

## คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

-----

### อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 84 - 86)

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 84)
  - 1.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
  - 1.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท
2. วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 85)
  - 2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
  - 2.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท
3. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 86)
  - 3.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
  - 3.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 125)

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

### อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ 159)

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

### วิธีจัดซื้อจัดจ้าง มี 3 วิธี (ระเบียบฯ ข้อ 29)

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสังเขป

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ สทอภ. และปิดประกาศโดยเปิดเผย (มาตรา 11)

#### การยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตาม ม. 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
  - วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตาม ม. 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
  - งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม. 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
  - งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม. 82 (3)
2. จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
  3. จัดทำราคากลาง
  4. จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
  5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว
  6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
  7. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
  8. การพิจารณาอุทธรณ์ (ถ้ามี)
  9. การลงนามในสัญญา
  10. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

#### การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

### ที่มาราคากลาง

#### 1. งานจ้างก่อสร้าง

- บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของวัสดุ วัสดุต่าง ๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับ งาน ก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณ ตามหลัก วิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภท ของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้างบัญชีประมาณการราคากลาง

#### 2. จ้างควบคุมงานก่อสร้าง/จ้างออกแบบ

- ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงาน ก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น  
ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 หรือ  
มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวง ดังกล่าว เป็นต้น

#### 3. จ้างที่ปรึกษา

- ตามหลักเกณฑ์ในการติดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

#### 4. จ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

- ค่า Hardware ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด หรือสืบราคา จากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ชื่อเว็บไซต์ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละ รายการที่สืบราคามา

- ค่า Software ใช้เกณฑ์ราคาากลางมาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด หรือสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ชื่อเว็บไซต์ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายการที่สืบราคามา
- ค่าพัฒนาระบบ ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด หรือสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ชื่อเว็บไซต์ โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายการที่สืบราคามา
- หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

#### 5. งานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

- ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

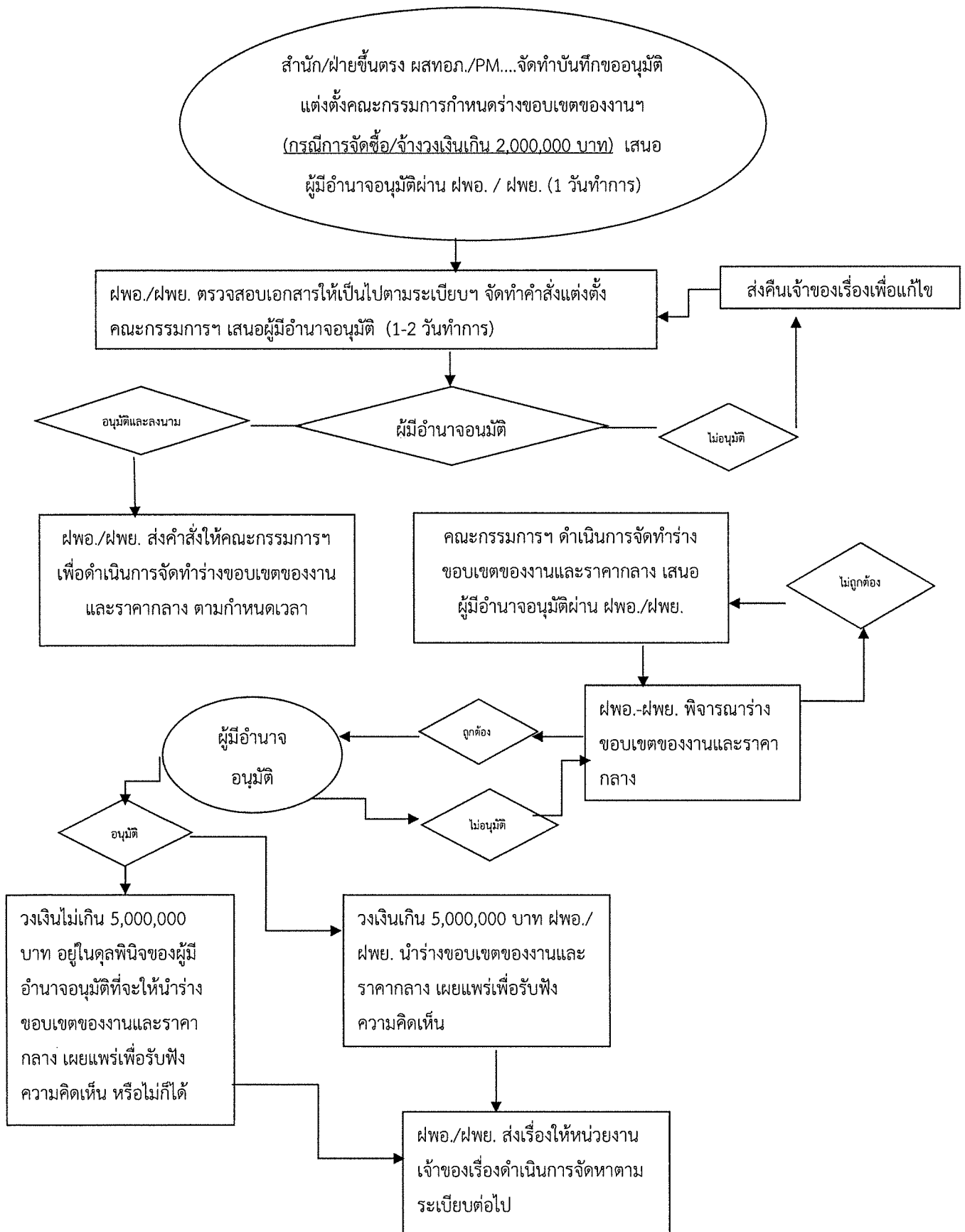
5.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

5.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้ (1) บริษัท รักดี จำกัด (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า (3) www.dekdee.com ๑๖

- กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
- กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด พร้อมทั้งระบุ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่..... เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง



1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 30) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 31 (1) )

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท (ระเบียบฯ ข้อ 31 (2) )

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 32)

