การจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังวาดวย
การจัดซื้อจัดจางและ การบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง

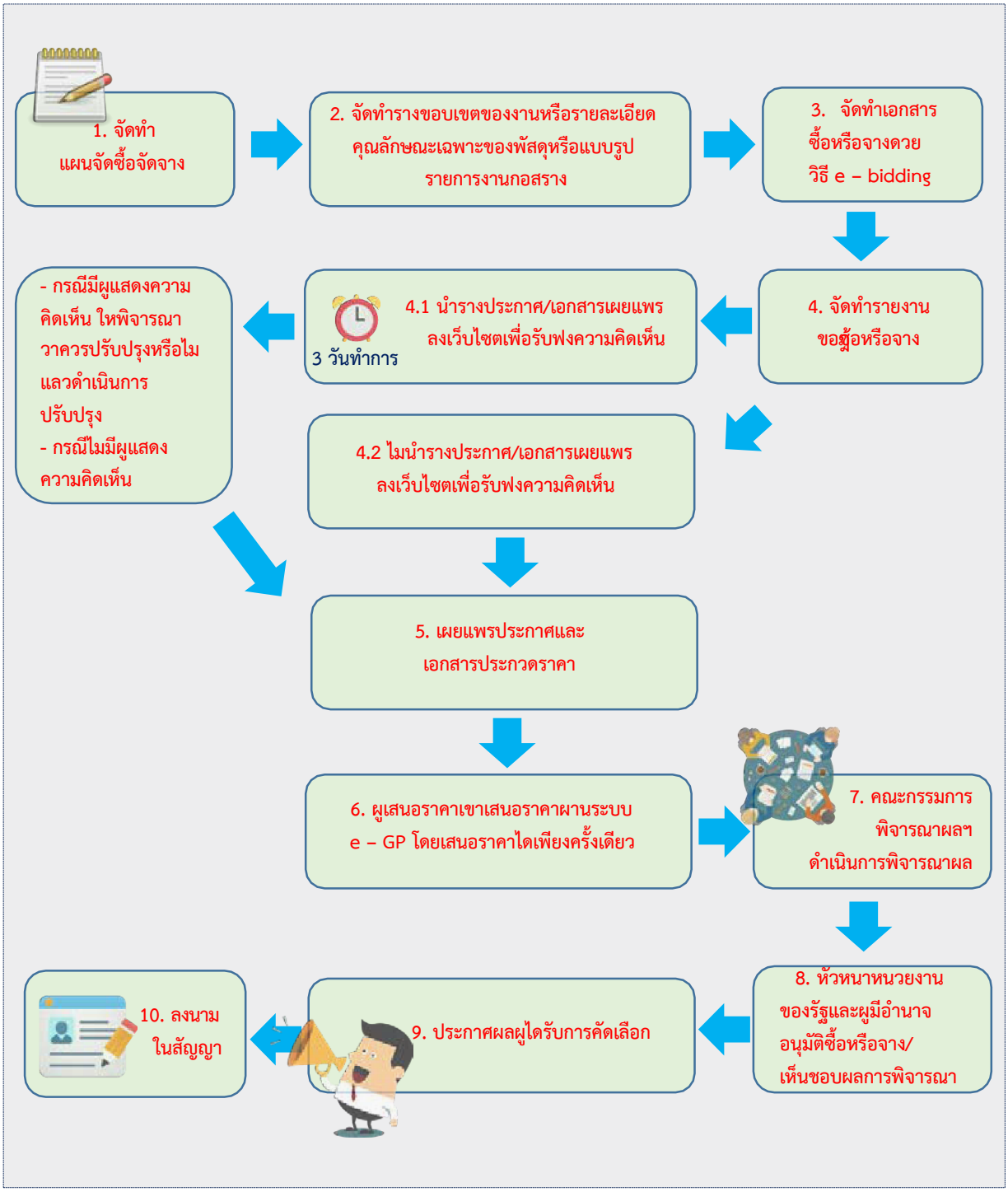
วิธีการจัดซื้อจัดจาง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
   1. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส (e - bidding)
   2. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส (e - market)
   3. วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หลักการและเหตุผล

วิธี e - bidding

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ขอสังเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแกไข

กรณีที่ตองดำเนินการดวยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส (e – bidding) คือ การซื้อหรือจางครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเปนสินคาหรืองานบริการที่ไมไดกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไวในระบบขอมูลสินคา (e - catalog)

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจาง ใหลงประกาศเผยแพรแผนในระบบ e – GP และใหปดประกาศแผนจัดซื้อจัดจางประจาป โดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงาน
2. การนำรางขอบเขตของงานหรอรื ายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจางประกาศเพื่อรับฟงความคิดเห็นพรอม กับรางประกาศและรางเ อกสารซื้อหรือจางด วยวิธีประกวดราคาอิเลกทร็ อนิกสจากผูประกอบการกอนก็ได โดยมีหลักเกณฑ ดังนี้
   (1) การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แตไมเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใหอยูในดุลพินิจของผู่บริหารทองถิ่นที่จะใหมีการเผยแพรเพื่อรบั ฟงความคิดเห็นจากผูประกอบการหรือไมกได็
   (2) การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ใหหนวยงานนำรางประกาศและรางเ อกสารซื้อหรอจางดี วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกสเผยแพรเพื่อรบฟงความั คิดเห็นจากผูประกอบการ
3. การเผยแพรประกาศและเอกสารซื้อหรือจางด วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส มีหลักเกณฑ ดังนี้
   (1) การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แตไมเกิน 5,000,000 บาท ไมนอยกวา 5 วันทำการ
   (2) การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แตไมเกิน 10,000,000 บาท ไมนอยกวา 10 วันทำการ
   (3) การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แตไมเกิน 50,000,000 บาท ไมนอยกวา 12 วันทำการ
   (4) การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ไมนอยกวา 20 วันทำการ
4. การประกาศผลผูที่ไดรบั การคัดเลอกื ใหประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซตของหนวยงาน และใหปดประกาศโดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงานพรอมทั้งแจงใหผูเสนอราคาทุกรายทราบผานทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. การลงนามในสัญญาจะกระทำได เมื่อพนระยะเวลาอุทธรณ

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวของ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังวาดวยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธี e - Market

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1.จัดทำ แผนจัดซื้อจัดจาง

2.จัดทำรางขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานกอสราง

3.จัดทำเอกสารซื้อหรือจางดวยวิธี e – market

4.จัดทำรายงานขอซื้อหรือจาง

5.จัดทำประกาศเผยแพรในระบบ e-GP/เว็บไซตของหนวยงานและปดประกาศที่หนวยงาน

6.การเสนอราคา

6.1 กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แตไมเกิน 5 ลานบาทผูเสนอราคาเขาเสนอราคาผานระบบ e – GP โดยเสนอราคาไดเพียงครั้งเดียว

6.2 กรณีวงเงินเกิน 5 ลานบาท ผูเสนอราคาเขาเสนอราคาผานระบบ e – GP โดยเสนอราคากี่ครั้งก็ไดภายในเวลา 30 นาที

7.สิ้นสุดการเสนอราคา เจาหนาที่พัสดุ พิจารณาผูชนะการเสนอราคาจาก ผูที่เสนอราคาต่ำสุด

8.เจาหนาที่พัสดุ รายงานผลพรอมความคิดเห็นเสนอตอหัวหนาหนวยงานของรัฐ ผาน หัวหนาเจาหนาที่พัสดุ

9.หัวหนาหนวยงานของรัฐและ ผูมีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจาง/เห็นชอบผลการพิจารณา

10.ประกาศผลผูไดรับการคัดเลือก

11.ลงนามในสัญญา

ขอสังเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแกไข

กรณีที่ตองดำเนินการดวยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส (e – Market) คือ การซื้อหรือจางที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไมซับซอน หรือเปนสินคาหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และไดกำหนดไวในระบบขอมูลสินคา (e - catalog) มี 2 ลักษณะ

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แตไมเกิน 5,000,00 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส คือ การซื้อหรือจางครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

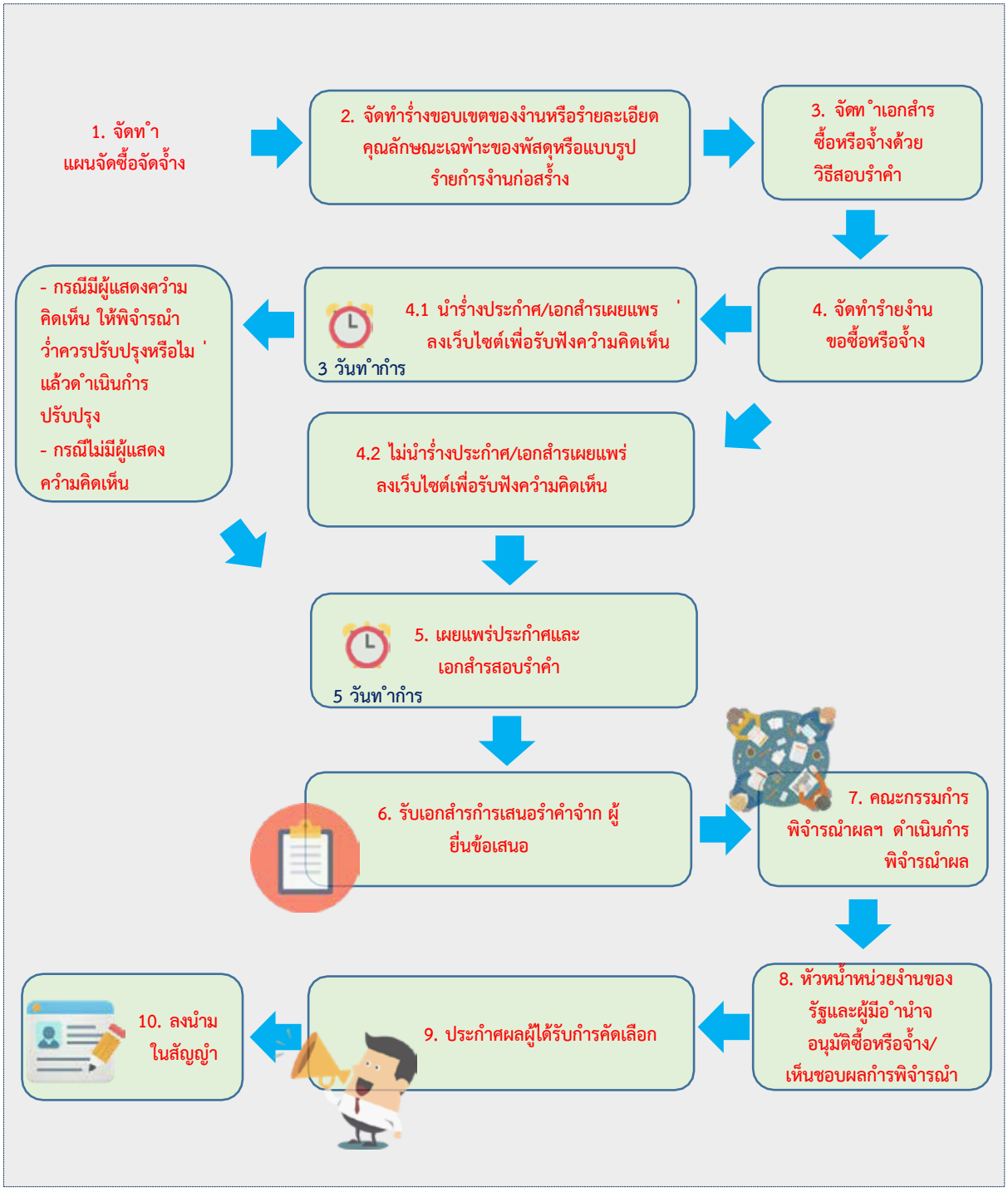
1. แผนจัดซื้อจัดจาง ใหลงประกาศเผยแพรแผนในระบบ e – GP และใหปดประกาศแผนจัดซื้อจัดจางประจำปโดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงาน
2. การเผยแพรประกาศและเอกสารซื้อหรือจางดวยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส ในระบบเครือขายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหนวยงาน เปนเวลาติดตอกันไมนอยกวา 3 วันทำการและใหปดประกาศโดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงานรัฐนั้น
3. การประกาศผลผูที่ไดรับการคัดเลือก ใหประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซตของหนวยงาน และใหปดประกาศโดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงานพรอมทั้งแจงใหผูเสนอราคาทุกรายทราบผานทาง e - mail ตามแบบฺ่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระทำได เมื่อพนระยะเวลาอุทธรณ

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวของ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังวาดวยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีสอบราคา

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท
แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระท าได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจากัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ท าให้ไม่สามารถด าเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

สาระส าคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ลงประกาศเผยแพร่แผนในระบบ e – GP และให้ปิดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจ าปีโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
2. การเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอโดยผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงาน โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงาน
3. การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกาหนด
4. การลงนามในสัญญาจะกระท าได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีคัดเลือก

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจาง
2. จัดทำรางขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานกอสราง
3. คณะกรรมการซื้อหรือจาง โดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผูประกอบการ
4. ผูประกอบการที่ไดรับหนังสือเชิญชวนยื่นขอเสนอ ตามวัน เวลา ที่กำหนด
5. คณะกรรมการฯ เปดซองขอเสนอและดำเนินการพิจารณาผล
6. คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นตอหัวหนาหนวยงานของรัฐ
7. หัวหนาหนวยงานของรัฐและผูมีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจางเห็นชอบผลการพิจารณา

8. การประกาศผลผูไดรับการคัดเลือก

9. ลงนามในสัญญา

ขอสังเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแกไข

1. กรณีที่ตองดำเนินการดวยวิธีคัดเลือก (ตามมาตรา 56 (1)) มีดังนี้

(ก) ใชวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแลว แตไมมีผูยื่นขอเสนอ หรือขอเสนอนั้นไมไดรับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ตองการจัดซื้อจัดจางมีคุณลักษณะเฉพาะเปนพิเศษหรือซับซอนหรือตองผลิต จำหนาย กอสราง หรือใหบริการ โดยผูประกอบการที่มีฝมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเปนพิเศษหรือมีทักษะสูง และผูประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเปนเรงดวนที่ตองใชพัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณฐไมอาจคาดหมายได ซึ่งหากใชวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำใหไมทันตอความตองการใชพัสดุ

(ง) เปนพัสดุที่โดยลักษณะของการใชงาน หรือมีขอจำกัดทางเทคนิคที่จำเปนตองระบุยี่หอเปนการเฉพาะ

(จ) เปนพัสดุที่จำเปนตองซื้อโดยตรงจากตางประเทศ หรือดำเนินการโดยผานองคการระหวางประเทศ

(ฉ) เปนพัสดุที่ใชในราชการลับ หรือเปนงานที่ตองปกปดเปนความลับของหนวยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เปนงานจางซอมพัสดุที่จำเปนตองถอดตรวจ ใหทราบความชำรุดเสียหายเสียกอน จึงจะประมาณคาซอมได เชน งานจางซอมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต เครื่องไฟฟา หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีดำเนินการตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ) ไดรับการยกเวนไมตองทำแผนจัดซื้อจัดจาง

วิธีเฉพาะเจาะจง

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจาง

2. จัดทำรางขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานกอสราง

3. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจาง

4. หัวหนาหนวยงานของรัฐ ใหความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจาง

5. การเชิญชวน/เจรจาตอรอง

5.1 กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไมเกิน 500,000) เจาหนาที่พัสดุเจราจาตกลงราคากับผูประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจางงานนั้นโดยตรง

5.2 กรณีตาม ม.56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนสงไปยังผูประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

5.2.1 คณะกรรมการฯ พิจารณาขอเสนอ/ตอรองราคาตามความเหมาะสม

6. หัวหนาหนวยงานของรัฐและ ผูมีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจางเห็นชอบผลการคัดเลือก

7. ประกาศผลไดรับการ ซื้อคัดเลือกการจัดซื้อจัดจาง

8. หัวหนาเจาหนาที่พัสดุหรือจางภายในวงเงินที่ไดรับความเห็นชอบจากหัวหนาหนวยงานของรัฐ

9. ลงนามในสัญญา

ขอสังเกต/ขอควรระวัง/แนวทางการแกไข

1. กรณีที่ตองดำเนินการดวยวิธีเฉพาะเจาะจง (พรบ. มาตรา 56 (2)) มีดังนี้

(ก) ใชทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจางพัสดุที่มีการผลิต จำหนาย กอสราง

(ค) การจัดซื้อจัดจางพัสดุที่มีผูประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเปนตองใชพัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจางเปนพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ไดทำการจัดซื้อจัดจางไวกอนแลว และมีความจำเปนตองทำการจัดซื้อจัดจางเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ

(ฉ) เปนพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหนวยงานของรัฐ องคการระหวางประเทศ

(ช) เปนพัสดุที่เปนที่ดินหรือสิ่งปลูกสรางซึ่งจำเปนตองซื้อเฉพาะแหง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กรณีตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไดรับการยกเวนไมตองทำแผนจัดซื้อจัดจาง

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนงาน

1. แผนจัดซื้อจัดจาง ใหลงประกาศเผยแพรแผนในระบบ e – GP และใหปดประกาศแผนจัดซื้อจัดจางประจำป โดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงาน
2. การประกาศผลผูที่ไดรับการคัดเลือก ใหประกาศในระบบ e – GP และของเว็บไซตของหนวยงาน และใหปดประกาศโดยเปดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหนวยงานพรอมทั้งแจงใหผูเสนอราคาทุกรายทราบ ผานทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. การลงนามในสัญญาจะกระทำได เมื่อพนระยะเวลาอุทธรณ

ระเบียบ/ขอกฎหมายที่เกี่ยวของ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังวาดวยการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจางและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชองทางการใหบริการ

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เปา 137 หมู่ 2 ตำบลแม่เปา อำเภอพญาเม็งราย จังหวัดเชียงราย

เบอรโทรสำนักงาน 053-788000 ตอ 12

ชองทางการติดตอ/รองเรียน

- เว็บไซต http://www.maepao.go.th
  องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เปา
- ศูนยดำรงธรรมทองถิ่น กรมสงเสริมการปกครองทองถิ่น

ผูจัดทำ นางฐิราญา กาบปินะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
ผูรับรอง นางมุกดา เมืองก้อนกาศ ผูอำนวยการกองคลัง
สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปม่เปา