

กระบวนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
ก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
มีผลใช้บังคับ

สำนักตรวจสอบภายใน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การซื้อ



การซื้อทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และ
บริการอื่นที่เกี่ยวข้อง

การซื้อโดยระบุยี่ห้อสินค้าได้หรือไม่

ตามมติ ครม. แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ กำหนดห้ามมิให้ส่วนราชการระบุยี่ห้อสินค้าที่จะซื้อ หรือ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

ข้อยกเว้น เว้นแต่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่ จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ (๖)

ดังนั้น ในกรณีจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ควรใช้วิธีพิเศษ จะใช้สอบราคาหรือประกวดราคา มิได้

การจ้าง



การจ้างทำของ การรับขนตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ป.พ.พ.) และ
การจ้างเหมาบริการ **แต่ไม่รวมถึงการ**
จ้างลูกจ้างของส่วนราชการ การรับขน
ในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่
ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม
งาน และการจ้างแรงงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



สินค้า



งานบริการ



การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระยะที่ ๑

ระยะที่ ๒

ระยะที่ ๓

ระยะที่ ๔

ระยะที่ ๕

การกำหนด
ความ
ต้องการพัสดุ

การ
เตรียมการ
จัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อ
จัดจ้าง

การบริหาร
สัญญา

การควบคุม
และจำหน่าย
พัสดุ

ระยะที่ ๑ การกำหนดความต้องการ

การกำหนดความต้องการ มี ๒ ประเภท คือ

- ❖ ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การสร้างเขื่อน การสร้างถนน การสร้างอาคารสำนักงาน ฯลฯ
- ❖ ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติ เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน การจ้างเหมาทำความสะอาด การจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม ฯลฯ

***เหตุผลความเป็นมาและหรือการดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับรายการพัสดุที่ต้องการ ก่อนได้รับการอนุมัติภายในส่วนราชการให้ตั้งงบประมาณมาจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าจะ เป็นรายการพัสดุที่จะจัดซื้อเพื่อใช้ในงานประจำหรือใช้ประโยชน์ในงานทั่วไปภายใน องค์การ หรือเป็นรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นส่วนหนึ่งในแผนงาน งานและโครงการ ต่างๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในลักษณะเฉพาะกิจหรือการใดการหนึ่ง

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อน พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี จะผ่านการพิจารณาจากรัฐสภา ส่วนราชการ**ยังไม่ทราบยอดเงิน** สามารถเตรียมการในเรื่องภายในหน่วยงาน ดังนี้

- จัดเตรียมร่างขอบเขตของงาน (Terms of reference : Tor) : สำคัญ ได้แก่ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือรายละเอียดของงานที่จะจ้าง แบบรูปรายการละเอียด (กรณีกงานก่อสร้าง) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง
- จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารต่างๆ
- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจ

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ**ทราบยอดเงิน** ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

- เผยแพร่ร่างวิจารณ์
- เผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา
- การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศการจัดซื้อจัดจ้างว่า “การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว”

เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

ระยะที่ ๓ การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)

➤ บันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ไม่ต้องระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน **แต่ทั้งนี้** ต้องบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๐



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นควรข้อมความเข้าใจกรณีการทราบยอดเงิน
ที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒๐
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในข้อ ๑ กำหนดว่า การทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ
พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก ให้ถือว่าทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จก่อนเสนอ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติในวาระที่ ๒ หมายความว่าถึง คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดการเป็นที่ยืนยันแล้วก่อนที่จะนำเสนอ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติในวาระที่ ๒ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการส่วนกลางทราบยอดเงินแล้วเห็นควรให้เร่งแจ้งยอดเงิน
ในการจัดหาให้ส่วนราชการส่วนภูมิภาคทราบเพื่อดำเนินการตามหนังสือแจ้งเวียนที่อ้างถึงในข้อ ๒ ถึง ข้อ ๔ ต่อไป

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

- ◆ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- ◆ การคำนวณค่าปรับ
- ◆ การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการ
- ◆ การยกเลิกสัญญา

