



# คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อ้างอิงตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย

กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ  
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1 เมษายน 2561

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) เล่มนี้ กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร และเป็นเครื่องมือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานได้มาตรฐานตามเป้าหมาย การบริหารที่มีคุณภาพ รวดเร็ว ตามเวลา บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เพื่อยึดถือปฏิบัติสำหรับองค์กรและบุคคลทุกคนเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎ ข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึง เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจให้มีความเข้าใจ สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้โดยกว้างขวาง แพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน มีประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานฯ ต่อไป

กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ  
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (.สสส.)

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์ .....	1
ขอบเขต .....	1
คำจำกัดความ .....	1
หน้าที่รับผิดชอบ .....	2
วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 .....	3
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป .....	4
ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding).....	4
หลักประกันการเสนอราคา.....	9
การจัดทำรายงานผลการพิจารณา.....	10
วิธีคัดเลือก .....	12
ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก .....	13
การจัดทำรายงานผลการพิจารณา.....	17
วิธีเฉพาะเจาะจง .....	19
ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีไม่เกิน 1 แสนบาท .....	20
ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณี เกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท .....	22
ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีเกิน 5 แสนบาท .....	24
การจัดทำรายงานผลการพิจารณา.....	27
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ .....	28
ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ส่งมอบถูกต้องภายในกำหนด) .....	31
ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (เกินกำหนดมีค่าปรับ).....	32
ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (เกินกำหนด) มีการขยายเวลาทำการตามสัญญา .....	33
ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (เกินกำหนด) .....	34
เหตุเกิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (2)-(4).....	35
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (กรณีมีแก้ไขสัญญา) มีการเพิ่มหรือลดวงเงินฯ.....	37
ขั้นตอนการแก้ไขสัญญา กรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน เพิ่มหรือลดงาน เหตุเกิดจากฝ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....	38

## แบบฟอร์ม (ดำเนินการนอกระบบ e-GP)

- (ก) แบบฟอร์มขอจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (ข) แบบฟอร์มหนังสือนำเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ สตง.
- (ค) แบบฟอร์มขอแก้ไขแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- (ง) แบบฟอร์มรายงานแผน เปรียบเทียบผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- (จ) แบบฟอร์มใบขอซื้อ (PR) (ในระบบ Sage 300)
- (ฉ) แบบฟอร์ม ค.1 (ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR กรณีไม่เกิน 7 ล้านบาท) Rev.0
- (ช) แบบฟอร์ม ค.1 (ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน TOR กรณีเกิน 7 ล้านบาท) Rev.0
- (ซ) แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 5 แสน Rev.0
- (ฌ) แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน TOR วิธีเฉพาะเจาะจง เกิน 5 แสน Rev.0
- (ญ) แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน TOR วิธีคัดเลือก Rev.0
- (ฎ) แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน TOR วิธี e-bidding Rev.0
- (ฏ) แบบฟอร์มร่างขอบเขตงานTOR จ้างเหมาบริการบุคคล-รายวัน Rev.0
- (ฐ) แบบฟอร์มร่างขอบเขตงานTOR จ้างเหมาบริการบุคคล-รายเดือน Rev.0
- (ฑ) แบบฟอร์ม ร.1 รายงานขอซื้อขอจ้างกรณีไม่เกิน 1 แสน Rev.0
- (ฒ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีไม่เกิน1 ล้านบาท) Rev.0
- (ณ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 ล้านบาท กรณีไม่ทำหนังสือเชิญชวน) Rev.0
- (ด) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 ล้านบาท กรณีทำหนังสือเชิญชวน) Rev.0
- (ต) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีคัดเลือก (ไม่มีผู้เสนอราคา-ยกเลิก) Rev.0
- (ถ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีคัดเลือก (มีผู้เสนอราคารายเดียว-ยกเลิก) Rev.0
- (ท) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีคัดเลือก (มีผู้เสนอราคาหลายราย ถูกต้องรายเดียว-ยกเลิก) Rev.0
- (ธ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีคัดเลือก (มีผู้เสนอราคาหลายราย ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอ-ยกเลิก) Rev.0
- (น) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีคัดเลือก (มีผู้เสนอราคาหลายราย ถูกต้องรายเดียว-ดำเนินการต่อ) Rev.0
- (บ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธีคัดเลือก (มีผู้เสนอราคาหลายราย ถูกต้องหลายราย) Rev.0
- (ป) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธี e-bidding (ไม่มีผู้เสนอราคา-ยกเลิก) Rev.0
- (ผ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธี e-bidding (มีผู้เสนอราคารายเดียว-ยกเลิก) Rev.0
- (ฝ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธี e-bidding (มีผู้เสนอราคาหลายราย ถูกต้องรายเดียว-ยกเลิก) Rev.0
- (พ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธี e-bidding (มีผู้เสนอราคาหลายราย ไม่มีผู้ผ่านข้อเสนอ-ยกเลิก) Rev.0
- (ฟ) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธี e-bidding (มีผู้เสนอราคาหลายราย ถูกต้องรายเดียว-ดำเนินการต่อ) Rev.0

- (ก) แบบฟอร์ม ค.2 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ วิธี e-bidding (มีผู้เสนอราคาหลายราย ถูกต้องหลายราย) Rev.0
- (ข) แบบฟอร์ม ปปช.01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง Rev.0
- (ค) แบบฟอร์ม ปปช.02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน Rev.0
- (ง) แบบฟอร์ม ปปช.03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ Rev.0
- (จ) แบบฟอร์ม ปปช.04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา Rev.0
- (ฉ) แบบฟอร์ม ปปช.05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนให้ทุนการวิจัย Rev.0
- (ช) แบบฟอร์ม ปปช.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ Rev.0
- (ซ) แบบฟอร์ม ปปช.07 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
- (ญ) แบบฟอร์ม ค.3 (ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (Rev.0
- (ฎ) แบบฟอร์ม จ.1 (หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา (Rev.0
- (ฏ) แบบฟอร์ม ต.1 (ใบตรวจรับพัสดุ) Rev.0
- (ถ) แบบฟอร์ม ต.2 ติดตามการส่งมอบพร้อมสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ Rev.0
- (ธ) แบบฟอร์ม ต.3 แจ้งเรียกค่าปรับ Rev.0
- (ท) แบบฟอร์ม ค.4 (ขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) Rev.0
- (ฑ) แบบฟอร์ม ข.1 ขออนุมัติงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง Rev.0
- (ฒ) แบบฟอร์ม ข.2 ขออนุมัติเพิ่มหรือลดวงเงิน เพิ่มหรือลดขอบเขตงาน ตามสัญญาหรือข้อตกลง Rev.0
- (ณ) แบบฟอร์ม ข.3 ขออนุมัติปรับเปลี่ยนขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลง Rev.0
- (ด) แบบฟอร์ม ก.1 บันทึกแนบท้ายสัญญา Rev.0
- (ฉ) แบบฟอร์ม อ.1 การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง-เหตุเกิดจากสำนักงาน Rev.0
- (ช) แบบฟอร์ม อ.1 การอนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง-เหตุสุดวิสัย
- (ช) แบบฟอร์ม ป.1 (ขอคืนหลักประกันสัญญา) Rev.0

### แบบฟอร์มในระบบ e-GP

- (ก) รายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ข) รายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
- (ค) รายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกิน 1 แส่นบาท
- (ง) รายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกิน 1 แส่นบาท แต่ไม่เกิน 5 แส่นบาท
- (จ) คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)

- (ฉ) คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธี คัดเลือก
- (ช) คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เกิน 5 แสนบาท
- (ซ) ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)
- (ฌ) ร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน/ โดยวิธีคัดเลือก
- (ญ) ร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน/ โดยวิธีคัดเลือกเฉพาะเจาะจง
- (ฎ) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)
- (ฏ) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก
- (ฐ) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกิน 1 แสนบาทขึ้นไป
- (ฑ) เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)
- (ฒ) ประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-BIDDING)
- (ณ) แบบประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ด) แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ต) แบบประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ถ) แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ท) แบบประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ธ) แบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (น) ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (บ) ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ป) ใบเสนอราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (ผ) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2 (e-bidding ซื้อ)

#### แบบฟอร์มสัญญาในระบบ e-GP

- (ฝ) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา (กนบ)
- (พ) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง (กนบ)
- (ฟ) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน (กนบ)
- (ภ) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (กนบ)
- (ม) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย (กนบ)
- (ย) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร (กนบ)
- (ร) แบบสัญญาเช่ารถยนต์ (กนบ)
- (ล) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ (กนบ)
- (ว) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ (กนบ)
- (ศ) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (กนบ)
- (ษ) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ (กนบ)
- (ส) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (กนบ)
- (ห) แบบสัญญาซื้อขาย (กนบ)
- (ฬ) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง (กนบ)

- (อ) แบบสัญญาจ้าง
- (ฮ) แบบสัญญาจ้าง (ภาษาอังกฤษ) Form of Contract
- (ก) แบบสัญญาซื้อขายทั่วไป
- (ข) แบบสัญญาซื้อขายทั่วไป (ภาษาอังกฤษ) Form of Contract
- (ค) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (ง) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (จ) แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน
- (ฉ) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (ช) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (ซ) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา (ภาษาอังกฤษ) Agreement for Engagement of Consultant

### คู่มือที่เกี่ยวข้อง

- (ก) คู่มือการใช้งานระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (ข) คู่มือการใช้งานระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (ค) คู่มือการใช้งานระบบ e-GP การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
- (ง) คู่มือการเปิดใบขอซื้อ (PR) ในระบบ ERP SAGE300 สำหรับพนักงาน สสส.

### เอกสารอ้างอิง

- (ก) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (ข) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (ค) กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (ง) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- (จ) กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- (ฉ) กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินเกินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- (ช) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- (ซ) กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- (ณ) กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- (ญ) เหตุสุดวิสัยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

-----

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาด อันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานของกลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจให้กับระดับผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกในการบริการ
3. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยเหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จัดหาด้วยต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมและเพื่อให้เกิดประโยชน์ รวมทั้ง ความคุ้มค่าสูงสุดของหน่วยงาน

## ขอบเขต

การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ การควบคุม ตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา การให้บริการทางด้านพัสดุแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## คำจำกัดความ

1. “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
4. “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
6. “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
7. “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



8. “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

9. “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

10. “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

11. “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

### หน้าที่รับผิดชอบ

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อจัดหา จัดทำเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุม รายงานผลการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอื่นๆ

## วิธีและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

**วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป :** วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) ได้แก่ การ  
จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความ  
ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

**วิธีคัดเลือก :** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะ  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาน  
นั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(1)

**วิธีเฉพาะเจาะจง :** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน  
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา  
ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 5 แสนบาท) ตามที่กำหนด  
ในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

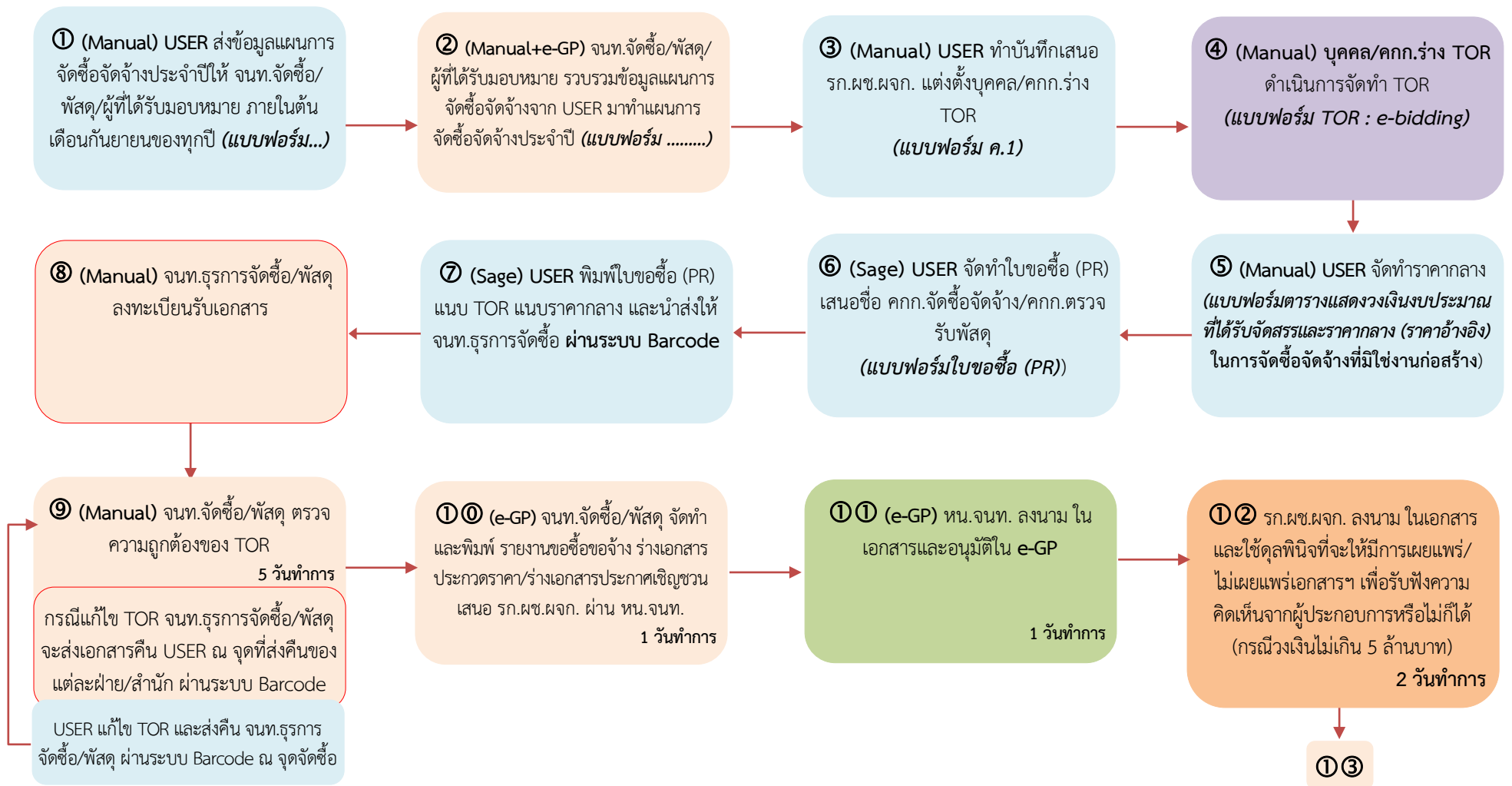
ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2)

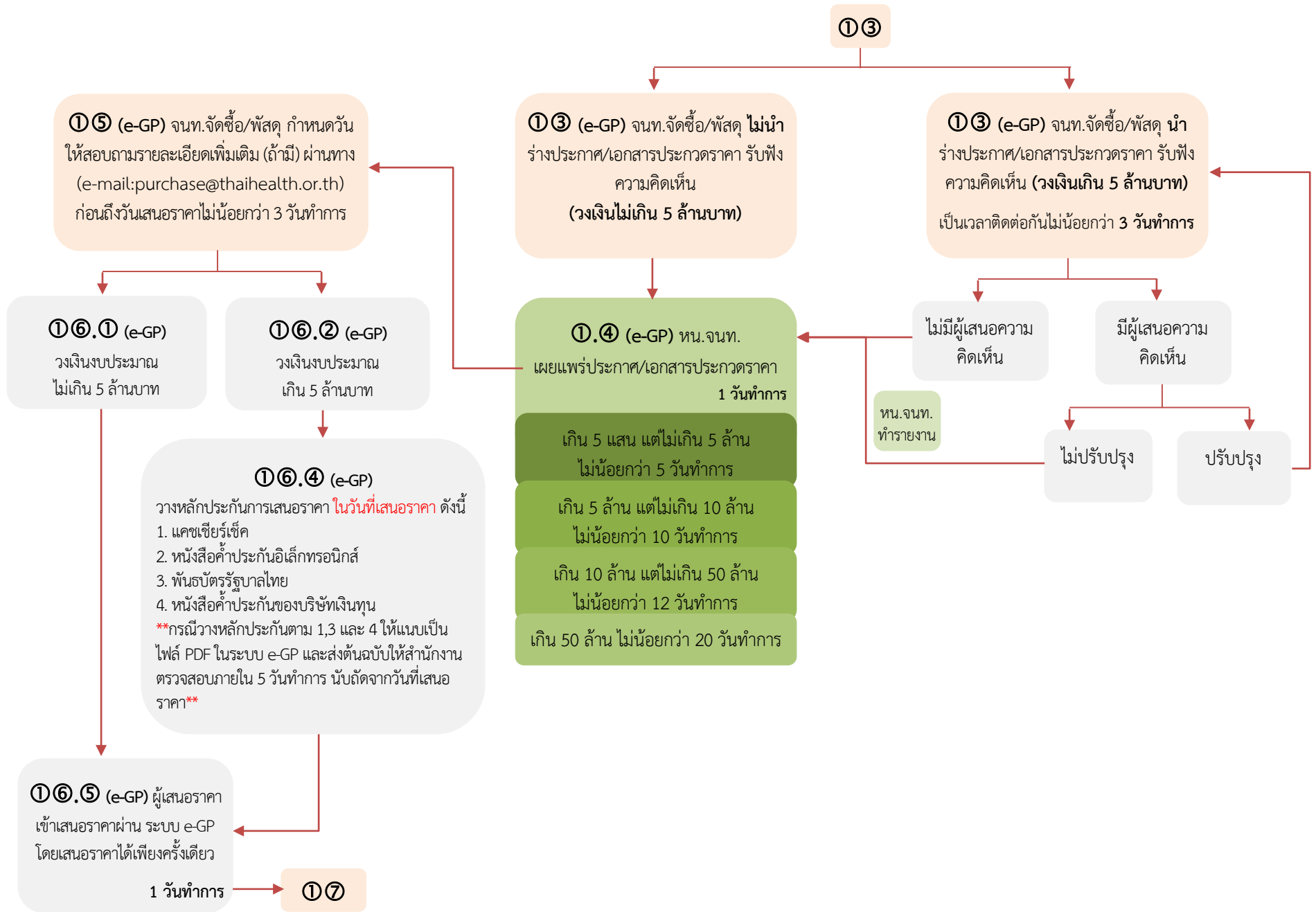
## วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding)

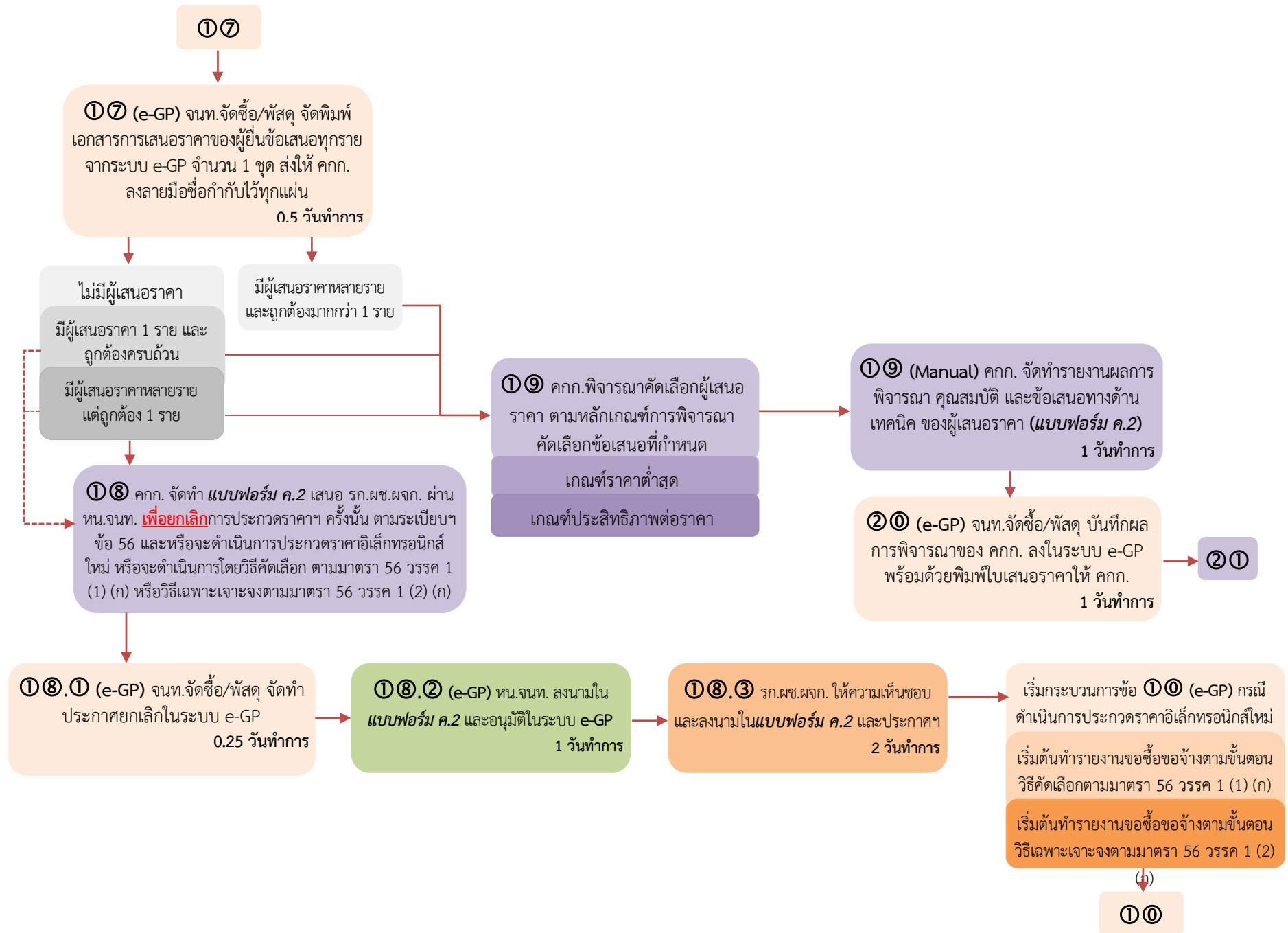
ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง **ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท** โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

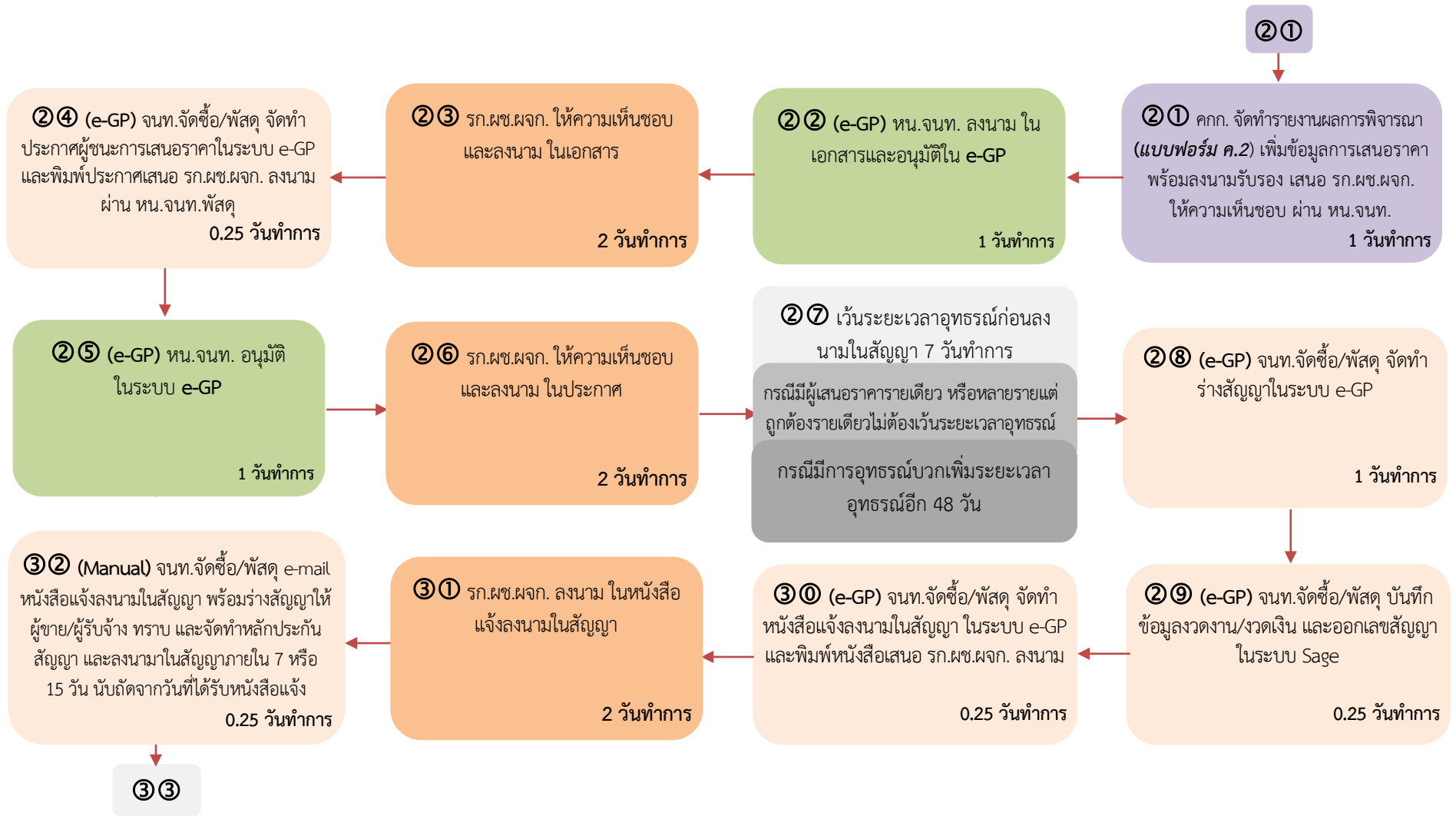
### ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding)

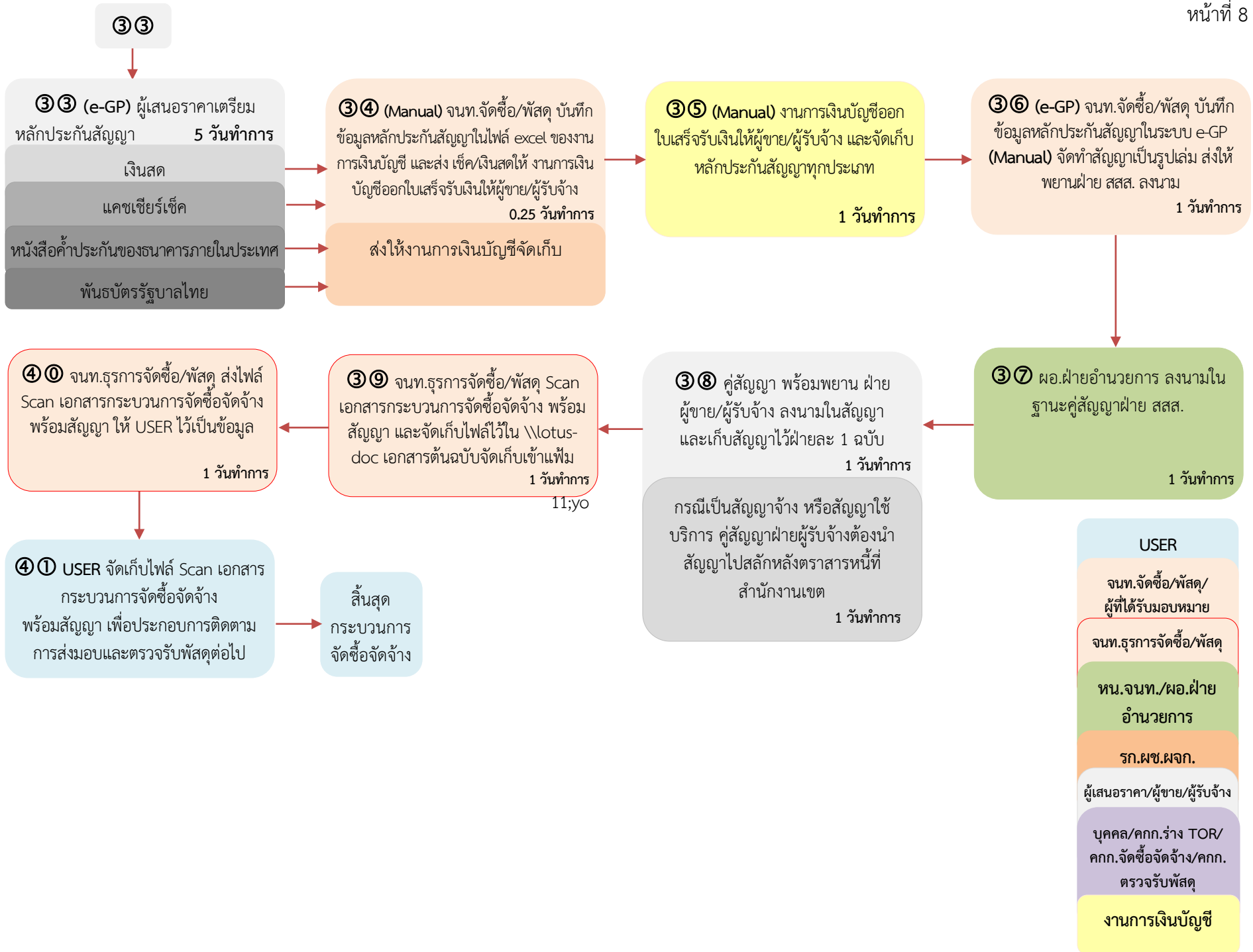
ระยะเวลาดำเนินการ 45, 57, 69 และ 89 วันทำการ นับถัดจากวันที่ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) ถูกต้องครบถ้วน











## หลักประกันการเสนอราคา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166 เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็ครหัสหรือตราฟรอนต์ธนาคารเช่นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราฟรอนต์วันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราฟรอนต์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ (แคชเชียร์เช็ค)

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาเว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย



## การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติ ลำดับที่ 17

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาด้วยระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จนท.จัดซื้อ/พัสดุ จะดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 กรณีที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด จนท.จัดซื้อ/พัสดุ จะจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จาก **ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด** และส่งมอบให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น กรณีนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่น่าเสนอพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะได้มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยการใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- 1.2 กรณีเลือกใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) **จนท.จัดซื้อ/พัสดุ ยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา**จนกว่า คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด โดยผู้เสนอราคาซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติ ลำดับที่ 18

- 2.1 **กรณีที่ 1** ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 56 สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
  - 2.1.1 กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
  - 2.1.2 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - 2.1.3 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
  - 2.1.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว **และให้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่** แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี **ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณี**

#### หมายเหตุ

ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธี e-bidding กรณียกเลิก” จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- 2.2 **กรณีที่ 2** ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 56 ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามเกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) ต่อไป สำหรับกรณีดังต่อไปนี้
  - 2.2.1 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
  - 2.2.2 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว

**หมายเหตุ**

ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธี e-bidding กรณีถูกต้องรายเดียว” จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**3. ขั้นตอนการปฏิบัติ ลำดับที่ 19**

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้รับเอกสารการเสนอราคาจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จาก จนท.จัดซื้อ/พัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้นยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้นยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้นยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้นยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้นยื่นข้อเสนอกับที่ถูกต้องตาม (3.1) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้นยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

3.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้นยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้นยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

**หมายเหตุ**

ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธี e-bidding กรณีถูกต้องมากกว่า 1 ราย” จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## วิธีคัดเลือก

คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

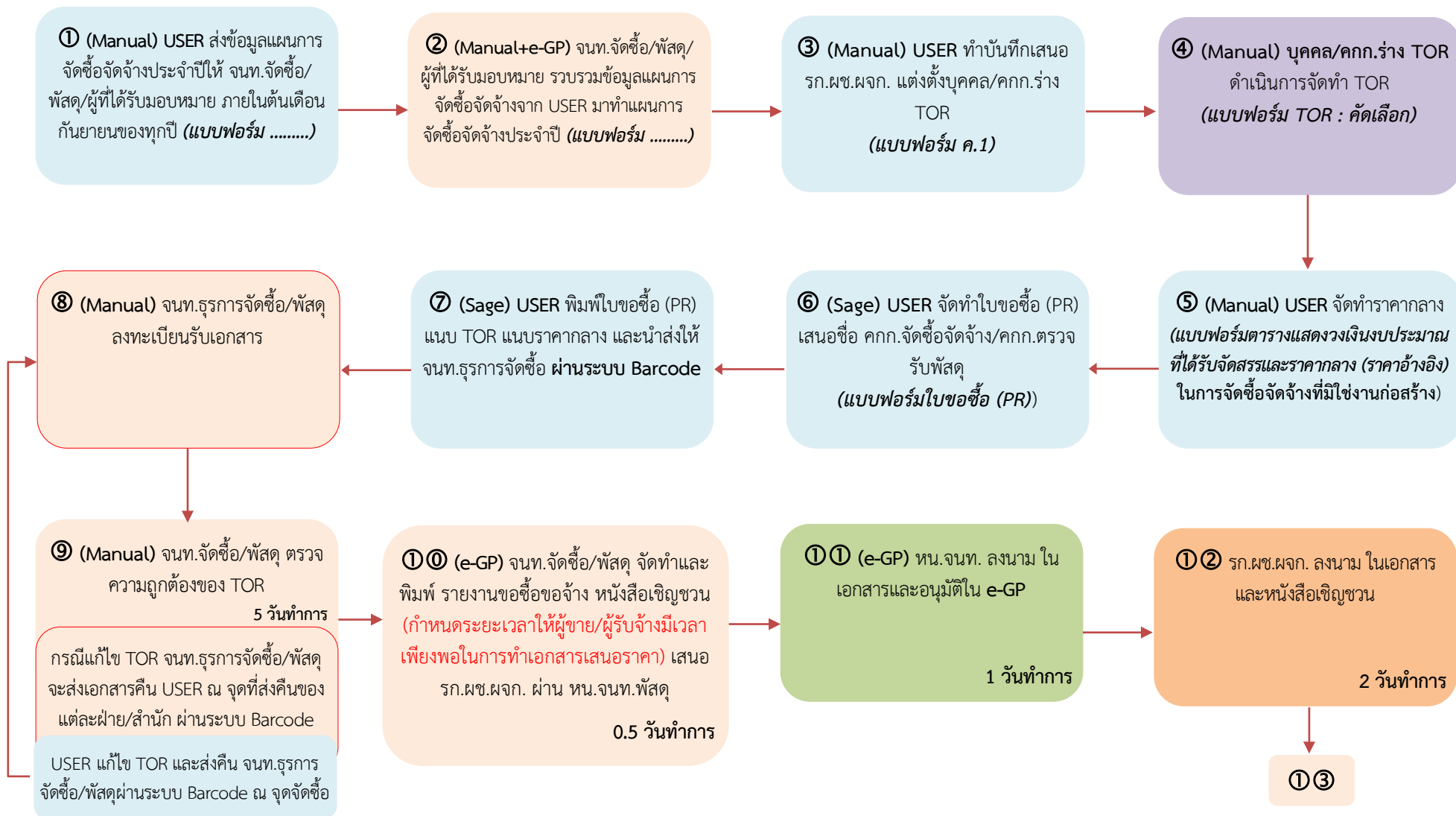
(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

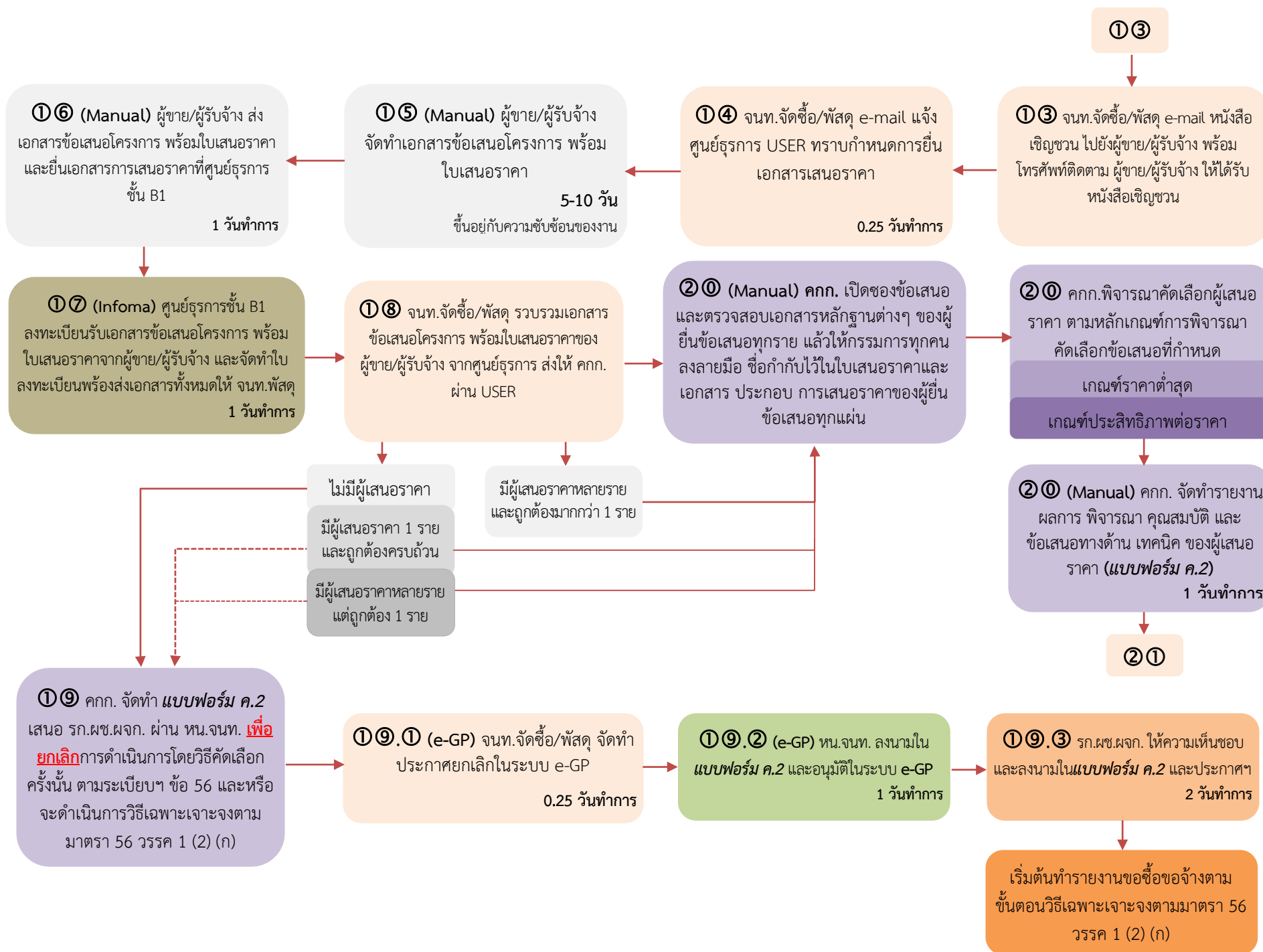
(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

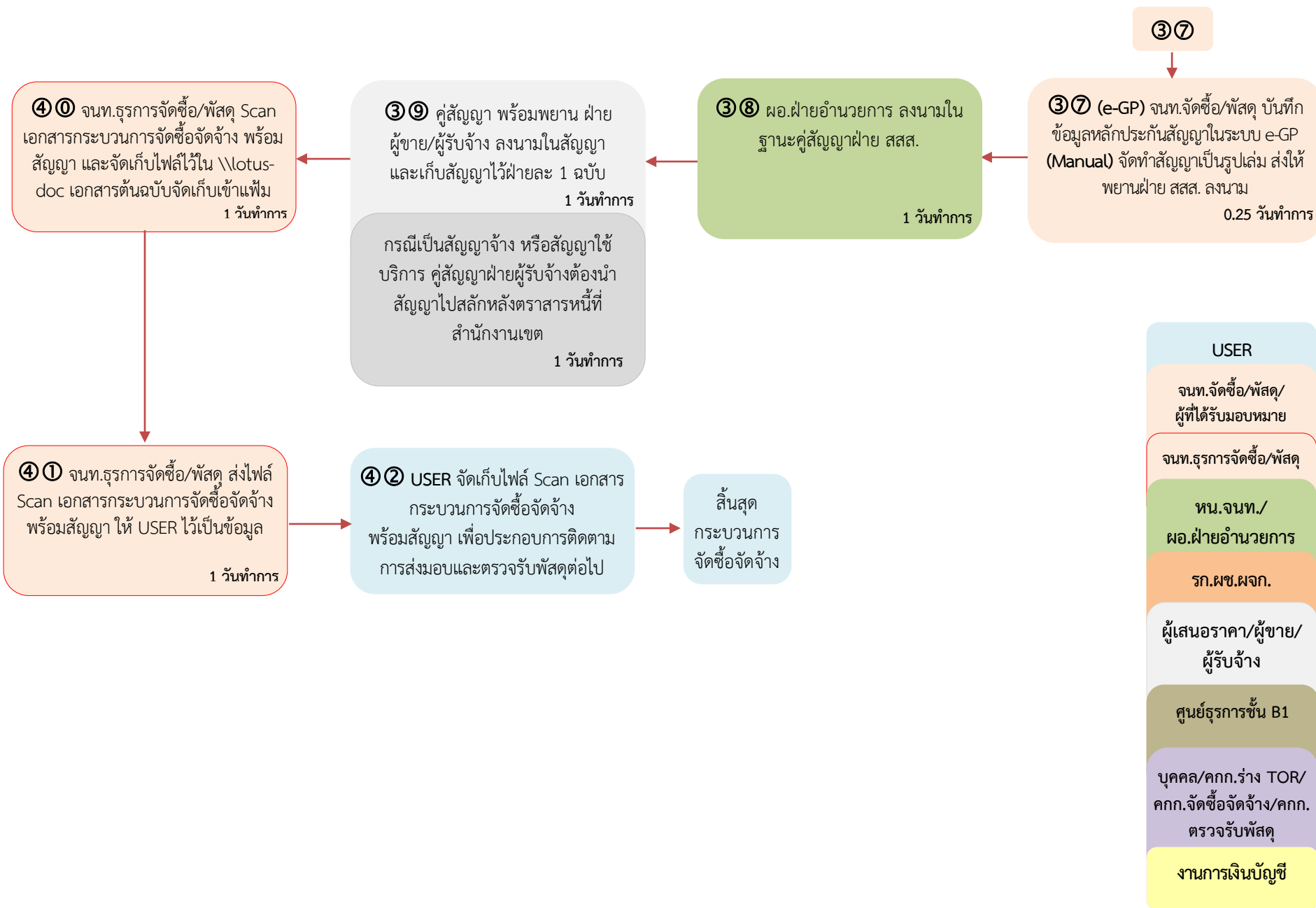
### ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก

ระยะเวลาดำเนินการ 41 วันทำการ นับถัดจากวันที่ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) ถูกต้องครบถ้วน









## การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

### 1. ขั้นตอนการปฏิบัติ ลำดับที่ 18

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอแล้ว **จนท.จัดซื้อ/พัสดุ** จะดำเนินการส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

1.1 กรณีที่เลือกใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้**กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น** กรณีนี้ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่น่าเสนอพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะได้มาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยการใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

1.2 กรณีเลือกใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) คณะกรรมการ **ยังไม่ต้องเปิดซองใบเสนอราคา** จนกว่า คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่กำหนด โดยผู้เสนอราคาซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

### 2. ขั้นตอนการปฏิบัติ ลำดับที่ 19

2.1 **กรณีที่ 1** ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนอ รก.ผข.ผจก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 56 สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- 2.1.1 กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2.1.2 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
- 2.1.3 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
- 2.1.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว

และให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก)

#### หมายเหตุ

**ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธีคัดเลือก กรณียกเลิก”** จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผข.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.2 **กรณีที่ 2** ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ซึ่งเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 56 ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาตามเกณฑ์ราคาต่ำสุด หรือ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพ ต่อราคา (Price Performance) ต่อไป สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

- 2.2.1 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
- 2.2.2 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว

#### หมายเหตุ

**ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธีคัดเลือก กรณีถูกต้องรายเดียว”** จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผข.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ



### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติ ลำดับที่ 20

เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้รับซองเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จาก จนท.จัดซื้อ/พัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังต่อไปนี้

3.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ 3.1 และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

3.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การพิจารณา

#### หมายเหตุ

ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธีคัดเลือก กรณีถูกต้องมากกว่า 1 ราย” จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## วิธีเฉพาะเจาะจง

**วิธีเฉพาะเจาะจง :** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 5 แสนบาท) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว **(\*\*\*สัญญาเดิมยังไม่สิ้นสุด)**

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

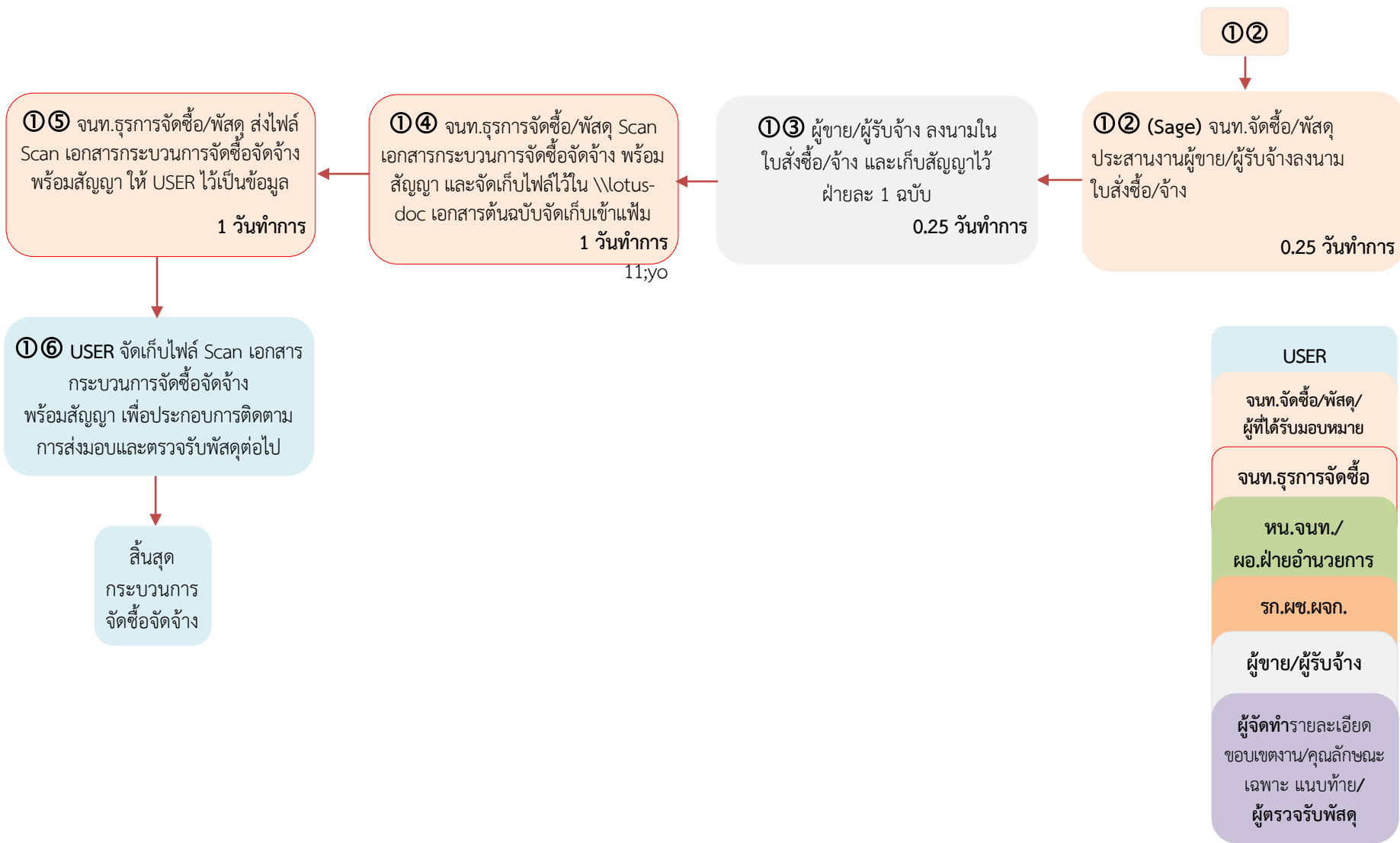
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีไม่เกิน 1 แสนบาท  
(ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

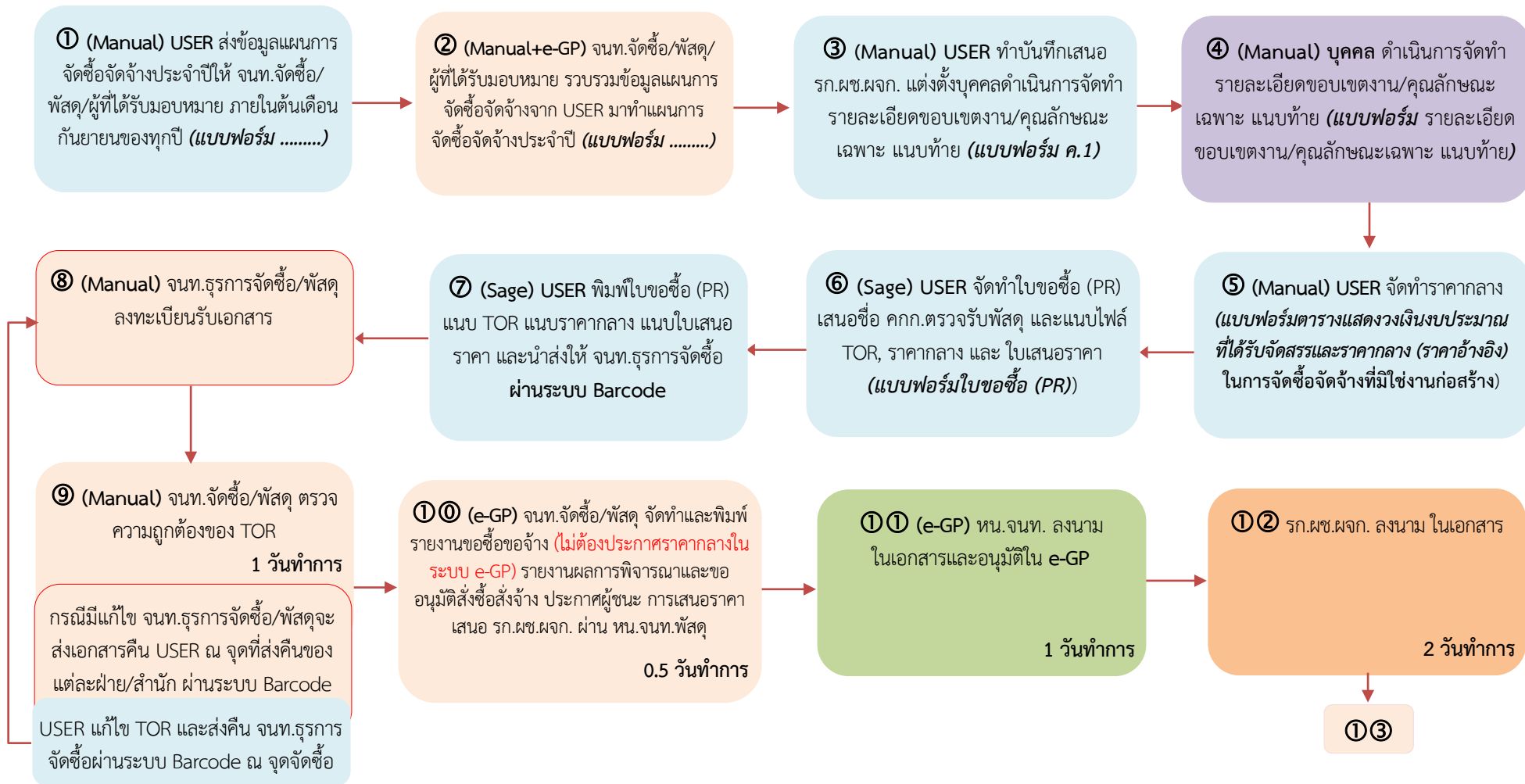
ระยะเวลาดำเนินการ 6 วันทำการ นับถัดจากวันที่ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) ถูกต้องครบถ้วน





ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณี เกิน 1 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 แสนบาท  
 (จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แต่ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ e-GP)

ระยะเวลาดำเนินการ 7 วัน นับถัดจากวันที่ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) ถูกต้องครบถ้วน



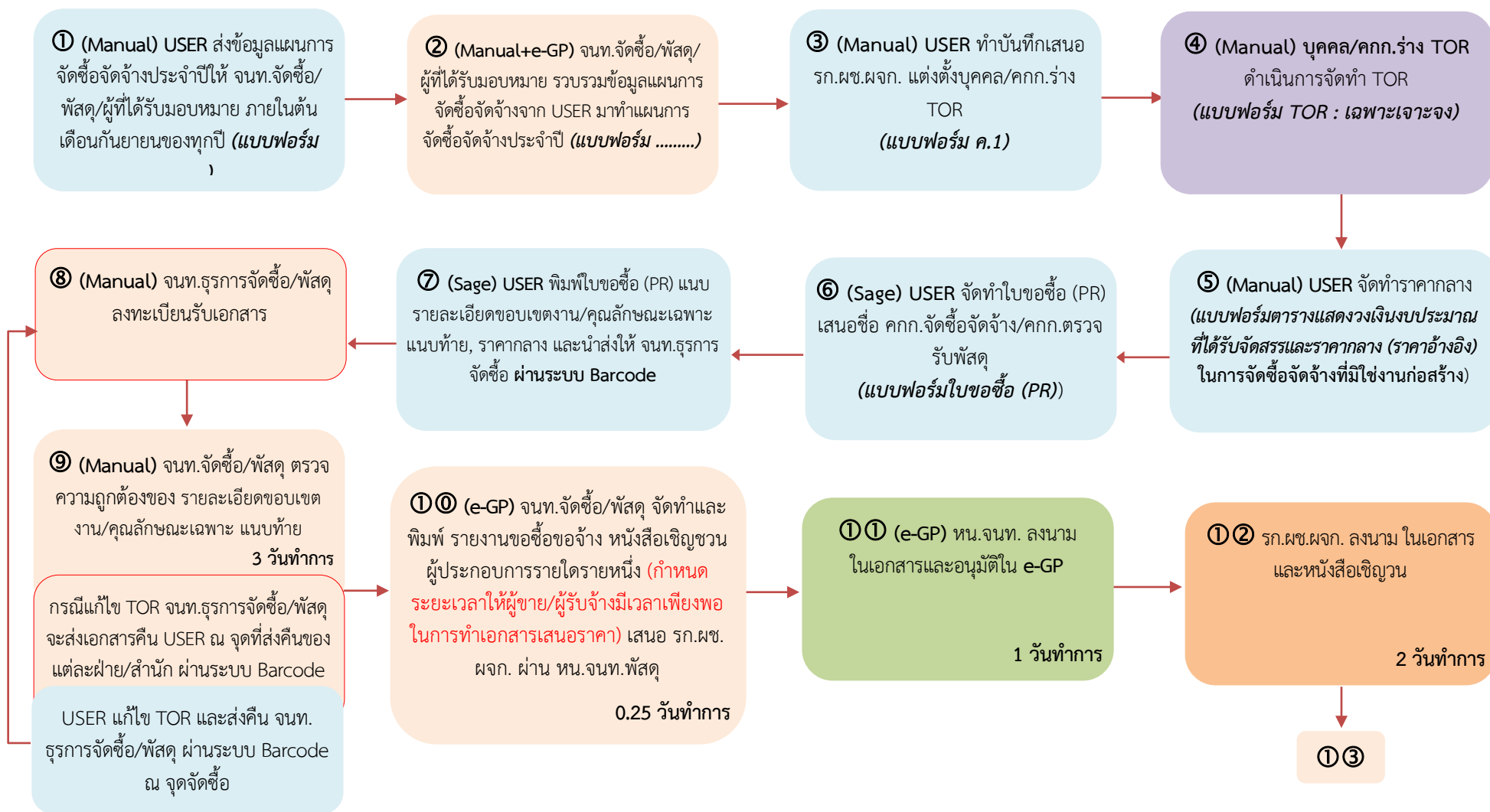


- USER
- จนท.จัดซื้อ/พัสดุ/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- จนท.ธุรการจัดซื้อ
- หน.จนท./ ผอ.ฝ่ายอำนวยการ
- รท.ผช.ผจก.
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ผู้จัดทำรายละเอียด ขอบเขตงาน/คุณลักษณะ เฉพาะ แนบท้าย/ คกก.ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีเกิน 5 แสนบาท