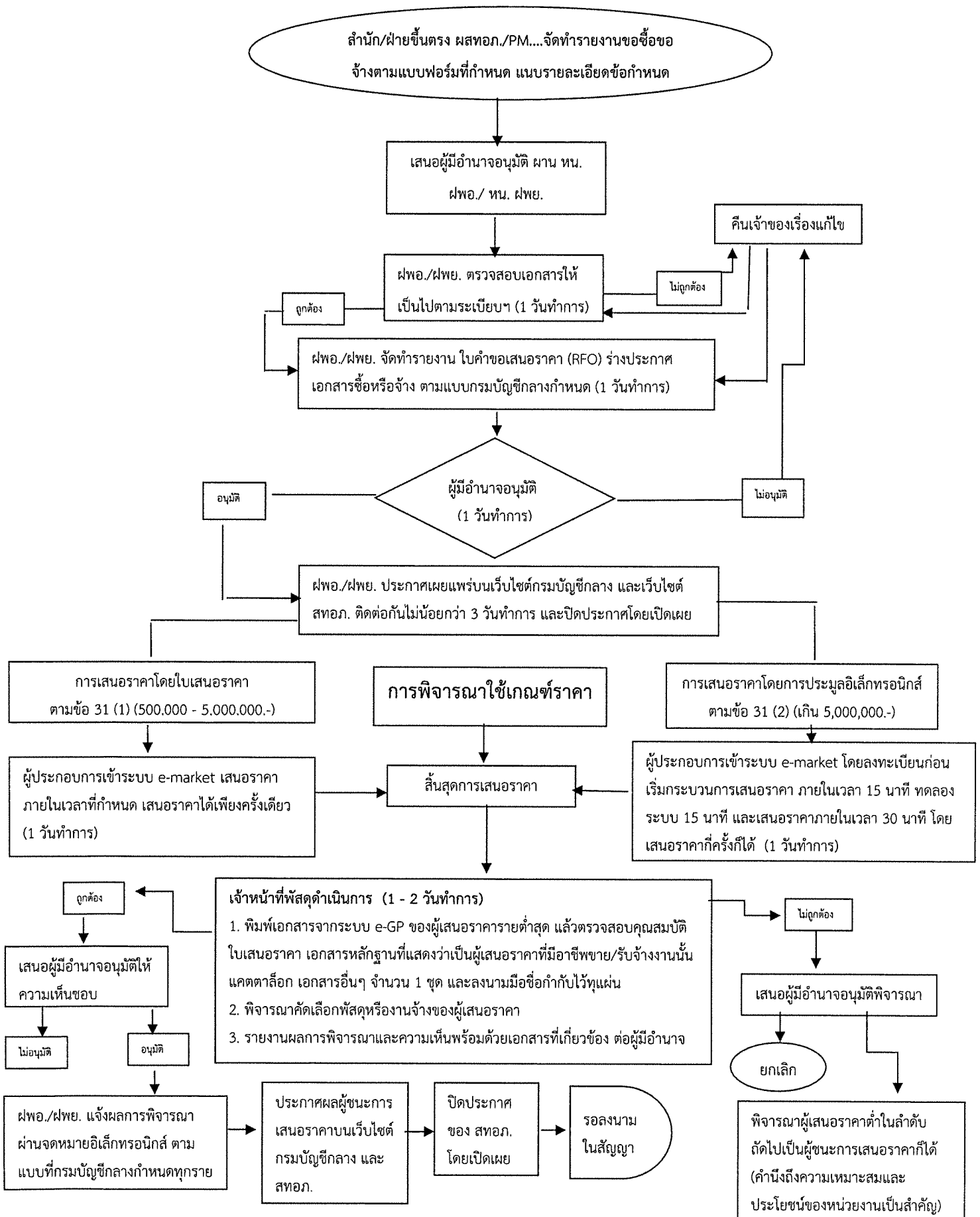
1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,00 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้กรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ระเบียบฯ ข้อ 33)

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ระเบียบฯ ข้อ 31 คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

พัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ

|                                     |   |                                |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| 1. กระจกถ่ายเอกสาร                  | 2. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)            | 3. แผ่นเอกสาร                  |
| 4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม          | 5. ช่องเอกสาร                           | 6. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต    |
| 7. ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม | 8. โต๊ะสำนักงาน                         | 9. เก้าอี้สำนักงาน             |
| 10. ตู้เก็บเอกสาร                   | 11. ตู้ล็อกเกอร์                        | 12. Partition                  |
| 13. เครื่องปรับอากาศ                | 14. เครื่องพิมพ์ (Printer)              | 15. เครื่องสแกนเนอร์           |
| 16. โทรศัพท์                        | 17. เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะส่วนบุคคล | 18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก |
| 19. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)         | 20. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์       | 21. เครื่องถ่ายเอกสาร          |
| 22. โทรศัพท์สำนักงาน                | 23. เครื่องโทรสาร                       | 24. เครื่องคิดเลข              |
| 25. เครื่องเย็บกระดาษ               | 26. ลวดเล็บบกระดาษ                      | 27. เครื่องเจาะและเข้าเล่ม     |
| 28. คลิปดำหนีบกระดาษ                | 29. จอรับภาพโปรเจคเตอร์                 | 30. เครื่องขยายเสียง           |
| 31. ไมโครโฟนห้องประชุม              | 32. เครื่องชุดควบคุมไมค์ประชุม          | 33. ลำโพง                      |
| 34. เครื่องทำลายเอกสาร              | 35. เครื่องซักผ้า                       | 36. เครื่องอบผ้า               |
| 37. เครื่องทำน้ำเย็น                | 38. เครื่องสูบน้ำ                       | 39. กล้อง CCTV                 |
| 40. อุปกรณ์บันทึกภาพ-ผ่านเครือข่าย  | 41. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE          | 42. เครื่องตัดกระดาษ           |
| 43. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ            | 44. เครื่องพิมพ์ Multifunction          | 45. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล        |
| 46. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล    | 47. กล้องจุลทรรศน์                      | 48. เครื่องบันทึกเงินสด        |
| 49. เครื่องนับธนบัตร                | 50. ปากกามาร์คเกอร์                     | 51. ปากกาไวท์บอร์ด             |
| 52. หลอดไฟ                          | 53. พัดลม                               | 54. โต๊ะหมู่บูชา               |
| 55. เตารอบไมโครเวฟ                  | 56. เครื่องทำน้ำร้อน+น้ำเย็นแบบต่อท่อ   | 57. ถังน้ำ                     |
| 58. เครื่องตัดหญ้า                  | 59. แผ่นซีดี                            | 60. แผ่นดีวีดี                 |
| 61. เครื่องบันทึกเสียง              | 62. ปากกาลูกลื่น                        | 63. กรรไกร                     |
| 64. ปากกาลบคำผิด                    | 65. ของจดหมาย                           | 66. กระดานไวท์บอร์ด            |
| 67. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า            | 68. ยางลบ                               | 69. เครื่องเจาะกระดาษ          |
| 70. ดินสอไม้                        | 71. เครื่องฟอกอากาศ                     | 72. กระจกชำระในห้องน้ำ         |
| 73. ตู้เย็น                         | 74. ถังขยะ                              | 75. แผ่นประทับ                 |
| 76. เครื่องนับเม็ดยา                | 77. โซฟา                                | 78. กล้องถ่ายภาพนิ่ง           |

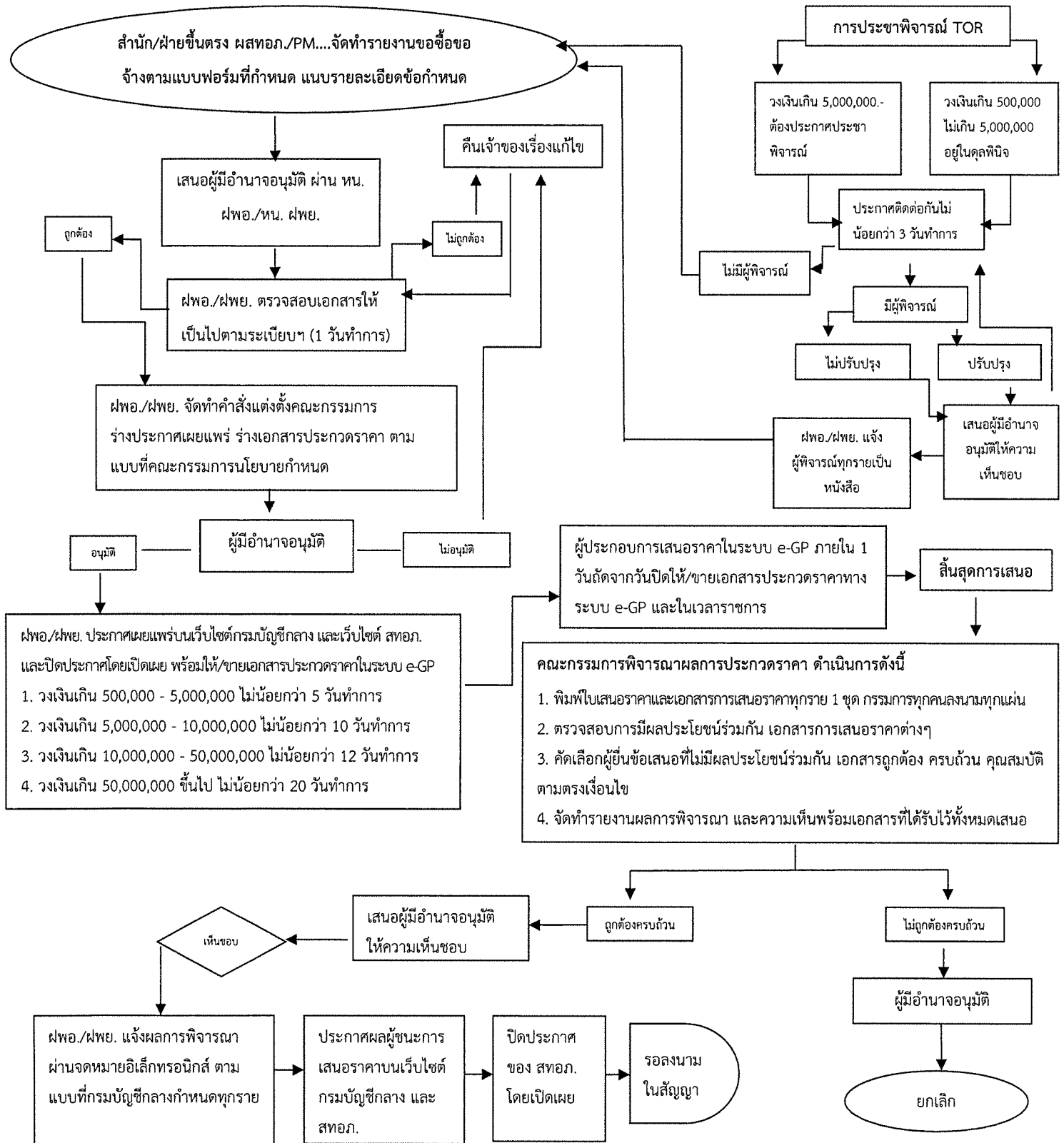
# ขั้นตอนปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ e-market (ระเบียบฯ ข้อ 35 - 43)





1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ตามระเบียบฯ ข้อ 32 คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

ขั้นตอนปฏิบัติวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (ข้อ 44 - 49)



2. วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 74 - 77 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (1) ) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 56 (1) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

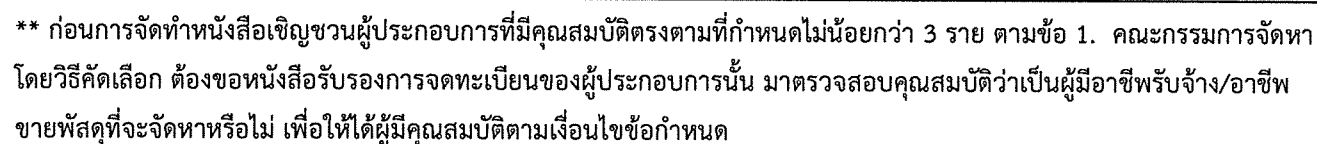
(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ หน้า ๓๒ เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

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

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



3. วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 78 - 81 และ พ.ร.บ.มาตรา 56 (2) ) ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

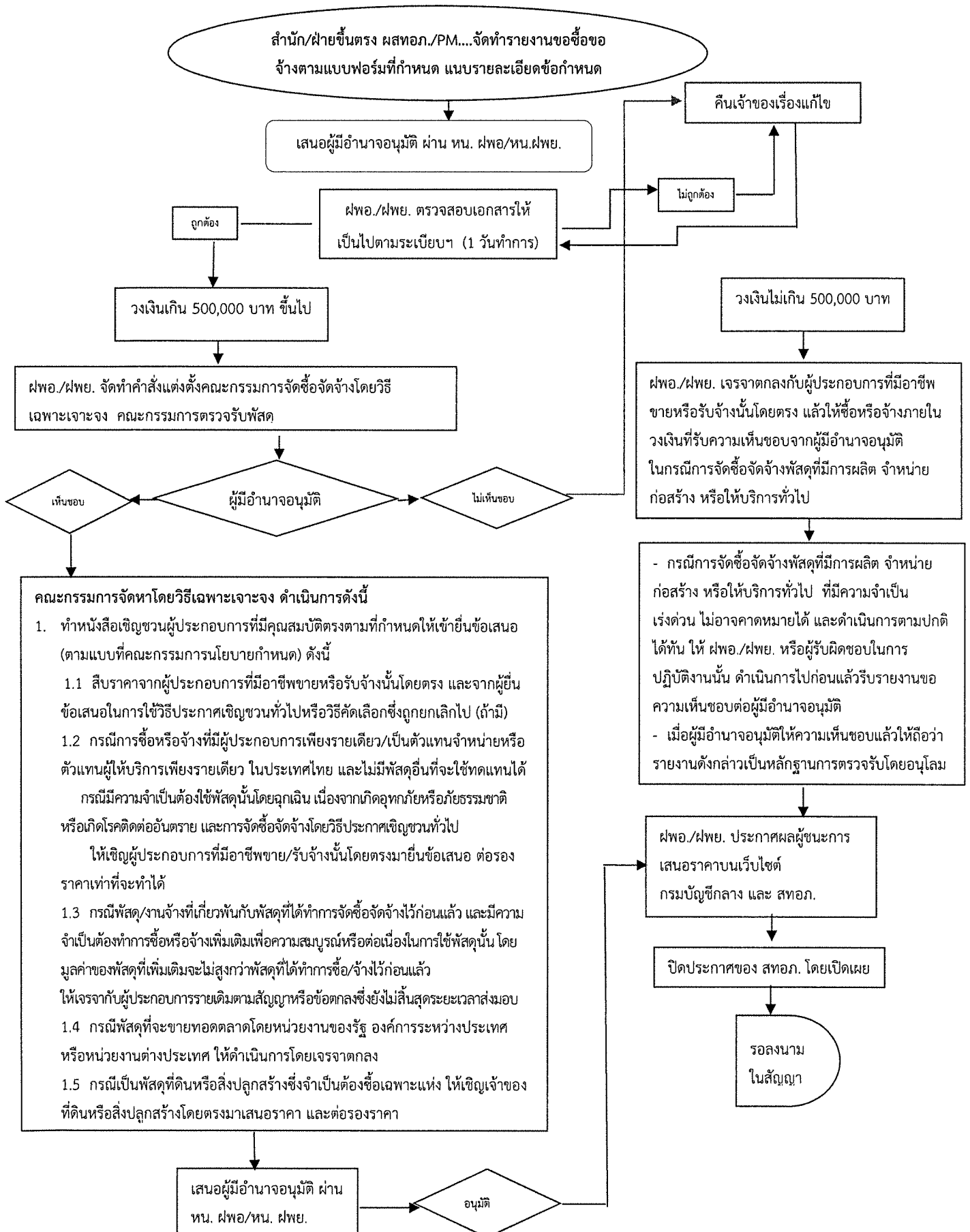
(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

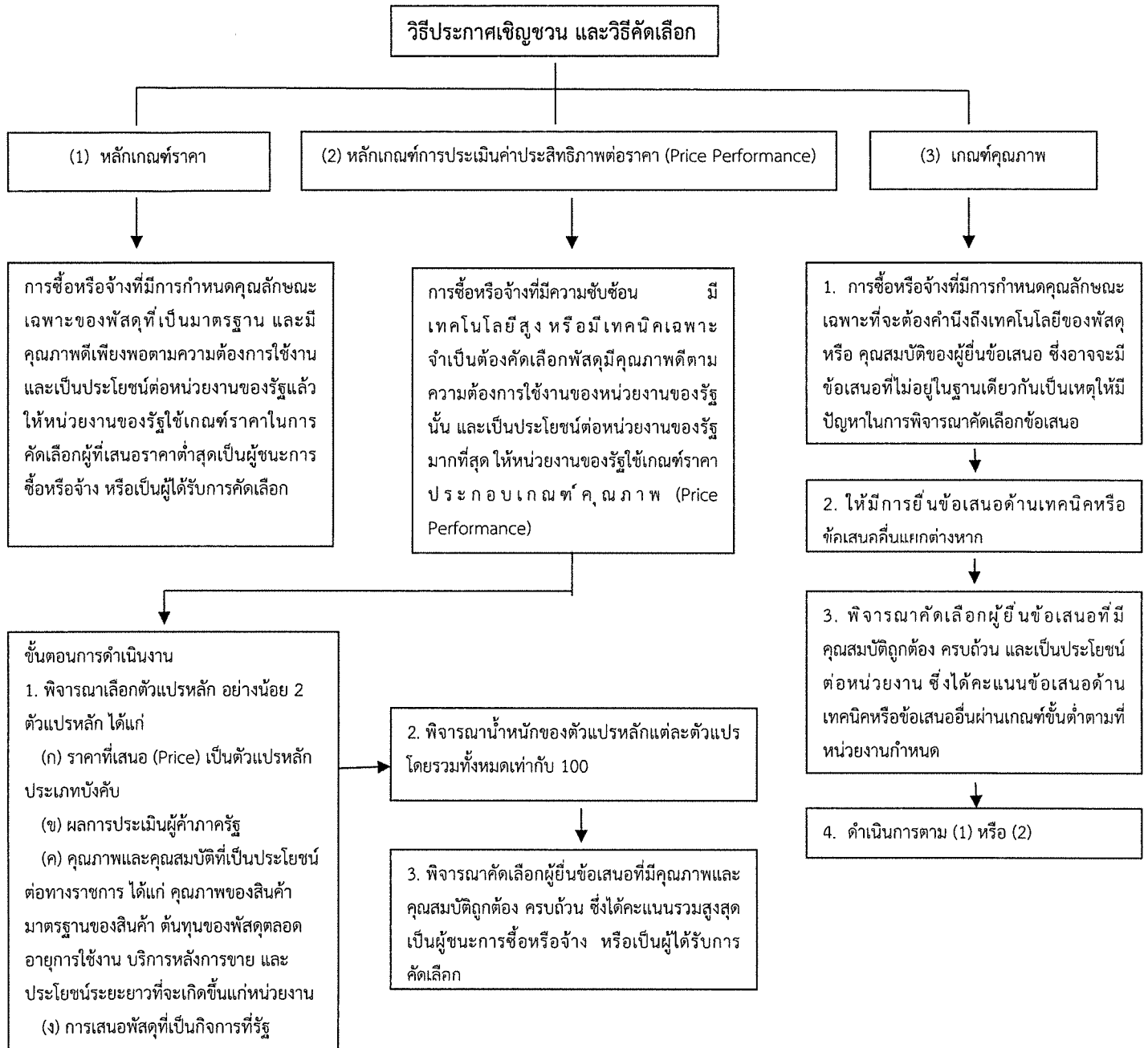
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

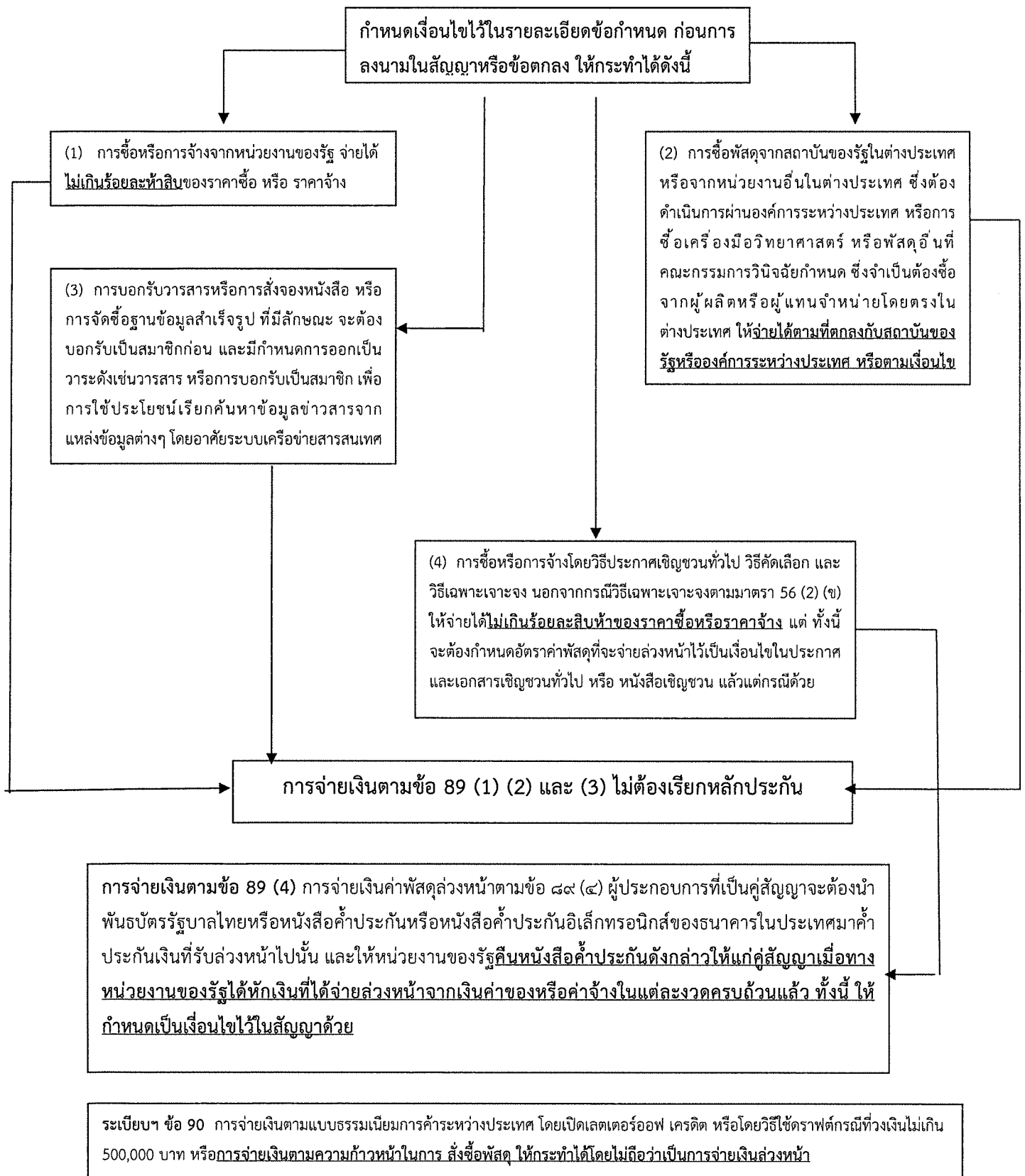
# ขั้นตอนปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 78 - 81



