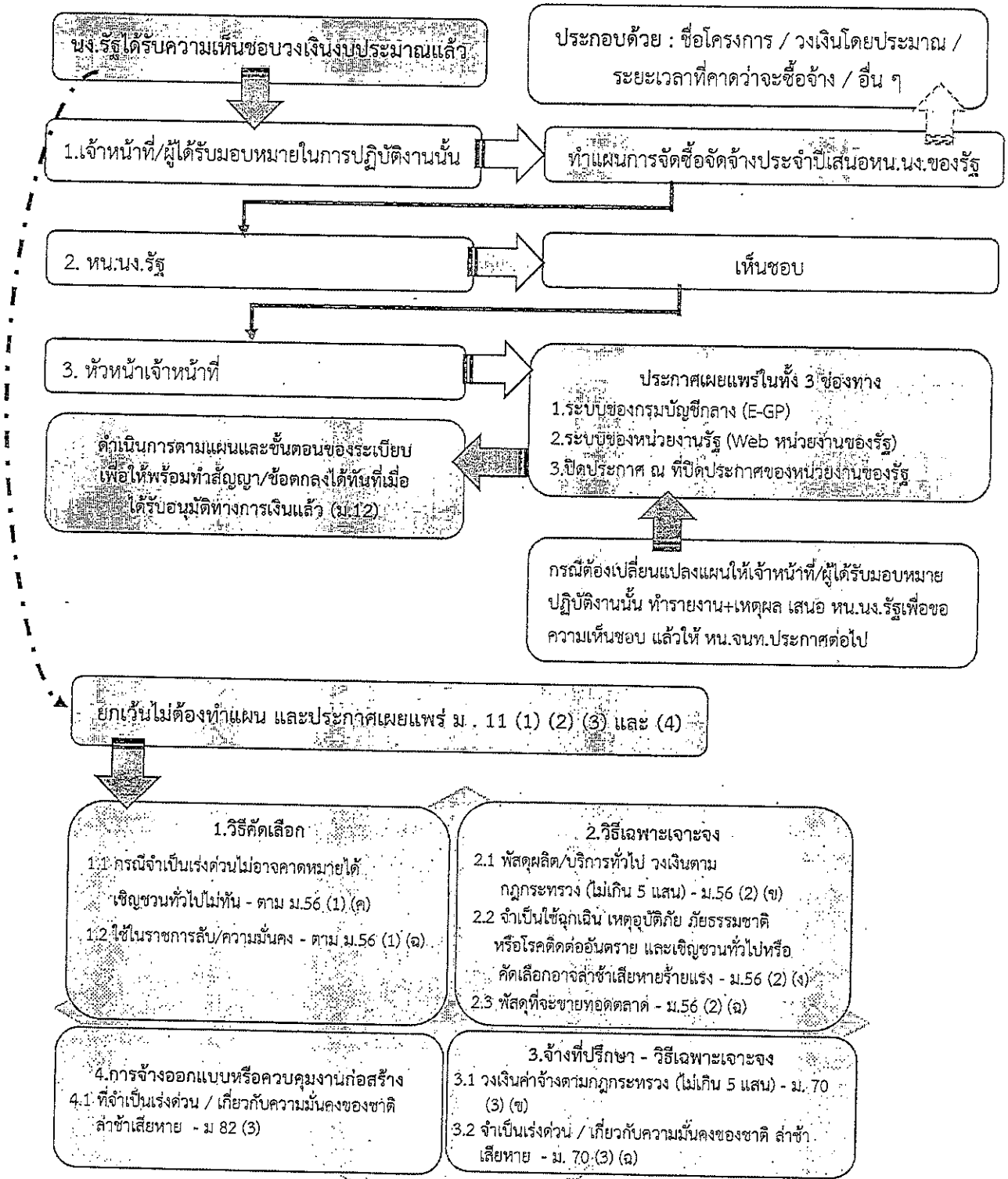
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

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



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



\*\*\* ถ้าไม่เข้าชื้อยกเว้น แล้วไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง – ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

\*\*\* วัตถุประสงค์ที่ให้ทำแผน – เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถรู้และเตรียมตัวเพื่อเข้าเสนอราคาได้ตามเวลาที่คาดว่าจะซื้อจะจ้าง

\*\*\* ปัจจุบัน ยังไม่ได้กำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศก่อนเวลาจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลาานานเท่าใด สามารถจะทำแผนและประกาศตอนเช้า แล้วจัดซื้อจัดจ้างบ่ายวันเดียวกันได้ แต่อนาคตอาจมีการกำหนดระยะเวลาต่อไป

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

(แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ คตง.กำหนดให้ทำ ยังคงต้องทำต่อไป ไม่ใช่แผนเดียวกัน และยังไม่เชื่อมโยงกัน)

