

ผลงานทางวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด ๖

ของ

นางสาวจันทร์พิมพ์ ชันทอง

เพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๖๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักคุณภาพและความปลอดภัยอาหาร

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ เล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้าง ภายในกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือหน่วยงานอื่น ตลอดจนผู้ที่สนใจ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและ
ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จันทร์พิมพ์ ชันทอง

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| คำนำ | |
| บทที่ ๑ บทนำ | ๑ |
| ความเป็นมา | ๑ |
| วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | ๒ |
| คำจำกัดความ | ๒ |
| Flow chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หมวด ๖ | ๖ |
| บทที่ ๒ พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ |
| บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน | ๑๑ |
| ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑๑ |
| ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการจัดหา | ๑๒ |
| ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | ๑๔ |
| ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดราคากลาง | ๑๖ |
| ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการจัดหา | ๑๗ |
| ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาผลการเสนอราคา | ๑๙ |
| ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง | ๒๑ |
| ขั้นตอนที่ ๘ การทำสัญญา | ๒๒ |
| ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจรับพัสดุ | ๒๓ |
| บทที่ ๔ บทสรุป | ๒๖ |
| ภาคผนวก กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสาร | ๒๘ |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ | |
| - คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง | |
| - คู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง | |

สารบัญ

หน้า

- คู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ คู่มือขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง
- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒
- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
- การรับประกันอัตราเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๕.๒/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน
- ตัวอย่างขออนุมัติจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ตัวอย่างขออนุมัติใช้ราคากลางราคาอ้างอิง
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)
- ตัวอย่างรายงานขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- แบบบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- แบบบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- แบบใบรับซองการยื่นข้อเสนอ
- ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก
- ตัวอย่างหนังสือเรียกทำสัญญา
- แบบสัญญา สัญญาซื้อขาย

สารบัญ

หน้า

- แบบสัญญา สัญญาจ้างทำของ
- ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การจัดซื้อจัดจ้างมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ในการผลักดันให้ใช้ทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรอย่างเกิดประโยชน์สูงสุด คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในแต่ละวิธี ไม่ว่าจะเป็วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยส่วนใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างจะเข้ากรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีเฉพาะเจาะจง และมีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางให้ปฏิบัติอยู่แล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุล้วนผ่านประสบการณ์การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีดังกล่าวมาแล้วทั้งสิ้น แต่เนื่องจากในบางครั้งพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือจำเป็นต้องให้บริการจากผู้ที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งจะต้องจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่จะไม่มี ความชำนาญในการดำเนินการโดยวิธีนี้ ทำให้ขาดความมั่นใจในการดำเนินการ ผู้ขอรับการประเมินจึงเห็นว่าหากจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนผู้สนใจ เพื่อช่วยให้เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาด ล่าช้า หรือการยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ที่มีความชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ถูกวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุเกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ลดความล่าช้าและความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ ให้ผู้สนใจได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้มีแนวทางในการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อขัดแย้ง ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานต้นสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารงานพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

