

# วิธีการช้อจ้างตามระเบียบพัสดุ



## คณะกรรมการในการซื้อ/จ้าง (ตามข้อ 34)

- ☀ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ☀ คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา
- ☀ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ☀ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- ☀ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ☀ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ☀ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ☀ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (มติคณะรัฐมนตรี)



# องค์ประกอบ ของคณะกรรมการ(ข้อ 35)

- องค์ประกอบ - ประธานและกรรมการ เป็นข้าราชการประเภทใดก็ได้อย่างน้อย 3 คน
- กรณีมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการตามข้อ 34 ได้ (หนังสือเวียนที่กค (กวพ) 0408.4/ว 155 ลว. 1 พ.ค. 50 )
- การแต่งตั้งคกก.ให้แต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป /คำสั่งแต่งตั้งไม่มีรูปแบบ
- คณะกรรมการทุกคณะ(ยกเว้น คกก.รับ-เปิดซองประกวดราคา) ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิเรื่องนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

# ข้อยกเว้น ไม่แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

## 1. การซื้อ/การจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ข้อ35วรรคท้าย)

-จะแต่งตั้งข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ/พ.ราชการ/พ.มหาวิทยาลัย

เพียงคนเดียว ที่มีชื่อผู้จัดซื้อ จัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ก็ได้ (กค (กwp) 0408.4/ว 155 ลว. 1 พ.ค. 50 )

## 2. กรณีงานจัดทำเอง (ข้อ 15)

-ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง

-และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

( เว้นแต่ มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอยู่แล้ว)

**ข้อห้าม !!**

**✘** แต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา  
เป็น *กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา*

**✘** แต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือพิจารณาผล  
การประกวดราคาเป็น *กรรมการตรวจรับพัสดุ*

# การประชุมของคณะกรรมการ

## องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

## มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

## ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- \*ต้องใช้มติเอกฉันท์\*

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอความเห็นชอบ



ดำเนินการ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 6 วิธี



ขออนุมัติ

หัวหน้าส่วนราชการ - ปลัดกระทรวง/ทบวง - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด



การทำสัญญา

หัวหน้าส่วนราชการ



การตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ ผู้ควบคุมงาน

# การทำรายงานความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



หัวหน้าส่วนราชการ

# การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระเบียบข้อ 27)

★ หลัก ก่อนการซื้อ/จ้าง ทุกวิธี

1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

-แสดงเหตุผล/รายละเอียดตามรายการที่กำหนดในข้อ 27

2) เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

★ ยกเว้นข้อ 27ว.ท้าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ  
รายงานขอซื้อ/จ้างเฉพาะรายการเท่าที่จำเป็นก็ได้

## ข้อยกเว้น

**✘ ข้อ 27 ว.ท้าย** การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และ วิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตาม 23(2) หรือ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง **เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น** ก็ได้

**✘ ข้อ 39 วรรคสอง** การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที ไม่ต้องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ต้องทำ**รายงานขอความเห็นชอบ**

## รายละเอียดของรายงาน

1. เหตุผลความจำเป็น
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคามาตรฐาน หรือ ราคากลาง หรือ ราคา  
ครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี
4. วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้
6. วิธีที่จะซื้อ / จ้าง
7. ข้อเสนออื่น ๆ
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการ
  - การออกประกาศสอบราคา หรือ  
ประกวดราคา

# วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท)

## หลักวิธีปฏิบัติ (ข้อ 39)

### ❖ วิธีปกติ ข้อ 39 วรรคแรก

(1) ให้จนท.พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ตามข้อ 27

เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

(2) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว

-ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

-หลังจากนั้น ให้หัวหน้า จนท.พัสดุ เขียนใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้ภายใน

วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบนั้น

### ❖ วิธีเร่งด่วน ข้อ 39 วรรค 2 กรณีจำเป็น/เร่งด่วน/ไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน

(1) ให้จนท.พัสดุ/จนท.ผู้รับผิดชอบ ซื้อ/จ้าง ไปได้

(2) ทำรายงานขอความเห็นชอบภายหลัง/ ใช้รายงานเป็นหลักฐานตรวจรับ

# วิธีสอบราคา (วงเงินเกิน1แสน-2 ล้านบาท)

## ▶ หลักวิธีปฏิบัติ (ตามระเบียบข้อ 40-41)

- ▶ การจัดทำเอกสารสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
  - จัดทำเอกสารสอบราคา โดยให้มีรายการตามข้อ 40
- ▶ การเผยแพร่เอกสาร ให้ห่างจากวันปิดรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยวิธี
  - (1) ปิดประกาศ ที่สำนักงาน
  - (2) ส่งให้ผู้มีอาชีพขาย-รับจ้างทางไปรษณีย์ให้มากมาย
- ▶ การยื่นซองสอบราคา
  - ให้ยื่นซองเอง/หรือทางไปรษณีย์/เจ้าหน้าที่ซองถึงประธานฯ
- ▶ วิธีรับซอง
  - ลงวันที่รับซองโดยไม่เปิดซองส่งให้ หัวหน้า.จนท,พัสดุ เก็บรักษาเมื่อถึงวันปิดรับซอง บันทึกส่งมอบให้คณะกก.เปิดซอง

# ระยะเวลาสอบราคา

ประกาศ - รับซอง

อย่างน้อย 10 วัน

พิจารณาผู้มี  
ผลประโยชน์  
ร่วมกัน

เปิดซอง



# วิธีประกวดราคา (วงเงินเกิน 2 ล้านบาทขึ้นไป)

**1.การจัดทำเอกสารประกวดราคา** ให้ทำตามแบบที่ กวพ. กำหนด

- การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาเพิ่มเติมจากแบบของกวพ.

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียนกวพ.(นร(กวพ)1305/ว 7914

ลว.22 ก.ย. 2543 เช่น ไม่กำหนดทุนจดทะเบียน ต้องมีหนังสือ

รับรองทางการเงินจากสถาบันการเงิน ของผู้เสนอราคา เป็นต้น

**2.การเผยแพร่เอกสารประกวดราคา** (ข้อ 45, 46)

- ให้หัวหน้างานท.พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่ /การปิดประกาศโดยให้งานท.พัสดุดำเนินการดังนี้

-ปิดประกาศ ณ สำนักงาน

-ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์

-วิทยุ/หนังสือพิมพ์/อ.ส.ม.ท.

-ศูนย์รวมข่าว/ส.ต.ง

# วิธีประกวดราคา (วงเงินเกิน 2 ล้านบาท)(ต่อ)

## 3. การให้-ขายเอกสารประกวดราคา (ข้อ 46)

- ให้กระทำ ณ สถานที่ติดต่อสะดวก/จัดทำให้เพียงพอให้รายละเอียด 1 ชุด
- เวลาที่ให้-ขายต้องไม่น้อยกว่า 7 วัน
- กำหนดวันรับซองต้องห่างจากวันปิดการให้-ขายไม่น้อยกว่า 7 วัน

## 4. ราคาขายเอกสารประกวดราคา (ข้อ 46 วรรคสาม)

- กำหนดพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการทำสำเนาเอกสาร
- ถ้ายกเลิกและประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับ-ซื้อใช้,รับใหม่ ไม่ต้องซื้ออีก

## 5. การแก้ไขเอกสารประกวดราคาที่เผยแพร่ไปแล้ว(ข้อ 47)

- ทำหนังสือชี้แจงการแก้ไขเพิ่มเติม/จัดทำประกาศ เพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวันรับซองห้ามร่น เลื่อนกำหนดเวลารับ,เปิดซอง

ในแบบเอกสารประกวดราคา ของ กวพ. กำหนดให้ผู้เสนอราคา ต้องวางหลักประกันซอง (หลักประกันสัญญา ใช้เหมือนกัน)

- ข้อ 141 , 142 ให้ผู้เสนอราคาใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้
  1. เงินสด
  2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายลงวันที่ใช้เช็ค ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือ ชำระก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
  3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
  4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ ธปท. แจงเวียน
  5. พันธบัตรรัฐบาล

# มูลค่าหลักประกัน

↳ อัตราจำนวนเต็ม 5% ของวงเงิน/ ราคาพัสดุ ที่  
จัดหาในครั้งนั้น

เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ สูงกว่าไม่เกิน 10%

↳ กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคา,  
เป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

# การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

## คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ
- คัดเลือกสิ่งของ/งานจ้าง
- พิจารณาราคา เกณฑ์ปกติ
- เท่ากันหลายราย
- สูงกว่าวงเงิน

ยกเลิก/ดำเนินการต่อไป

- ถูกต้องรายเดียว (41)

ยกเลิก

- ไม่มีผู้เสนอราคา  
หรือไม่ถูกต้องตาม  
spec (52)

รายต่ำสุด

- ประกวดราคาใหม่  
ไม่ได้ผลดี

อนุโลมข้อ 43

ยื่นซองใหม่

ใช้วิธีพิเศษ

# คุณสมบัติผู้เสนอราคา

## คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ / รับจ้างงาน ตามที่ประกาศ
- ไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ  
หรือไม่เป็นผู้มีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น  
ธรรม
- ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย  
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน

## ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่ ?

- ◎ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้
- ◎ ครม.กำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมกรณีงานจ้างก่อสร้างวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป  
คุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

มติครม.เมื่อ 6 มิ.ย.21 ที่สร 0203/ว 80 ลว.8มิ.ย 21

# ผู้เสนอราคาจำเป็นต้องมีผลงานหรือไม่ ?

## ◎ งานจ้างก่อสร้าง

เป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณหรือประมาณการ

(\*\* เลือกตามความจำเป็น)

มติกรม ที่ นร0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค 37

## ◎ งานซื้อ

หากจำเป็น เป็นดุลพินิจ โดยอนุโลม

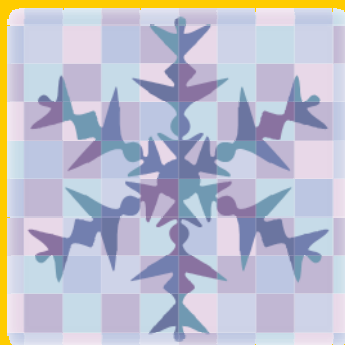
# หนังสือรับรองผลงาน

➤ ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง  
หมายถึง

- ผลงานที่ใช้เทคนิคในการดำเนินการเหมือนกัน  
กับงานที่ประกวดราคาจ้าง
- เป็นผลงานในสัญญาเดียว
- เป็นสัญญาผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตาม  
สัญญาที่ได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับ  
เรียบร้อยแล้ว

## หนังสือรับรองผลงาน

- ต้องเป็นผลงานที่กระทำสำคัญเกี่ยวกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง *ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับจ้างช่วง*



# การทำสัญญา มี 3 ลักษณะ



1. ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด (ข้อ 132)  
-เพิ่ม/ ร่างใหม่/ เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม **ส่งอัยการ**
2. ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 133)
3. ไม่ทำสัญญา/ข้อตกลง เป็นหนังสือ ก็ได้  
(ข้อ 133 วรรคท้าย)

# กรณีทำข้อตกลง/ไม่ทำตามแบบสัญญา (ข้อ133)

**หลัก** ทำเป็นบันทึกข้อตกลงได้ กรณีดังนี้

- ❶ ซื้อ / จ้าง แลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา หรือ การจ้างที่ปรึกษา
- ❷ คู่สัญญา **ส่งของได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ** นับจากทำข้อตกลง
- ❸ การซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 หรือ 24 (1)-(5)
- ❹ การเช่าที่ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากการเช่า

**ข้อยกเว้น** ตามข้อ 133วรรคท้าย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

ก็ได้ ได้แก่ (1) การจัดหาเงินไม่เกิน 1 หมื่นบาท หรือ

(2) การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคากรณีเร่งด่วน

# การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญา (ข้อ 136)

หลัก \*สัญญาที่ลงนามแล้ว ห้ามแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อยกเว้น - แก้ไขได้ ถ้า

- จำเป็น/ไม่ทำให้เสียประโยชน์ /เพื่อประโยชน์ราชการ
- ถ้าต้องเพิ่ม /ลดวงเงิน /ขยายเวลาส่งมอบ /ให้ตกลงไปพร้อมกัน
- จะแก้ไขสัญญาเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องกระทำก่อนตรวรับงวด

สุดท้าย

- กรณีงานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง /งานเทคนิคเฉพาะอย่าง ต้องได้รับการรับรองจากสถาปนิก/วิศวกรฯที่รับผิดชอบที่จะแก้ไขก่อน

**วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ 24 ม.ค.49

ให้หน่วยงานภาครัฐ ช้อ/จ้าง โดยวิธีประมูลทางระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2549(ระเบียบข้อ 2)



วงเงิน ช้อ/จ้าง ตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป

ยกเว้น ไม่ใช้บังคับกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. งานจ้างที่ปรึกษา
2. จ้างออกแบบและควบคุมงาน
3. ช้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ, กรณีพิเศษ

ต่อมา คณะรัฐมนตรี มีมติเมื่อ 23 พ.ค. 49 , 4 ก.ค.49 ,  
16 ต.ค.50 , 21 ต.ค.51 และ 6 ตุลาคม 2552 ผ่อนผันการไม่ต้อง  
จัดหาตามระเบียบฯ พัสด 2549  
(สำนักเลขาธิการกรม. ด่วนที่สุด ที่ นร0506/ว182 ลว.12 ต.ค.52)

### ด้านวงเงินในการจัดหา (มติกรม.ข้อ 4.1)

- ผ่อนผันไม่ต้องประกวดราคาตามระเบียบฯ 2549 ก็ได้

1.1 ส่วนราชการ ฯ วงเงินจัดหาพัสดตั้งแต่ 2 -5 ล้านบาท

1.2 รัฐวิสาหกิจ วงเงินจัดหาพัสดตั้งแต่ 2-10 ล้านบาท

แต่ให้แสดงเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาอุปสรรค ที่ไม่อาจซื้อ/จ้าง  
ตามระเบียบฯ ปี 2549 ได้ แนบไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้าง

โดยให้ซื้อ/จ้าง ตามระเบียบฯ พัสด ปี 2535 หรือของหน่วยงานนั้น

มติคณะรัฐมนตรี 6 ตุลาคม 2552 ข้อ 4.6 ผ่อนคลาย(ต่อ)  
ผ่อนผันการจัดหาวิธีอื่นได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อ กวพ.อ. อีก

⇒ ถ้าวางเงินในการจัดหาพัสดุไม่เกิน 10 ล้านบาท

- กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา

- หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว

- หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาหลายราย แต่มาเสนอราคาเพียงรายเดียว และคณะกรรมการประกวดราคาได้ต่อรองราคารายนั้นแล้วไม่ได้ผล

□ ให้จัดหาโดยวิธีอื่น ตามระเบียบฯพัสดุที่หน่วยงานนั้น ๆ ถือปฏิบัติได้

# การจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(ข้อ 3)

ได้แก่

- ★ วิธีซื้อ/จ้าง ที่ให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาแข่งขันกัน  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
- โดยกระทำภายในเวลา และสถานที่ ที่กำหนดให้เท่านั้น
- ไม่เปิดเผยตัวเลข ที่มีการเสนอราคา  
(ใช้วิธีปิดราคา Sealed Bid Auction)
- ใช้ราคาสูงสุด เป็นราคาเริ่มต้นการประมูล

# ราคาสูงสุด ที่กำหนดให้ใช้เป็นราคาเริ่มต้นการประมูล (ข้อ 3)

ได้แก่

ราคากลาง  
(ใช้กับงานก่อสร้าง)

วงเงินงบประมาณที่มีอยู่  
(ใช้กับงานซื้อ/จ้าง อื่น ๆ)

ราคาสูงสุดที่ทางราชการ  
จะพึงได้รับตามหลักเกณฑ์  
ที่ กวพ.อ. กำหนด

# คณะกรรมการต่าง ๆ ตามระเบียบฯ นี้

คณะกรรมการ  
ว่าด้วยการพัสดุ  
ด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์  
(กพ.อ)

\*\*\*\*\*

**มีอำนาจ,หน้าที่**

(ยกเว้น/วินิจฉัยปัญหา  
/รับข้อร้องเรียน  
ตามระเบียบฯ ข้อ 6)

คณะกรรมการกำหนด  
ร่างขอบเขตของงานTOR  
(Terms of reference)  
และร่างเอกสาร  
ประกวดราคา

\*\*\*\*\*

(หัวหน้าหน่วยงาน  
แต่งตั้งได้เองตาม  
จำนวนที่เหมาะสม  
ตามข้อ 8 (1) )

คณะกรรมการประกวด  
ราคาตามโครงการ

\*\*\*\*\*

(มติครม.ลว./ 12 ต.ค.52  
ผ่อนผันให้เป็นอำนาจ  
ของหน.หน่วยงานที่จัดหา  
แต่งตั้งได้เองตามวิธีการ)



# ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

\*\*\*\*\*

# ขั้นตอนการเตรียมการ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้



## 1. เมื่อทราบวงเงินในการจัดหาพัสดุแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดังนี้:-

### 1.1 งานจ้างก่อสร้าง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ก่อน  
(ตามมติกรม.เมื่อวันที่ 6 ก.พ.50)

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคา  
(เพื่อกำหนดคุณสมบัติของสิ่งของที่ซื้อ หรือขอบเขตงาน  
ที่จะจ้างฯ)

# คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

## (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

- ▶ หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ▶ องค์ประกอบ : หน่วยงานเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสม

### อำนาจหน้าที่ :

- ❑ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์
- ❑ รับฟังคำวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความเห็นที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากสาธารณชน
- ❑ ปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน และร่างเอกสารการประกวดราคา

# การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

**หลัก** ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ  
จะแต่งตั้งจำนวนกี่คนก็ได้ตาม que เห็นว่าเหมาะสม

**มติ ครม. 6 ตุลาคม 2552**

(สำนักเลขาธิการครม. ด่วนที่สุด ที่ นร0506/ว182 ลว.12 ต.ค.52)

**ยกเว้น** ไม่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง TOR ในกรณีดังนี้

1. วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 10 ล้านบาท
2. งานก่อสร้างที่มีแบบและข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว

(แต่ยังต้องนำ TOR และร่างประกาศประกวดราคาลง website)





## แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

หัวข้อการร่าง TOR อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- 1) ความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- 4) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- 5) ระยะเวลาดำเนินการ
- 6) ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- 7) วงเงินในการจัดหา

# หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549

ตามมติ กวพ.อ. เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2549

## ❖ แนวทางการนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ของร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาลงประกาศฯ

- ❶ ในกรณีที่ไม่มีข้อเสนอแนะ หรือคำวิจารณ์ใด ๆ หน่วยงานไม่ต้องนำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ลงประกาศทางเว็บไซต์ฯ อีก
- ❷ ในกรณีที่มีข้อเสนอแนะความเห็นหรือคำวิจารณ์ ก็ให้คณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา พิจารณาว่า สมควรปรับปรุงหรือไม่ แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง จะต้องนำประกาศทางเว็บไซต์ (ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง) อีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน

# สรุปการดำเนินการ ร่าง TOR

เจ้าหน้าที่พัสดุ



เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา



แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ คกก.ร่าง TOR/และร่างเอกสารประกวดราคาทราบ

คกก.ร่าง TOR/ร่างประกาศ



จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา



เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา ขออนุมัติร่างฯ

หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ



อนุมัติร่าง TOR / ร่างเอกสารประกวดราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



- นำสาระสำคัญของ TOR/ร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ผ่าน Website ของหน่วยงาน/กรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ไม่น้อยกว่า 3 วัน

คกก. ร่าง TOR / ประกาศประกวดราคา



- รับฟังประชาพิจารณ์ โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่าน Website ของหน่วยงาน
- ให้ คกก.TOR พิจารณา ปรับปรุง / ไม่ปรับปรุง แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานขอความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ



เจ้าหน้าที่พัสดุ



- กรณีไม่มีวิจารณ์ ไม่ต้องลงประกาศใน **Website** อีก
- กรณีมีวิจารณ์ จะพิจารณาปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุง ก็ต้องลงประกาศใน **Website** (เป็นครั้งที่ 2) **อีกไม่น้อยกว่า 3 วัน** (หนังสือเวียน กวพ.อ./ว 302 ลว 21 กค. 49)

# การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

## ☛ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

1) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหา ตามระเบียบที่หน่วยงาน  
ถือปฏิบัติ (ส่วนราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 27)

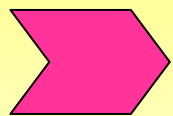
2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา/คณะกรรมการอื่น ๆ  
ที่เกี่ยวข้อง (เช่น คกก.ตรวจรับพัสดุ/หรือคกก.ตรวจการจ้าง/  
ผู้ควบคุมงาน(กรณีงานก่อสร้าง) ตามระเบียบของหน่วยงาน)

3) เสนอรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลาง

4) กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

✓ เพื่อให้คณะกรรมการประกวดราคา นำวันเสนอราคาไปกำหนดใน  
ประกาศประกวดราคา

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา/การคัดเลือกผู้ให้บริการ  
ตลาดกลาง/การกำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา



**มติคณะรัฐมนตรี 6 ต.ค 2552** (สำนักเลขาธิการกรม.  
ด่วนที่สุด ที่ นร0506/ว 182 ลว.12 ต.ค.52) **ผ่อนผัน ดังนี้**

ให้เป็นอำนาจหัวหน้าของหน่วยงานนั้น ๆ  
เป็นผู้แต่งตั้งและคัดเลือกได้เอง

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกวดราคาฯ

## ระเบียบฯ

1. **ประธานกรรมการ:**  
บุคลากรในหน่วยงาน
2. **กรรมการ (3 – 5 คน):**  
(มีบุคคลภายนอกอย่างน้อย 1 คน)
3. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ:**  
กรรมการและเลขานุการ
4. **เจ้าหน้าที่พัสดุ:**  
ผู้ช่วยเลขานุการ

## (มติ ครม. 6 ต.ค 2552 )ผ่อนผัน

### ไม่เกินวงเงิน 10 ล้านบาท

1. ให้มีคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน  
แต่ไม่เกิน 7 คน
2. จะมีบุคคลภายนอก หรือไม่ก็ได้
3. ให้มีบุคลากรของหน่วยงานเป็นกรรมการ และเลขานุการ
4. จะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

### วงเงินเกิน 10 ล้าน ขึ้นไป

1. ให้มีคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน  
แต่ไม่เกิน 7 คน
2. กรรมการบุคคลภายนอก อย่างน้อย 1 คน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการ และเลขานุการ
4. จะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

# หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคา

## จัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาและเผยแพร่เอกสารเชิญชวน

### 1. จัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา (ตามแบบกพอ.กำหนด)


- ✓ กำหนดวัน เวลา/สถานที่ยื่นซองเทคนิค/(ณ ที่ทำการหน่วยงาน)
  - ✓ วันเสนอราคา/ข้อเสนอด้านเทคนิค/ หลักประกันซอง /เงินล่วงหน้า
- และกำหนดเงื่อนไขการยึดหลักประกันซอง ไว้ในประกาศด้วย

### 2 วิธีการเผยแพร่เอกสารเชิญชวน (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

(1) นำสาระสำคัญของประกาศออกเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วัน นับแต่วันที่ได้ประกาศ ทาง Website ของหน่วยงาน/และ ของกรมบัญชีกลาง /ปิดประกาศที่หน่วยงาน โดยเปิดเผย

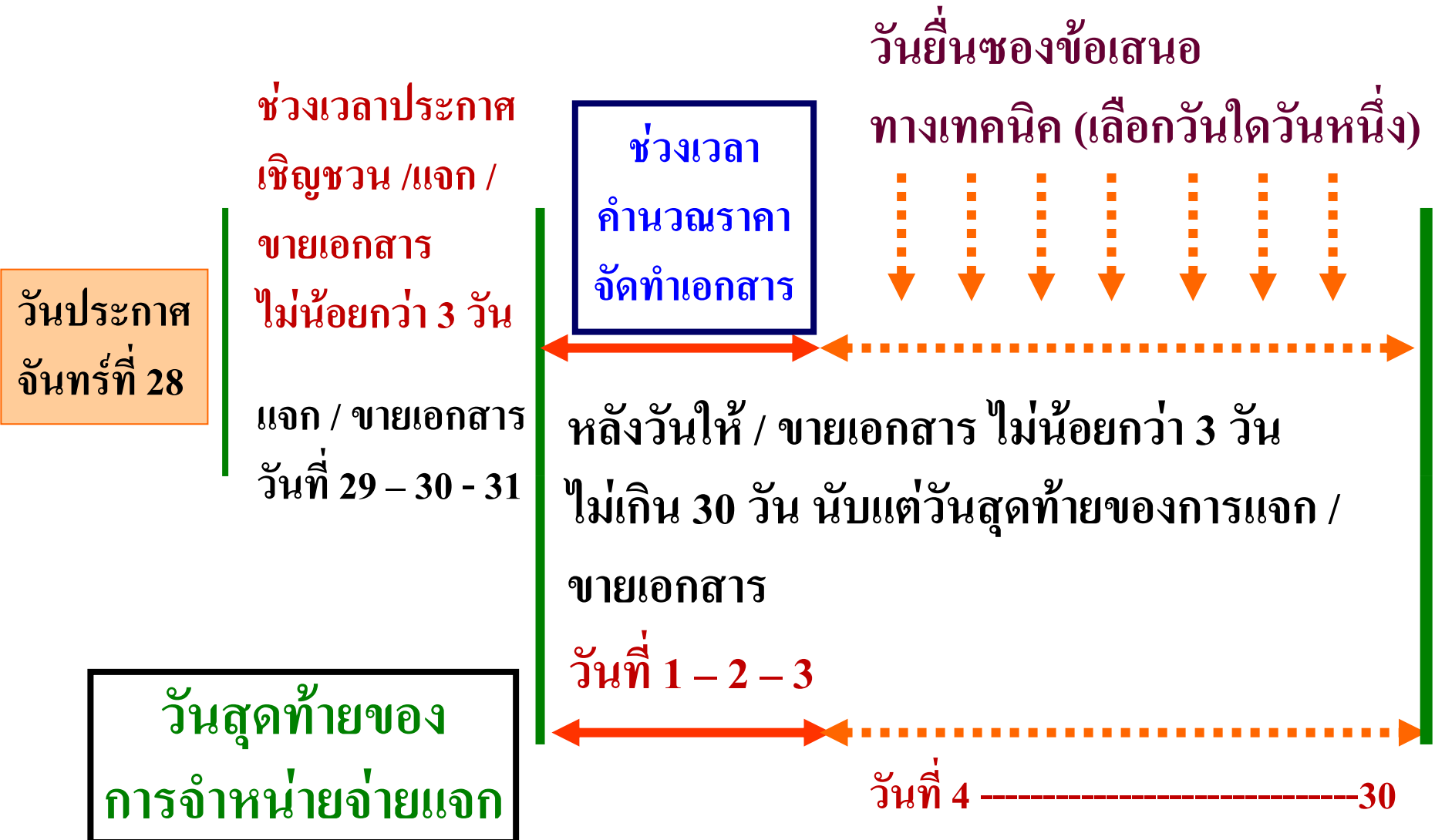
(2) วันแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาให้เริ่มได้ ตั้งแต่วันประกาศไม่น้อยกว่า 3 วันนับแต่วันประกาศในWebsite

# กำหนดระยะเวลาการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค

 การกำหนดวันรับซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค จะต้อง  
ให้เวลาผู้ประสงค์จะเสนอราคาจัดทำข้อเสนอฯ ไม่น้อยกว่า  
3 วัน

 แต่ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่าย  
หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคา และกำหนดให้รับซอง  
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคเพียงวันเดียว

# กำหนดระยะเวลาการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค



# การยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

- ❖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ ที่ทำการของหน่วยงานฯ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด
- ❖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงชื่อในหนังสือเงื่อนไข 3 ฝ่าย และยื่นมาพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค

# หน้าที่คณะกรรมการประกวดราคาเมื่อรับซองอิเล็กทรอนิกส์

**❶** ส่วนราชการทำตามระเบียบฯ พัสคฺ ปี 35 ข้อ 49 (1) (2) (3) และ (4) (ลงทะเบียนรับซอง ลงชื่อกำกับ ตรวจหลักประกันซอง รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา ห้ามรับเอกสารอื่นใดเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง)

**❷** หน่วยงานอื่นปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานนั้น / หรือ กวพ.อ. กำหนด

# วิธีตรวจสอบระยะเวลาการค้ำประกันในหนังสือค้ำประกันของ

## หนังสือค้ำประกันของ

✓ ต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน เริ่มตั้งแต่วันยื่นซอง  
ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ครอบคลุมวันยื่นยื่นราคาสุดท้ายไป  
จนถึงสิ้นสุดวันยื่นราคา



(หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 124  
ลงวันที่ 9 เม.ย. 2550)

ให้แก่ไขข้อความในตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ข้อ 5 วรรคแรก

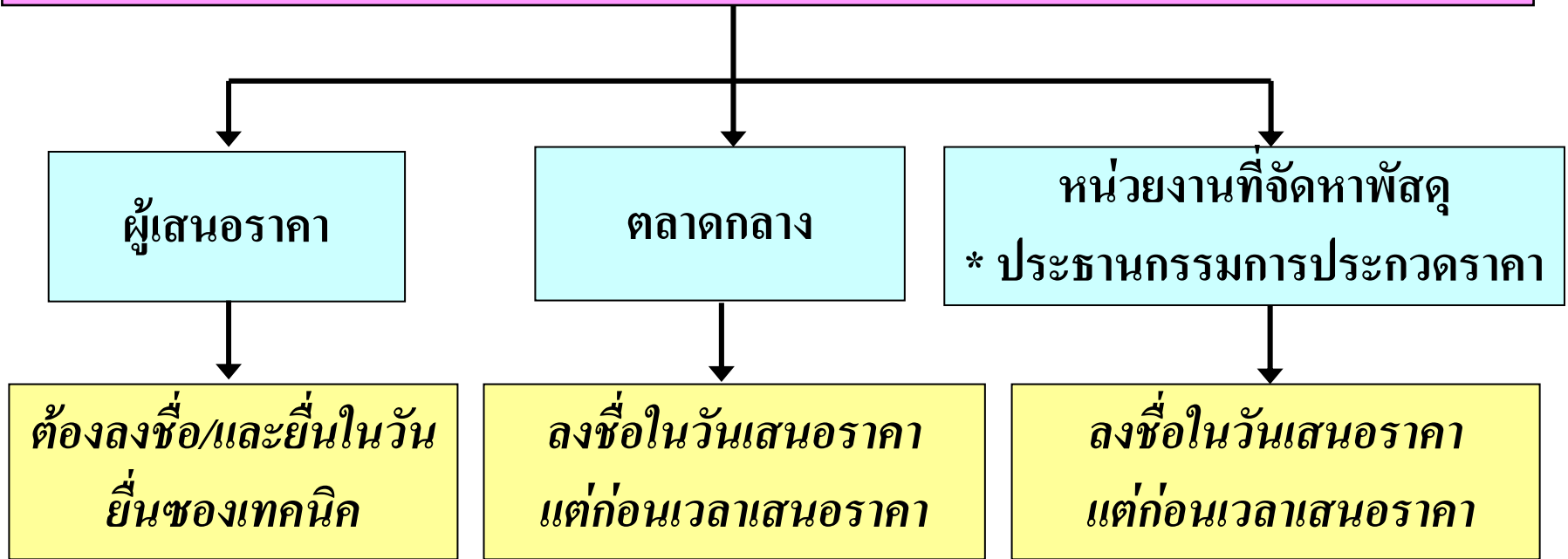
ตัวอย่างเดิม

ผู้เสนอราคาต้องวาง  
หลักประกันซองพร้อมทั้ง  
การยื่นซองเอกสารทางด้าน  
เทคนิค จำนวน ... บาท  
โดยใช้หลักประกันซอง  
อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ...

แก้ไขเป็น

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อม  
กับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค  
จำนวน ... บาท โดยหลักประกันซองจะต้อง  
มีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซอง  
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึง  
วันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้  
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ...

# วิธีตรวจสอบการลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไข การซื้อหรือการจ้าง (สัญญา 3 ฝ่าย)



**หลักการ** ในวันเสนอราคา ก่อนเวลาเสนอราคา คณะกรรมการประกวดราคา จะนำสัญญา 3 ฝ่าย ที่รับไว้ในวันยื่นซองเทคนิคให้ผู้ให้บริการตลาดกลาง และ หน่วยงานการ ลงชื่อ เมื่อลงชื่อครบ 3 ฝ่ายแล้ว แจกจ่ายให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

# วิธีคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นผู้มีสิทธิเสนอราคา



คณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานถือปฏิบัติ



เอกสารมีครบ  
ตามเงื่อนไข  
หรือไม่?

คุณสมบัติของ  
ผู้เสนอราคา  
ถูกต้อง  
ตามเงื่อนไข  
หรือไม่?

เป็นผู้มีผลประโยชน์  
ร่วมกันตามระเบียบฯ  
หรือไม่?

ข้อเสนอด้านเทคนิค  
ถูกต้อง  
หรือไม่?

คณะกรรมการประกวดราคา แจ้งผลการคัดเลือก  
คุณสมบัติเบื้องต้นให้ผู้ประสงค์เสนอราคาทราบ

เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาตรวจสอบ  
คุณสมบัติเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว :

◆ ให้แจ้งผลให้ผู้ประสงค์เสนอราคาแต่ละรายทราบ

เฉพาะของตน

◆ โดยไม่เปิดเผยชื่อต่อสาธารณะชน

[แบบแจ้งผล บก 004 – 1]

# กรณีมีผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นรายเดียว

ปกติ → ให้คณะกรรมการฯ เสนอยกเลิก

เว้นแต่ → คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง  
ให้ต่อรองราคากับรายนั้นได้

(หนังสือเวียน กวพ.อ. / ว 302 ลว 21 กค 49 ผ่อนผัน ดังนี้)

## กรณียกเลิกแล้วดำเนินการใหม่

 การเริ่มต้นดำเนินการใหม่ **หากไม่มีการเปลี่ยนแปลง TOR**  
และเอกสารประกวดราคา ให้ใช้ร่างเดิมได้

 กรณี **ไม่มีการเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการประกวดราคา** ตามข้อ 8 (2)  
ก็ให้คณะกรรมการฯ ชุดนั้นดำเนินการต่อไปได้

# สิทธิอุทธรณ์ของผู้เสนอราคา กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น



มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ ข้อ 9 (3) ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (กรอกแบบ บก 004 – 2)



หากยื่นเกินกำหนด 3 วัน (ไม่พิจารณาอุทธรณ์)

**★ ให้หน่วยงานที่จัดหาหยุดดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป  
ในระหว่างการพิจารณาอุทธรณ์**

# การพิจารณาอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีไม่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

1. ต้องแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ แต่ละรายทราบ ภายในเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งอุทธรณ์ (กรอกแบบแจ้งผล บก 004 – 3)
2. ถ้าไม่แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 7 วันให้ถือว่า อุทธรณ์ฟังขึ้น
3. คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุดในระดับฝ่ายบริหาร
4. ถ้าอุทธรณ์ฟังขึ้น ให้แจ้งคณะกรรมการประกวดราคา เพิ่มรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา / และแจ้งผู้อุทธรณ์ทราบ (กรอกแบบ บก 004 – 3)

# การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่ผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

## หน่วยงานที่จัดหาพัสดุ โดยคณะกรรมการประกวดราคา

- **แจ้งกำหนดวัน / เวลา / สถานที่** เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบ (ต้องเป็นวัน/ เวลาราชการแต่กระบวนการเสนอราคาจะสิ้นสุดนอกเวลาราชการก็ได้)
- **พร้อมกับ ส่งใบแบบแจ้งชื่อผู้แทน** ให้แก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาให้นำมายื่นในวันเสนอราคาเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา  
(กรอกแบบ **บก 005** และ **บก 006**)

# เงื่อนไขการยึดหลักประกันของ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.3/ว 302

ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549

มติ กวพ.อ. เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2549

ยึดหลักประกันของผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีดังต่อไปนี้

1. ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
2. ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOGIN เข้าสู่ระบบ
3. ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOGIN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนด โดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล
4. ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก.008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

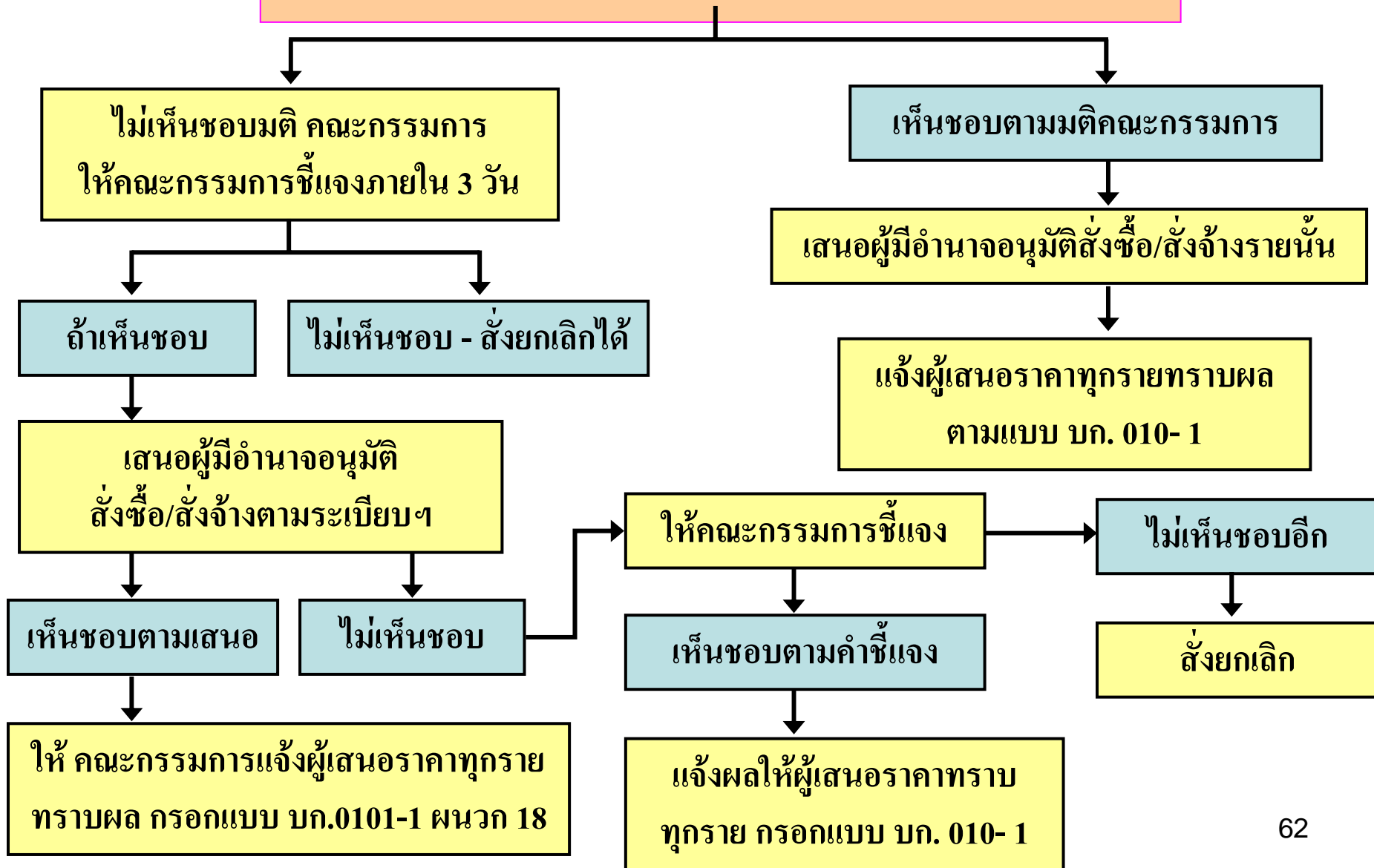
หนังสือกรมบัญชีกลาง **ด่วนที่สุด** ที่ กค 0408.3/ว 302

ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2549

**ตามมติ กวพ.อ. เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2549 (ต่อ)**

ทั้งนี้ เจอนไขการยึดหลักประกันของดังกล่าว ให้กำหนดใน  
เอกสารประกวดราคาซื้อๆ หรือเอกสารประกวดราคาจ้างๆ และ  
หนังสือแสดงเจอนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือสัญญา 3 ฝ่าย) ให้ชัดเจน

**หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหารับรายงานผลจาก  
คณะกรรมการประกวดราคา**



# การอุทธรณ์ผลการตัดสินผู้ชนะราคา

ให้ผู้เข้าสู่กระบวนการเสนอราคา/อุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ภายใน 3 วัน

กวพ. อ. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ระหว่างอุทธรณ์ ให้ กวพ.อ. แจ้งระงับการดำเนินการไว้ก่อน

มติ กวพ. อ. เป็นที่สุดของฝ่ายบริหาร

อุทธรณ์ฟังขึ้น

สั่งให้เริ่มกระบวนการเสนอ  
ราคาใหม่ ในขั้นตอนใดก็ได้

อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น

ให้แจ้งหน่วยงาน  
ดำเนินการต่อไป

# การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

**สำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555**

**มติคณะรัฐมนตรี 28 กรกฎาคม 2552**

(สำนักเลขาธิการกรม. ด่วนที่สุด ที่ นร0506/ว 153 ลว. 4 ส.ค.52)

1. ยกเว้นไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR)และร่างเอกสารประกวดราคา รวมถึงการนำสาระของร่าง TOR และเอกสารประกวดราคา ประกาศทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ตามระเบียบฯ ข้อ 8 (1) แต่ในขั้นตอนการจัดทำประกาศเชิญชวนยังคงให้มีการนำสาระสำคัญของเอกสารประกวดราคาและเอกสารเบื้องต้นอื่นประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง

# การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

**สำหรับโครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง 2555**

**มติคณะรัฐมนตรี 28 กรกฎาคม 2552**

(สำนักเลขาธิการกรม. ด่วนที่สุด ที่ นร0506/ว 153 ลว. 4 ส.ค.52)

2. กรณีมีการออกฤทธิ์ผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น ตามระเบียบฯ ข้อ 8(3) และออกฤทธิ์การพิจารณาการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 10(5) ในระหว่างการพิจารณาออกฤทธิ์ให้หน่วยงานที่จัดหาพัสดุดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องระงับการดำเนินการ

**ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Government Procurement : e-GP)**

# ความเป็นมา

## ความเป็นมา

มติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้  
ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ  
และหน่วยงานของรัฐ  
ทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อ  
จัดจ้าง / ประกาศประกวด  
ราคา ให้เป็นที่รู้จักกันอย่าง  
กว้างขวางในเว็บไซต์

ระบบ e-GP เริ่มแรก เน้นให้  
หน่วยจัดซื้อมาประกาศ  
จัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของ  
กรมบัญชีกลางเท่านั้น  
ไม่สามารถติดตามความ  
คืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้าง  
ในระบบได้



# แนวทางปฏิบัติตามระบบ e-GP

มติคณะรัฐมนตรี 7 เมษายน 2553 (สำนักเลขาธิการกรม. ด่วนที่สุด ที่  
นร0506/ว 78 ลว.12 เม.ย.53) กำหนดแนวทางดังนี้

- 1.ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่งลง  
ประกาศจัดซื้อจัดจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา  
และประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน (ลงประกาศใน  
ระบบตรงตามวันที่ประกาศจริง)
- 2.ให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานในระบบ(e-GP) ระยะที่ 1  
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

# การพัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ 1

ระบบลงทะเบียน

ระบบลงทะเบียน  
หน่วยจัดซื้อ  
ภาครัฐ

ระบบลงทะเบียน  
ผู้ค้าภาครัฐ

ระบบลงทะเบียน  
ผู้สนใจทั่วไป

ระบบเปิดเผยข้อมูล  
การจัดซื้อจัดจ้าง

[www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

ประกาศร่าง TOR

ประกาศจัดซื้อ  
จัดจ้าง

ประกาศผลการ  
จัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลด้าน  
กฎระเบียบพัสดุ

บัญชีรายชื่อ  
ผู้ทำงาน

รหัส GPSC

ระบบปฏิบัติงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐ

วิธีสอบราคา

วิธีประกวดราคา

วิธีประกวดราคา  
ด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์  
(e-Auction)

ระบบ MIS

รายงานการ  
ประกาศจัดซื้อ  
จัดจ้าง

รายงานการ  
ลงทะเบียน

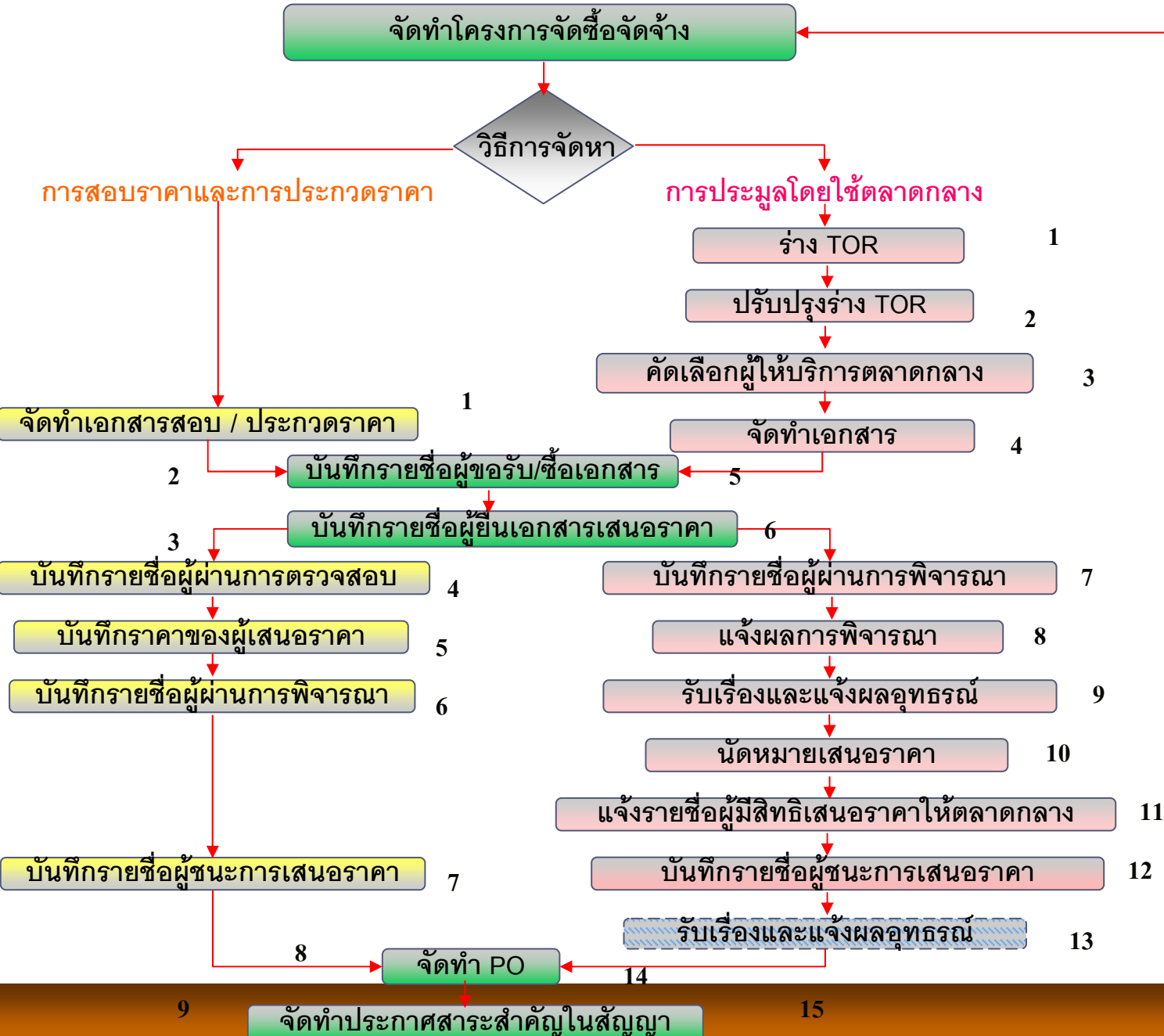
รายงานบัญชี  
รายชื่อผู้ทำงาน

รายงานผลการ  
จัดซื้อจัดจ้าง

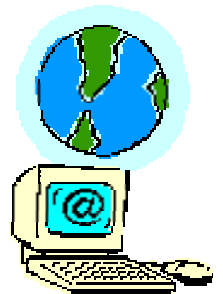
ระบบ Helpdesk

เป็นระบบจัดการ  
และจัดเก็บปัญหา  
ต่างๆ ที่มี  
ผู้สอบถามเข้ามา  
โดยสามารถ  
บันทึก  
รายละเอียดของ  
ปัญหาและวิธีการ  
แก้ปัญหา  
ต่างๆ ไว้ในระบบ  
เพื่อนำมาใช้เป็น  
ฐานข้อมูลต่อไป

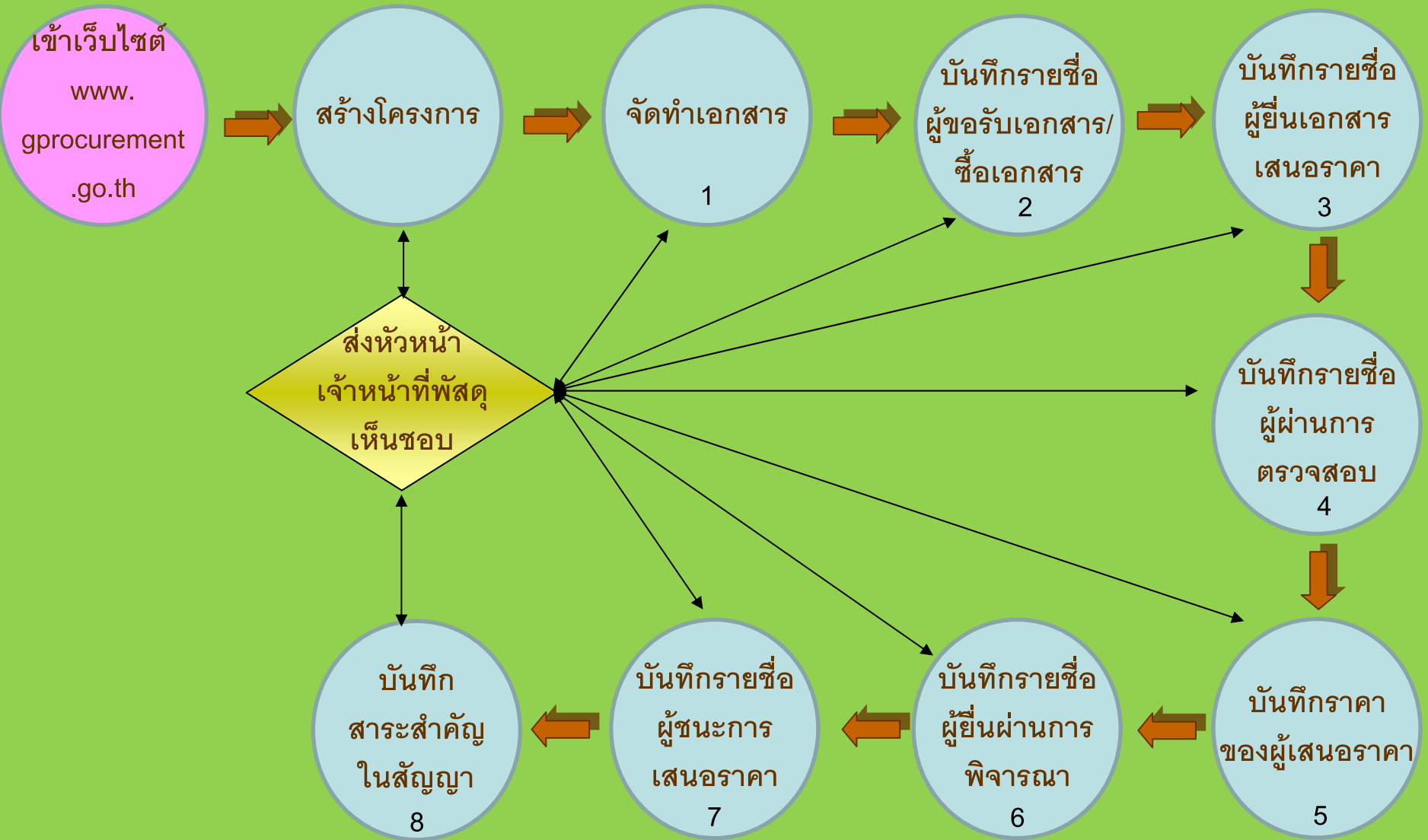
# ขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



นำเข้าแผน  
งบประมาณ  
ที่อนุมัติแล้วจาก  
GFMS  
หรือไฟล์



# ขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง; สอบราคาและประกวดราคา





ขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง;  
**วิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์**

จัดทำประกาศ  
 สาระสำคัญใน  
 สัญญา  
 14