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

หากปรากฏในภายหลังว่ามีมีส่วนได้ส่วนเสียในขั้นตอนใดหรือเป็นกรรมการดำเนินการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ – การจัดซื้อจัดจ้างนั้นไม่เสียไป (พิจารณาเป็นรายกรณีไป)

การผิดหลงเล็กน้อย

กรณีจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดหลงเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ – การจัดซื้อจัดจ้างนั้นยอมไม่เสียไป (มาตรา 14)

การมีส่วนร่วมภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คปท.) จะกำหนดว่าจะคัดเลือกโครงการในวงเงินเท่าใด มาทำข้อตกลงคุณธรรม (ข้อตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และ ผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง) (ปี 59 เลือกลงโครงการ 500 ล้านขึ้นไป ปี 60 เลือกลง 1,000 ล้านขึ้นไป ปี 61 อาจจะไม่เลือกต่ำกว่าก็ได้เพราะต้องการให้ทำได้ทั่วถึงหลายโครงการ)

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

คณะกรรมการ 5 คณะ

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

จะต้องเลือกใช้วิธีใด

e- market, e-bidding, สอบราคา

การจัดซื้อจัดจ้างให้เลือกรูปแบบการเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

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

นง. ในคปท. / กิจกรรมใน คปท. - คัดเลือก/เฉพาะเจาะจงเลยก็ได้ (ม.56 ว.3)

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

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ - ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ - ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) ทัศนคติ Spec เป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้ที่สุดเนื่องจากเหตุการณ์ไม่อาจคาดหมายได้ หากเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันความต้องการใช้ (ยกเว้นกรณี) (+22 ว.ท้าย)
- (ง) โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ (มีตัวแทนหลายราย)
- (จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ /งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ/ความมั่นคง (ยกเว้นที่) (แล้ว)
- (ช) งานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดก่อนประมาณการค่าซ่อม
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - กำหนดเป็นที่สุดที่รัฐส่งเสริมแล้ว

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก หรือใช้คัดเลือกแล้ว } → ไม่มีผู้ยื่น หรือ ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) ซื้อ/จ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท (กฎกระทรวง) (ยกเว้นที่) (แล้ว)
- (ค) มีผู้ประกอบการมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็น ตัวแทนจำหน่าย/ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเดียวในไทย } และไม่มีพัสดุ อื่นทดแทนได้
- (ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน จากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ/โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมาย. และประกาศเชิญชวนหรือคัดเลือกจะล่าช้า เสียหายร้ายแรง (ยกเว้นที่) (+22 ว.ท้าย)
- (จ) เป็นพัสดุเกี่ยวกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว จำเป็นต้องซื้อ/จ้างเพิ่มเติม - สมบูรณ์/ต่อเนื่องในการใช้พัสดุ - โดยมูลค่าที่เพิ่มต้องไม่สูงกว่าที่เคยซื้อ/จ้างก่อนแล้ว (repeat order)
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ/นง.ของ คปท (ยกเว้นที่) (แล้ว)
- (ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - ออกเป็นพัสดุที่รัฐส่งเสริมแล้ว ให้ใช้วิธีนี้ตาม(ข) ก่อน

มาจากวิธีพิเศษ

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (เทียบ+ทวน) ข้อ 28

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

### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ข้อ 22 )

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

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

1. เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง
2. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ/จ้าง
3. ราคาากลาง - (เดิมมีให้เลือก 3 แบบ ใหม่รวมไว้ในความหมายราคาากลางอย่างเดียวแล้ว)
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง - วงเงินงบประมาณ /ที่ประมาณ
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ใหม่ - เพราะไม่ใช่ราคาอย่างเดียวได้)
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

### ข้อ 23 การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

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

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

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม

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

\*\*\* ทุกวิธี ถ้าวงเงินเกิน 1 แสนบาทต้องเปิดเผยราคาากลางในระบบ E- GP (มาตรา 63) เว็บไซต์ของ ปปช. และในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบ ปปช.) \*\*\* ตามแบบที่ ปปช.กำหนดด้วย \*\*\*

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

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก (มาตรา 65 + ข้อ 83) - ให้ประกาศเกณฑ์ที่ใช้และน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนด้วย

1. กรณีมี Spec มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน - ใช้เกณฑ์ราคา - ต่ำสุด
2. กรณีที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์หน่วยงานรัฐมากที่สุด - ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตามมาตรา 65 วรรคหนึ่ง - คะแนนสูงสุด

→ แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียว - ให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. กรณีมีการกำหนด Spec ที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - ให้นำกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก - ให้คัดเลือกคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตาม 1 หรือ 2 ต่อไป (ม.65 วรรคหนึ่ง คำนึงถึงประโยชน์ วัตถุประสงค์การใช้งาน เป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่นประกอบด้วยคือ ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานสินค้า บริการหลังการขาย พักตร์ที่รัฐส่งเสริม (อย่างน้อยต้องสร้างนวัตกรรมหรือนวัตกรรมหลังงานและสิ่งแวดล้อม) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น และอื่น)

#### อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

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

#### ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หน่วยงานของรัฐประเภท	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น	หมายเหตุ
1.ราชการส่วนกลางฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวง /ปลดทบวง	เช่น พก. - เหนือคือ ปพม.
2.ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐเจ้าของเงินงบประมาณ	เช่น พมจ. - เหนือคือ ปพม.
3.ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด	
4.รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ	
5.มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย	
6.ส่วนราชการขึ้นตรงต่อกรม.หรือรมต. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือ กทม.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั่นเอง	



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

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 89 - 91)

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้คู่สัญญา - กระทำได้

เว้นแต่ - หน.นง.รัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

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

ที่	กรณี	หลักเกณฑ์	หลักประกัน
			<p>- ให้นำหน่วยงานค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา เมื่อหน่วยงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว <del>ต้องคลำหน้าเป็นเงินในใจ</del>  <del>ในสัญญาด้วย</del></p>
(5)	<p>การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิด Letter of Credit หรือวิธีใช้ Draft กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท หรือจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ</p>	<p>ให้จ่ายได้ไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 166) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

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

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167) ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด (นำมารวมกันมากกว่าหนึ่งอย่างได้ครบตามวงเงินที่กำหนดก็ใช้ได้)

- 1.เงินสด
- 2.เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย - ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 3.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบ)
- 4.หนังสือค้ำประกัน บงท./บงล. ตามรายชื่อที่สปท.แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร
- 5.พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา - (ข้อ 168 - 171)

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน 1 ปี + วัสดุ นั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง (เช่น วัสดุสิ้นเปลือง)	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันและผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์
หลักประกันการเสนอราคา	จำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ *			คืนภายใน ๑๕ วัน->นับถัดจากวันที่หมดวง. รัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่จะคืนรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (เห็นกำหนดอื่นราคา)		
หลักประกันสัญญา	จำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ 5 ของราคา วัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น *	-ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ๕% ของราคา วัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา -โดยถือว่า เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา -หากเปิดไปราคาวัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป -ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี -ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบวัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ->ให้หักเงินค่าวัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้ เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น	ไม่ต้องวางหลักประกัน	คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน -> นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องเห็นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ) กรณีสัญญาไม่มีประกันชำรุดบกพร่อง-> ให้คืนตามอัตราส่วนของวัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย	ให้รับส่ง ต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอ / คู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ธนาคาร/บงท./บงล) ทราบด้วย	ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ E- gp
หมายเหตุ	* กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า ๕% แต่ไม่เกิน ๑๐% ก็ได้ * ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญารวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา- ให้อนุโลมรับได้					

\*\* ถ้ามีการแก้ไขสัญญา มีผลให้วงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้น -> คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเพิ่มให้ครบ  
 ถ้าหลักประกันสัญญาที่มอบไว้ลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรืออายุไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ รวมถึงการส่งมอบล่าช้าทำให้เวลาแล้วเสร็จหรือรับผิดชอบชำรุดบกพร่องเปลี่ยนไป -> ให้หาหลักประกันใหม่ หรือเพิ่มให้ครบถ้วน \*\*

## คำอธิบาย

- หลัก (ข้อ 168) : ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (ไม่ใช่ของราคากลางนะ) แล้วแต่กรณี →\*\* ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย \*\*
    - เว้นแต่ กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีผลสำคัญเป็นพิเศษ กำหนดสูงกว่า 5 % แต่ไม่เกิน 10 % ก็ได้
  - สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี + พัสคุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง (เช่น พัสคูลิ้นเปลือง)
    - ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา 5 % ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา → โดยถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา
    - หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไป → ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี
    - ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น → ให้หักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น
  - ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาวางหลักประกันมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา → ให้อนุโลมรับได้
  - หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา → ไม่ต้องวางหลักประกัน (ทั้งสอง) (ข้อ 169)
  - ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ดังนี้
    - 1.หลักประกันการเสนอราคา - คืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หน.นง.รัฐเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่ของรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยื่นราคา)
    - 2.หลักประกันสัญญา - คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อน ไม่ใช่ส่งมอบเสร็จ)
  - การคืนหลักประกันที่สัญญาไม่มีการประกันเพื่อชำรุดบกพร่อง → ให้คืนตามอัตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย
  - การคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บงท. หรือ บงล. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในเวลา ตาม 1,2 (15 วัน) → ให้รับส่งต้นฉบับให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกันทราบด้วย
  - ถ้าเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือฯ ผ่านทางระบบ E- sp
- หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า - ตามข้อ 91 วรรคสอง (หรือ 130 วรรคหนึ่ง -จ้างที่ปรึกษา) เมื่อหน่วยงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้ง - ที่จะใช้คืนเงินรับล่วงหน้าที่คู่สัญญารับไปแล้วเป็นจำนวนเท่าใด หรือนำ