ระยะที่ ๕ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมวัสดุ

- ◆ การลงบัญชีวัสดุ
- ◆ การทำรายงานรับ
- ◆ การทำรายการเบิกจ่าย

การควบคุมครุภัณฑ์

- ◆ การลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบำรุงรักษา

- ◆ เพื่อให้พัสดุมีความคงทนและมีคุณภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน

การจำหน่าย

- ◆ เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และทำให้ดูแลบำรุงรักษาเฉพาะพัสดุที่สำคัญและจำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่านั้น

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุหรือแบบรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

ร่างระเบียบฯ พ.ศ. ข้อ ๒๒

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมาย
ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

➤ กรณีมิใช่การจ้างก่อสร้าง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ

➤ กรณีการจ้างก่อสร้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง
ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ซึ่งองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

1

การขอความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้าง

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้ง
สุดท้ายไม่เกิน ๒ ปี
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณ
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผล
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้ง
คณะกรรมการต่างๆ

*ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วน
ราชการ

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๗ (ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕)

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งสุดท้ายไม่เกิน ๒ ปี
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณ
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผล
- (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

*ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๒๓ (ร่างระเบียบฯ พ.ศ.)

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงิน งบประมาณ
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผล
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

*ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อยกเว้น

ระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕

****การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และ วิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตาม ๒๓ (๒) หรือ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**

****การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ ๓๙ วรรคสอง ไม่ต้องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบ**

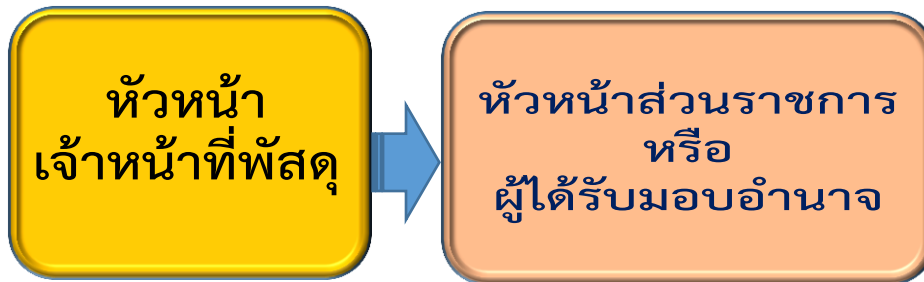
ร่างระเบียบฯ พ.ศ.

****การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความในมาตรา ๕๖ (๑) (ค) มาตรา ๕๖ (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้**

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

2

การให้ความเห็นชอบ



หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
ให้ความเห็นชอบรายงาน

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

3

การดำเนินการจัดหา

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ
คณะกรรมการดำเนินการ
ตามวิธีต่างๆ



วิธีตกลงราคา

วิธีสอบราคา

การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e - Market)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e - Bidding)

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กหวพ.) ยกเว้นการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติแบบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการกำหนดวงเงินการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กหวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558

วิธีการจัดหา	วงเงินตามระเบียบ 2535/แนวทางปฏิบัติ	วงเงินที่กำหนดให้ใช้จัดหาตาม ว 299
วิธีตกลงราคา	วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
วิธีสอบราคา	วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท	วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
การซื้อโดยวิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 23 กำหนด	วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 23 กำหนด
การจ้างโดยวิธีพิเศษ	วงเงินเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 24 กำหนด	วงเงินเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 24 กำหนด
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market)	วงเงินเกิน 100,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้า/บริการทั่วไป มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding)	วงเงินเกิน 100,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market	วงเงินเกิน 2,000,000 บาท เป็นสินค้าที่มีรายละเอียด คุณสมบัติที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็น สินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-market

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

4

การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



**ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ ๒๙

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

ร่างระเบียบฯ พ.ศ. ข้อ ๒๑

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



สิ่งของที่จัดเป็นที่จัดเป็นวัสดุ



ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่
สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะ
คงทน

แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้
งานแล้วเกิดความชำรุด
เสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซม
ให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง
ได้แก่ สิ่งของที่โดย
สภาพมีลักษณะเมื่อใช้
แล้วย่อมสิ้นเปลือง หด
ไป แปรสภาพ หรือ
เปลี่ยนสภาพไปใน
ระยะเวลาอันสั้นหรือไม่
คงสภาพ



**ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบ
และอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่
เป็นอุปกรณ์ประกอบหรือ
อะไหล่สำหรับการซ่อมแซม
บำรุงรักษาทรัพย์สินให้
กลับคืนสภาพดังเดิมที่มี
ลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรา ๙

- ให้องค์กรคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
- ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ร่างระเบียบฯ พ.ศ. ข้อ ๒๖

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง **พร้อมกับกำหนดระยะเวลา**ในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ **ภายในระยะเวลาที่กำหนด** ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ร่างระเบียบฯ พ.ศ. ข้อ ๒๗

ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้อง**ไม่มากกว่า** จำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

การเปิดเผยราคากลาง

➤ วงเงินที่ต้องประกาศ : การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

➤ วิธีการประกาศ : ให้นหน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

1. ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
2. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด

➤ สำหรับคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ของ สำนักงาน ป.ป.ช. สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.nacc.go.th

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

ครุภัณฑ์

1

ให้ใช้ราคารมาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด

2

หากไม่มี ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน
ระยะเวลา ๒ ปี หรือ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา
จากท้องตลาด รวมทั้ง เว็บไซต์ต่าง ๆ

➤ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการ



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....	
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....	บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	
๔.๑	
.....	
๔.๒	
.....	
๔.๓	
.....	
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56



ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์
การพัฒนาซอฟต์แวร์
ประเภทโปรแกรมประยุกต์



ให้ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด **หรือ** ให้ใช้ราคาตลาด
โดยการสืบจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

รายการอื่น ๆ



ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท
๔. ค่า Hardware..... บาท
๕. ค่า Software..... บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
 - ๘.๓
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ส.ค. 56

และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลว. 17 ก.ย. 56

การจ้างที่ปรึกษา

1

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่ สำนักงานบริหารหนี้
สาธารณะกำหนด

2

หากไม่มี ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา และ
ประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

ตาราง ปปช. ๐๕

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน..... บาท
๔. ค่าตอบแทนบุคคลากร..... บาท
 - ๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
 - ๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - ๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา..... คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - ๙.๑
 - ๙.๒

วิธีประกวดราคา e-Bidding

การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e – Bidding

ประกอบหนังสือเวียนกวพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๕๘ ลว. ๒๔กค.๒๕๕๘

ข้อ 26

1.ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่



1. แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
รับผิดชอบจัดทำร่างTOR ก็ได้

ทั้งนี้ เพื่อความรอบคอบและเป็นประโยชน์ต่อราชการ

- 2.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศ เสนอขอความเห็นชอบจาก
หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๗

3. การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ให้จัดทำตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

✓ 4.การวิจารณ์ TOR



1. จัดหาพัสดุครั้งหนึ่งเกิน 100,000 -5,000,000 บาท

จะเผยแพร่ร่าง TOR ให้ประชาชนวิจารณ์หรือไม่ก็ได้

2. แต่ถ้า เกิน 5,000,000บาท ขึ้นไป

✓ ให้นำร่าง TOR ออกให้ประชาชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือ มีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

5. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ13

6. กำหนดวันเสนอราคา ต้องห่างจากวันปิดการขาย หรือให้เอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และต้องกำหนดเพียงวันเดียวในวันเวลา ราชการเท่านั้น (เช่น ปิดขาย/ให้เอกสารวันที่ 5 กำหนดวันเสนอ ราคา นับวันรุ่งขึ้น 6 7 8 “ ” ให้กำหนดได้ตั้งแต่วันที่ 9 เป็นต้นไป)

7. ปิดประกาศเผยแพร่โดยเปิดเผย ณ สำนักงานด้วย



8'. หากต้องให้นำสินค้ามาทดลอง ตรวจสอบ ในประกาศ
ให้กำหนดภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

9. ให้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอ
ราคาไว้ในประกาศด้วย

10. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบ
ประกาศต่อไป

กำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด
ราคา ในวิธี e – Bidding ทางเว็บไซต์หน่วยงานและ กรมบัญชีกลาง
(หนังสือเวียนกพ.ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๒๕๘ ลว. ๒๔ กค.
๒๕๕๘ กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม) ดังนี้

ข้อ
27

ราคา	ประกาศไม่น้อยกว่า วัน/:ทำการ	ต้องห่างจากวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า:วันทำการ
เกิน 1-5 ล้านบาท	5	3
เกิน 5-10 ล้านบาท	5	5
เกิน 10-50 ล้านบาท	5	7
เกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	5	15

ข้อ
31

หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินผู้ชนะราคาให้ เลือกกระทำได้ ๒ กรณี
อย่างใดอย่างหนึ่งและใช้หลักเกณฑ์ดังกล่าวในการพิจารณาทั้ง
โครงการ (ต้องเขียนไว้ในประกาศด้วย /ว ๒๕๘ ลว. ๒๔กค.๒๕๕๘เพิ่มเติม)

หลักเกณฑ์ตัดสินด้วย
ราคา (PRICE)

✓ - ใช้กับกรณีส่วนราชการ
เห็นว่า การกำหนดSpec ที่
จัดหา สำหรับใช้ราคาเป็น
เงื่อนไขพิจารณา
ก็ เพียงพอ ตรงตามความ
ต้องการ และเป็นประโยชน์แก่
ทางราชการ
พอที่จะได้มาซึ่งพัสดุที่มี
คุณภาพแล้ว

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(PRICE PERFORMANCE)

ใช้กรณีจำเป็นต้องกำหนดปัจจัยต่างๆเพิ่มเติม
เพื่อใช้ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ซึ่งจะช่วย
ส่งเสริมให้ผู้เสนอราคาที่เสนอพัสดุมีคุณภาพ
แต่ไม่ได้เสนอราคาต่ำสุด สามารถชนะราคาได้
เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดี

กำหนดตัวแปรไว้ 2 ลักษณะ

ประเภทบังคับ

+

ประเภทไม่บังคับ

ให้เลือกอย่างน้อย 2 ตัวแปร

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้



- (1) การรับเอกสารเสนอราคา ให้รับผ่านทางระบบ e – GP
เว้นแต่ กรณีมีความจำเป็นต้องให้นำตัวอย่างมาแสดง
- (2) เมื่อพ้นกำหนดการรับเอกสาร ห้ามรับเอกสารเพิ่มเติม
เว้นแต่ ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 16 (9)(อยู่ระหว่างขอ มอก.)
- (3) ต้องเก็บเอกสารเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย****เป็นความลับ**
- (4) ให้จัดพิมพ์เอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบ e – GP และลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น
- (5) ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง(ถ้ามี)
- (6) ให้พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แล้วเสนอชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายต่ำสุด/หรือตามเกณฑ์ที่ประกาศไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 38

ให้ยกเลิก

- กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว
- หรือผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

หรือ

หากคณะกรรมการฯ
เห็นสมควรดำเนินการต่อไป

ให้ต่อรองราคา

ให้ยกเลิก

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา
หรือ/มีแต่ไม่ถูกต้อง





หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 39

เมื่อดำเนินการตาม ข้อ 37

แล้วเสร็จ

- ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น
พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
- ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ -

ต่อ

✓ หัวหน้าส่วน

ราชการ

เพื่อขอความเห็นชอบ

- -พร้อมเสนอผู้มี
อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ
หรือสั่งจ้าง

- ก่อนแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ
-และประกาศผลในเว็บไซต์ของส่วนราชการ
และของกรมบัญชีกลาง



เพิ่มเติม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้ส่วนราชการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคา
ทุกรายทราบเป็นหนังสือพร้อมแสดงเหตุผลประกอบในการพิจารณา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบว่า
หากประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาก็ให้อุทธรณ์ต่อส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ
นั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือดังกล่าว (ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp)
๐๔๒๑.๓/ว๔๒๓ ลว ๒๙ ต.ค.๕๘)

กพ. ได้มีหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ) 1305/ว 8186

ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2543

ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับการเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่องว่า

กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น

ที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม
หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่อง

เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ



ให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการจะใช้ดุลยพินิจพิจารณา
จัดจ้างหรือจัดเช่าโดยวิธีพิเศษ

ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 57 (4) **repeat order** หรือ

ข้อ 58 (2) **repeat order** แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมได้

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลว. ๑๔ ก.ค. ๕๓

๑. หากจำเป็นต้องจากบุคคลธรรมดา

ให้จ้างเฉพาะโครงการ หรือเฉพาะครั้งคราวที่มีความจำเป็น เพื่อเสริมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ปกติ โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ และมีให้ทำข้อตกลง หรือสัญญาจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

๒. ลักษณะงานที่จ้าง ควรเป็นงานที่ซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานพาหนะ และงานเทคนิคต่างๆ ที่มีความชำนาญมากกว่า เป็นต้น

๓. ห้ามจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานราชการลับหรือหากเผยแพร่จะเสียหายแก่ราชการ หรือมีผลกระทบต่อประชาชน

๔. เป็นงานที่มุ่งสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๕. อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้/ประสบการณ์

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลว. ๑๔ ก.ค. ๕๓

๖. ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของ ตามข้อตกลง/สัญญาจ้าง ตามระเบียบฯ พัสด ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างราชการ

ผู้รับจ้างไม่อยู่ในบังคับประกันสังคม หากประสงค์จะได้รับประโยชน์ สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ ตามมาตรา ๔๐ พรบ.ประกันสังคม ๒๕๓๓

๗. หากจำเป็นต้องจัดหาบุคคลมาทำงานลักษณะประจำเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ให้จ้างลักษณะลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ โดยไม่ขัดกับระเบียบของเงินนอกฯ และขอกรอบอัตราพนักงานราชการจาก สำนักงาน ก.พ.

ข้อความเข้าใจการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๓๗ ลว.๑๗ ก.ย. ๕๓

๑. จะจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาการจ้าง /และ
เนื่องานต้องสัมพันธ์กับการจ้าง
๒. การจ้างลักษณะนี้ จะทำสัญญาปีต่อปี แต่ถ้าเนื่องานมีระยะเวลาไม่เต็มปี จะจ้างไม่
เต็มปีก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นก็ควรเลิกจ้าง
๓. กรณีมิให้จ้างต่อเนื่อง หมายถึง เมื่อสัญญาสิ้นสุดปีต่อปี หากจำเป็นต้องจ้างต่อก็ให้
จัดหาใหม่
๔. ในช่วงต้นปี ถ้าทำสัญญาไม่ได้ กวพ.อนุมัติให้สัญญาย้อนหลังได้ตามเงื่อนไขของ
หนังสือเวียน กวพ. ว ๓๕๑ ลว. ๙ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อสังเกต การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

- การจ้างเอกชนดำเนินงาน เป็นการจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการจ้างตามระเบียบฯ พัสด
- การทำสัญญาจ้างบุคคลธรรมดา ต้องมีหลักประกันสัญญาทุกครั้ง
ยกเว้น หากเป็นการจ้างด้วยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ จะทำเป็นบันทึกข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยส่วนราชการสามารถใช้ดุลพินิจจะกำหนดให้มีหลักประกันสัญญาหรือไม่ก็ได้ เนื่องจากการทำบันทึกข้อตกลงจ้างไม่มีข้อกำหนดให้ต้องทำตามแบบที่ กวพ.กำหนด **แต่ต้องมีสาระสำคัญในการจ้าง และค่าปรับ**

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักตรวจสอบภายใน กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑
เบอร์ภายใน ๑๗๕

การดำเนินการจัดหาพัสดุในช่วงระยะเวลาก่อนวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
เมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ

เมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ (วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) หากส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี ถึงขั้นตอนดังต่อไปนี้แล้ว ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐดำเนินการต่อไปได้โดยไม่ต้องยกเลิกกระบวนการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น

๑ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการแข่งขัน เช่น สอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เป็นต้น ได้ดำเนินการจนถึงขั้นตอนการประกาศเอกสารเชิญชวนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีการแข่งขัน

๒.๑ วิธีการไม่แข่งขัน เช่น วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ เป็นต้น ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนมีหนังสือเชิญชวนให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ

๒.๒ วิธีตกลงราคา ได้ดำเนินการอนุมัติรับราคา (อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง) ของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

๓. วิธีการจ้างที่ปรึกษา ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนมีหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาแล้ว

ทั้งนี้ หากได้ดำเนินการตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้นแล้ว ให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการลงนามในสัญญาตามตัวอย่างสัญญาที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือ ข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น **และจะต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตรงกับข้อเท็จจริงก่อนวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐**