



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา
โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

นายภูวนตร สุพรรณภาณุกร
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
มีนาคม 2568

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อีกทั้งยังกำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีกระบวนการในการดำเนินงานหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ 5) ได้มีการปรับปรุงระบบ เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานมีผลตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2566 เป็นต้นไป เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาหาความรู้และต้องทำความเข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาความต้องการ ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คาดหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน งานสำเร็จไปด้วยดี

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นแนวทางเดียวกัน เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วย ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) Work flow ขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมตัวอย่างเอกสาร

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไปหรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภูวนตร สุพรรณภาณุกร

มีนาคม 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา 1
- วัตถุประสงค์ 1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

บทที่ 2 สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- คำจำกัดความ 2
- การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 6
- ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ 7
- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 7
- คณะกรรมการและองค์รกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติฯ 8
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ภายในหน่วยงานภาครัฐ) 8
- หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 9
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 9
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 10
- การดำเนินการจัดหาพัสดุ 11
- การบริหารพัสดุ 11
- บทกำหนดโทษ 11
- บทเฉพาะกาล 12

บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยสรุป

- ขั้นตอนการดำเนินงานโดยสรุป 13
- ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ 18
- ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
 (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)
- Flow chart การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 21

บทที่ 4 บทสรุป

- ปัญหา/อุปสรรค, ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข 22

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 25
- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 25
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 25
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 25
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 25
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 25
เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 476 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 25
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0425.2/ว 225 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2563 26
เรื่อง การรับพัสดุเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 26
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 26
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 26
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กอร) 0405.2/ว 209 ลงวันที่ 10 เมษายน 2567 26
เรื่อง กำหนดแบบอัตราและแบบรายงานความเห็นอัตราของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กอร) 0405.5/ว 367 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2567 26
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอัตราตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 570 ลงวันที่ 24 กันยายน 2567 26
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการอัตราผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) 0405.5/ว 620 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2567 27
เรื่อง การรายงานความเห็นอัตราของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

- บันทึก ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	28
- ประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	28
- บันทึก ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	28
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	28
- บันทึก ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	28
- ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น	28
- บันทึก ขออนุมัติใช้ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	28
- บันทึก รายงานขอซื้อ	29
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	29
- ประกาศ เชิญชวนประกวดราคา	29
- เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	29
- บันทึก รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีมีข้อวิจารณ์	29
- หนังสือ ชี้แจงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา กรณีมีข้อวิจารณ์	29
- บันทึก รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีไม่มีข้อวิจารณ์	29
- บันทึก รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	30
- ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	30
- หนังสือ แจ้งลงนามในสัญญา	30
- แบบสัญญาซื้อขาย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	30
- แบบหนังสือคำประกันหลักประกัน	30
- การออกไป PO	30
- บันทึก ขออนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา	30
- หนังสือ ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)	31
- บันทึก รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	31
- ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	31
- บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	31
- บันทึก ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	31
- บันทึก ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	31

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

32

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (กรณีวิจารณ์) กรมบัญชีกลาง

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มโครงการ - ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา)

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ซึ่งวัตถุประสงค์ในการประกาศใช้ พ.ร.บ. ฉบับนี้คือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิด ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้ การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีหน่วยงานของรัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจำนวนมากและมีความซับซ้อน และให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจเกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้
4. เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีหน่วยงานของรัฐ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทำให้การดำเนินการของกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์เป็นไปในแนวทางเดียวกันและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และองค์กร

บทที่ 2

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คำจำกัดความ

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญไว้ดังนี้

คำนิยาม	ความหมาย	หมายเหตุ
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	มาตรา 4 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
สินค้า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น	
งานบริการ	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	
งานก่อสร้าง	งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น	
อาคาร	สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน	
สาธารณูปโภค	งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางรางหรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน	
งานจ้างที่ปรึกษา	งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ	

คำนิยาม	ความหมาย	หมายเหตุ
งานจ้าง ออกแบบ หรือ ควบคุมงาน ก่อสร้าง	งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง	มาตรา 4 ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
การบริหาร พัสดุ	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ	
ราคากลาง	ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่ง สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใด ตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใด ก็ตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ	
เงินงบประมาณ	เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธี การงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ความหมายรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
หน่วยงาน ของรัฐ	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัด รัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง	
เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ	
คณะกรรมการ นโยบาย	คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
คณะกรรมการ	คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	