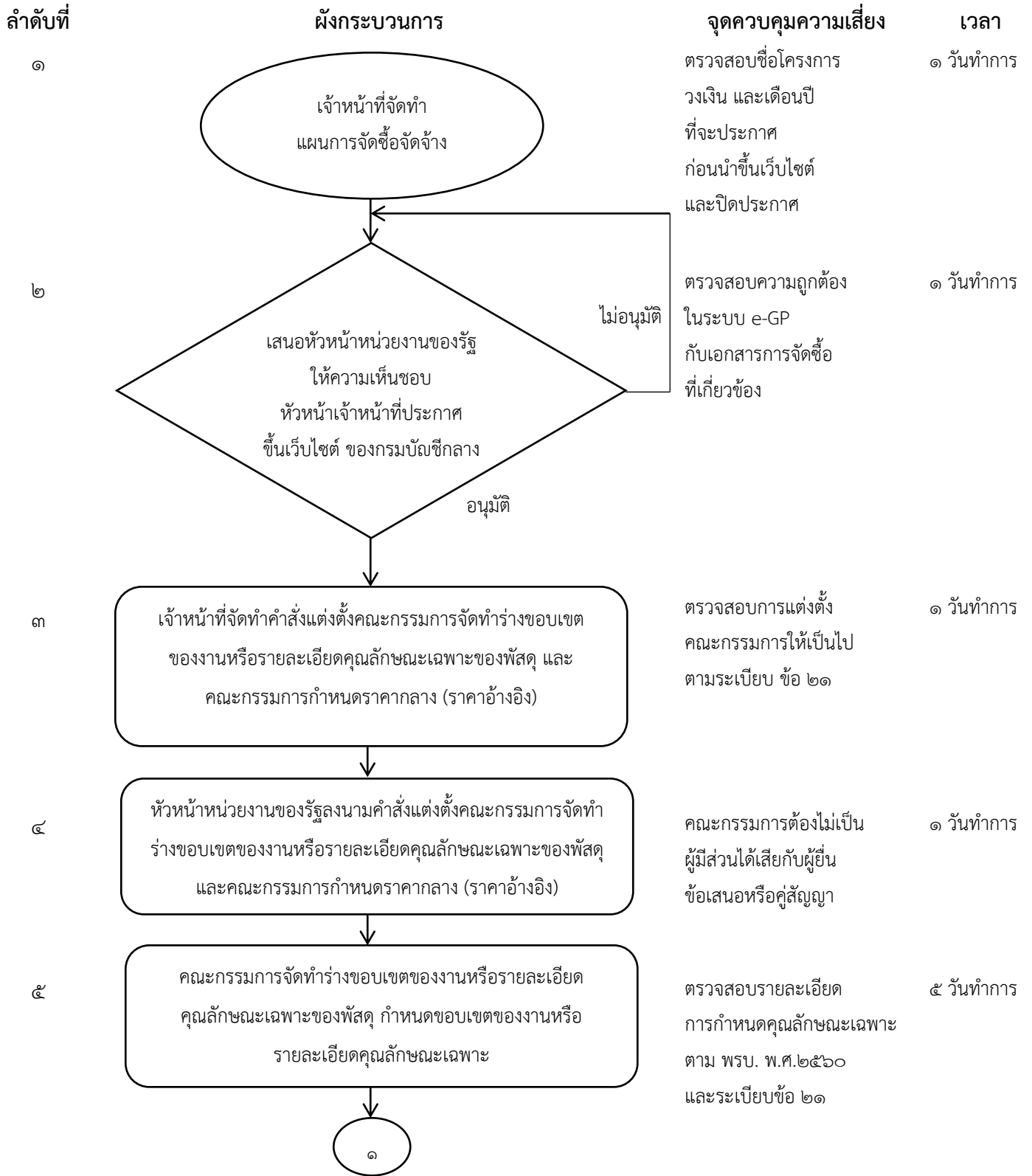
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

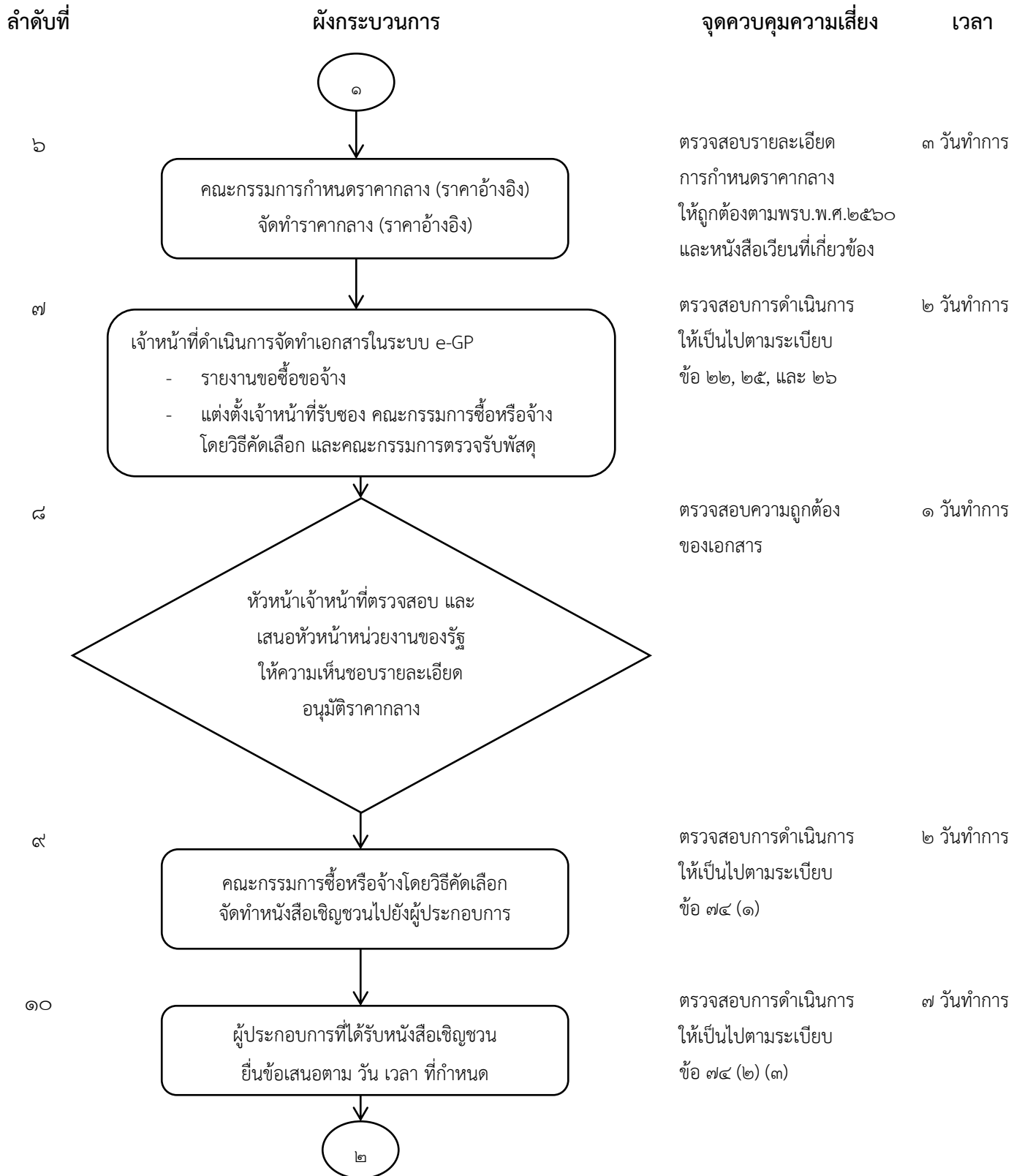
การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