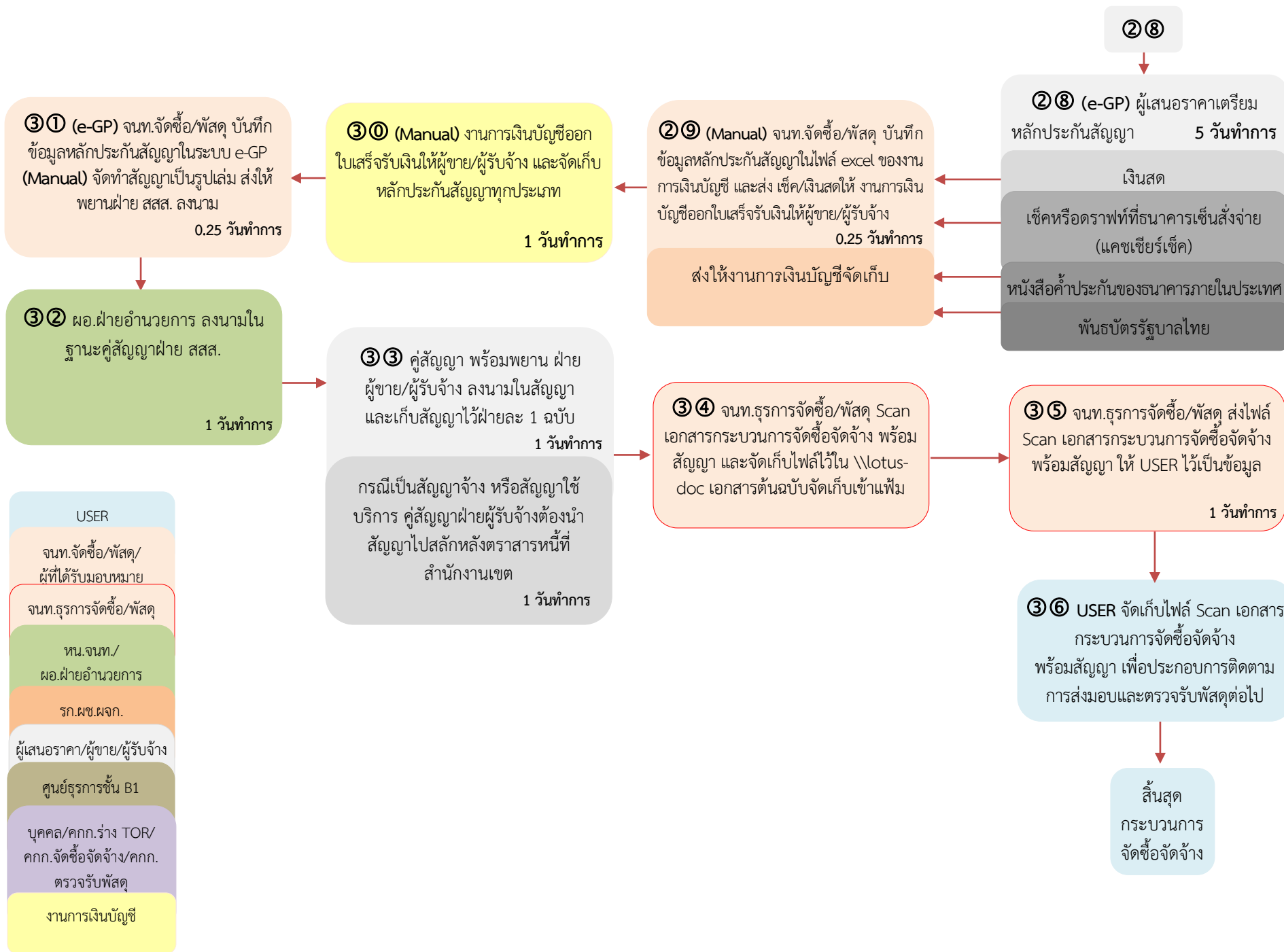
(จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แต่ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบ e-GP)

ระยะเวลาดำเนินการ 26 วัน นับถัดจากวันที่ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (TOR) ถูกต้องครบถ้วน









## การจัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้รับซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ **ผู้ยื่นข้อเสนอ** จาก จนท.จัดซื้อ/พัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วให้ **กรรมการทุกคนลงมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น** และตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน รวมถึงการเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม และเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน

ในการพิจารณา

### **หมายเหตุ**

ใช้ “แบบฟอร์ม ค.2 วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท” จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ รก.ผช.ผจก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**มาตรา 100** ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

**มาตรา 102** การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**มาตรา 103** ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์ สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ โดยหน่วยงานของรัฐออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**ข้อ 175** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ยุขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

**ข้อ 181** กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**ข้อ 182** การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

**ข้อ 183** นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

**ข้อ 184** ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

**ข้อ 185** ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รับผิดชอบหรือหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

**ข้อ 186** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป ค่าเสียหาย

**ข้อ 187** กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

**ข้อ 188** ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้แต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

**ข้อ 189** คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

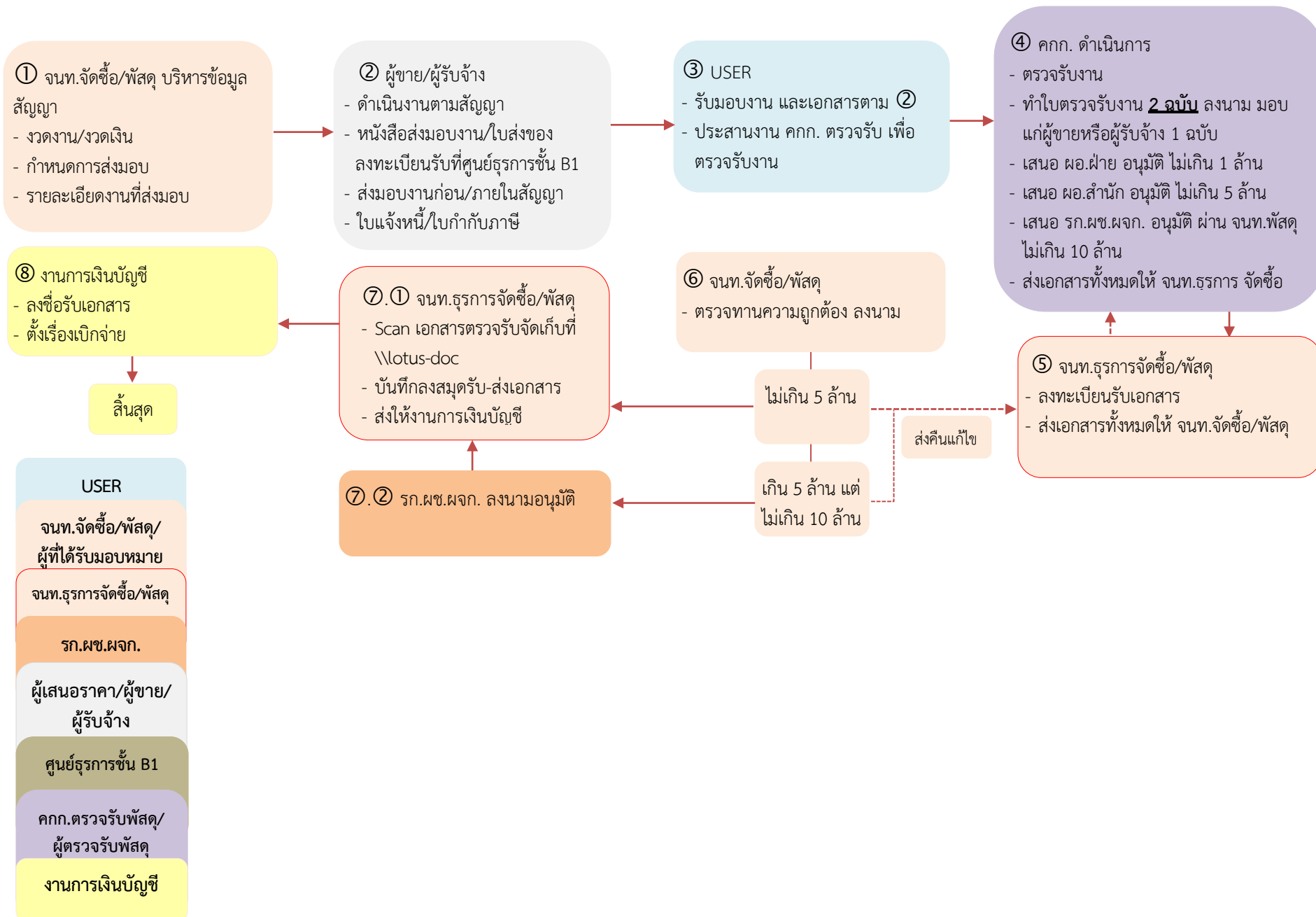
(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

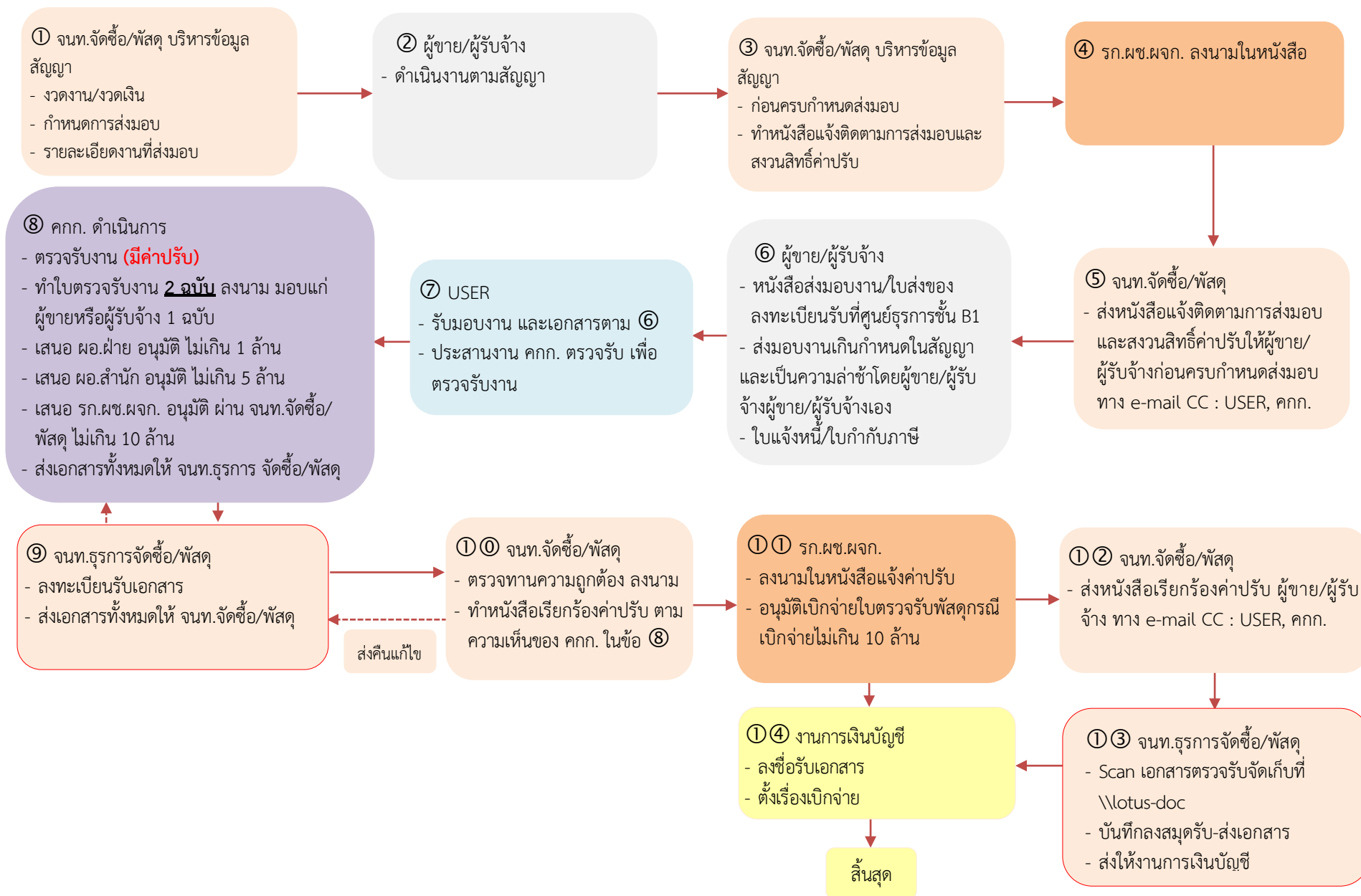
(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

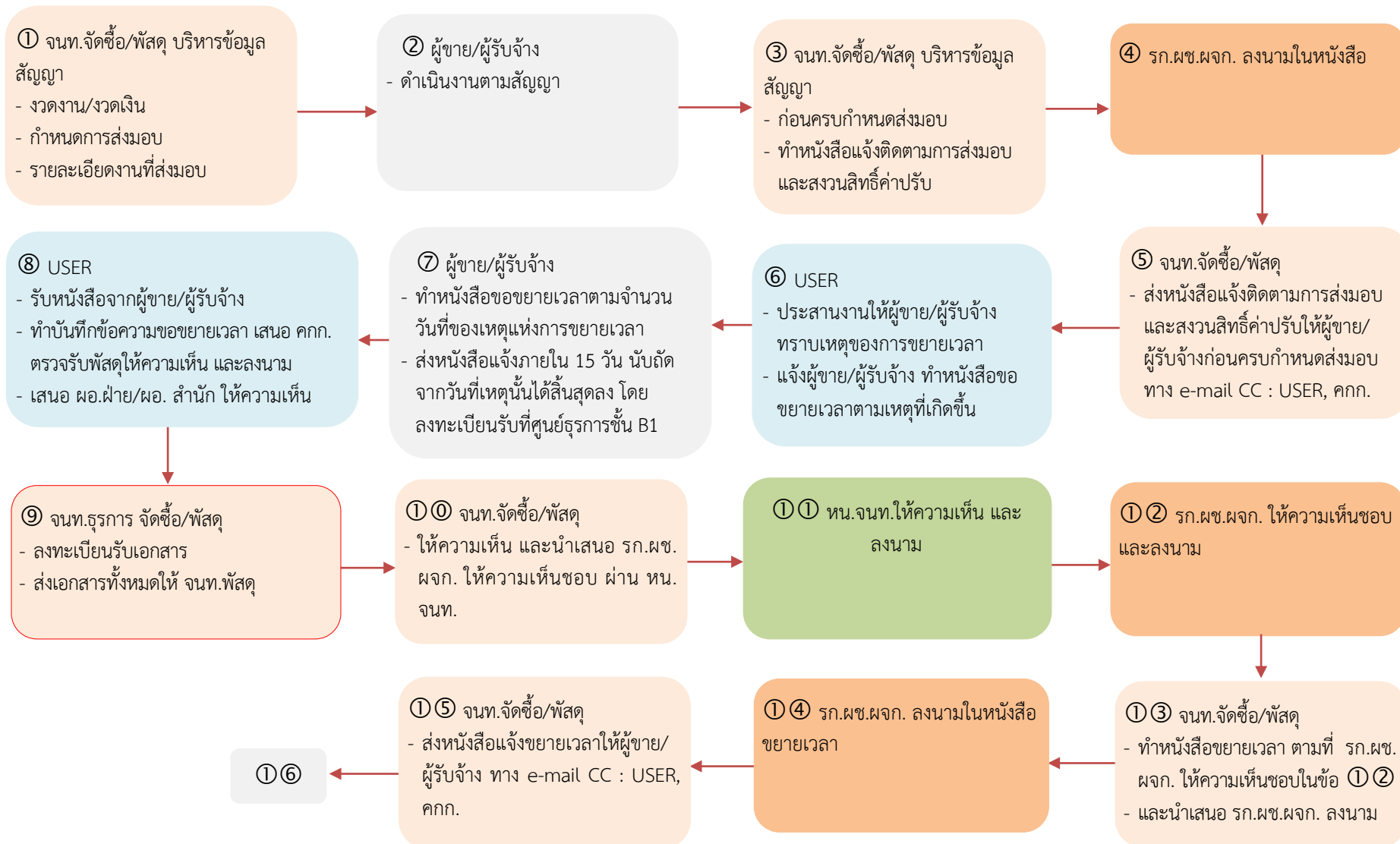
## ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ส่งมอบถูกต้องภายในกำหนด)



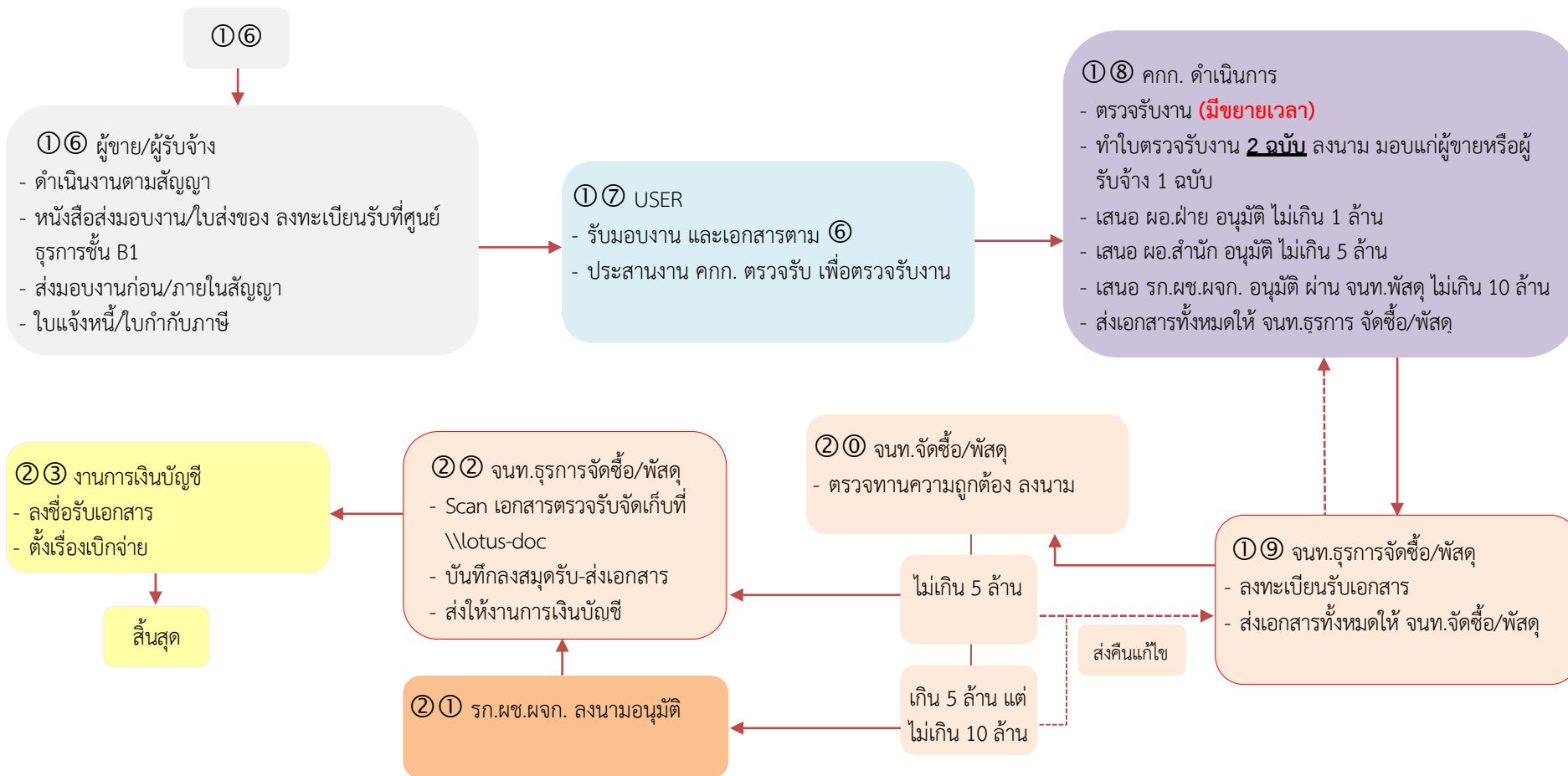
## ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (เกินกำหนดมีค่าปรับ)



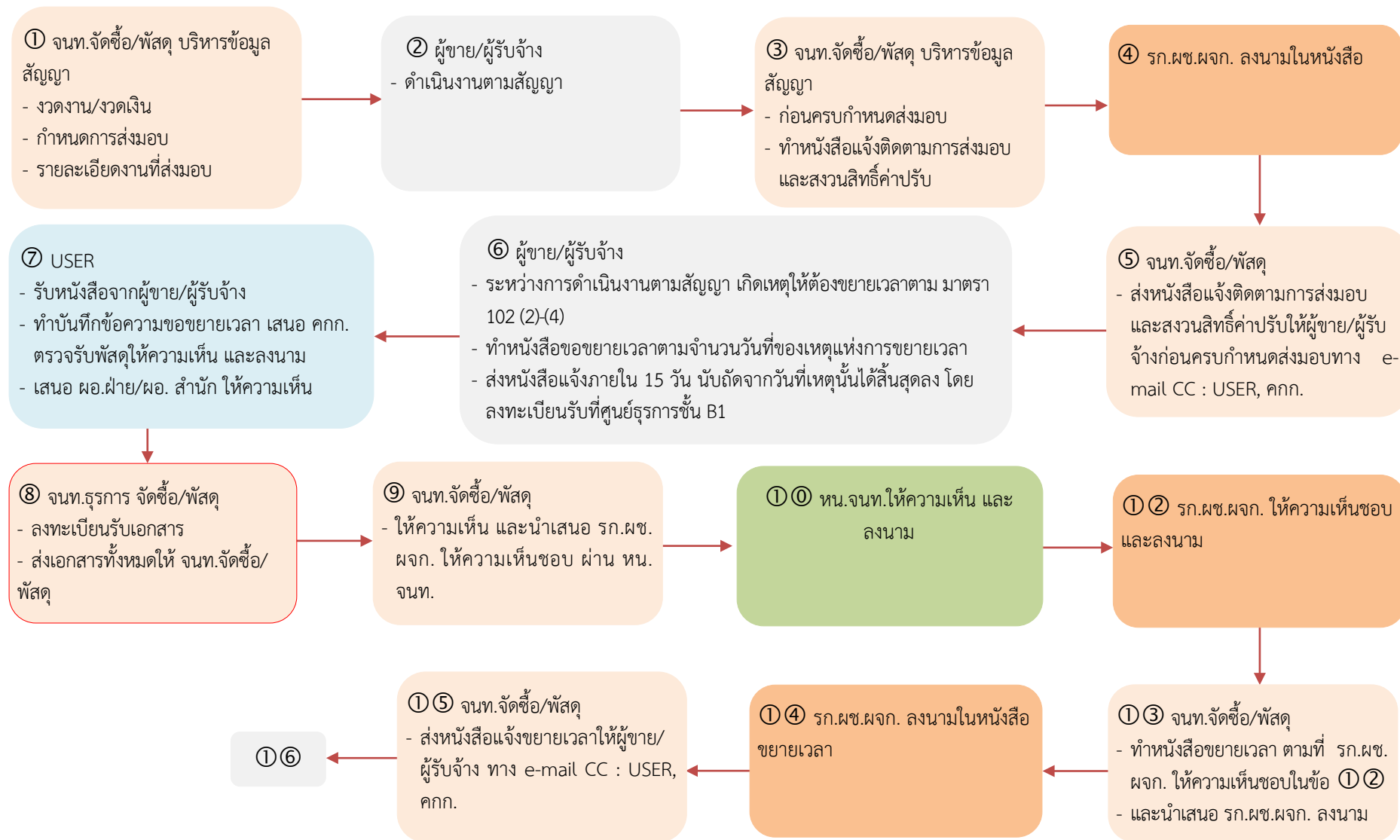
**ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (เกินกำหนด) มีการขยายเวลาทำการตามสัญญา  
เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ (สส.)  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (1)**