หลักประกันมาวางเท่ามูลค่าเงินที่ต้องหักแล้ว → คู่สัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า แต่บางส่วนได้ - ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

### สัญญา

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 161)

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

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

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)

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

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

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

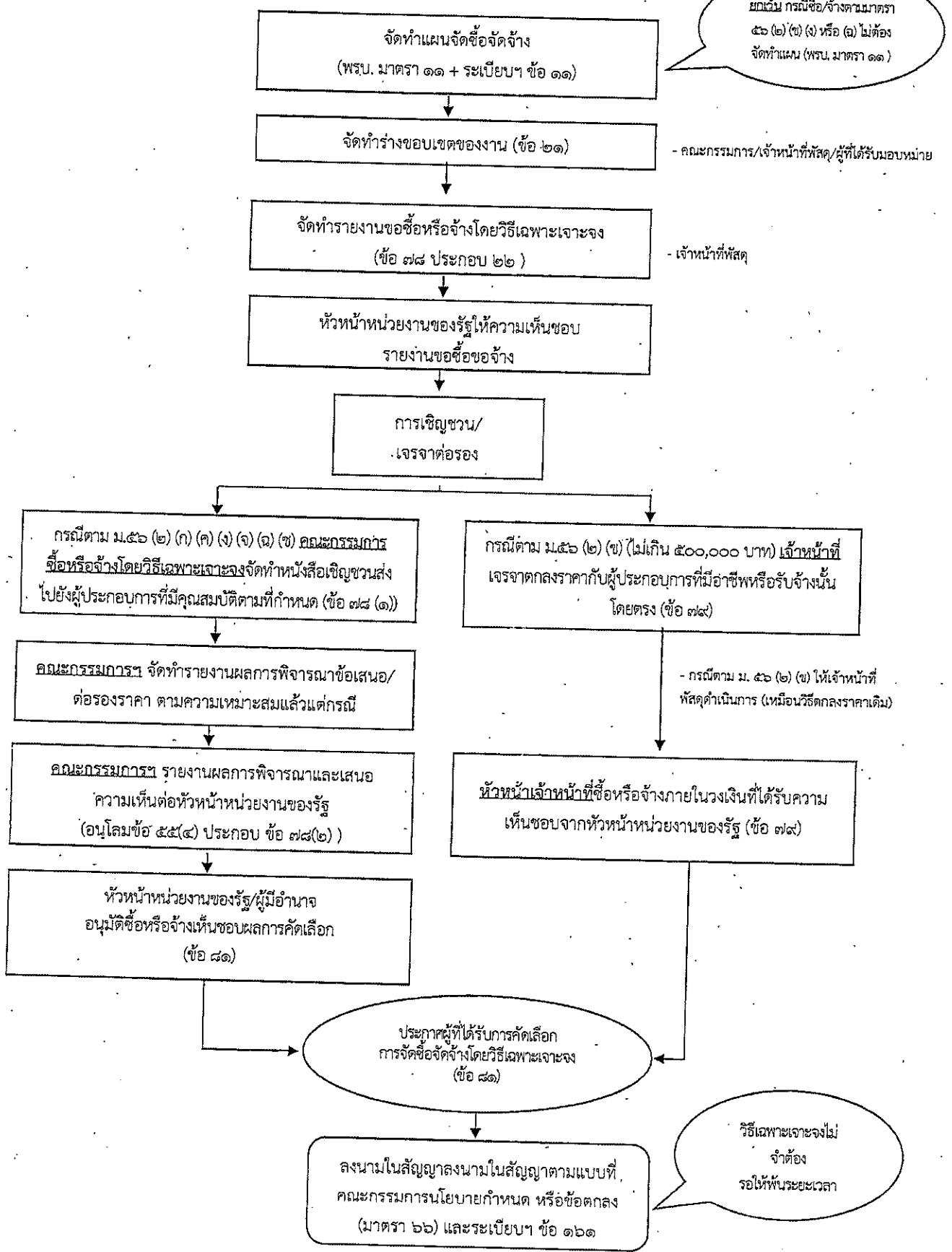
(เลือกอัตราเงินเท่าใด คำนึงถึงราคา ระยะเวลาการใช้งาน และลักษณะพัสดุ หรือผลกระทบต่อจราจร ประโยชน์สาธารณะ) สิ่งของประกอบเป็นชุด - ขาดส่วนใดไปไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ส่งไม่ครบ เกินสัญญา ปรับเต็มราคาทั้งชุด ถือว่าไม่ได้ส่งเลย

กรณีราคารวมค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ติดตั้ง/ทดลองเกินกำหนดกี่วัน ปรับรายวันของราคาทั้งหมด ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ยกเว้นไม่ทำสัญญา แต่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (มาตรา 96)