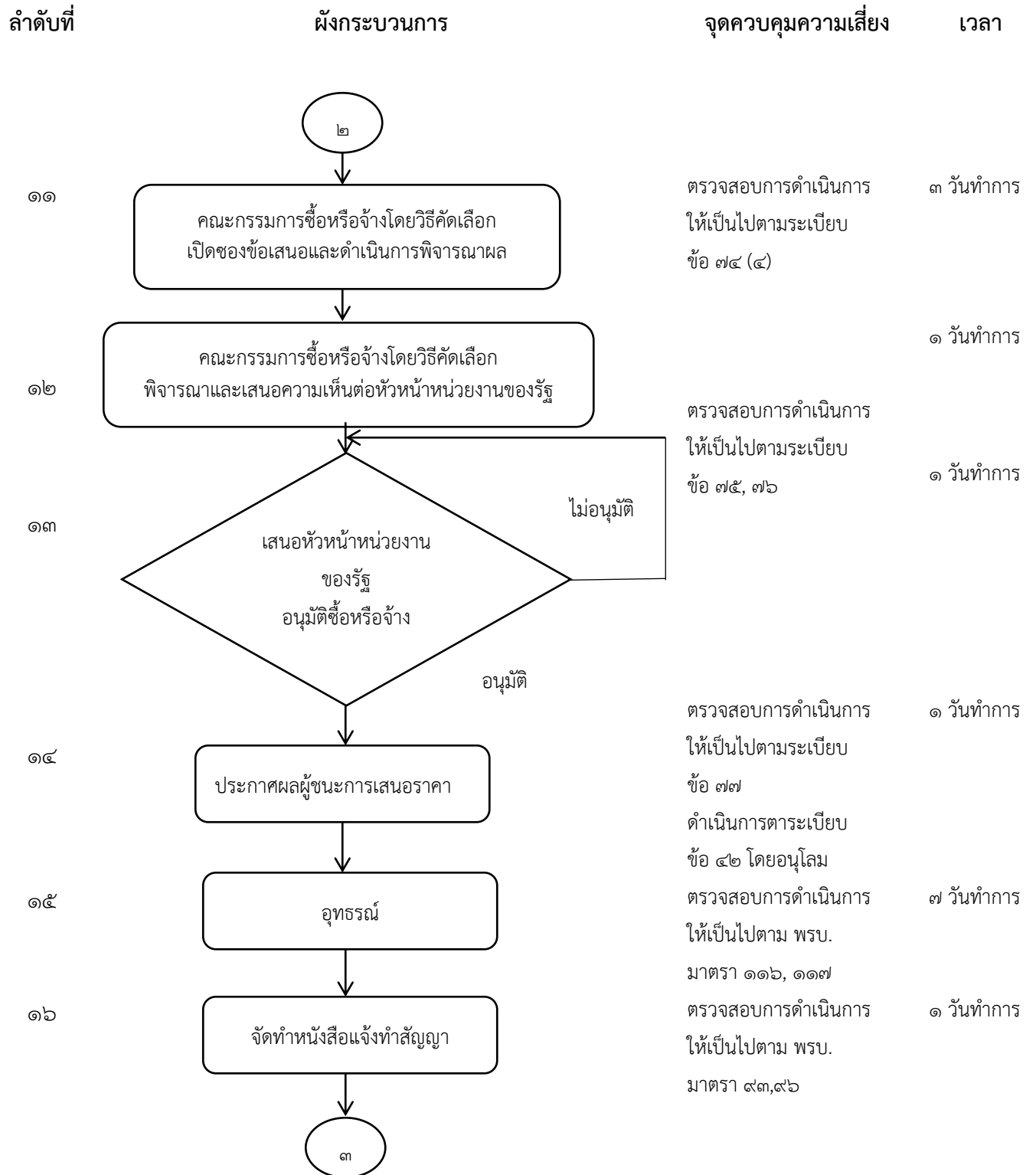
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕๕ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ ๗๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๗๔ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๑๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๒๐ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ ๑๔๖ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๔๙ และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ ๑๕๕

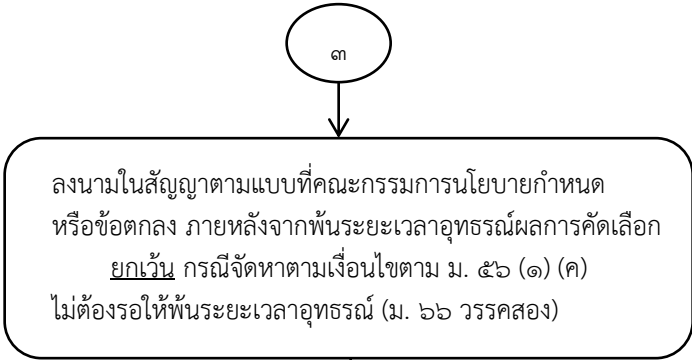
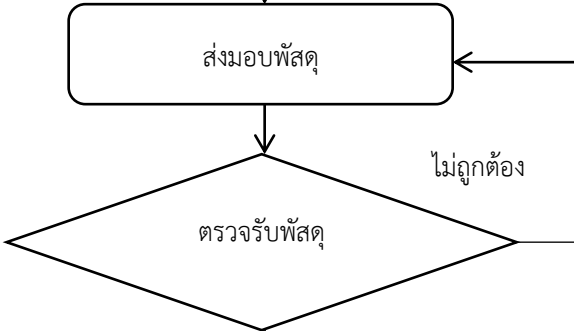
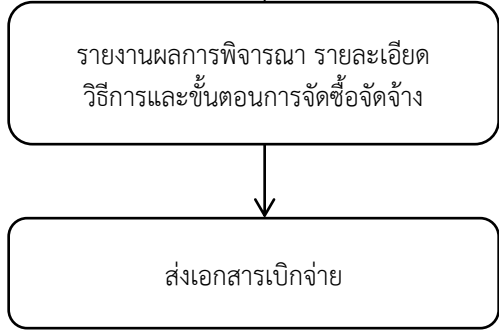


ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e – catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

Flow chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หมวด ๖







| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | จุดควบคุมความ เสี่ยง | เวลา |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๗ |  | <p>ตรวจสอบการดำเนินการ ให้เป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๙๓,๙๖</p> | ๗ วันทำการ |
| ๑๘ |  | <p>ตรวจสอบหนังสือส่งมอบพัสดุ ของคู่สัญญากับสัญญา พร้อมแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ</p> | ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา |
| ๑๙ |  | <p>ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา</p> | ดำเนินการโดยเร็วที่สุดหรือตามที่กำหนด ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ๒๐ |  | <p>ตรวจสอบเอกสารผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> | ๑ วันทำการ |
| ๒๑ |  | <p>ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p> | ๑ วันทำการ |

รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ประมาณ ๔๗ วันทำการ

บทที่ ๒

พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

มีผลบังคับใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

๑. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ.๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒
๖. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑
๘. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
๙. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.๒๕๖๓
๑๐. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
(๒๒๓ ข้อ)

ประกาศซึ่งออกโดย

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
๓. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

หนังสือเวียน / หนังสือตอบข้อหารือ

บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีการซื้อหรือจ้าง ดังต่อไปนี้

ระเบียบ ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

พรบ. มาตรา ๕๕ (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หากพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) – (ซ) หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีคัดเลือก โดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

พรบ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอณ์นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ

(ง) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เนื่องจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้นถึงแม้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะมีได้มีการกำหนดวงเงินไว้ หากพิจารณาจากการออกกฎกระทรวงดังกล่าวแล้ว จึงสรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจะใช้ในกรณีที่ วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์มาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนการจัดหา

พรบ. มาตรา ๑๑ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ระเบียบ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

ข้อยกเว้น ไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ข้อควรระวัง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การดำเนินการในระบบ e – GP ในส่วนของการจัดทำแผนและการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามคู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง

ระเบียบ ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ระเบียบ ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ระเบียบ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดำเนินการ ดังนี้

- ๑) กรณีงานซื้อ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๒) กรณีงานจ้าง จัดทำขอบเขตของงาน
- ๓) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๒. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

พรบ. มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการ : ให้คำนึงถึง

- คุณภาพ
- เทคนิค
- วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ห้าม

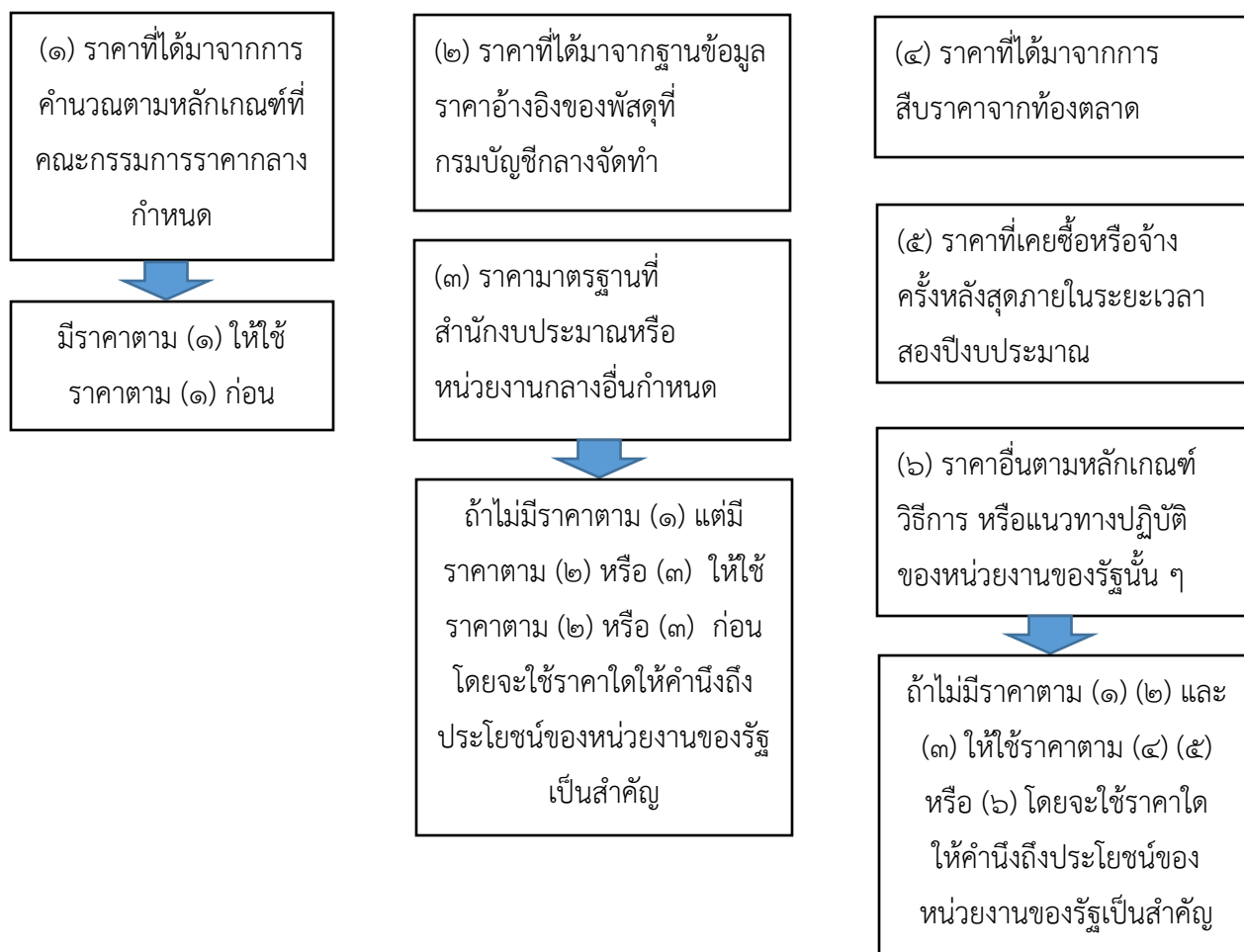
- มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ยกเว้น

- พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดราคากลาง

เมื่อหน่วยงานของรัฐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้



เนื่องจากกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีนโยบายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)

ขั้นตอนที่ ๕ การดำเนินการจัดหา

ระเบียบ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ให้เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ระเบียบ ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๓) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

๔) วิธีการยื่นซองข้อเสนอ (ผู้ยื่นข้อเสนอ)

๕.๑) จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญชวนเสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อย จะต้องมีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (กรณีให้ผู้ยื่นเสนอราคาแทนผู้มีอำนาจ) พร้อมรับรอง เอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๕.๒) นำเอกสารตามข้อ ๕.๑) ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก

๕.๓) นำซองที่ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึง หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

๕) วิธีการรับซองข้อเสนอ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖.๑) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๖.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

๖.๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

๖.๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๕) ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๖) เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียด ที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

การดำเนินการในระบบ e – GP

๑. ดำเนินการสร้างโครงการในขั้นตอน “เพิ่มโครงการ”
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน

ให้ดำเนินการตามคู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาผลการเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕ (๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม ดังนี้

๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๓.๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๓.๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ๓.๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ๓.๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ๓.๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ระเบียบ ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ระเบียบ ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

การดำเนินการในระบบ e - GP

ให้ดำเนินการตามคู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๗ การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารกับในระบบ e-GP และตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามระเบียบ ข้อ ๔๑

ระเบียบ ข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบ ข้อ ๔๒

ระเบียบ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

พรบ. มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย

พรบ. มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้สิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ให้แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญา **ยกเว้น** กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) และในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

การดำเนินการในระบบ e - GP

ให้ดำเนินการตามคู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๘ การทำสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ พ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ตามพรบ. มาตรา ๑๑๗ ดำเนินการตาม พรบ. มาตรา ๖๖ วรรคสอง และระเบียบ ข้อ ๑๖๑

พรบ. มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้น ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐรับแจ้ง จากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

ระเบียบ ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒) ผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำหลักประกันสัญญา โดยหลักประกันสัญญามีมูลค่าร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระเบียบ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยถือปฏิบัติตามพรบ. มาตรา ๙๓ และระเบียบ ข้อ ๑๖๒

พรบ. มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายได้ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ระเบียบ ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น ที่มีผลกระทบต่อภารกิจ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๔) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร หลักประกันสัญญา ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และเสนอหัวหน้าของรัฐลงนามในสัญญา

การดำเนินการในระบบ e – GP

ให้ดำเนินการตามคู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ คู่มือขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจรับพัสดุ

๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือส่งมอบพัสดุของคู่สัญญากับสัญญา พร้อมแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุไม่เกินจำนวนวันกำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุในสัญญา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๑๗๕

ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณี ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒.๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
 ในกรณี จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒.๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒.๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
 ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๒.๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม ๒.๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๒.๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๒.๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๒.๔) หรือ ๒.๕) แล้วแต่กรณี

๓) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับพัสดุในรายงานการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อ และถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนส่งเอกสารให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

การดำเนินการในระบบ e - GP

ให้ดำเนินการตามคู่มือใช้งานระบบฉบับย่อ คู่มือขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง

บทที่ ๔

สรุป การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ (๑))

ข้อสังเกต
วงเงินการซื้อหรือจ้าง
เกิน ๕ แสน

หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะ
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม
ที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

(ก)
ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว
ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้
รับการคัดเลือก

กรณี (ก) ต้องประกาศ
เชิญชวนทั่วไปก่อน

(ข)
พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือ
ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มี
ฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมี
ทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค)
มีความจำเป็นเร่งด่วน
อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์
ที่ไม่อาจคาดหมายได้
ซึ่งหากใช้วิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไปจะทำให้
ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง)
ลักษณะของการใช้งาน
หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค
ที่จำเป็นต้องระบุข้อ
เป็นการเฉพาะ

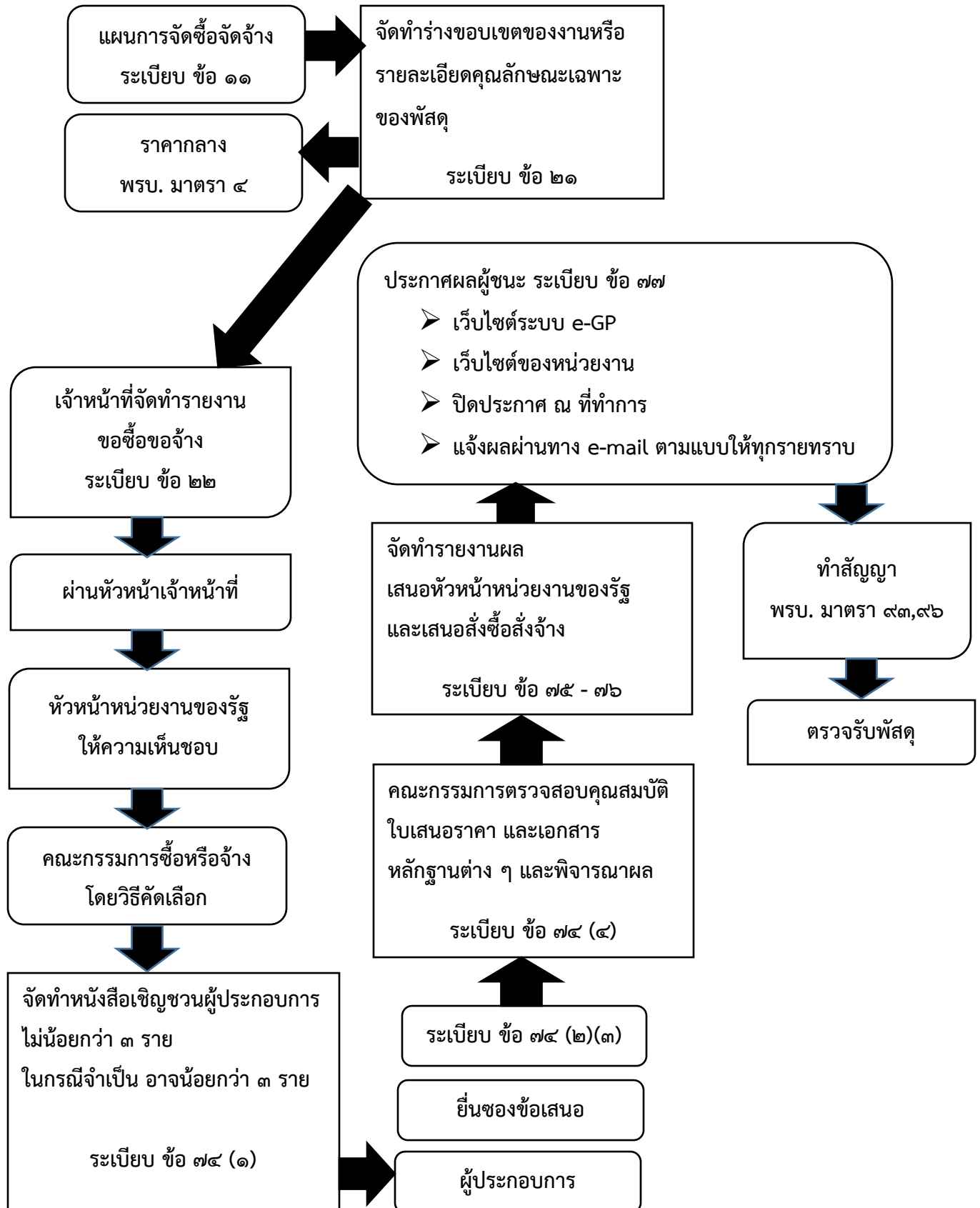
(จ)
ต้องซื้อโดยตรงจาก
ต่างประเทศ หรือดำเนินการ
โดยผ่านองค์การระหว่าง
ประเทศ

(ฉ)
ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงาน
ที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ
ทางราชการ หรือเกี่ยวกับ
ความมั่นคงของประเทศ

(ช)
งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็น
ต้องถอดตรวจให้ทราบ
ความชำรุดเสียหายเสียก่อน
จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ)
กรณีอื่นตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

สรุป การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ (๑))



ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



คู่มือการใช้งาน (ขั้นตอนการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง



คู่มือใช้งานระบบบับย่อ หน่วยจัดซื้อ เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง



คู่มือใช้งานระบบบับย่อ คู่มือขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา – บริหารสัญญา (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) ของกรมบัญชีกลาง



พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖



พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒



พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒



คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒



ชักชวนความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



การรับพันธบัตรเป็นหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา
ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๕.๒/ว ๒๒๕ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓



แบบฟอร์ม ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/
ร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (แล้วแต่กรณี)

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....
โดยวิธีคัดเลือก ด้วยเงิน..... ดังนี้.....

ฉะนั้น เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างขออนุมัติจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน.....

โดยวิธีคัดเลือก ได้แก่.....

วงเงินบาท โดยใช้เงิน.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน.....เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติเพื่อจะได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ตามที่คณะกรรมการเสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

..... โดยวิธีคัดเลือก

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....
โดยวิธีคัดเลือก ด้วยเงิน..... ดังนี้.....

ฉะนั้น เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างขออนุมัติใช้ราคากลางราคาอ้างอิง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....โดยวิธีคัดเลือก ดังนี้
.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางแล้วเห็นว่า ไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด อีกทั้งไม่เคยซื้อภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จึงได้สืบราคาจากท้องตลาด โดยมีรายละเอียดดังนี้

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นควรใช้ราคาถัวเฉลี่ย เป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... รายละเอียดตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวข้างต้น เป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามรายงานข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

อนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ตามที่คณะกรรมการเสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับบาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงินบาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓

ตัวอย่างรายงานขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์

ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....

๓. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

กรมได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคำสั่งที่

ลงวันที่คณะกรรมการฯ ได้ใช้ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงินบาท

(.....) รายละเอียดตามหนังสือ ที่ ลงวันที่.....

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. จำนวนเงินบาท

(.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจาก.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑).....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน..... วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(เจ้าหน้าที่)

ตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

ตามข้อ ๑ และลงนามตามข้อ ๒ ตามที่เจ้าหน้าที่

เสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ที่...../.....

เรื่อง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... โดยวิธีคัดเลือก

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....

โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด และดำเนินการตรวจรับพัสดุในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวรวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคทางวิทยาศาสตร์ แล้วรายงานผลให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ที่

.....

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่

เรื่อง หนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก จำนวนแผ่น

ด้วย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

.....

๒. วงเงินงบประมาณบาท (.....)

๓. ราคากลางบาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้

ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.
ณ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ อาคาร..... ชั้น..... ห้อง.....

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

โทร.

โทรสาร

แบบบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

รายการ.....ตามหนังสือ(หน่วยงานที่
 ประธานกรรมการ โดยวิธีคัดเลือกเป็นผู้เชิญชวน) ที่.....ลงวันที่.....

| ลำดับ | รายชื่อผู้ประกอบการ | หลักฐานการส่งเอกสาร | |
|-------|---------------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | ส่งทางไปรษณีย์ (หมายเลข) | ลายมือชื่อผู้รับหนังสือ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบใบรับของการยื่นข้อเสนอ

ใบรับของการยื่นข้อเสนอ

วันที่.....

การจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีคัดเลือก

ตามหนังสือเชิญชวน ที่ ลงวันที่

จากบริษัท / ห้าง / ร้าน

..... ลงชื่อ

..... ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ผู้ยื่นซอง

ผู้รับซอง

เรียน คณะกรรมการคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ขอส่งมอบของการยื่นข้อเสนอของ.....

.....เพื่อดำเนินการต่อไป

..... ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ได้รับเอกสารแล้ว

.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่ง กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ลงวันที่

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....

โดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการตามเอกสารหนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับ.....

จำนวน.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ลงวันที่.....ความละเอียดทราบแล้วนั้น

รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

จำนวนราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

การดำเนินการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

จำนวน..... ราย ให้เข้ามายื่นข้อเสนอการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วันที่

เวลา น. เปิดรับซองข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เวลา.....น. เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอจากผู้ประกอบการ จำนวน..... ราย คือ

.....

เวลา.....น. เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอจากผู้ประกอบการ จำนวน..... ราย คือ

.....

เวลา.....น. เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอจากผู้ประกอบการ จำนวน..... ราย คือ

.....

และหลังเวลาน. นำซองข้อเสนอส่งมอบให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เวลา.....น. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอ

ของบริษัท พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคา

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.
เป็นเงินบาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
๒.
เป็นเงินบาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
๓.
เป็นเงินบาท (.....) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ของผู้เสนอราคา ซึ่งปรากฏผลการพิจารณา ดังนี้
รายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑.
๒.
๓.

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

กรมพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์..... และพิจารณาจากราคาต่อรายการ ตามเอกสาร
หนังสือเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ลงวันที่

ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมเหตุผล
สนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา
ทั้ง..... ราย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกแผ่น
ซึ่งปรากฏผลการพิจารณาดังนี้

๑.
๒.
๓.

ผลการพิจารณา คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดที่เสนอ ต่ำกว่าราคางบประมาณ
ไม่เกินราคากลาง ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม จึงมีมติเห็นควรให้ซื้อ/จ้าง.....
จาก..... ผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้นบาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง
ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ อำนาจอนุมัติสั่งซื้อในวงเงิน.....บาท (.....)
 โดยวิธีคัดเลือก เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๕ (๑) และคำสั่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ ๖๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม
 ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง.....
 และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
 โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง.....
 และลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาตามที่
 คณะกรรมการเสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
 ตำแหน่ง.....

(.....)
 ตำแหน่ง.....

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก



ประกาศ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ/จ้าง.....

โดยวิธีคัดเลือก

.....

ตามที่ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ ชื่อ/จ้าง.....

โดยวิธีคัดเลือก นั้น

.....(รายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง)..... จำนวน.....รายการ ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่

.....โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือเรียกทำสัญญา



ที่

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

วันที่

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญา

เรียน

ตามที่ ได้เสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

.....
ตามใบเสนอราคาซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เลขที่.....ลงวันที่.....

ต่อกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ นั้น

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์ให้ท่านไปทำสัญญาซื้อขายพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อไปนี้
ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ทางไปรษณีย์ตอบรับ

๑. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถไปทำสัญญาด้วยตนเองพร้อมเอกสารแนบมา ตาม
อัตราที่กฎหมายกำหนด

๒. หลักประกัน จำนวน บาท (.....)

โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

- ๓. สำเนาทะเบียนการค้า ทะเบียนพาณิชย์ และหนังสือรับรองจากสำนักงานหุ้นส่วนบริษัท
- ๔. ตรายางของบริษัท

ในการนี้ ขอให้ส่งโทรสารรายการตามข้อ ๑-๓ (สำหรับข้อ ๓ ส่งเฉพาะหน้าแรกซึ่งระบุเลขที่ วันที่ จดทะเบียนการค้า และจำนวนหน้า) ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ล่วงหน้าก่อนไปลงนามตามสัญญา ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการโดยด่วน จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร.....

โทรสาร.....

แบบสัญญาสัญญาซื้อขาย



แบบสัญญาสัญญาจ้างทำของ



ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

..... กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ.....

สำหรับโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยวิธีคัดเลือก

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

 ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

 มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เพื่อโปรดอนุมัติตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

(ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ตำแหน่ง.....

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

อนุมัติตรวจรับพัสดุและเบิกจ่าย

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

: เลขที่คัมสัญญา.....

: เลขคุมตรวจรับ.....

ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ สธ ๐๖๒๐/- วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

ตามที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

จำนวนรายการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) และ
บริษัท.....ได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานผลการพิจารณาโครงการ.....

จำนวน..... รายการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ตามหนังสือ ลงวันที่.....

๒. เอกสารเกี่ยวกับการฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบ

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเชิญชวน ตามหนังสือ ลงวันที่.....

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายการ

ใบเสนอราคา บริษัท.....เลขที่.....

ใบเสนอราคา บริษัท.....เลขที่.....

ใบเสนอราคา บริษัท.....เลขที่.....

๕. บันทึกจากรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ เลขที่..... ลงวันที่.....

- ๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ลงวันที่.....
- ๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
สัญญา..... เลขที่.....ลงวันที่.....
- ๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....