



การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กรมบัญชีกลาง กองการพัสดุภาครัฐ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

จ้าง

เช่า

แลกเปลี่ยน

ซื้อ

นิติกรรม
อื่น

พ.ร.บ.
มาตรา 4



๐ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

๐ ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้นสามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหา ไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสอยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรอสันต์ตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน



ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



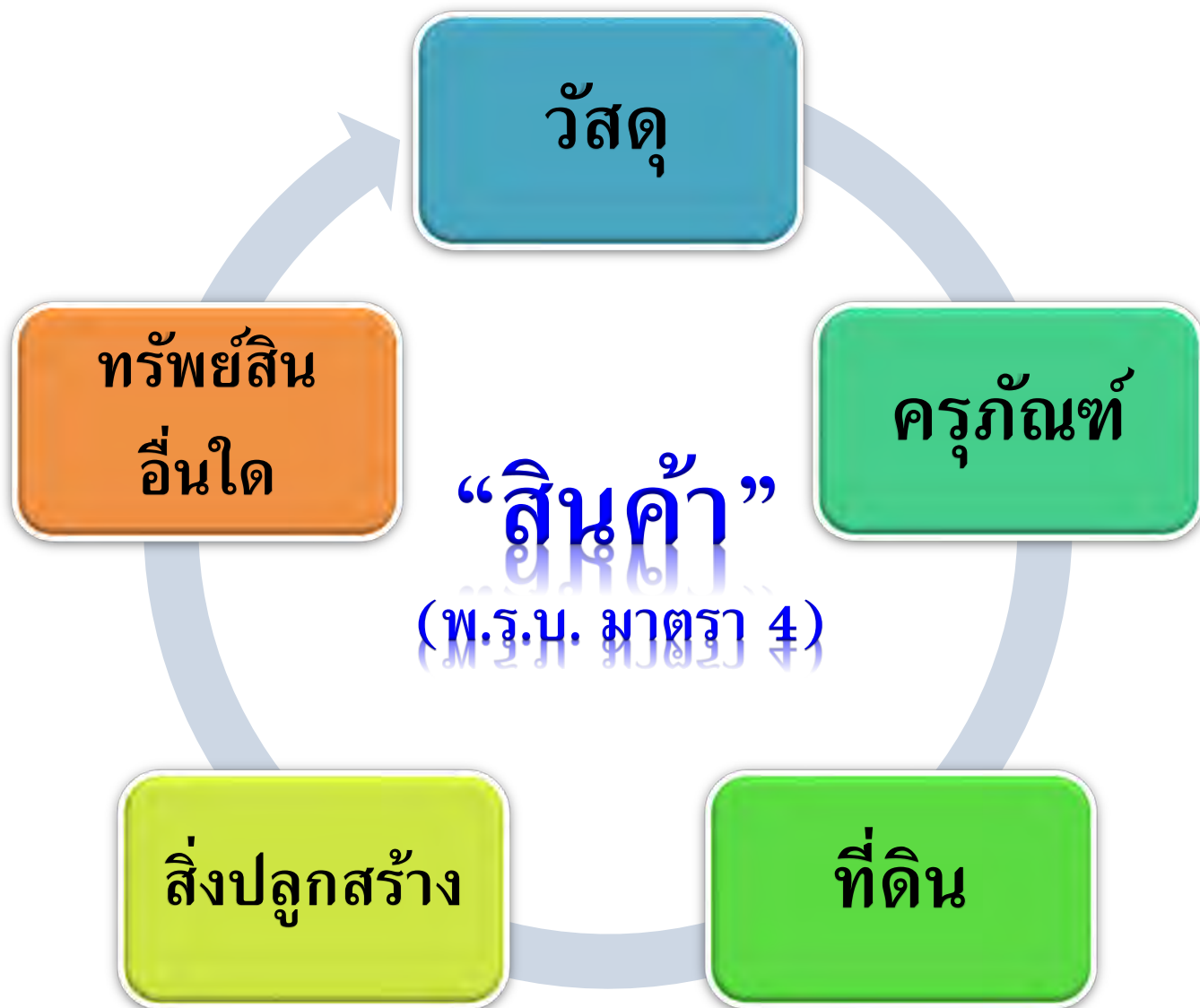
ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากาาร หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน







“งานบริการ”



(พ.ร.บ. มาตรา 4) “งานก่อสร้าง”



งานก่อสร้าง
อาคาร

เช่น อาคารที่ทำการ
โรงพยาบาล โรงเรียน
สนามกีฬา เสาธง รั้ว ฯ

ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร
โทรคมนาคม การระบายน้ำ
การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ
ทางบก ทางอากาศ ทางราง

สาธารณ
ูปโภค



การซ่อมแซม
ต่อเติม ปรับปรุง
รื้อถอน ฯ



O ซ่อมความเข้าใจ ความหมาย “งานก่อสร้าง”

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๐ ซ่อมความเข้าใจความหมาย “งานก่อสร้าง”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๓) เห็นสมควรซ่อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔ หมายความว่าถึงกรณีดังนี้

๑. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๒. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิมแต่มีใช้เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.
มาตรา 4



-  กรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน / กรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) / กรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
- จะใช้ราคาใดให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การประกาศราคากลาง (พ.ร.บ. มาตรา 63)

- ✓ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และ
การคำนวณราคากลาง
- ✓ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ✓ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542
แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

- มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้
- มาตรา 103/8 ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง

กรม. มีมติ 12 ก.พ. 56
เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐ
เปิดเผยราคากลาง และ
การคำนวณราคากลางตามที่
คณะกรรมการ ป.ป.ช. เสนอ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง
7 ประเภท

1. งานก่อสร้าง
2. การจ้างควบคุมงาน
3. การจ้างออกแบบ
4. การจ้างที่ปรึกษา
5. การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุน
ให้ทุนการวิจัย
6. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
7. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

**** ให้ประกาศในการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่มีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท ขึ้นไป
ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม ****



คู่มือ

แนวทางการเปิดเผย
รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ราคากลางและการคำนวณราคากลาง
(ฉบับแก้ไขปรับปรุง)

ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สำนักงาน ป.ป.ช.
เดือนธันวาคม ๒๕๕๖

แนวทาง
การเปิดเผย
ราคากลาง
สำหรับการ
จัดซื้อจัดจ้าง
ของ
หน่วยงาน
ของรัฐ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๕๐๕.๓/ว ๑๗๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๒๘๐๒ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง กำหนด นั้น

O แนวทางการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป





การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 20

“การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (1)



ต้องประกาศเผยแพร่แผน
ดังกล่าวในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐ
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด และให้ปิดประกาศ
โดยเปิดเผย ณ สถานที่
ปิดประกาศของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นด้วย

**หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่
แผนฯโครงการใดในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในโครงการนั้นได้**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11)



เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค)
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56(1)(จ)

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56(2)(ข)
- กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56(2)(ง)
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56(2)(ฉ)

3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70(3)(ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70(3)(ฉ)

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82(3)





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**

Thai Government Procurement

วันที่ 18 กันยายน 2560

พจนีย์ UAT - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน-ศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ 2 กอง

อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ



เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



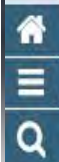
เพิ่มโครงการ



รายการโครงการ



แบบสอบถามความคิดเห็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market และ
วิธี e-bidding



เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	2561	1
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร	2
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	5,000,000.00	บาท
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี		บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ. งบประมาณ >
เงินนอกงบประมาณ	5,000,000.00	บาท อื่น ๆ 3
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	12/2560	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปปป) 4

หมายเหตุ

- รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจ 5

บันทึก

แสดงรายการแผน 6

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการค้นหา ▾

☐	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	สถานะ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
☐	2561	P60110006172	จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร	5,000,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน
☐	2561	P60090001127	จ้างทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ 2561	3,000,000.00		รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

« < 1 > »

หมายเหตุ

- ทำเครื่องหมายถูก ☒ ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก
- ประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วยการบันทึก และประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกการเผยแพร่แผนฯ

กลับสู่หน้าหลัก

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

รายละเอียดการค้นหา

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
☐					
☐	2561	P60110006172	จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร	5,000,000.00	จัดทำแผน
☐	2561	P60090001127	จ้างทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ 2561	3,000,000.00	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

<< < 1 > >>

ทำเครื่องหมายถูก ☒ ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ

2

ตกลง

ออก

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 0 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 0.00 บาท

ทำเครื่องหมายถูก ☒ ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิกรายการแผนเพื่อเผยแพร่

หมายเหตุ

เลือกรายการแผนเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

บันทึก

ยกเลิกรายการแผนเพื่อเผยแพร่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผน

egp3uat.cgd.go.th says:

ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

2

OK

Cancel

นิรนาม เป็นนาม
ระสานการปฏิบัติการที่ 2 กองอำนาจการรักษาค

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M60110000332

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
B2 เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
B3 * เรียงน อธิบติ

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

P1 * คำนำหน้า นางสาว
P2 * ชื่อผู้ลงนาม หัวหน้า
P3 * นามสกุลผู้ลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุ
P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้อำนวยการ
P5
P6

การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1 * ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ กรมบัญชีกลาง
E2 * เดือน/ปีทีประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 12/2560 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คตปปปป)

ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

T1 * คำนำหน้า นางสาว
T2 * ชื่อผู้ลงนาม ผู้บริหาร
T3 * นามสกุลผู้ลงนาม องค์กรสูงสุด
T4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
T5
T6

หมายเหตุ

รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกและไปขั้นตอนถัดไป

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

ยกเลิกรายการ

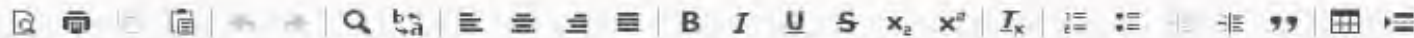
1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

Template เอกสารขอความเห็นชอบ



Styles | Format | Font | Size | A- A+



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิบดี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

Styles ▾ | Format ▾ | Font ▾ | Size ▾ | A ▾ | A ▾



เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรมบัญชีกลาง ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเอกสาร
ที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐

(นางสาวผู้บริหาร องค์การสูงสุด)

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M60110000332

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 * เลขที่
M2 * วันที่ ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตคปปปป)

ประกาศ

S1 * ประกาศ ณ วันที่ ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตคปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 * คำนำหน้า นางสาว
P2 * ชื่อผู้ลงนาม ผู้บริหาร
P3 * นามสกุลผู้ลงนาม องค์กรสูงสุด
P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
P5
P6
P7 * วันที่

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ยกเลิกเลขที่บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M60110000332

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 * เลขที่ กค 0421.6/236
M2 * วันที่ 28/11/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

ประกาศ

S1 * ประกาศ ณ วันที่ 28/11/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 * คำนวณหน้า นางสาว
P2 * ชื่อผู้ลงนาม ผู้บริหาร
P3 * นามสกุลผู้ลงนาม องค์กรสูงสุด
P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
P5
P6
P7 * วันที่ 28/11/2560

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกลิ้นสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ยกเลิกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก

about:blank

Print

Total: 1 page

Save

Cancel

Destination



Save as PDF

Change...

Pages

☒ All

e.g. 1-5, 8, 11-13

Layout

Portrait



More settings



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัฒนาศักยภาพ กรมบัญชีกลาง

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/๒๓๖

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิบดี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

หัวหน้าเจ้าหน้าที่สด
(นางสาวหัวหน้า เจ้าหน้าที่สด)
ผู้อำนวยการ

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M60110000332

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 * เลขที่ กค 0421.6/236
M2 * วันที่ 28/11/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

ประกาศ

S1 * ประกาศ ณ วันที่ 28/11/2560 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 * คำนวหน้า นางสาว
P2 * ชื่อผู้ลงนาม ผู้บริหาร
P3 * นามสกุลผู้ลงนาม องค์กรสูงสุด
P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ
P5
P6
P7 * วันที่ 28/11/2560

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ยกเลิกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการค้นหา ▾

เลือก	รหัส เผยแพร่แผนฯ	ปี งบประมาณ	เลขที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแผนฯ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำ รหัสเผยแพร่แผนฯ	สถานะเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอน การทำงาน
☐	M60110000332	2561	กค 0421.6/236	28/11/2560	28/11/2560	นางนิรนาม เป็นนามสมมติ	เสนอหัวหน้าอนุมัติ	

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

« < 1 > »

หมายเหตุ

ทำเครื่องหมายถูก ☒ ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการที่เลือก" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก

ยกเลิกรายการที่เลือก

กลับสู่หน้าหลัก

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการค้นหา

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M60110000332

ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2561	P60110006172	จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร	5,000,000.00	รายละเอียด

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

« < 1 > »

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2561

เอกสารประกาศได้บันทึกประกาศลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนแก้ไข

กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดการค้นหา ▾

เลือก	รหัส เผยแพร่แผนฯ	ปี งบประมาณ	เลขที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่เอกสารขอ ความเห็นชอบ	วันที่ประกาศแผนฯ เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	ผู้จัดทำ รหัสเผยแพร่แผนฯ	สถานะเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอน การทำงาน
-------	---------------------	----------------	-------------------------------	-------------------------------	---	-----------------------------	--------------------------------------	---------------------

ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ

ลำดับที่ 0 - 0 จากทั้งหมด 0 รายการ

หมายเหตุ

ทำเครื่องหมายถูก ☒ ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการที่เลือก" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก

ยกเลิกรายการที่เลือก

กลับสู่หน้าหลัก

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

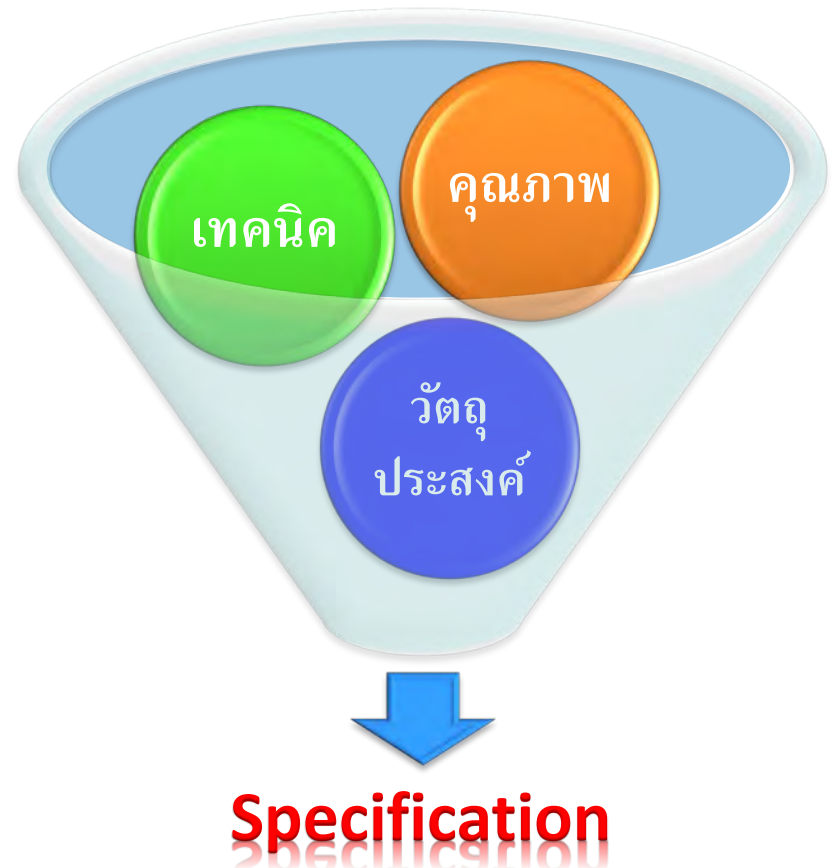
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา 9)



ห้าม กำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใด
ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใด
รายหนึ่งโดยเฉพาะ



เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้
อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้น
ได้



การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



หลักการ

**** ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ
รูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน
ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น
ในการซื้อหรือจ้าง การออกเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่

1

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)

2

หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน
ตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง)

3

หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม
ความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง

เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีปฏิบัติ



0 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

๐ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

0 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม



รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

ลำดับ	รายการ
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว - กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้

ลำดับ	รายการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา



คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

กองการพัสดุภาครัฐ



- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน



แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้ง
บุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น
บุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้าม การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผล
การสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ
หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็น
กรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง



มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ
ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

0 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี
คุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย
(ม.55(2))



เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ
ทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่กำหนด
เข้ายื่นข้อเสนอ
(ม.55(1))

หน่วยงานภาครัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนด
รายใดรายหนึ่ง
ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา
เจรจาต่อรองราคากับ
หน่วยงานของรัฐโดยตรง
(ม.55(3))

ข้อ 56 ใหหน่วยงานของรัฐเลือกใชวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่.....

0 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถกระทำได 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29

1.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

ได้แก่ การจัดหาพัสดุงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐานซึ่งได้กำหนด
ประเภทสินค้าไว้ใน e-Catalog

2.วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

ได้แก่ จัดหาพัสดุงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
เป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ใน
e-Catalog

3.วิธีสอบราคา

ได้แก่ จัดหาพัสดุงเงิน
เกิน 500,000 บาทขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้
กระทำไดเฉพาะกรณีหน่วยงาน
ของรัฐที่มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่มี
ข้อจำกัดในการใช้สัญญาณ
อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถ
ดำเนินการด้วยวิธี
e-Market/ e-Bidding โดยให้
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

มาตรา 56 (1)

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

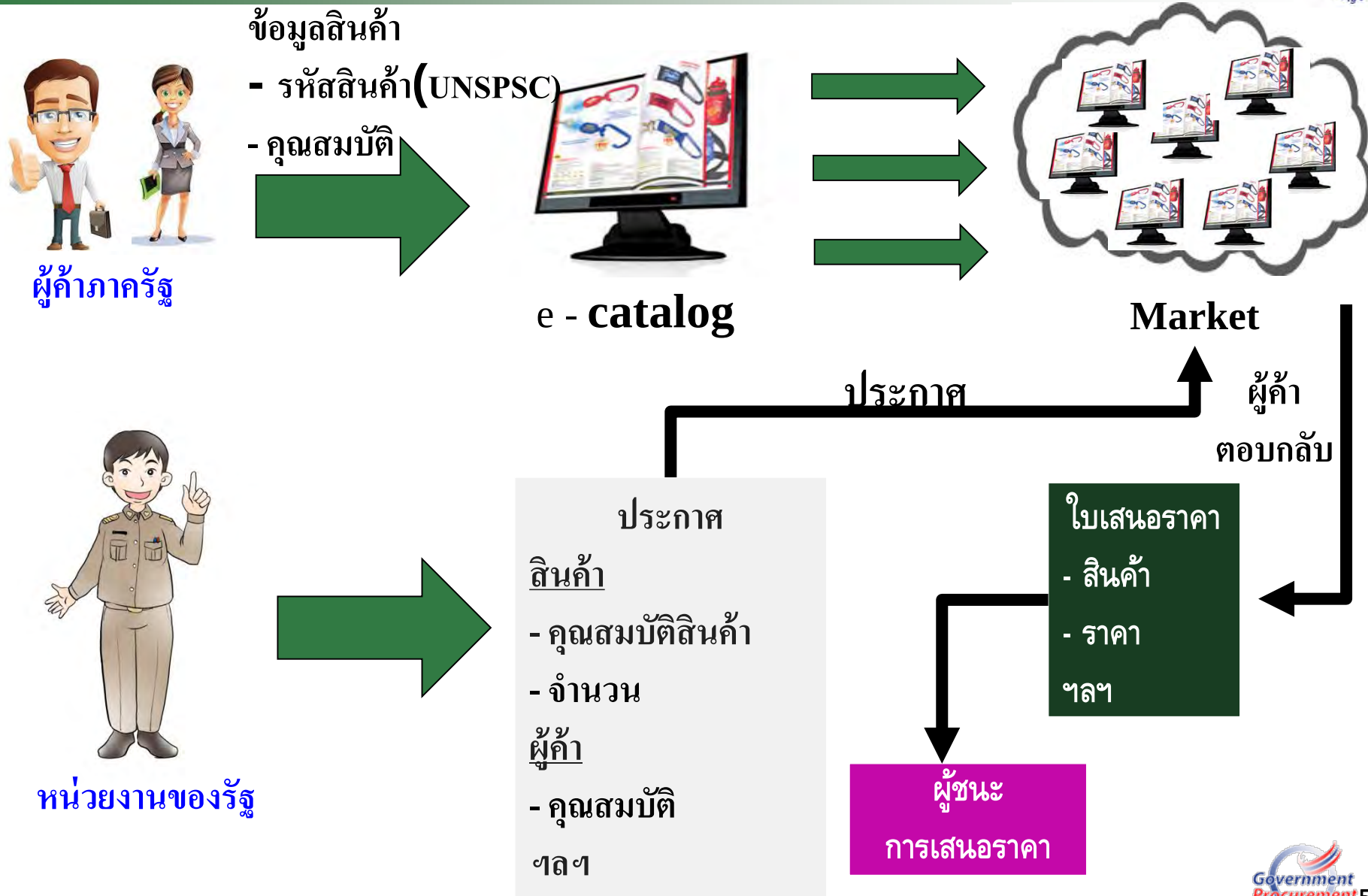


มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

e-Market



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e –market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

การเสนอราคา ด้วยวิธี e – market (ข้อ 37)

- การเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์
- การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา
วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท



ผู้ประกอบการดำเนินการดังนี้

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด (เวลา 8.30 -16.30น.) เพื่อเสนอราคาผ่านระบบ
- เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

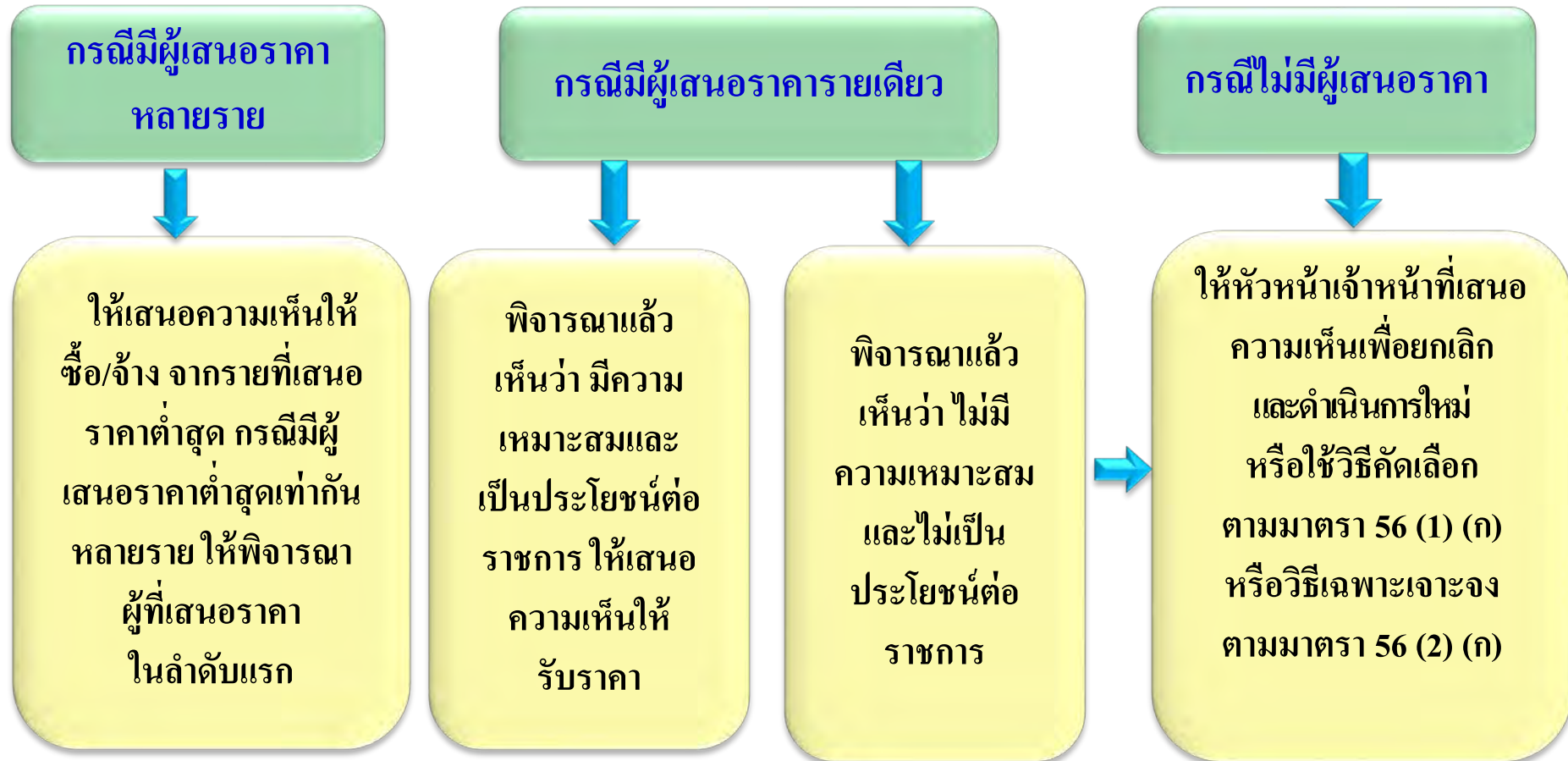


(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท

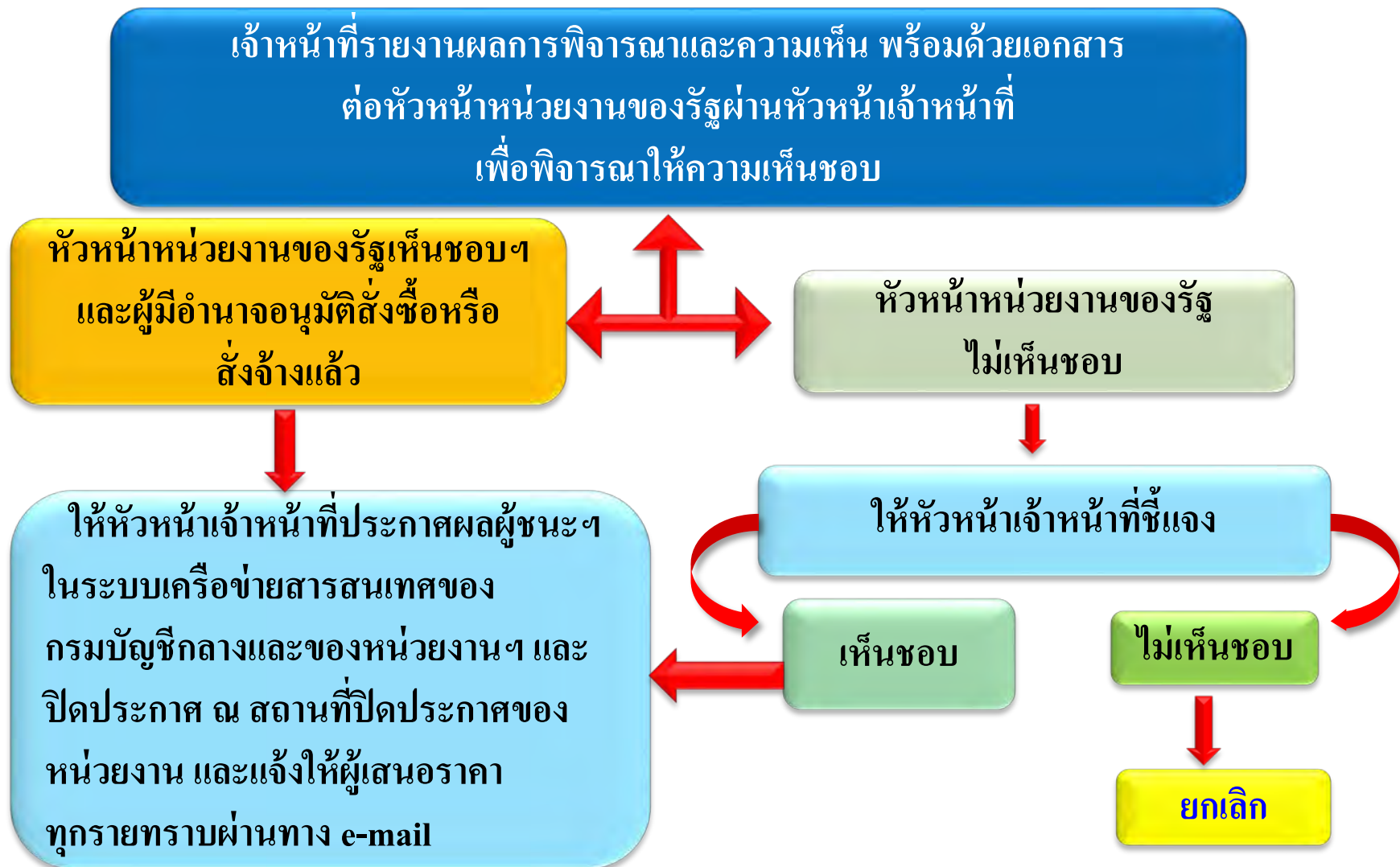
ผู้ประกอบการ ดำเนินการดังนี้

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา และประสงค์จะเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที
- กระบวนการเสนอราคา ให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

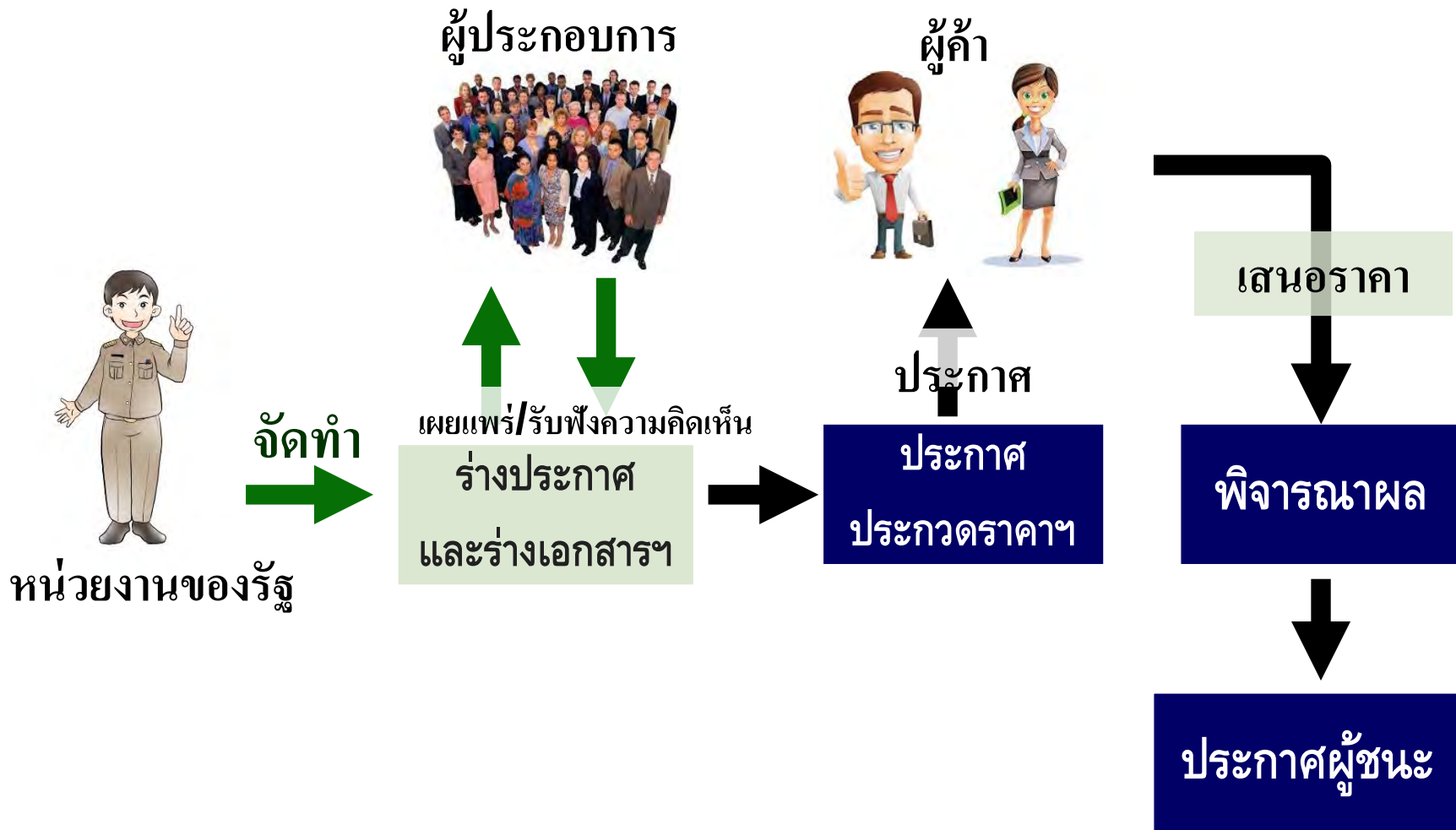
การพิจารณาผลการเสนอราคา (ข้อ 38)



การรายงานผลการพิจารณา (ข้อ 41)

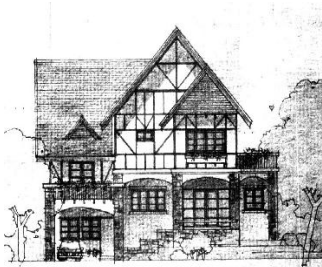


e-Bidding



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

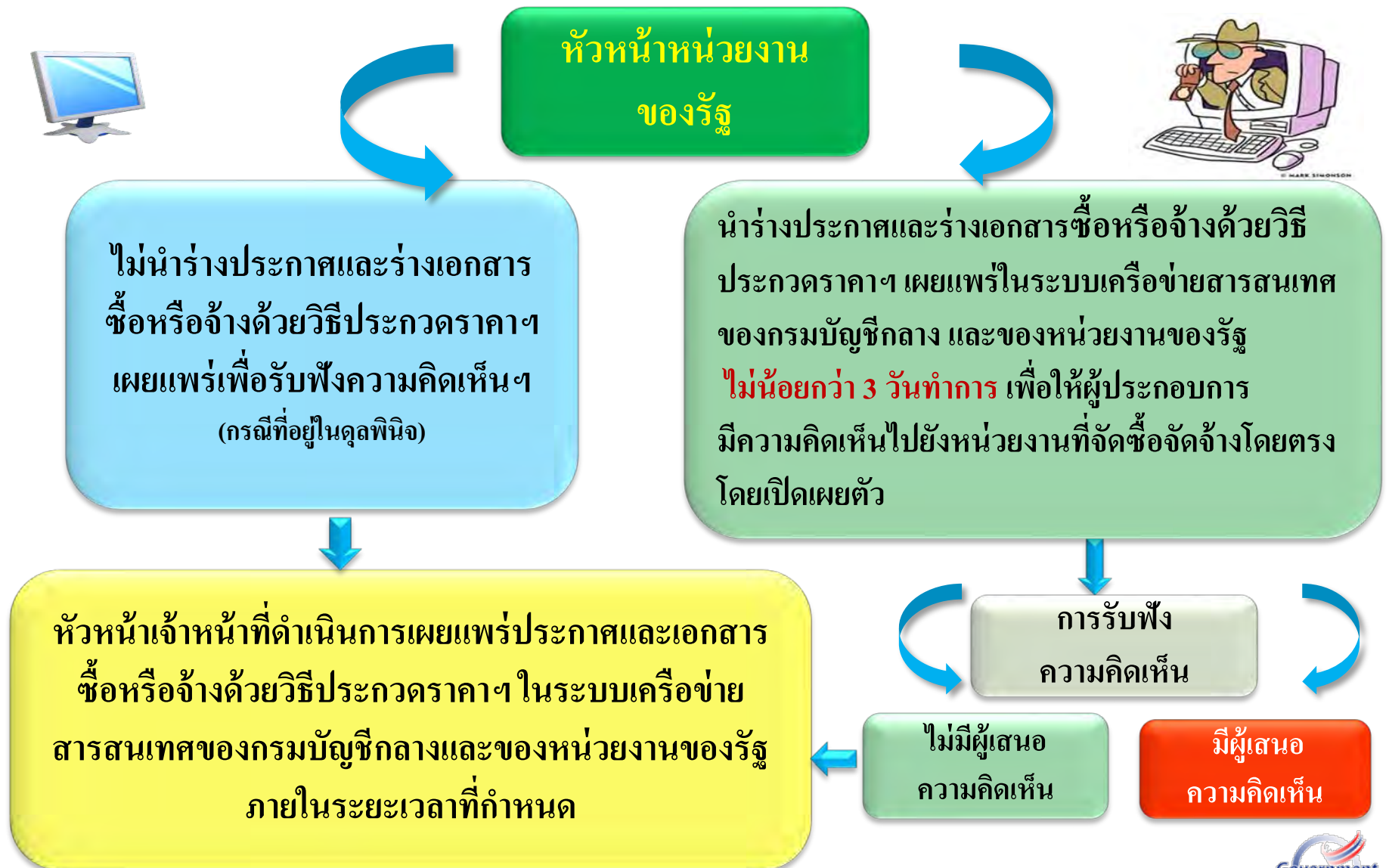
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสาร
ประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟัง
ความคิดเห็นฯ
(กรณีที่อยู่ในดุลพินิจ)

นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ
ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ

- วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ
- รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (2)



การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (3)



ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) (ข้อ 51)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อ ยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงิน แตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย
เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคาแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร
ประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวม
สูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ
ข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา
ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป
ตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

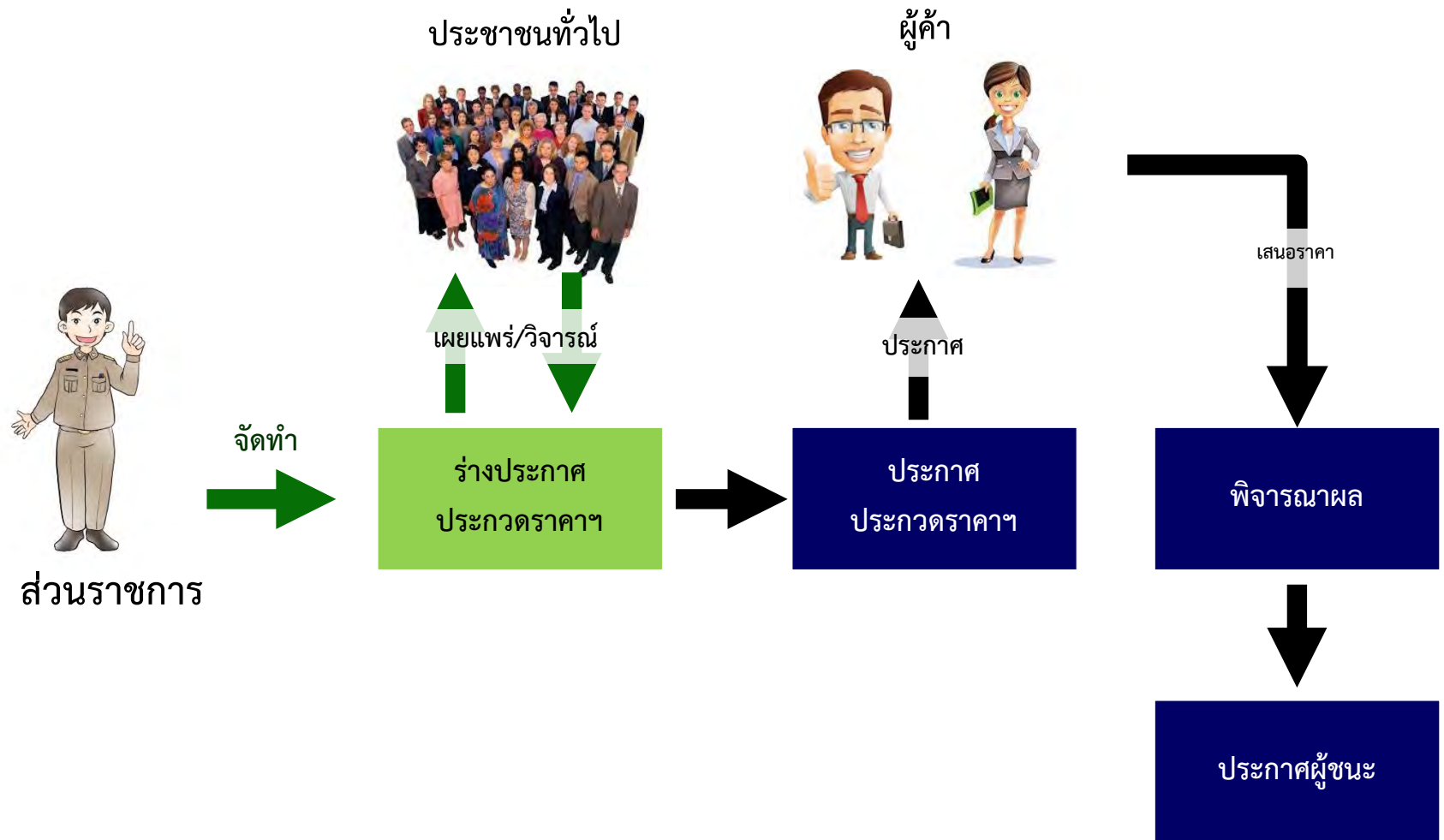
เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**เพียงรายเดียว** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

e-Bidding



ข้อมูลโครงการ

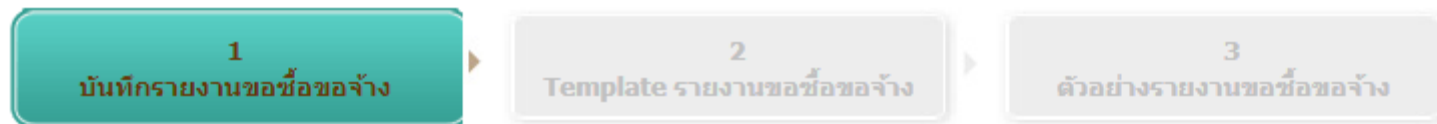
A1	เลขที่โครงการ	60117000067
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ		
A1	เลขที่โครงการ	60117000067
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกข้อความ		
B1	*ส่วนราชการ	กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
B2	*เรื่อง	รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง
B3	*เรียน	อธิบดี
ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง		
เหตุผลความจำเป็น		
B4	*เหตุผลความจำเป็น	เพื่อรักษาความปลอดภัย
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ		
B5	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ		
B6	*กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน	365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

1e

วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง		
B7	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
B8	*เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
	*การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา	☒ ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น ☐ ได้ที่ส่วนราชการ ☐ ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ
	*รูปแบบการเสนอราคา	☒ แบบทั่วไป ☐ แบบ 2 ช่อง
	*หลักเกณฑ์การพิจารณา	☒ ราคาต่ำสุด ☐ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
	*การจัดซื้อจัดจ้างแบบ	☐ รับฟังคำวิจารณ์ ☒ ไม่รับฟังคำวิจารณ์
	*เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง)	เป็นไปตามวงเงินที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา		
B8-1	*กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน	3 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
ข้อเสนอนอื่นๆ		
B9	*การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน	☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
		☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
ผู้ลงนาม		
P1	*ตำแหน่ง	นางสาว
P2	*ชื่อ	หัวหน้า
P3	*นามสกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุ
P4	*ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ที่ _____ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน อธิบดี

ด้วย กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางมีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อรักษาความปลอดภัย

๒. รายละเอียดของงานจ้าง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาท)

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง ศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ
การประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย ศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ มีความ
ประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวด
ราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นางสาวสุนิศา เอียด

ประธานกรรมการฯ

แ

๒. นายโกริน สุนา

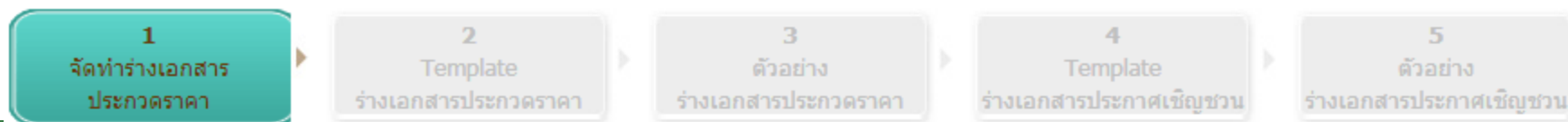
กรรมการ

นักวิชาการ

๓. นายกนก รักไทย

กรรมการและเลขานุการ

นักวิชาการ



ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	60117000067
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคাজ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

A3	*ตามประกาศของ	กรมบัญชีกลาง
A31	* ตามเอกสารให้เรียกว่า	กรม ระบุ

สถานที่ดำเนินงาน

A4	*ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่	☐ ระบุสถานที่ ☒ ไม่ระบุ
	ถ้าต้องการให้ระบุสถานที่	

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1	* แบบสรุปรายการละเอียด Browseไฟล์ใหญ่	Choose File No file chosen แบบสรุปรายการ.pdf	9.4 KB
	เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม 1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้ 2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 100 เมกะไบต์		

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔			
ระยะเวลาในการเสนอราคา			
E2	* กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า	60	วัน นับแต่วันเสนอราคา
E3	* กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน	365	วัน
E3.1	* ต้องการนับระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ	☐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ☒ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน	
การจำหน่ายเอกสาร			
E4	* มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่	☒ จำหน่าย ☐ แจกจ่าย	
E5	ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ	บันทึกประเภทเงินรายได้	
การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียด			
E9-1	* ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่	☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ	
E9-2	อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน		
การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา		บันทึกวันทำการเสนอราคา	
E10	* ในวันที่	09/11/2560	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E11	* ถึงวันที่	16/11/2560	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E12	* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E13	* ถึงเวลา	16.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E14	สถานที่ขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา		

ค้นหาจากรายชื่อบัญชีหน่วยงาน

รหัสศูนย์ต้นทุน :0101900012 ชื่อศูนย์ต้นทุน :ศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ 2 กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ

*เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ บาท

81

	ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วน เงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
O1 ☐ เงินรายได้แผ่นดิน	*รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้		
O2 ☐ เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง	*รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ *รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง *รหัสเงินฝากคลัง ข้อมูลบัญชีเงินฝากคลัง		
O3 ☐ เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์	*เลขที่บัญชี *ชื่อธนาคาร *ชื่อสาขา *ประเภทบัญชี		

ยกเลิกข้อมูล

บันทึก

ออก



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมบัญชีกลาง

ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

กรมบัญชีกลาง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
- (๑) หลักประกันสัญญา



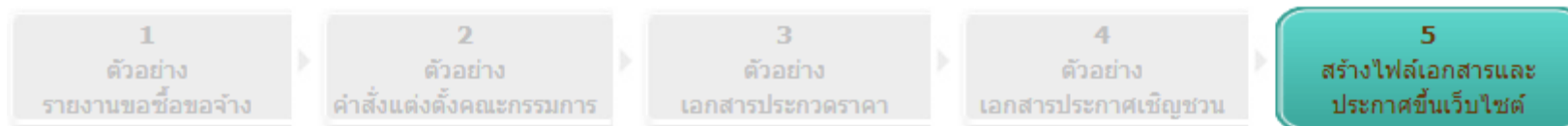
ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์ ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร



สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้ 1 ประกาศ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สร้างไฟล์เอกสาร

ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด

* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด

☒ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

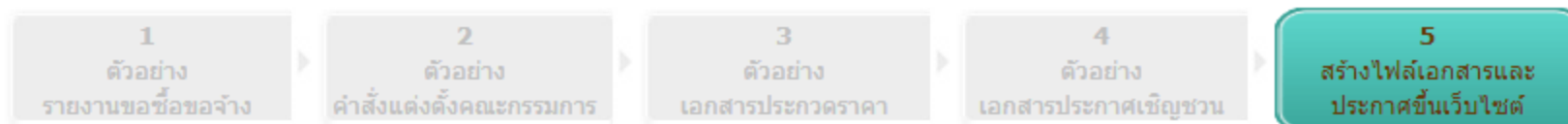
☒ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้

☐ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : 1.ก่อนประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ต้องกดปุ่ม **สร้างไฟล์เอกสารและปุ่มตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์** เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน

2.หลังจากตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ได้



สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สร้างไฟล์เอกสาร

ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์ 2

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด

60117000067_20171109111847_2.zip

* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด

09/11/2560 11:18:47

☒ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☒ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้

☐ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

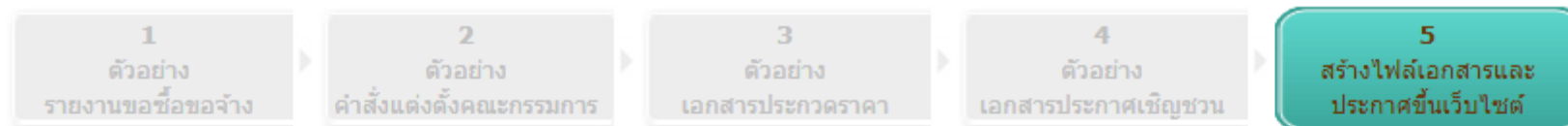
หมายเหตุ : 1.ก่อนประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ต้องกดปุ่ม สร้างไฟล์เอกสารและปุ่มตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน

2.หลังจากตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ได้

ส่งคืนแก้ไข

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4

กลับสู่หน้าหลัก



สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

สร้างไฟล์เอกสาร

ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด

60117000067_20171109111847_2.zip

* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด

09/11/2560 11:18:47

☒ ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☒ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้

☐ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

3

หมายเหตุ : 1.ก่อนประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ต้องกดปุ่ม สร้างไฟล์เอกสารและปุ่มตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน

2.หลังจากตรวจสอบเอกสารที่แสดงหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ได้

- ส่งคืนแก้ไข
- ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4
- กลับสู่หน้าหลัก





ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	60117000067
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	ระหว่างขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด	ยังไม่ถึงกำหนดการยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ยังไม่ดำเนินการ

หมายเหตุ : 1. กรณีต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
2. กรณีต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันที่การเสนอราคา"

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	60117000067
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	รูปแบบการเสนอราคา	แบบทั่วไป
	ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร	ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	สิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด	สิ้นสุดการยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ระหว่างดำเนินการ

หมายเหตุ : 1. กรณีที่ต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
2. กรณีที่ต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันทำการเสนอราคา"

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

60117000067

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จำนวนรายผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร รวมทั้งสิ้น **5** ราย

ลป	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร	ข้อมูล ผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร	วันที่รับ/ซื้อ เอกสาร	ที่มาของข้อมูล
	3609900938029	แฉับโปร	รายละเอียด	09/11/2560	จากการ Download
	3700400299231	ร้านเอส เจ เมติคอล	รายละเอียด	09/11/2560	จากการ Download
	3800200201899	นครกิตติภัทการโยธา	รายละเอียด	09/11/2560	จากการ Download
	5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด	09/11/2560	จากการ Download
	7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณภักดิ์	รายละเอียด	09/11/2560	จากการ Download

กลับหน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

60117000067

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจ้างรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จำนวนรายผู้มายื่นเอกสาร รวมทั้งสิ้น

4

ราย

	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูล การยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ซื้อ เอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
	3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด	09/11/2560	09/11/2560
	3700400299231	ร้านเอส เจ เมดิคอล	รายละเอียด	09/11/2560	09/11/2560
	3800200201899	นครกิตติภัทการโยธา	รายละเอียด	09/11/2560	09/11/2560
	5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด	09/11/2560	-
	7205654000000	ห้างหุ้นส่วนสามัญ วรรณนาภัทร	รายละเอียด	09/11/2560	-
	D888888888001	กิจการร่วมค้าไผ่วรรณนา	รายละเอียด	-	09/11/2560

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 60097006882

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ พร้อมติดตั้งระบบแบบเบ็ดเสร็จ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ							
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
				ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		
		ชื่อคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้งระบบ		ต่ำสุด			
B1	3609900938029	● แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 13:25:03.719)		1,877,000.00	1,877,000.00		
B2	3700400299231	● ร้านเอส เจ เมติคอล (เวลาเสนอราคา 13:25:03.745)		1,949,000.00			
B3	3800200201899	● นครกิตติ์ทอการโยธา (เวลาเสนอราคา 13:25:03.748)		1,999,000.00			

หมายเหตุ : กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา]
 และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

- ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา
- แก้ไขผลการพิจารณา
- แจ้งต่อรองราคา
- บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา
- กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 60127010878

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะ แจ้ง เสนอ ราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือ บริดจ์สนธิ/หนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล		
				ที่เสนอ ล่าสุด	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง				
		คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)							
B1	3609900938029	● แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 18:57:03.128)	☐	1,877,000.00		ต่อรอง ราคา			
B2	3800200201899	● นครกิตติ์ภัทรการโยธา (เวลา เสนอราคา 18:57:03.131)	☐	1,999,000.00					

หมายเหตุ : เนื่องจากผู้ค้าเสนอราคาดีที่สุดในวงเงินงบประมาณ ให้ผู้ค้าเสนอราคาใหม่
กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา]
และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา

แก้ไขผลการพิจารณา

แจ้งต่อรองราคา

บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 1
จัดทำหนังสือแจ้งเสนอราคาใหม่

ขั้นตอนที่ 2
Template หนังสือแจ้งเสนอราคาใหม่

ขั้นตอนที่ 3
ตัวอย่างหนังสือแจ้งเสนอราคาใหม่

ข้อมูลโครงการ

A1	เลขที่โครงการ	60127010878
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A6	ตามประกาศ	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
B2	*เรื่อง	ขอแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา
B3	*เรียน	กรรมการบริษัท แล็บโปร จำกัด
B4	*บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/เจ้าของสถานการค้า	บริษัท แล็บโปร จำกัด

ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

E1	ตามประกาศ	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
E2	วันที่เอกสาร	22/12/2560 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E3	เรื่อง	ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-

วันที่เสนอราคา

F1	*ระยะเวลาเสนอราคา	1 วัน
F2	*วันที่เสนอราคา	03/01/2561 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
F3	ระยะเวลาในการเสนอราคา ตั้งแต่เวลา	08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
F4	*ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี)	☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ
	ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม	เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้เข้ายื่นเสนอราคาใหม่อีกครั้ง หากไม่ยื่นเสนอราคา แสดงว่าจะยื่นราคาเดิม

ยกเลิกเอกสารเสนอราคา

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่นำหลัก

[ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ	
ที่ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐	ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กอง อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ ที่อยู่ - ตำบล พระบรมมหาราช วัง อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร -
เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา เรียน กรรมการบริษัท แล็บโปร จำกัด ด้วยศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ เรื่อง ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสาร	

ขอแสดงความนับถือ

โทรศัพท์ -
โทรสาร
E-mail Address:

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) : เสนอราคาสูงกว่าเงินงบประมาณให้เข้ายื่นเสนอราคาใหม่อีกครั้ง หากไม่มียื่นเสนอราคา แสดงว่าจะเกินราคาเดิม

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งเสนอราคาใหม่

แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

[ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ	
ที่ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๐	ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดูณยประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กอง อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ ที่อยู่ - ตำบล พระบรมมหาราช วัง อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร -
เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา เรียน กรรมการบริษัท แล็บโปร จำกัด ด้วยศูนย์ประสานการปฏิบัติการที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ เรื่อง ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสาร	
ขอแสดงความนับถือ หม่อมราชวงศ์ สวัสดิ์ อุดมการไพศาล เลขานุการกรม	
โทรศัพท์ - โทรสาร E-mail Address:	
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) : เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้เข้ายื่นเสนอราคาใหม่อีกครั้ง หากไม่ยื่นเสนอ ราคา แสดงว่าจะยื่นราคาเดิม	

A1

เลขที่โครงการ

60127010878

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ							
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
				ที่เสนอต่ำสุด	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		
		คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)					
B1	3609900938029	แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 18:57:03.128)		1,877,000.00		ต่อรองราคา	
B2	3800200201899	นครกิตติ์ภัทรการโยธา (เวลาเสนอราคา 18:57:03.131)		1,999,000.00			

หมายเหตุ : เนื่องจากผู้ค้าเสนอราคาดีที่สุดในวงเงินงบประมาณ ให้ผู้ค้าเสนอราคาใหม่
กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา]
และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา

แก้ไขผลการพิจารณา

แจ้งต่อรองราคา

บันทึกเลขที่และวันที่

บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบบันทึกที่กรอกแล้วหรือไม่

บันทึกเลขที่และวันที่

B1 *เลขที่ ที่ บร 0405.2/078

B2 *วันที่ 22/12/2560 ระบบปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 * ตำแหน่ง หม่อมราชวงศ์

P2 * ชื่อผู้ลงนาม รักไทย

P3 * นามสกุลผู้ลงนาม รักชาติ

P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม หัวหน้าส่วนราชการ

P5

P6

ยกเลิกเลขที่และวันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 1
บันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 2
ผู้ลงทะเบียนต้องลงนามลายเซ็นใหม่

บันทึกเลขที่และวันที่

B1 *เลขที่

B2 *วันที่ ระบบปิดทอดักกราชในรูปแบบ (วาดดปปปป)

ผู้อนุมัติ

P1 * คำนานหน้า

P2 * ชื่อผู้ลงนาม

P3 * นามสกุลผู้ลงนาม

P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม

P5

P6

ยกเลิกเลขที่และวันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก



ตัวอย่าง หนังสือแจ้งเสนอราคาใหม่

แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

[ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ	
ที่ ที่ บร ๐๔๐๕.๒/๐๗๘ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐	ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๒ กอง อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ ที่อยู่ - ตำบล พระบรมมหาราช วัง อำเภอ พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร -
เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา เรียน กรรมการบริษัท แล็บโปร จำกัด ด้วยศูนย์ประสานการปฏิบัติที่ ๒ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในฯ กรุงเทพฯ เรื่อง ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรถรางราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสาร จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอแสดงความนับถือ หม่อมราชวงศ์ สวัสดิ์ ยุทธการไพศาล เลขานุการกรม	
โทรศัพท์ - โทรสาร E-mail Address:	
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) : เสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้เข้ายื่นเสนอราคาใหม่อีกครั้ง หากไม่ยื่นเสนอ ราคา แสดงว่าจะยื่นราคาเดิม	

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 60127010878

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		
				ที่เสนอต่ำสุด	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง				
		คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)							
B1	3609900938029	● แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 18:57:03.128)	☐	1,877,000.00		ต่อรองราคา			
B2	3800200201899	● นครกิตติภัทการโยธา (เวลาเสนอราคา 18:57:03.131)	☐	1,999,000.00					

หมายเหตุ : เนื่องจากผู้ค้าเสนอราคาดีที่สุดในวงเงินงบประมาณ ให้ผู้ค้าเสนอราคาใหม่
กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา]
และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา

แก้ไขผลการพิจารณา

แจ้งต่อรองราคา

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกเลขที่และวันที่

บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ 60127010878

A2

ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ							
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะแจ้งเสนอราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือแจ้งการจดทะเบียนนิติบุคคล	
			ที่เสนอต่ำสุด	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง			
	คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)						
B1 3609900938029	● แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 18:57:03.128)	☐	1,877,000.00		ต่อรองราคา		
B2 3800200201899	● นครกิตติ์ทการโยธา (เวลาเสนอราคา 18:57:03.131)	☐	1,999,000.00				

หมายเหตุ : เนื่องจากผู้ค้าเสนอราคาที่ดีที่สุด เกินวงเงินงบประมาณ ให้ผู้ค้าเสนอราคาใหม่
กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา]
และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

เลขที่โครงการ 60127010878

ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อทดสอบต่อรองราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการสินค้าหรือบริการ

	เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่าน การ พิจารณา	ราคา		สถานะ แจ้ง เสนอ ราคา	ใบเสนอราคา/หนังสือ บริดณห์สนธิ/หนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล		
				ที่เสนอ ต่ำสุด	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง				
		คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)							
B1	3609900938029	● แล็บโปร (เวลาเสนอราคา 18:57:03.128)	☐	1,877,000.00		ต่อรอง ราคา			
B2	3800200201899	● นครกิตติภัทการโยธา (เวลา เสนอราคา 18:57:03.131)	☐	1,999,000.00					

หมายเหตุ : เนื่องจากยังไม่ถึงวันสิ้นสุดการเสนอราคาใหม่ ไม่สามารถดำเนินขั้นตอนต่อไปได้

กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา]

และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา

แก้ไขผลการพิจารณา

แจ้งต่อรองราคา

บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

A1

เลขที่โครงการ

60097000410

A2

ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจ้างจ้างทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ 2561 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วันที่เปิดซอง

28/09/2560

วิธีการพิจารณาผล

ใช้มติที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา				
		วันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร	วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผลการพิจารณา/คะแนน
	งานบริการทำความสะอาดพื้น					
3609900938029	แล็บโปร	19/09/2560	19/09/2560	19/09/2560	1,877,000.00	ผ่าน
3700400299231	ร้านเอส เจ เมติคอล	19/09/2560	19/09/2560	19/09/2560	1,949,000.00	ผ่าน
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	19/09/2560	19/09/2560	19/09/2560	1,999,000.00	ผ่าน
D888888888001	กิจการร่วมค้าไผ่วรรณ	-	-	19/09/2560	1,989,000.00	ไม่ผ่าน

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน"

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างอาคารสนามบินพาณิชย์ (อาจุ) โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมอนามัย เรื่อง ประกวดราคาจ้างอาคารสนามบินพาณิชย์ (อาจุ) โดยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๑๒
ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ นั้น

อาคารสนามบินพาณิชย์(๓๐.๒๒.๒๐.๑๒) จำนวน ๑ หลัง ผู้เสนอราคาที่ยชนะการเสนอราคา ได้แก่ แล็บ
โปร โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายหัวหน้า ส่วนราชการ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



วิธีคัดเลือก

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ
รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ดำเนินการดังต่อไปนี้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- การยื่นซองข้อเสนอ จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา
- หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
- เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุ ตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้ กกก.เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย + กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
ในกรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

เว้นแต่ วงเล็บ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยขอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 78 (ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา
- ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
โดยตรงเพียงรายเดียว หรือ
ผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย
หรือ

ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วย
กฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ
และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดย
ฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัย
ธรรมชาติ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก
อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้
เกิดความเสียหายร้ายแรง

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

ข้อ 78 (ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)

(ค) (ง)

○ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
นั้นโดยตรงมาขึ้นเสนอราคา

○ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา
ในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่
คณะกรรมการเห็นสมควร ให้
เท่าที่จะทำได้



เงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ข้อ 78 (ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ)
- ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ
- เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อหน่วยงานของรัฐ

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ข้อ 78 (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ 78 (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เงื่อนไขวิธี

เฉพาะเจาะจง

พ.ร.บ. มาตรา 56(2)

วิธีปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 78

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

พ.ศ. 2560

หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส

หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน

หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม

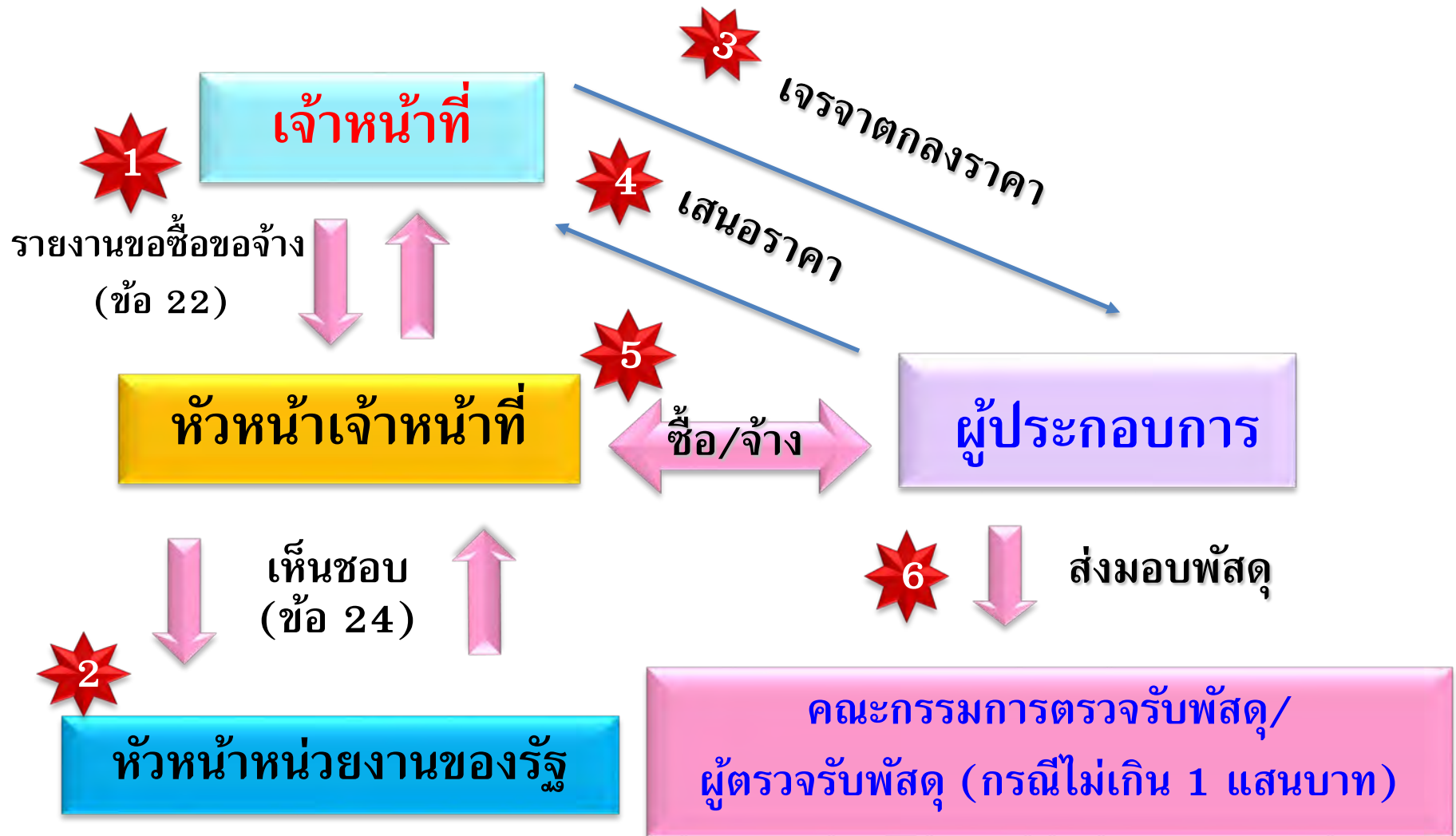
หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้
บังคับโดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง



วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) : กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

วิธีการ

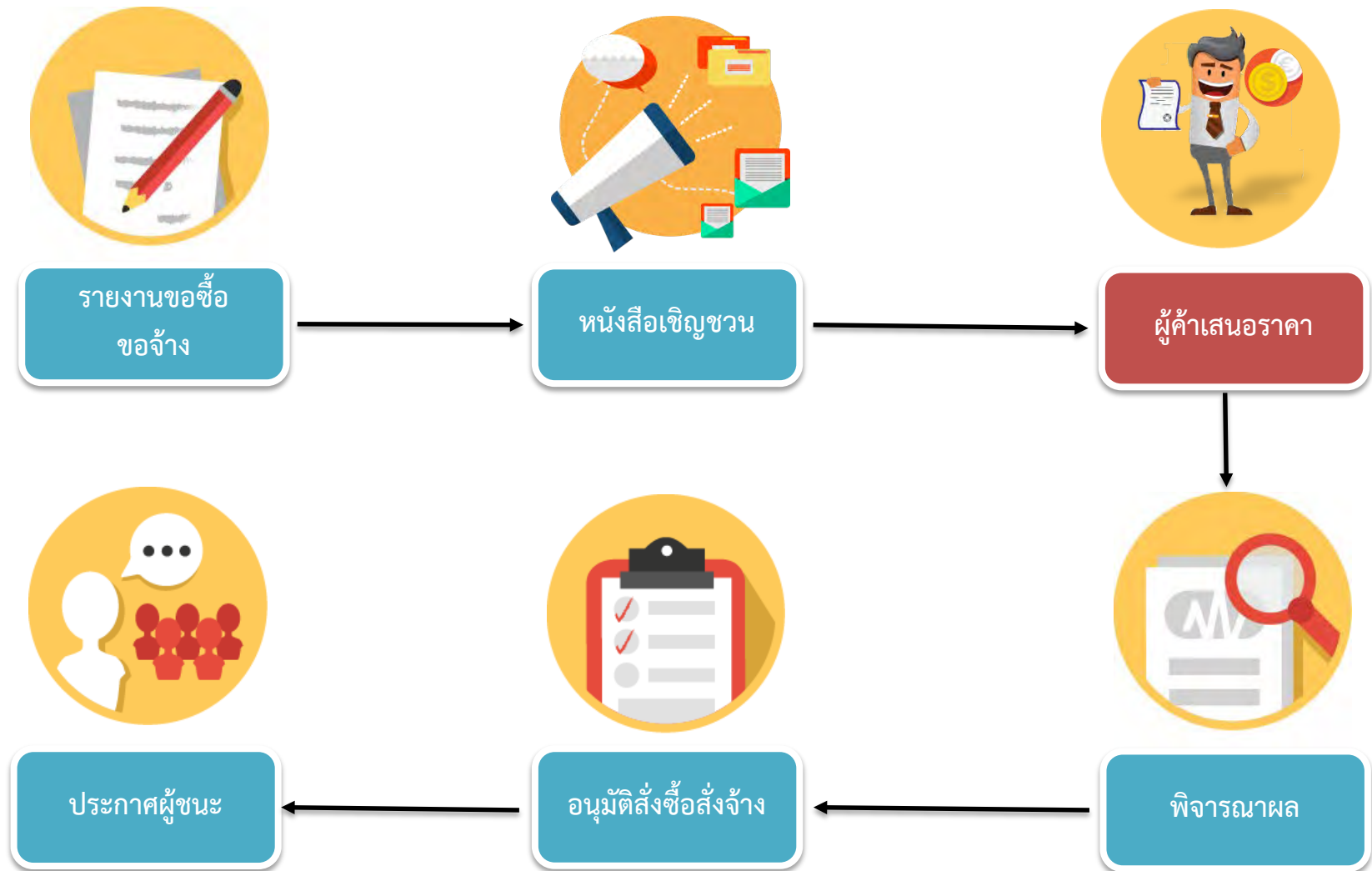
✓ กรณีจำเป็นเร่งด่วน

✓ ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

✓ ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

วิธีเฉพาะเจาะจง



ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

พ.ร.บ.
มาตรา 15

๐ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 84 85 และ 86

๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200 ล้านบาท

๐ วิธีคัดเลือก

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้านบาท

๐ วิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50 ล้านบาท

ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้นให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88

รัฐวิสาหกิจใด จะกำหนดแตกต่าง ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงาน สตง. ทราบด้วย

การทำสัญญา

การลงนามในสัญญา

- เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้

 **เว้นแต่** การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง



○ พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง

○ ระเบียบฯ ข้อ 161

0 ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

0 ข้อยกเว้นให้ลงนามในสัญญาได้ โดยไม่ต้องรออุทธรณ์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ บัญญัติให้ผู้อุทธรณ์ ต้องเป็นผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอแล้วแต่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีจึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อมิให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้อง กับมาตรา ๖๖ วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๙ (๔) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การทำสัญญา

มาตรา
93

- การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่เห็นว่าจะเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
- ไม่ทำตามแบบและจำเป็นต้องทำใหม่ ให้ส่งสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
- จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำสรุปลงสาระสำคัญเป็นภาษาไทย เว้นแต่ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- 0 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตาม ม.56(1)(ค)การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.56(2)(ข)(ง)(จ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.70(3)(ข)
- 0 การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- 0 คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง
- 0 การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- 0 กรณีอื่นที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 0 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย
จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้
แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง



➤ การกำหนดค่าปรับในอัตราเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา/ระยะเวลาการใช้งาน/ลักษณะพัสดุที่อาจส่งผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจรรยาบรรณ หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ

○ งานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

○ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

○ งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจรรยาบรรณ อัตราร้อยละ 0.25 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

○ งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับ จะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดเป็นรายวันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตวยัตวระหว่าง อัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น



หลักประกันการเสนอราคา

- เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้
- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
 - (1) เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

หลักประกันสัญญา

▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด

2. เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟั
ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น
ไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุ
ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า
ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้
- * กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็น
คู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

- ▶ หลักประกันการเสนอราคา ➡ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- หลักประกันสัญญา ➡ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญากลับพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกัน (ต่อ)

การคืนหลักประกัน ➡ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืน แก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 175

งานจ้างก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 176

งานจ้างที่ปรึกษา



ระเบียบฯ
ข้อ 179

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง



ระเบียบฯ
ข้อ 180

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้
ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

เหตุเกิดจากความผิด
เกิดจากความบกพร่อง
ของหน่วยงานของรัฐ

เหตุสุดวิสัย

เหตุเกิดจากพฤติการณ์
อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา
ไม่ต้องรับผิดชอบ
ตามกฎหมาย

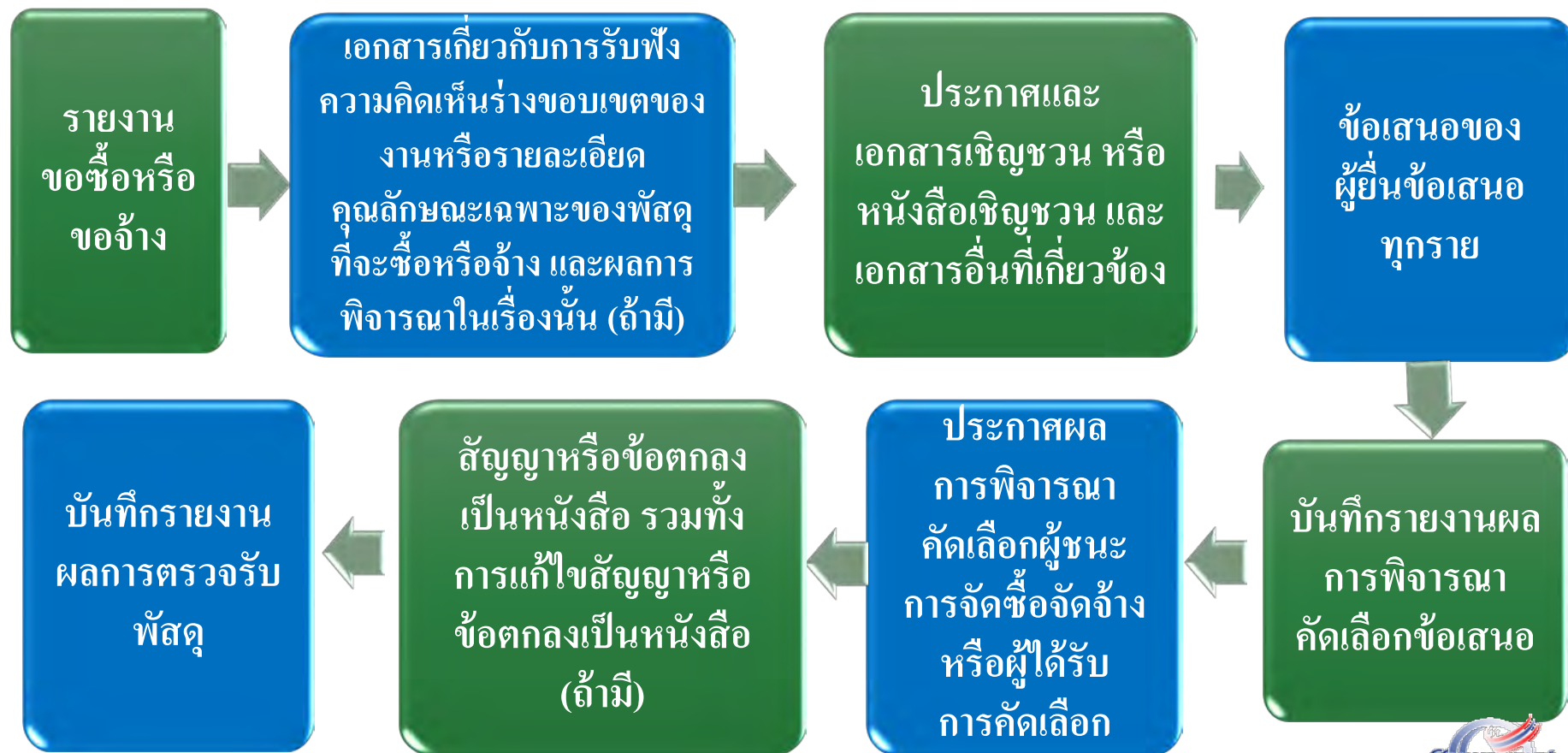
เหตุอื่นตามที่กำหนดให้
กฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้
เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน
หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้



ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กองการพัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

โทร. 0 2127 7000 ต่อ

4551 , 4588 , 4589 , 6873, 4311

หรือสอบถามผ่านช่องทาง

Facebook : “จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