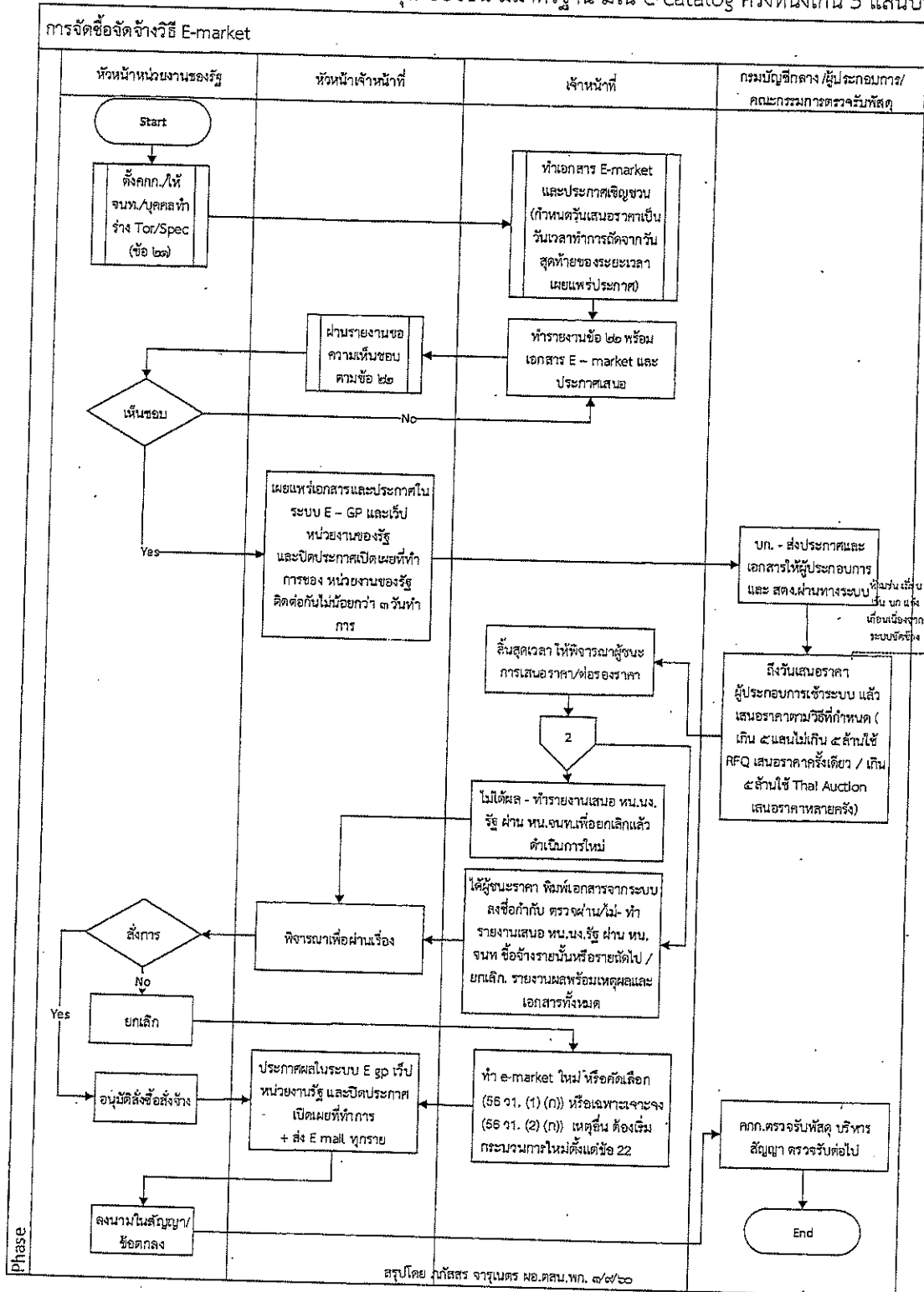
มาตรา 96 วรรคหนึ่ง อนุ	กรณีที่ได้รับยกเว้นทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำสัญญาได้	หมายเหตุ
๑	วิธีคัดเลือก ม.๕๖ (๑) (ค) - เร่งด่วน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ข) - พัสดุทั่วไป ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน
	วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ง) - จำเป็นใช้ฉุกเฉิน	ไม่มีวงเงิน
	วิธีเฉพาะเจาะจง ๕๖ (๒) (ฉ) - ขายทอดตลาดโดยนง.รัฐ	ไม่มีวงเงิน
	จ้างที่ปรึกษาเฉพาะเจาะจง ๓๖ (๓) (ข) - ไม่เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ แสน
๒	การจัดซื้อจ้างจากหน่วยงานของรัฐ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๓	สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๔	การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า - ส่วนที่ ๓	ไม่ดูวงเงินและวิธี
๕	กรณีอื่น - ยังไม่มี	
ม.๕๖ วรรคสอง และกฎกระทรวง ๒๔ สค ๖๐ - การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย - ไม่เกิน ๑ แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น - ไม่ได้จำกัดวิธี -		

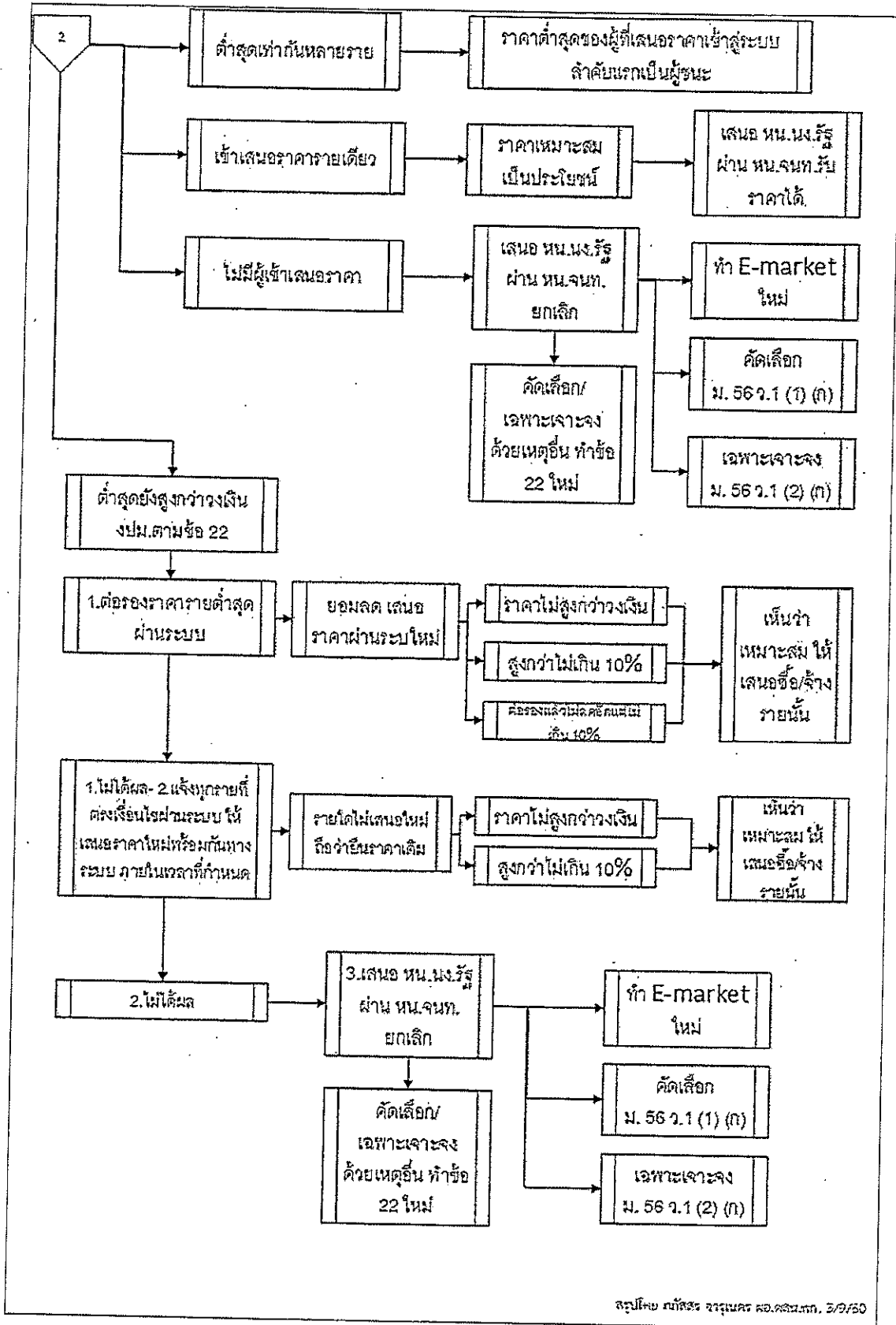
# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง





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





พัสดุไม่ซับซ้อน มี  
มาตรฐาน มีใน e-catalog  
ครั้งหนึ่งเกิน 5 แสนบาท

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

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

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

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

→ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

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

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

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

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

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

6.2. ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดย  
ประมูลราคา (Thai Auction) - ผู้ประกอบการเข้าระบบ  
➢ ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน 15 นาที  
➢ ทดสอบระบบ 15 นาที  
➢ เสนอราคาภายใน 30 นาที เสนอกี่ครั้งก็ได้