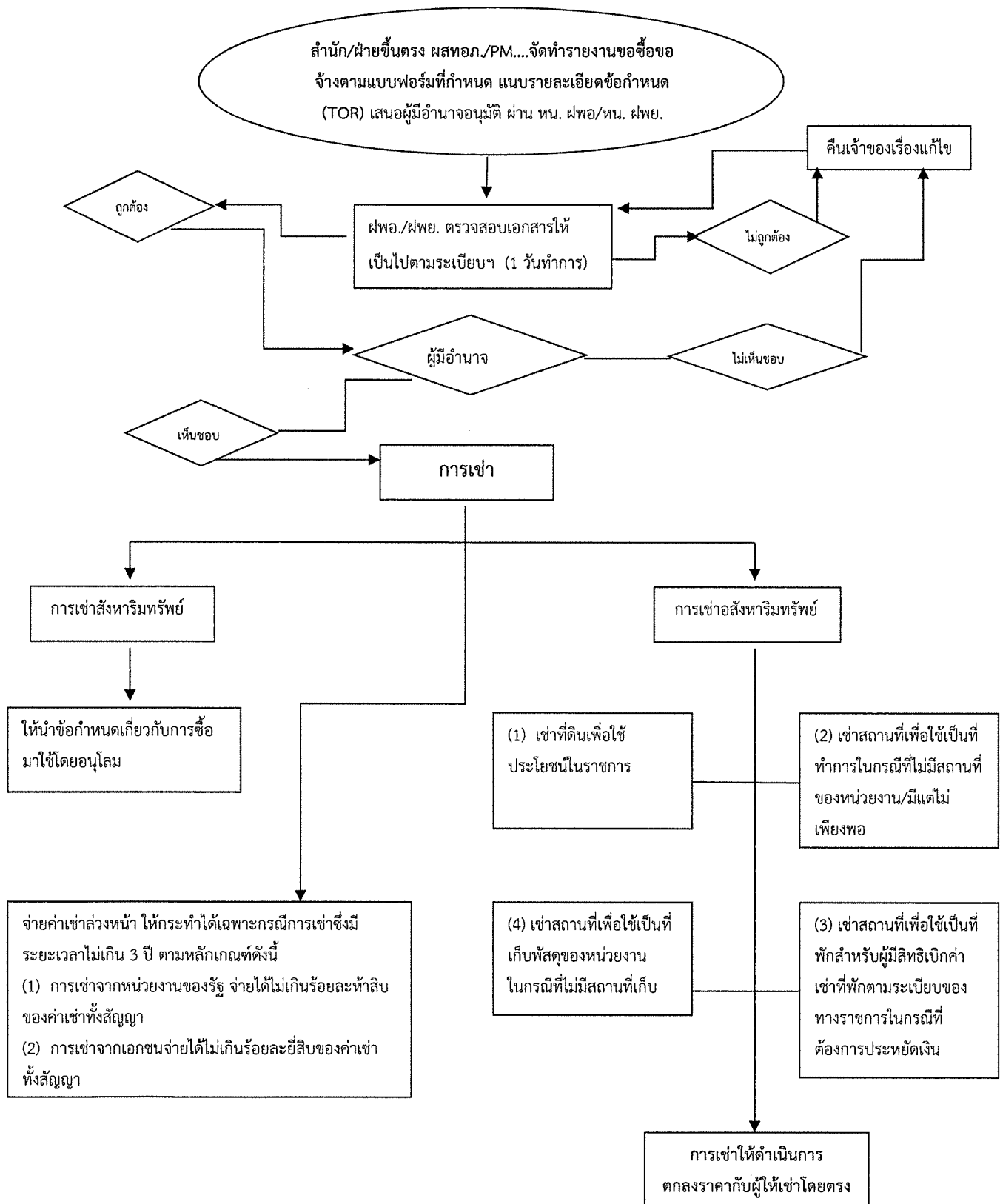
### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบฯ ข้อ 83



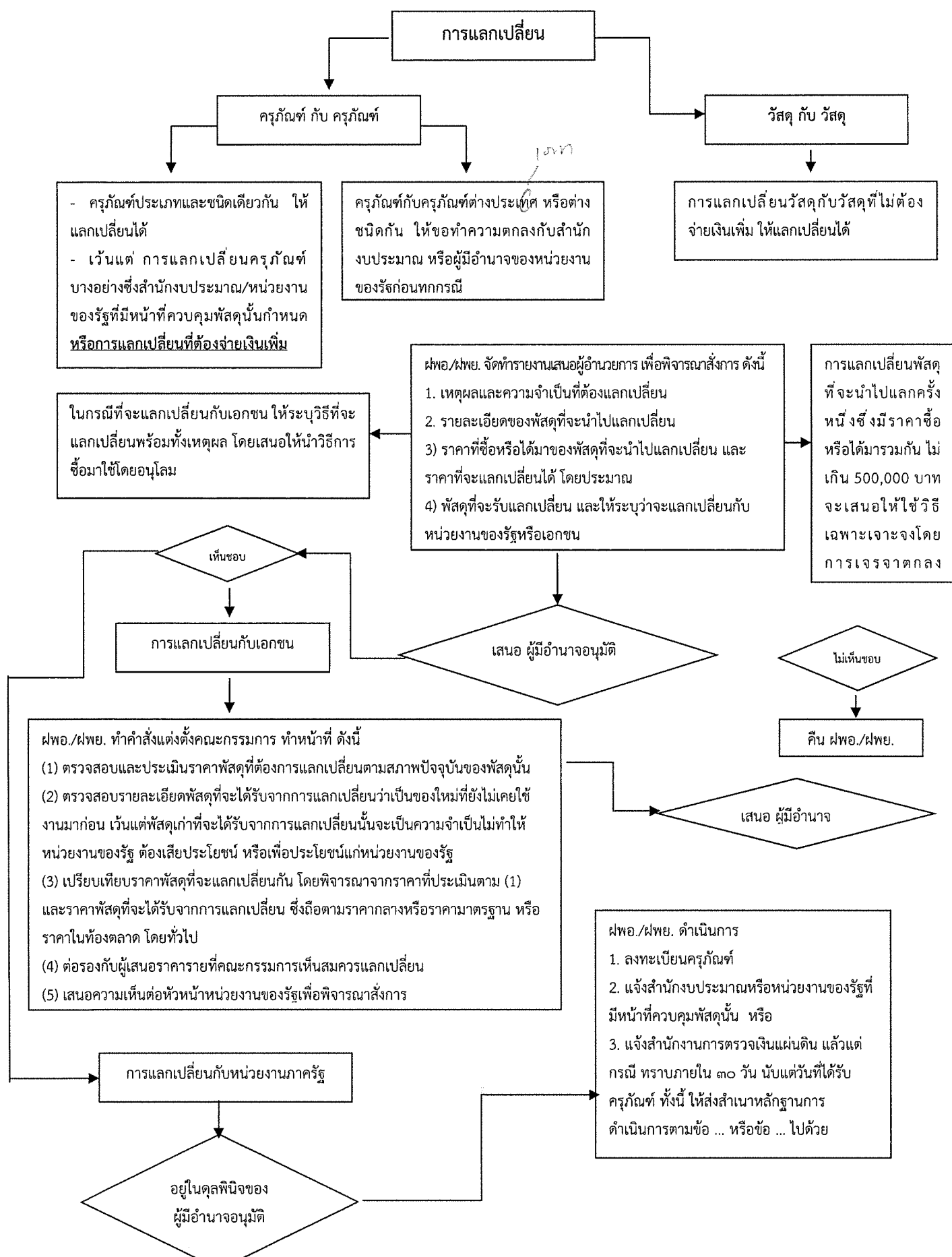
การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบฯ ข้อ 89 - 91



## การเช่า ตามระเบียบฯ ข้อ 92







## งานจ้างที่ปรึกษา

**คำนิยาม งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

## การจ้างที่ปรึกษา

เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐแสดงผล และความจำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศไว้ในรายงานขอจ้าง โดยการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศในครั้งนั้นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรไทย เว้นแต่สาขาบริการหรืองานจ้างที่ไม่อาจมีบุคลากรไทยได้

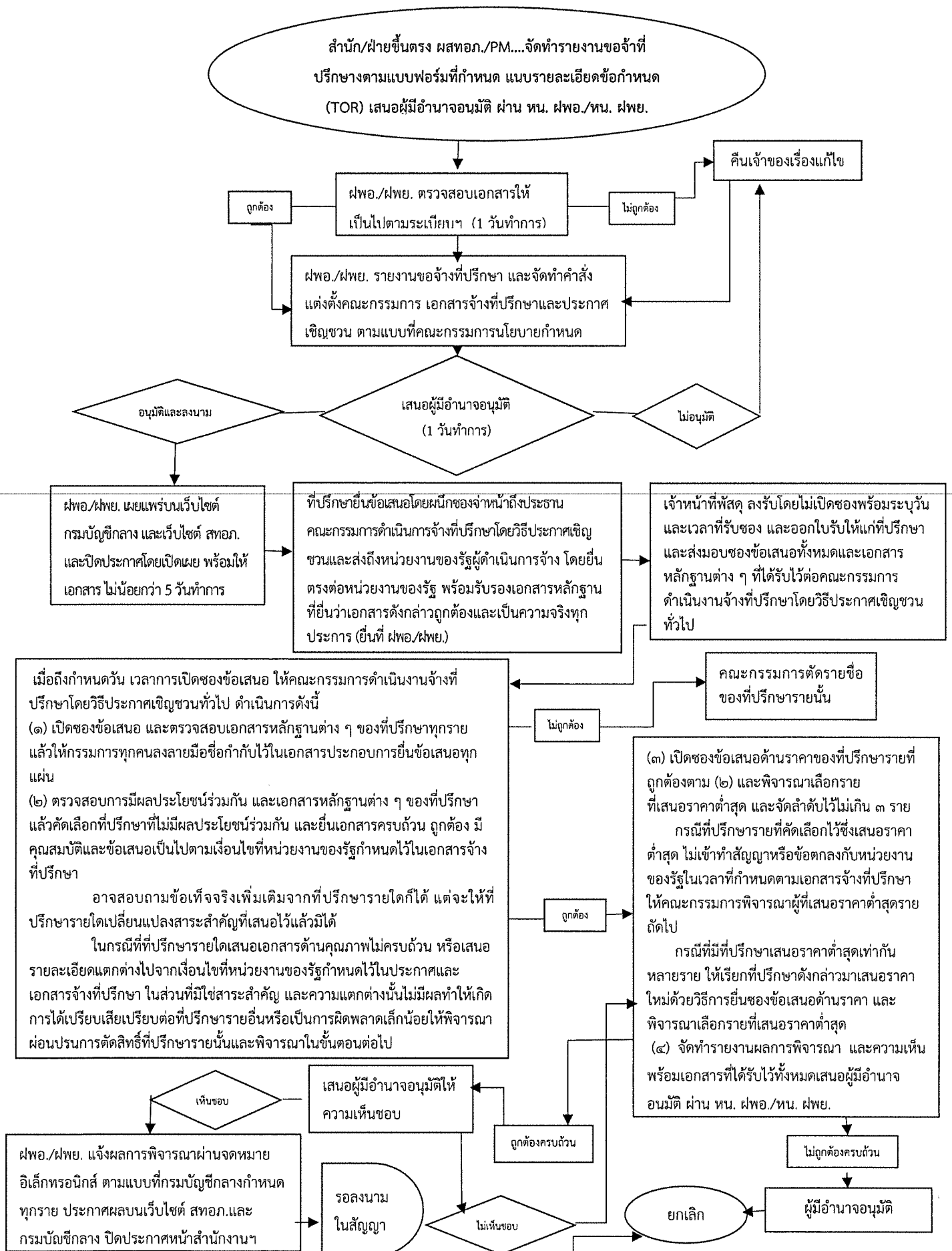
## การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 103)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