คำนิยาม	ความหมาย	หมายเหตุ
การ ค.ป.ท.		
คณะกรรมการ การวินิจฉัย	คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
คณะกรรมการ ราคากลาง	คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	
คณะกรรมการ พิจารณา อุทธรณ์	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	
รัฐมนตรี	รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้	
หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังนี้ (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายก อบจ., นายกเทศมนตรี, นายก อบต., ผู้ว่าราชการ กทม., นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ, ผู้อำนวยการ, กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง, เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน, เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน, เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด (8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม, เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง, เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา, เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร, เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า, เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของ (13) หน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น	ข้อ 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หัวหน้า เจ้าหน้าที่	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุนบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	

คำนิยาม	ความหมาย	หมายเหตุ
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้ (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการ ของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือ เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จ กัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือรายหลาย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควร ประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี	
การขัดขวาง	การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง	

คำนิยาม	ความหมาย	หมายเหตุ
การแข่งขัน อย่างเป็น ธรรม	หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่า กระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ นั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ	
ผู้มีหน้าที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155	
ระบบข้อมูล สินค้า (Electronic)	ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้าพร้อมคำบรรยาย	

เพื่อให้เกิดความเข้าใจใน “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” มากขึ้น จึงขอสรุปองค์ประกอบที่สำคัญและภาพรวมของพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

การบังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ จึงมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา

โดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งหมายความถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้โดยหลักการ “มิให้ใช้บังคับ” แก่

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการ ของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและ ที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและ ที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงาน ของรัฐโดยใช้งินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

ข้อยกเว้นอื่น ๆ ในข้อ (1) (2) (3) และ (6) ให้เป็นไปตามมาตรา 7 วรรคสอง – วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติ

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

ให้ “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง” เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ “กฎกระทรวง” และ “ระเบียบ” นั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สามารถใช้บังคับได้ โดยมีกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบ ที่สำคัญ คือ

1) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2561

2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใดให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด คือ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564” ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่งและ ภายใต้วงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 87 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ระเบียบนี้

ข้อ 88 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 และข้อ 87 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอ ความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

คณะกรรมการและองค์กรกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติฯ ได้แก่

1) “คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ

2) “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

3) “คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการ

4) “คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

5) “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อ ร้องเรียน

โดยกำหนดให้ “กรมบัญชีกลาง” เป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ภายในหน่วยงานภาครัฐ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 กำหนดว่า

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาขยาย ระยะเวลาให้ตามความจำเป็น และองค์ประชุม การประชุม และมติที่ประชุม ของคณะกรรมการ เป็นไปตามข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบ ฯ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้วางหลักการ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ” ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้อง กับ “หลักการคู้่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” ดังนี้

- 1) “**ความคู้่มค่า**” โดยที่ “พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง” ต้อง
 - (1) มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ
 - (2) มีราคาที่เหมาะสม
 - (3) มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- 2) “**ความโปร่งใส**” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง
 - (1) กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน
 - (2) มีระยะเวลาที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
 - (3) มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
- 3) “**ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง
 - (1) มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
 - (2) มีแผนกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผย ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- 4) “**การตรวจสอบได้**” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง
 - (1) มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - (2) การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศ เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรค หนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อบริการรวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด คือ มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับ

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญ เป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะ ประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่อง ในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและ องค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พาส্তুเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และ การบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาท ถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐอื่น รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบหรือ ประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ใช้บังคับ

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินงานโดยสรุป

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11) เมื่อหน่วยงานได้รับ ความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการ พิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแผนการ จัดซื้อ จัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงาน หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

2. จัดทำราคากลาง

2.1 ราคากลาง (ความหมายราคากลางตาม พ.ร.บ. มาตรา 4) หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็น ฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 21)

3.1 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

3.2 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เสนอหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

*** หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้าง/การจ้างก่อสร้างที่ต้องไปดำเนินการในต่างประเทศหรือส่งมอบพัสดุในต่างประเทศให้กำหนดเงื่อนไขการส่งมอบ การดำเนินการส่งออก และสิทธิพิเศษต่าง ๆ ไว้ในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างให้ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันและไม่เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบในการเสนอราคา

4. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบฯ ข้อ 43) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

7. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น (ระเบียบฯ ข้อ 45)

7.1 หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ทั้งนี้โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

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

8. กรณีที่หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ระเบียบฯ ข้อ 45 และ 46) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ

หน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังหน่วยงานโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

9. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น (ระเบียบฯ ข้อ 47) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 47 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่าง ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 47 (2)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

10. ภายหลังจากการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานแล้วไม่มีผู้เสนอ ความคิดเห็น (ระเบียบฯ ข้อ 48) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน

11. กรณีที่หน่วยงานไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 45 (1)) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานโดยหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

12. หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่น ข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 49)

(1) ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

(2) ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

13. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 48)

14. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 51) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 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 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

15. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

16. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ 54) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวันเวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

17. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 55)

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสาร การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

18. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

19. เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

20. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 42) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยอนุโลม (ระเบียบฯ ข้อ 59)

21. การลงนามในสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 66 และระเบียบฯ ข้อ 161) จัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 (ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค)

*** การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด (ระเบียบฯ ข้อ 53) หากหน่วยงานได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ตารางแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 – 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ/ขออนุมัติในหลักการ	1 – 3 วันทำการ	เจ้าของงบประมาณ
3	- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1 – 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุประชุมกำหนดร่าง และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติ - คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประชุมเพื่อกำหนดราคากลาง พร้อมจัดทำบันทึกขออนุมัติและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงาน และตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง	- คกก.จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - คกก.กำหนดราคากลาง
5	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา	1 – 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้นเว็บไซต์
6	- นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ ระยะเวลาจะลดลง) ■ <u>การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท</u> ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ฯ ■ <u>การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท</u> ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือ	ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

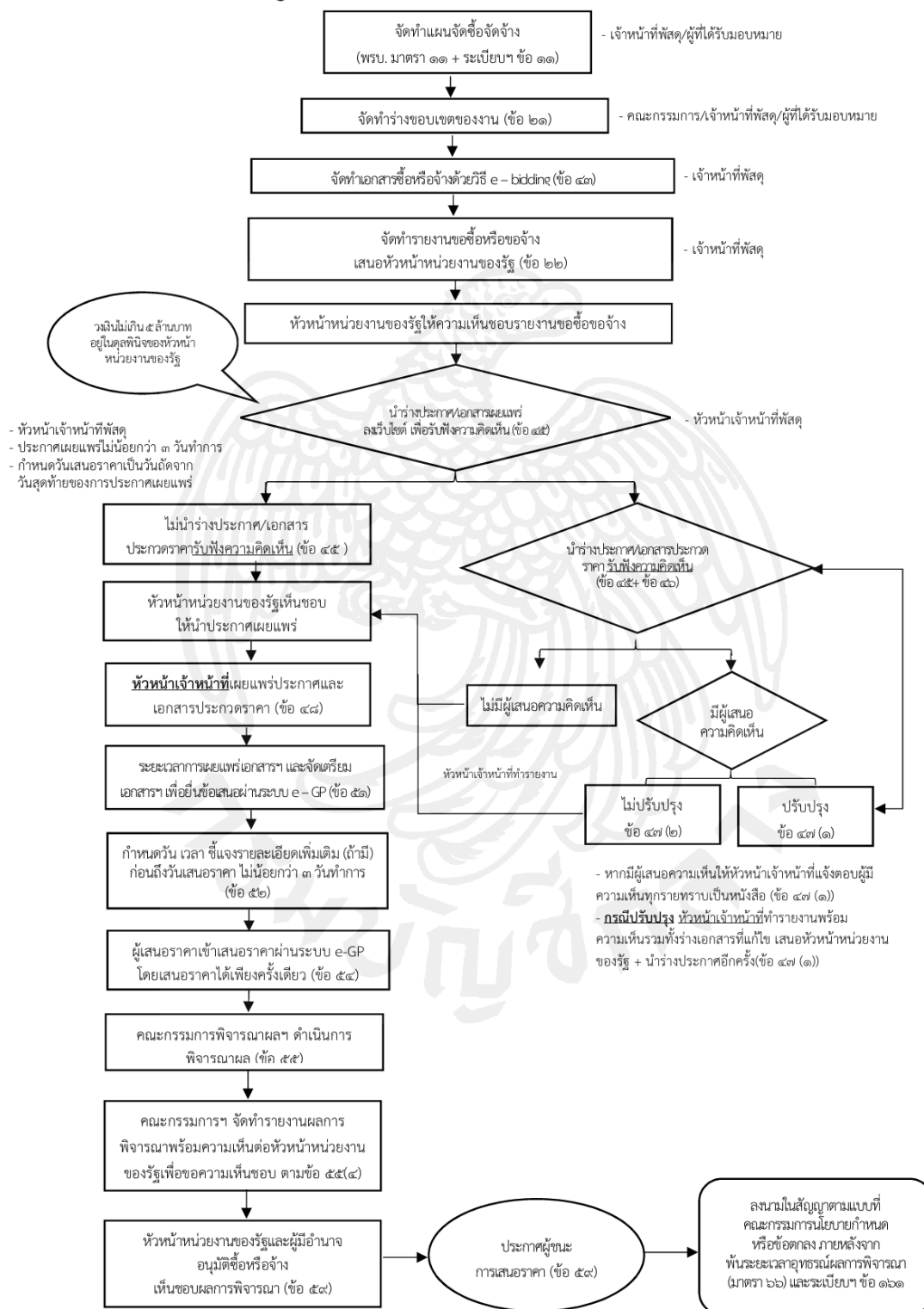
ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	แจ้งเผยแพร่ฯเป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในประกาศเชิญชวน		
7	- นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ■ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ■ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ■ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ ■ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศในระบบ e-GP
8	- ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3 – 5 วันทำการ จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา
9	- ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด	ผู้เสนอราคา
10	- จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP และจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	ตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
12	- รายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบผลการพิจารณา พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และลงนามในแบบแจ้งผลผู้ชนะ	1 – 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	- กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)		
15	- จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP)	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	- แจ้งให้ผู้ขายลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญา - เพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	- ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	เสนอหัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ
19	- ตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบ	3 วันทำการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
20	- จัดทำใบตรวจการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
21	- ขออนุมัติจ่ายเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
22	- จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และการอุทธรณ์ โดยประมาณ	65 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการฯ
และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

Flow chart การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Workflow e-bidding



บทที่ 4

บทสรุป

การดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยความรู้ในเรื่องของพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันในระบบการทำงาน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ประสานงานหน่วยงาน บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติและมีจิตสำนึกและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรับผิดชอบ เกี่ยวกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานที่มีความต้องการใช้งานพัสดุจะต้องมีความสำคัญในการกำหนดแผน การใช้งานและดำเนินการใช้พัสดุ เห็นคุณค่าการนำพัสดุไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า โดยยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Government) ในการบริหารงานด้านพัสดุ ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรด้านพัสดุ มีความรู้และความก้าวหน้าในหน้าที่ และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดปัญหาต่าง ๆ นำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ได้สรุปปัญหา/อุปสรรค, ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข ในการดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค, ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหา/อุปสรรค	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
1	ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	หน่วยงานเจ้าของงบประมาณกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ชัดเจน เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ในเบื้องต้นแล้ว ต้องประสานให้ดำเนินการแก้ไข ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อระยะเวลาการจัดหาพัสดุ	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องมีความรู้ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด
2	คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละคณะยังขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และอำนาจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และอำนาจ ทักษะที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะต่างๆ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในหน้าที่และอำนาจ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
3	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนบางฉบับเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความทำความเข้าใจ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนบางฉบับเข้าใจยาก ต้องใช้การตีความทำความเข้าใจ ซึ่งหน่วยงานผู้ออกหนังสือไม่ได้อธิบายหรือมีรายละเอียดใดรองรับ เมื่อเกิดความไม่เข้าใจ ทำให้ต้องติดต่อกับกรมบัญชีกลาง เพื่อสอบถามข้อมูล หรือต้องทำหนังสือหารือไปที่กรมบัญชีกลาง ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ควรให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายเข้ามาให้คำปรึกษาในการตีความหรือแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุมากขึ้น เพื่อให้การตีความข้อกฎหมายสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ
4	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	การปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ทำให้เกิดความขัดข้องในการเชื่อมต่อกับระบบ และระบบไม่เสถียรก่อนเวลาแจ้งปิดปรับปรุง ซึ่งไม่สามารถบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า	กรมบัญชีกลางควรมีการปรับปรุงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในช่วงเวลาที่ไม่มีการปฏิบัติงาน (ช่วงกลางคืน) และปรับปรุงระบบให้เสถียร เพื่อรองรับการปฏิบัติงานที่มีผู้ใช้งานเป็นจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	แนวปฏิบัติของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียน ที่มีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา และมีจำนวนมาก	เกิดขึ้นตอนการปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้น เกิดความซับซ้อนและขัดแย้งกันในหนังสือเวียนบางฉบับ ทำให้ต้องมีการตรวจสอบอยู่เสมอ ประกอบกับเอกสารมีจำนวนมาก และต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษาทำความเข้าใจ เพื่อให้การดำเนินการตามหนังสือเวียนมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง	ควรมีการรวบรวมข้อหาหรือโดยจัดทำเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนเข้าใจง่าย

ลำดับ ที่	ปัญหา/อุปสรรค	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข
6	ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการให้จัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานไม่ได้วางแผนการจัดหา ทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และเบิกจ่ายได้ทันระยะเวลายกหนด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการดำเนินงานได้	ควรมีการวางแผนการจัดหาให้สัมพันธ์กับระยะเวลาการเบิกจ่ายและความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียน	ไฟล์เอกสาร
1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
2	พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	
3	พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542	
4	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
5	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)	
6	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	
7	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 476 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	

ลำดับ ที่	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียน	ไฟล์เอกสาร
8	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0425.2/ว 225 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2563 เรื่อง การรับพัสดุเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา	
9	หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 3 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ภาระงานของรัฐบาลกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น	
10	หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5	
11	หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ 3 ที่ กค 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)	
12	หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กอร) 0405.2/ว 209 ลงวันที่ 10 เมษายน 2567 เรื่อง กำหนดแบบอัตราและแบบรายงานความเห็นอัตราของหน่วยงาน ของรัฐ	
13	หนังสือกรมบัญชีกลาง กค (กอร) 0405.5/ว 367 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2567 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอัตราตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
14	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว570 ลงวันที่ 24 กันยายน 2567 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการอัตราผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	

ลำดับ ที่	กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียน	ไฟล์เอกสาร
15	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) 0405.5/ว 620 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2567 เรื่อง การรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง	

ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ	ไฟล์เอกสาร
1	บันทึก ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
2	ประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
3	บันทึก ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
4	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
5	บันทึก ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
6	ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น	
7	บันทึก ขออนุมัติใช้ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ	ไฟล์เอกสาร
8	บันทึก รายงานขอซื้อ	
9	คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
10	ประกาศ เชิญชวนประกวดราคา	
11	เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
12	บันทึก รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่จะซื้อ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) <u>กรณีมีข้อวิจารณ์</u>	
13	หนังสือชี้แจงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา <u>กรณีมีข้อวิจารณ์</u>	
14	บันทึก รายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่จะซื้อ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) <u>กรณีไม่มีข้อวิจารณ์</u>	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ	ไฟล์เอกสาร
15	บันทึก รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	
16	ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
17	หนังสือ แจ้งลงนามในสัญญา	
18	แบบสัญญาซื้อขาย ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ	
19	แบบหนังสือค้ำประกันหลักประกัน	
20	การออก PO	
21	บันทึก ขออนุมัติคืนหลักประกันการเสนอราคา	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ	ไฟล์เอกสาร
22	หนังสือ ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)	
23	บันทึก รายงานผลการตรวจรับพัสดุ	
24	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
25	บันทึก ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
26	บันทึก ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	
27	บันทึก ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เกณฑ์ราคาประกอบ
เกณฑ์อื่น (กรณีวิจารณ์) กรมบัญชีกลาง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มโครงการ - ประกาศรายชื่อผู้
ชนะการเสนอราคา)



<https://moph.cc/MOYJWX38G>