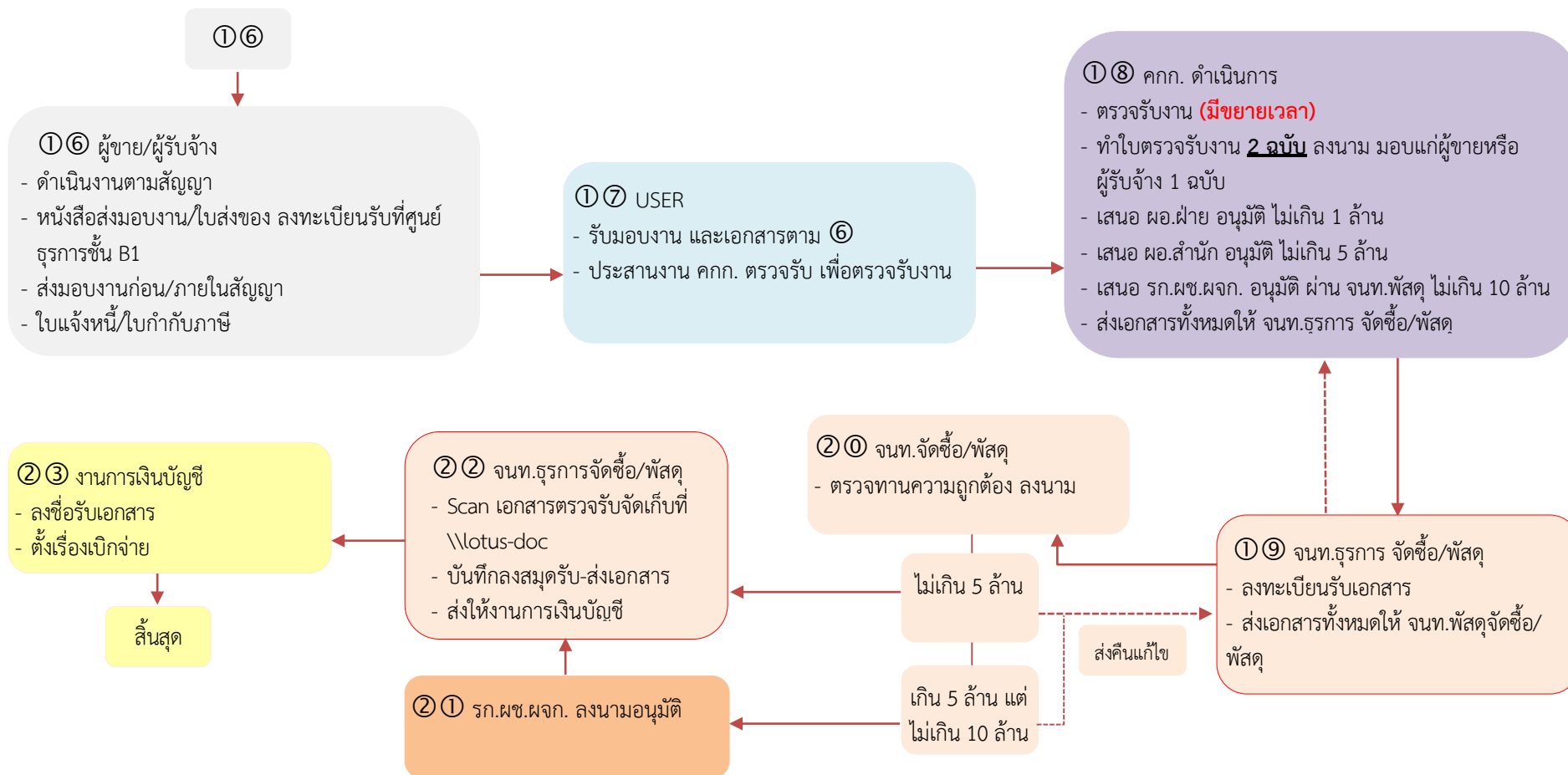






## ขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (เกินกำหนด) เหตุเกิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 (2)-(4)





**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (กรณีมีแก้ไขสัญญา) มีการเพิ่มหรือลดวงเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97**

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

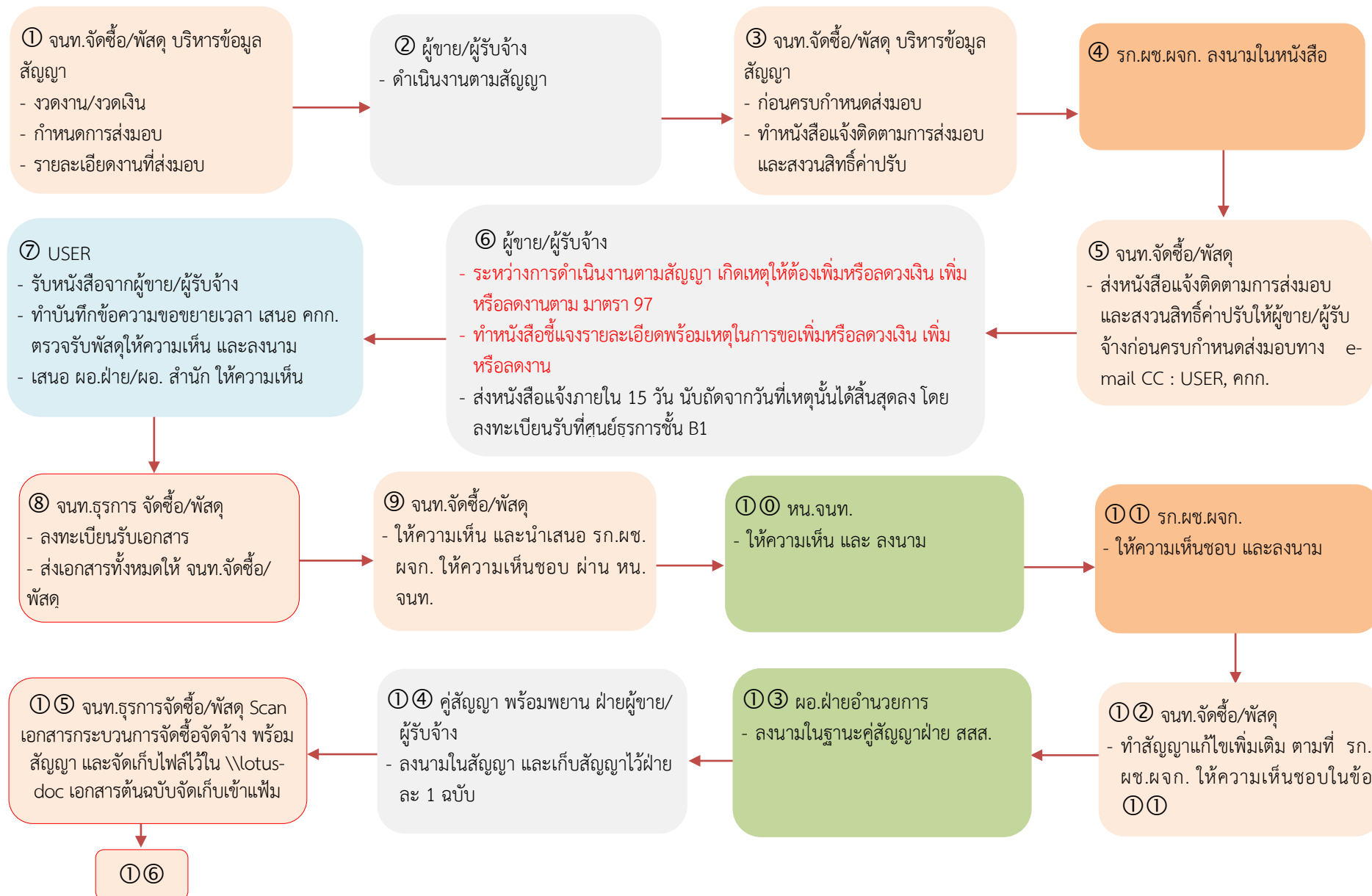
(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

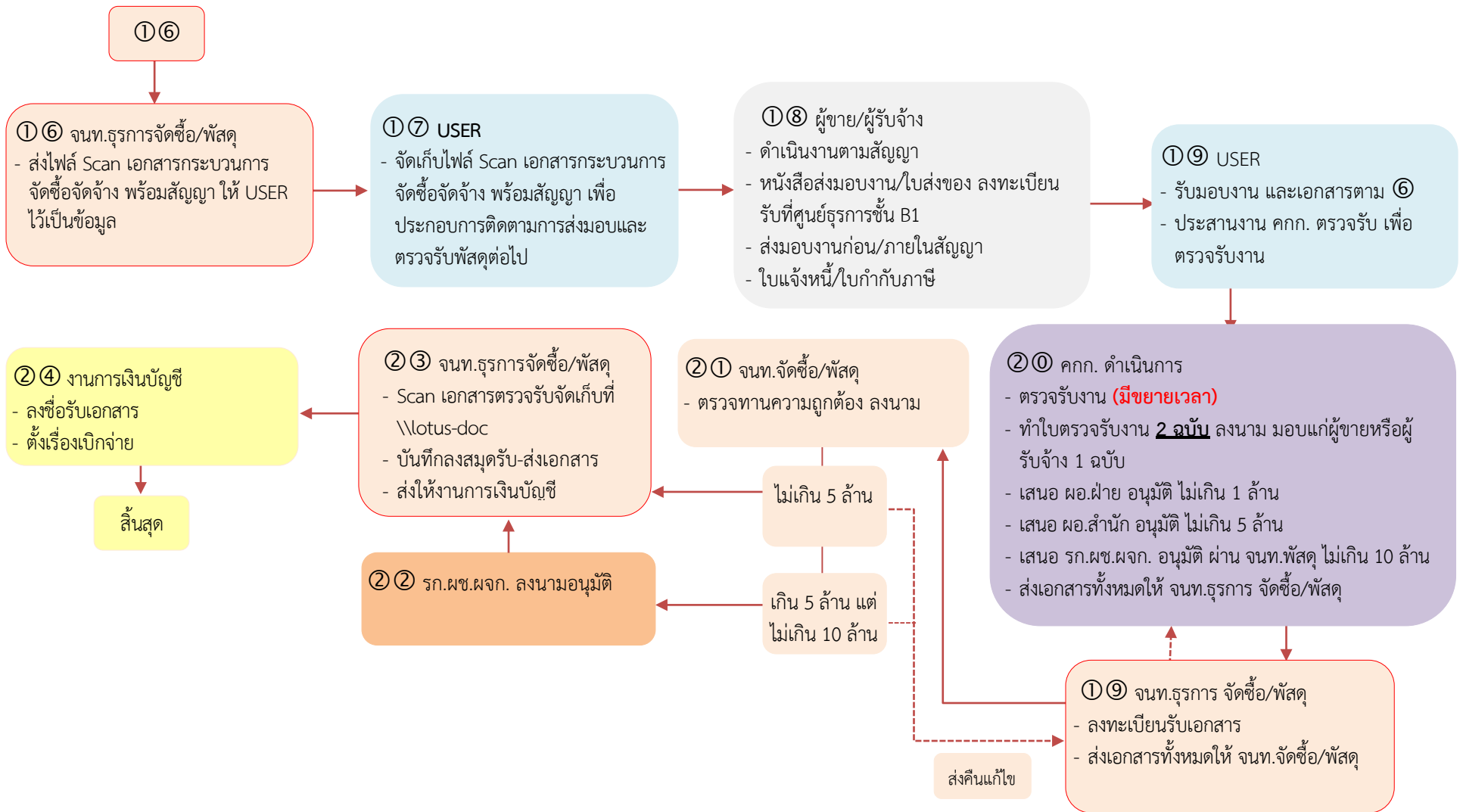
ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง **หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน** ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อ**เพิ่มวงเงิน** เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการ**ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย**

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงมาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดมาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## ขั้นตอนการแก้ไขสัญญา กรณีเพิ่มหรือลดวงเงิน เพิ่มหรือลดงาน เหตุเกิดจากฝ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 97





## หลักประกันสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### ข้อ 167 หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ **(แคชเชียร์เช็ค) หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ**

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

### ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สั้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

### ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

### ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

#### ข้อ 171 ในการทำสัญญา

หากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด