



คู่มือการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง “ด้วยวิธีการคัดเลือก”



องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
เบอร์โทรศัพท์ ๐-๓๖๔๑-๑๔๐๔ ต่อ ๑๐๓

คำนำ

กระทรวงการคลัง ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถือเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันการทุจริต เกิดความโปร่งใส ดังนั้น จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้วยการจัดซื้อจัดจ้างนี้ ได้จัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดของขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทางผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและผู้สนใจศึกษา จะได้รับความรู้ไม่มากนักน้อย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี
กองคลัง ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

๑

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

๒

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

๒

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๒

๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓

๓. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓

๔. เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔

๕. เชิญชวนผู้ประกอบการ

๔

๖. การยื่นซองเสนอราคา

๔

๗. การพิจารณาข้อเสนอ

๕

๘. การรายงานผลพิจารณา

๖

๙. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

๗

๑๐. ลงนามในสัญญา

๗

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๘

Flow Chat ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๙

ภาคผนวก

๑๐

บทนำ

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง กฎกระทรวง หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโปร่งใสและเป็นธรรม จึงได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วกัน ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th แล้ว จึงสามารถเข้ายื่นข้อเสนอได้ โดยสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และสินค้าดังกล่าวเป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือสเปกมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับผงหมึก แฟ้มเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร หรือสินค้าอื่นที่ได้กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปกของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปกซับซ้อนต้องผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน

๑.๓ วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปกของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนการยื่นซองเสนอราคา

๒. วิธีคัดเลือก เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวนหรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาและ ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยได้นำเสนอเนื้อหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๕๖) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการดัดแปลงองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ตามมาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

วิธีการจัดทำแผน

- (๑) ตรวจสอบงบประมาณ
- (๒) จัดทำแผน อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย
 - ๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) เสนอผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ให้เห็นชอบแผน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- (๔) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ

๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ดังนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างของเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๔ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

(คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๙, ข้อ ๒๑) จัดทำร่างขอบเขตของงานรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณีสืบกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น))

๓. จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะคัดเลือก เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุที่ไม่อาจคาดหมายได้ตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะรายงานขอซื้อหรือจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๔. เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๕.เชิญชวนผู้ประกอบการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ส่งให้เจ้าหน้าที่กรอข้อมูลเชิญชวนในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

๖. การยื่นซองเสนอราคา

๖.๑ การยื่นซองเสนอราคาให้ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญชวนเสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อยต้องมี ใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคาสำเนาหนังสือและเอกสารที่มายื่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาพร้อมกับซองเสนอราคา พร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ในกรณี ให้ผู้ยื่นเสนอราคาแทนให้มีหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน

(๒) นำเอกสารตามข้อ ๑ ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก

(๓) นำซองที่ผนึกจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือกและส่งถึง หน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่ จะต้องยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนอ หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๖.๒ วิธีการรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

- (๒) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
- (๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
- (๔) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้มายื่นข้อเสนอ
- (๕) ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป
- (๖) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

๗. การพิจารณาข้อเสนอ

ให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) เมื่อถึงกำหนดวันและเวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (๒) ให้ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา
- (๓) คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข
- (๔) ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้แต่จะทำให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- (๕) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้นออก
- (๖) หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- (๗) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนด
- (๘) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียวและข้อเสนออย่างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเกณฑ์ราคาให้แจ้งผู้เสนอราคาเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ ราคาที่ต่อรองแล้วสูงไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น หากดำเนินการต่อรองแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่ยื่นเสนอราคาเพื่อมาเสนอราคาใหม่ ผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม ราคาที่เสนอสูงไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผลให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้องาน แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่จากรายงานของซื้อหรือจ้าง

๘.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นให้แจ้งผู้เสนอราคาเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ ราคาที่ต่อรองแล้วสูงไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคารายนั้น หากดำเนินการต่อรองแล้วไม่ได้ผลให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่จากรายงานของซื้อหรือจ้าง

(๙) กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก) ก็ได้

(๑๐) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดไว้ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

๘. การรายงานผลพิจารณา

ให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๙. ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ใช้ระเบียบข้อ ๔๒ โดยอนุโลม)

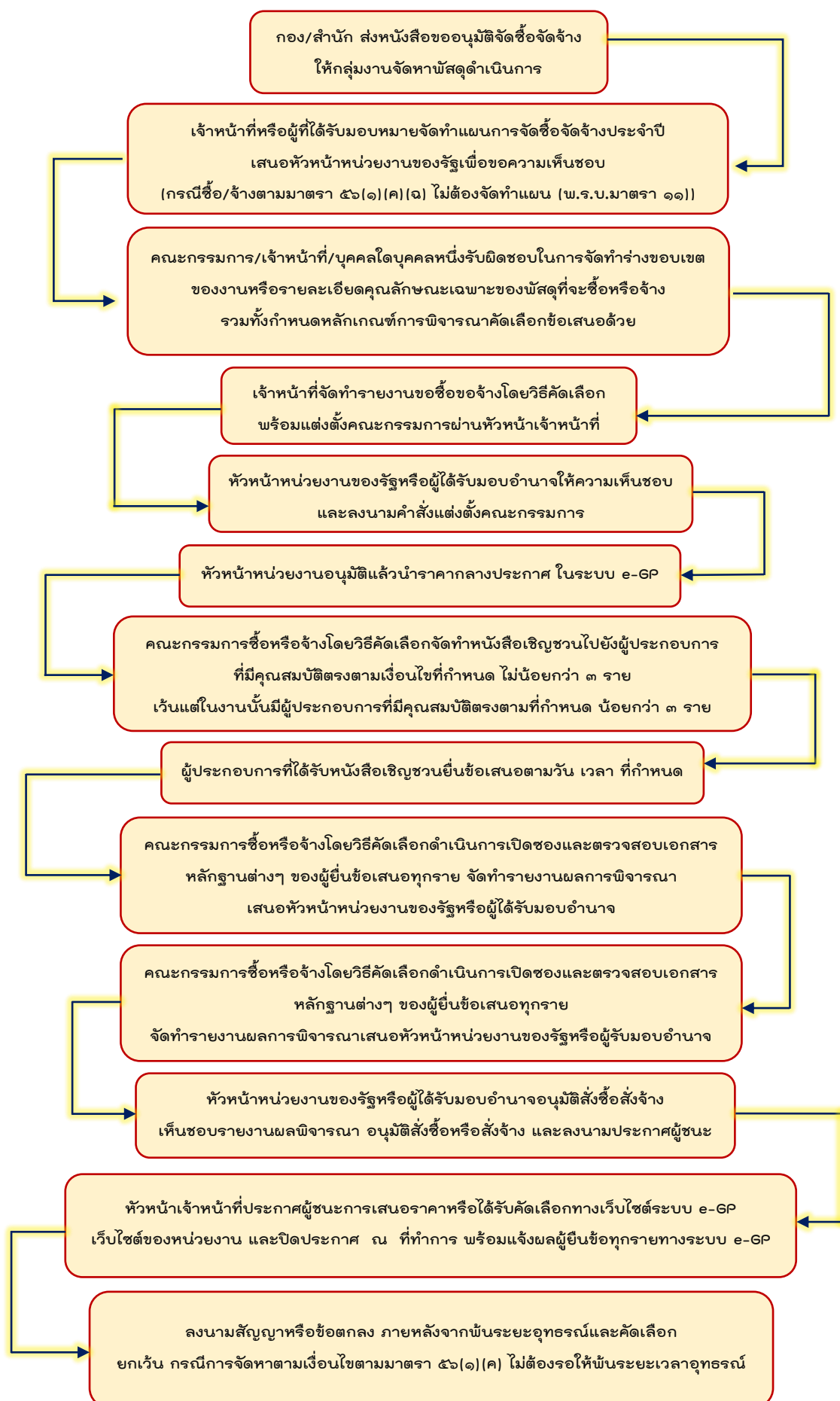
๑๐. ลงนามในสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง

ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ขั้นตอน	กฎหมาย/ระเบียบ	ระยะเวลา/วัน
๑	กอง/สำนัก ส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มงานจัดหาพัสดุดำเนินการ		๑
๒	เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	พ.ร.บ. มาตรา ๑๑, ระเบียบข้อ ๑๑-๑๓ (กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา ๕๖(๑)(ค)(ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑))	๓
๓	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย	ระเบียบ ข้อ ๒๑ พ.ร.บ. มาตรา ๔	๕
๔	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑, ข้อ ๗๔	๑
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้เห็นชอบ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		๑
๖	หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแล้วนำราคากลางประกาศในระบบ e-GP		๑
๗	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๑)	๓
๘	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ ตามวันเวลาที่กำหนด	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๔)	๗
๙	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการเปิดซอง และตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๔), ข้อ ๗๖	๗
๑๐	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เห็นชอบรายงานผลพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และลงนามประกาศผู้ชนะ	ระเบียบ ข้อ ๗๗	๑
๑๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับคัดเลือก ทางเว็บไซต์ระบบ e-GP เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ ที่ทำการพร้อมแจ้งผลผู้ยื่นข้อต่อทุกรายทางระบบ e-GP	ระเบียบ ข้อ ๗๗, พ.ร.บ. มาตรา ๖๖	๑
๑๒	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะอุทธรณ์ และคัดเลือก ยกเว้น กรณีการจัดหาตามเงื่อนไขตาม มาตรา ๕๖(๑)(ค) ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์	พ.ร.บ. มาตรา ๙๓,๙๖ ระเบียบ ข้อ ๑๖๑, มาตรา ๕๖ (๑)(ค) มาตรา ๖๖ วรรคสอง	๗

Flow Chat ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

คู่มือใช้งานระบบ e-GP
กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