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

7.สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้

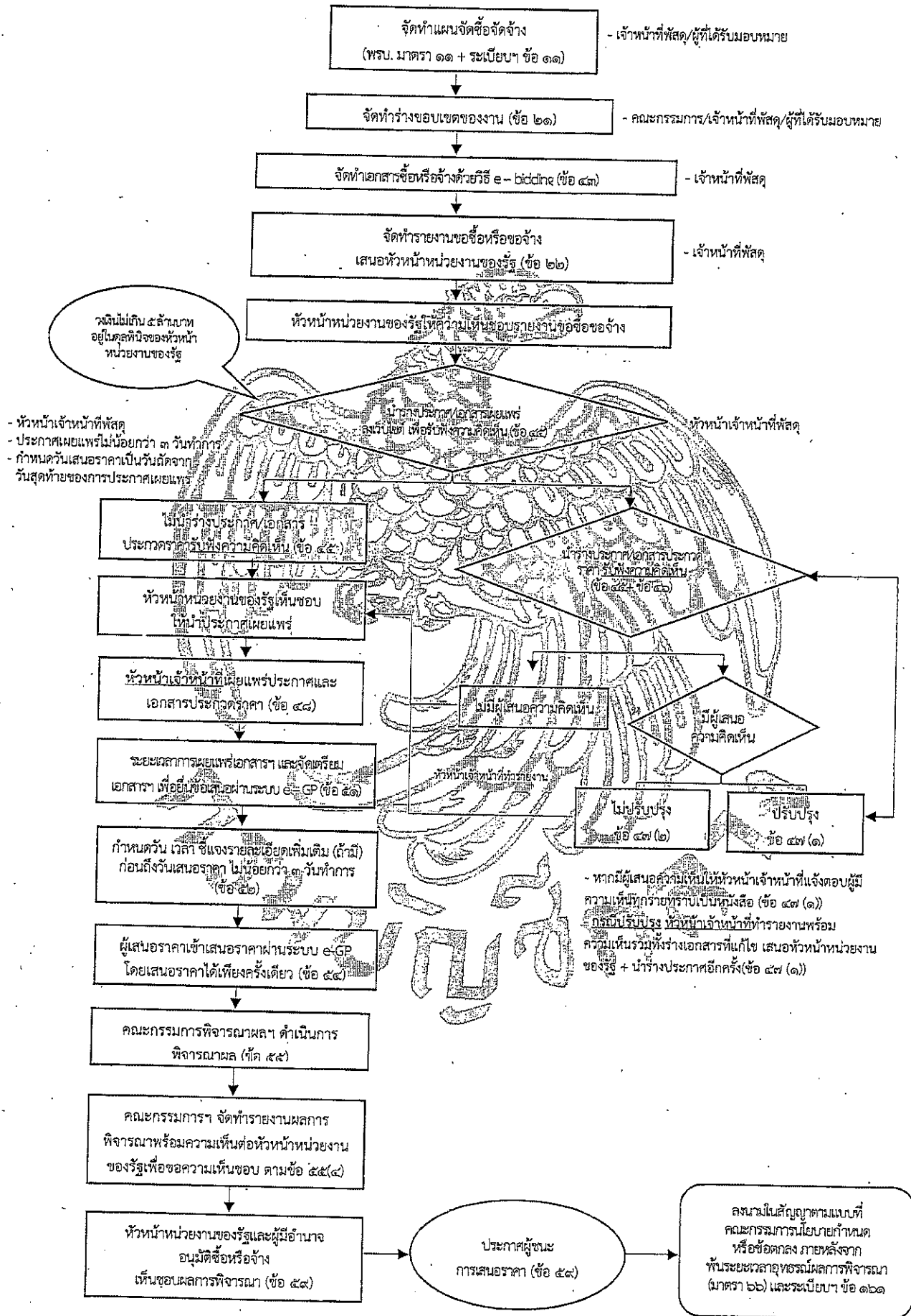
7.1. ต่ำสุดเท่ากันหลายราย → พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

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

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

8. หากราคาที่เสนอรายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจ้างตามข้อ 22 ให้ จนท.ดำเนินการคือ
- 8.1 ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้  
หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น
- 8.2 ทำ 8.1 แล้วไม่ได้ผล → แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข - ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูงไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น
- 8.3 ทำ 8.2 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่านหน.จทท. → พิจารณายกเลิก → นำข้อ 7.3 มาใช้โดยอนุโลม
9. ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว → จนท.พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น  
ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง → ให้ถือว่า รายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ → ให้จทท.เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จทท. เพื่อ → พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปได้ (เหมาะสม ประโยชน์รัฐ)
10. ให้จทท.รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ หน.นง. ผ่าน หน.จทท. เพื่อเห็นชอบ → เห็นชอบ → อนุมัติสั่งซื้อจ้าง
11. ให้ หน.จทท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ หน.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)
13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

# Workflow e-bidding



จัดทากรึ่งหนึ่งเกิน 5 แสนบาทและสินค้า/  
บริการไม่ได้กำหนดไว้ใน e-catalog

### ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

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

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

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

→ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

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

4.การจัดหาใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสาร e bidding (ข้อ 44)

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

- กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ → ปริมาณมากและเป็นอุปสรรคการนำเข้าระบบ → นง.รัฐกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

ทั้งสองกรณี ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e bidding ให้ชัดเจน โดย

→ ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

→ เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

\*\*\* ถ้าเป็นการจัดหาที่ spec ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน → ให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากด้วย \*\*\* (ข้อ 55 (1) วรรคสอง)

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

6.หน.จท.นำร่าง TOR /Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e- bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ - โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ → ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขของเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ (ข้อ 45.-46)

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

➢ เกิน 5 ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7. ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น - ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ 21 พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่  
 ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง - หน.จนท.ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ+ร่างเอกสาร e-bidding ที่  
 ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่มีดุลพินิจ)  
 และให้ หน.จนท.แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ  
 ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง - หน.จนท.รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ - เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุก  
 รายเช่นกัน (ข้อ 47)

8. หน.จนท. - เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-bidding (ข้อ 48 + 49 + 51) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ  
 หน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec  
 หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ  
 ภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่น  
 ข้อเสนอด้วย ดังนี้ (เวลารวมที่ให้ผู้ประกอบการคำนวณราคาแล้ว)

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

→ ถ้ายกเลิก และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ - ไม่ต้องเสียเงินอีก

9. กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้างจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน → ดุลพินิจของ หน.นง.รัฐ  
 กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e-mail ของนง.รัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่  
 กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลาเหมาะสม → ชี้แจงในระบบ e-gp และเว็บไซต์ของนง.รัฐ ก่อนถึงกำหนดวัน  
 เสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ สอบถามได้ทางเมลล์ ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ 52) \*\*ห้ามชี้สถานที่เด็ดขาด\*\*

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

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

12. ถึงกำหนดวันเสนอราคา → ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ → เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว

\*\* ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา \*\* เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อ  
 ดำเนินการแล้วให้ บก.รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ 54)

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

1. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบ 1 ชุด → ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

(ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก → ต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ นง.รัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองาน -ทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการตามข้อ 44) → คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ

คกก.อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม - ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ → รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก

กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย → ให้ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ

3. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย → รายที่คัดเลือกไว้ไม่มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป

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

14.(1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือ ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

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

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

(2) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

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

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



15. การพิจารณาผล - กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ 57) - หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาราคาที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ  
กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.
- 15.1 ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้  
หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น
- 15.2 ทำ 15.1 แล้วไม่ได้ผล → แจ้งผู้เสนอราคาที่คกก.เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย - ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูงไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น
- 15.3 ทำ 15.2 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ  
→ ยกเลิก /  
→ ขอเงินเพิ่มเติม /  
→ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา (ลดทุกราย) → หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา → ให้ยกเลิก  
➢ แต่ถ้าหาก หน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 -
16. การพิจารณาผล - กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ 58)  
- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.แจ้ง
- 16.1 ต่อรองราคากับรายดังกล่าว ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้  
หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น
- 16.2 ทำ 16.1 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ  
→ ขอเงินเพิ่มเติม /  
→ ยกเลิก และทำ e - bidding ใหม่  
แต่ถ้าหาก หน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 -
17. หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว
18. ให้ หน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 59 ประกอบข้อ 42)
19. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ หน.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)
20. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ
- ข้อ 60 - กรณีประกวดราคานานาชาติ ทำร่าง Tor + ทำเอกสารนานาชาติ + ประกาศเชิญชวน ภาษาไทยหรืออังกฤษก็ได้ นอกนั้นดำเนินการเหมือนกัน แต่เผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

วิธีเฉพาะเจาะจง - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

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

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

1. แต่งตั้ง กก. / ให้งนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปารายการ (ข้อ 21)

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

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → กก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวน → ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม 56 (2) (ก) - ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ กก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีตาม 56 (2) (ค) (ง) - มีรายเดียว , จำเป็นใช้ฉุกเฉิน - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรงมายื่นเสนอราคา → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ กก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ค) กรณีตาม 56 (2) (จ) - Repeat Order - ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้งี้อินไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม - โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) (ง) กรณีตาม 56 (2) (ฉ) - จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ - ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตาม 56 (2) (ช) - ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง - เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ กก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

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

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

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

8. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

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

1. แต่งตั้งคกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)
2. จนท.ทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มี คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)
3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง → รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ → หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หน.นง.รัฐ ตามข้อ 24 (หน.จนท.อนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอ หน.นง.รัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) - เหมือนข้อ 39 เดิม -
4. ให้ หน.จนท.ประกาศผลผู้ชนะ (หน.นง.รัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 81)
5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - มาตรา 66 วรรคสอง และข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)
6. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุคนเดียวได้)

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

1. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
3. เห็นชอบแล้ว - ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจสอบโดยอนุโลม

## บทกำหนดโทษ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๕

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดำเนินการในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดำเนินการในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องวางโทษจำคุกตั้งแต่ หนึ่งปี ถึง สิบปี หรือปรับตั้งแต่ สองหมื่นบาท ถึง สอแสนบาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือสนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