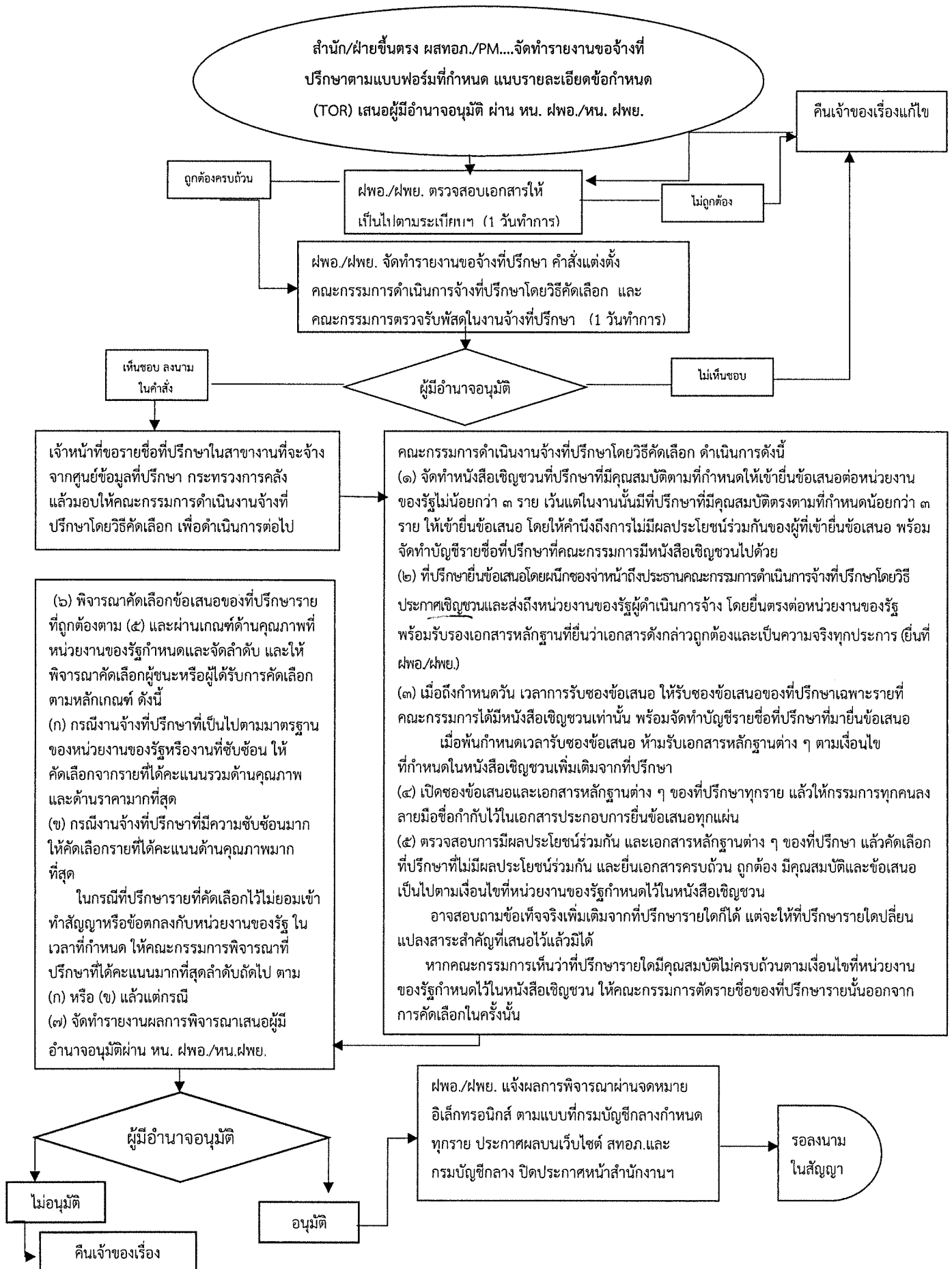
## วิธีจ้างที่ปรึกษา

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ  
งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

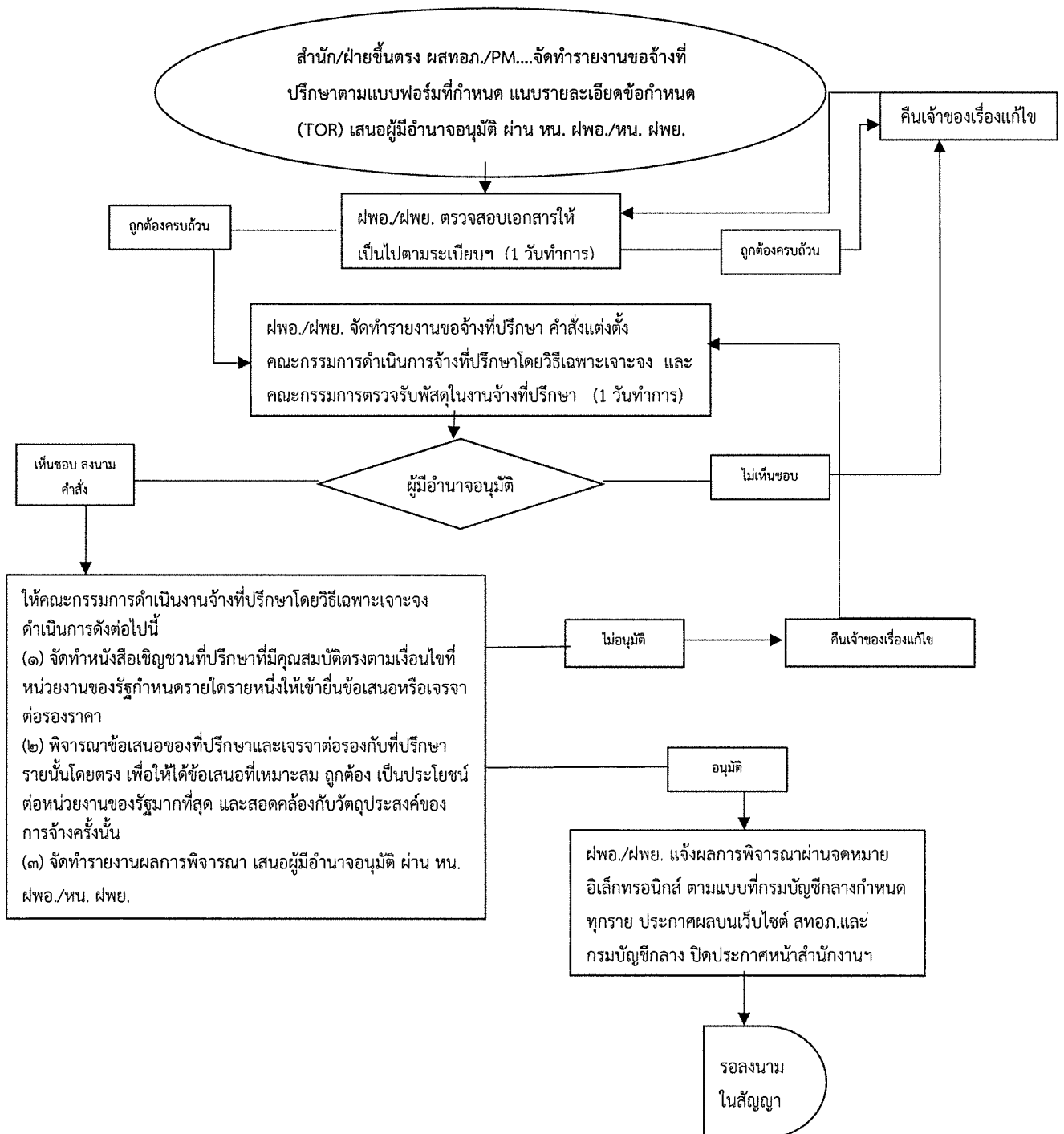
# 1. ขั้นตอนการปฏิบัติวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 109 – 118)



## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 119 – 123)



### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 124 – 125)



### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ 126 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางการเงิน

(6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

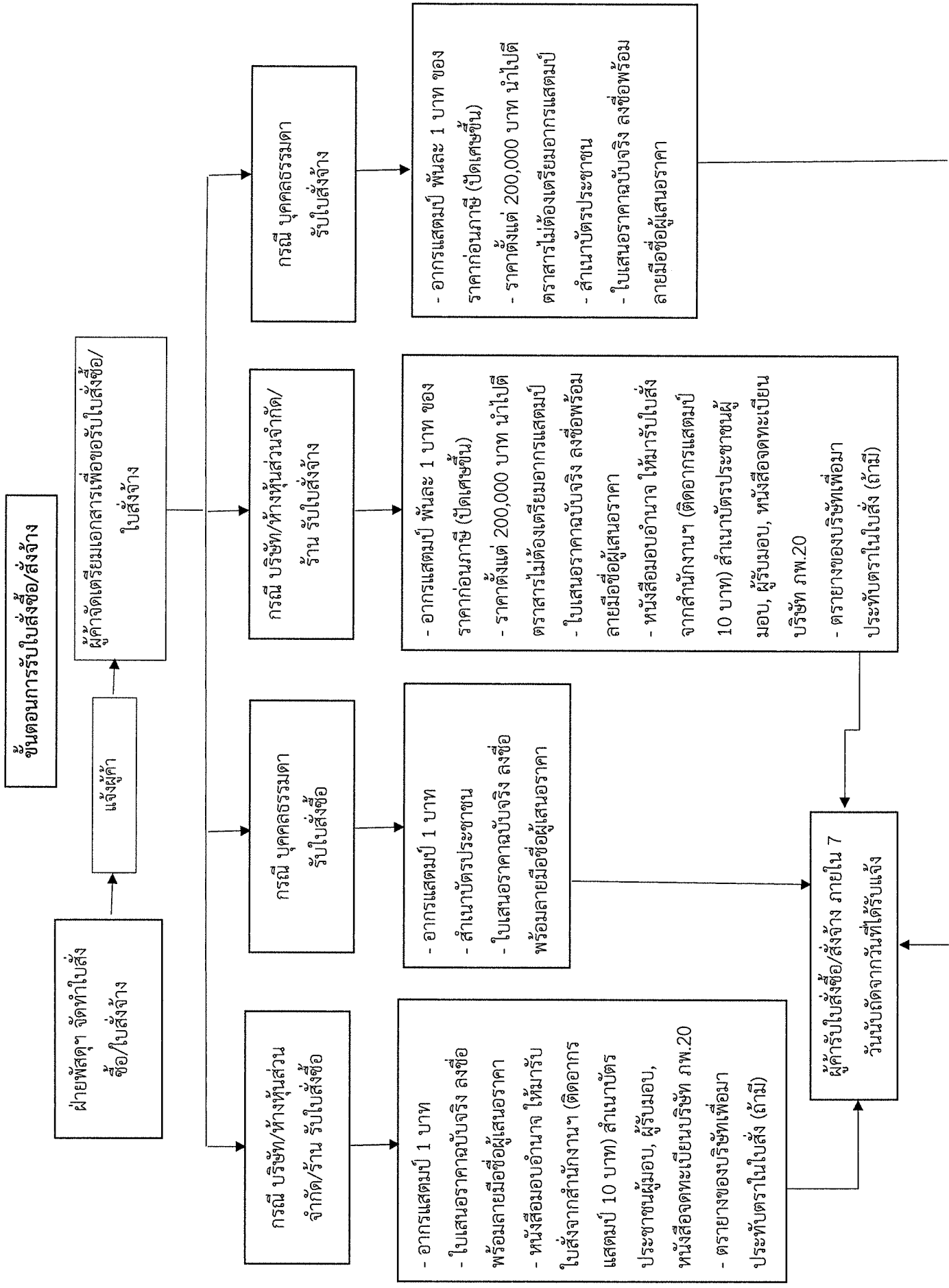
(1) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(2) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

Check list การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

| ขั้นตอนที่ | รายการ   | พรบ.จัดซื้อ<br>จัดจ้าง | ระเบียบพัสดุ  | วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)                |            |            |            |             | การดำเนินงาน |
|------------|--|------------------------|---|---|------------|------------|------------|-------------|--------------|
|            |  |                        |   | e-bidding                               | e-Market   | สอบราคา    | คัดเลือก   | เฉพาะเจาะจง |              |
| 1          | จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  | ม. 11                  |   | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 2          | แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  | ม. 61                  | ข้อ 21, 25  | 1 วันทำการ                              |            | 1 วันทำการ |            |             |              |
| 3          | เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอ<br>หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ<br>1) กรณีไม่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์<br>- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)<br>2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์<br>- วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป   | ม. 59                  | ข้อ 43<br><br>ข้อ 45 (1)<br><br>ข้อ 45 (2)<br>ข้อ 47 (1) (2)  | 3 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 4          | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ  |                        | ข้อ 22  | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 5          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา<br>- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท<br>- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท<br>- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท<br>- วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป<br>- ประกวดราคาคานานาชาติ   | ม. 62                  | ข้อ 51  | 5 วันทำการ                              | 3 วันทำการ |            | 5 วันทำการ |             |              |
| 6          | กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  |                        | ข้อ 50  | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 7          | กำหนดวัน เวลาที่จะรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)  |                        | ข้อ 52  | ตามความเหมาะสม                          |            |            |            |             |              |
| 8          | ผู้เสนอราคาเข้าสู่ระบบราคาผ่านระบบ e-GP  |                        | ข้อ 54  | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 9          | เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอ<br>ความเห็นชอบ<br>กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด/โดยเสนอราคาได้เพียง<br>ครั้งเดียว)<br>กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด/โดยเสนอ<br>ราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)<br>เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา<br>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน |                        | ข้อ 55, 56, 57,<br>58<br><br>ข้อ 30 (1), 37<br>(1)<br><br>ข้อ 30 (2), 37<br>(2)<br><br>ข้อ 40<br>ข้อ 41<br>ข้อ 42 | 1 วันทำการ                              |            |            |            | 1 วันทำการ  | 1 วันทำการ   |
| 10         | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา  |                        |   | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 11         | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง<br>e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ   | ม. 66                  | ข้อ 42, 59, 72,<br>77, 81   | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 12         | เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา  | ม. 117                 |   | 7 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 13         | ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา   | ม. 66, ม. 93           | ข้อ 161   | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |
| 14         | หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 สัปดาห์ขึ้นไปให้ สดง.  |                        | ข้อ 164   | 30 วันทำการนับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง |            |            |            |             |              |
| 15         | การจัดทำบันทึกปฏิบัติงานผลการพิจารณา   | ม. 12                  | ข้อ 16  | 1 วันทำการ                              |            |            |            |             |              |





## ขั้นตอนการแจ้งหนี้/วางบิล

