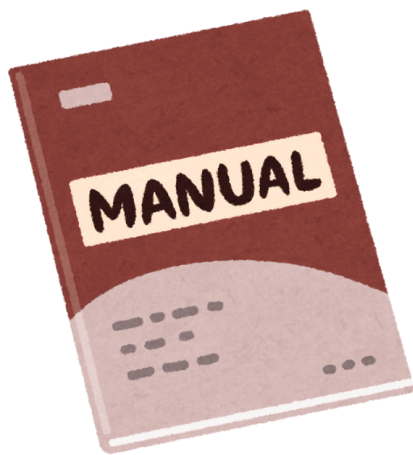
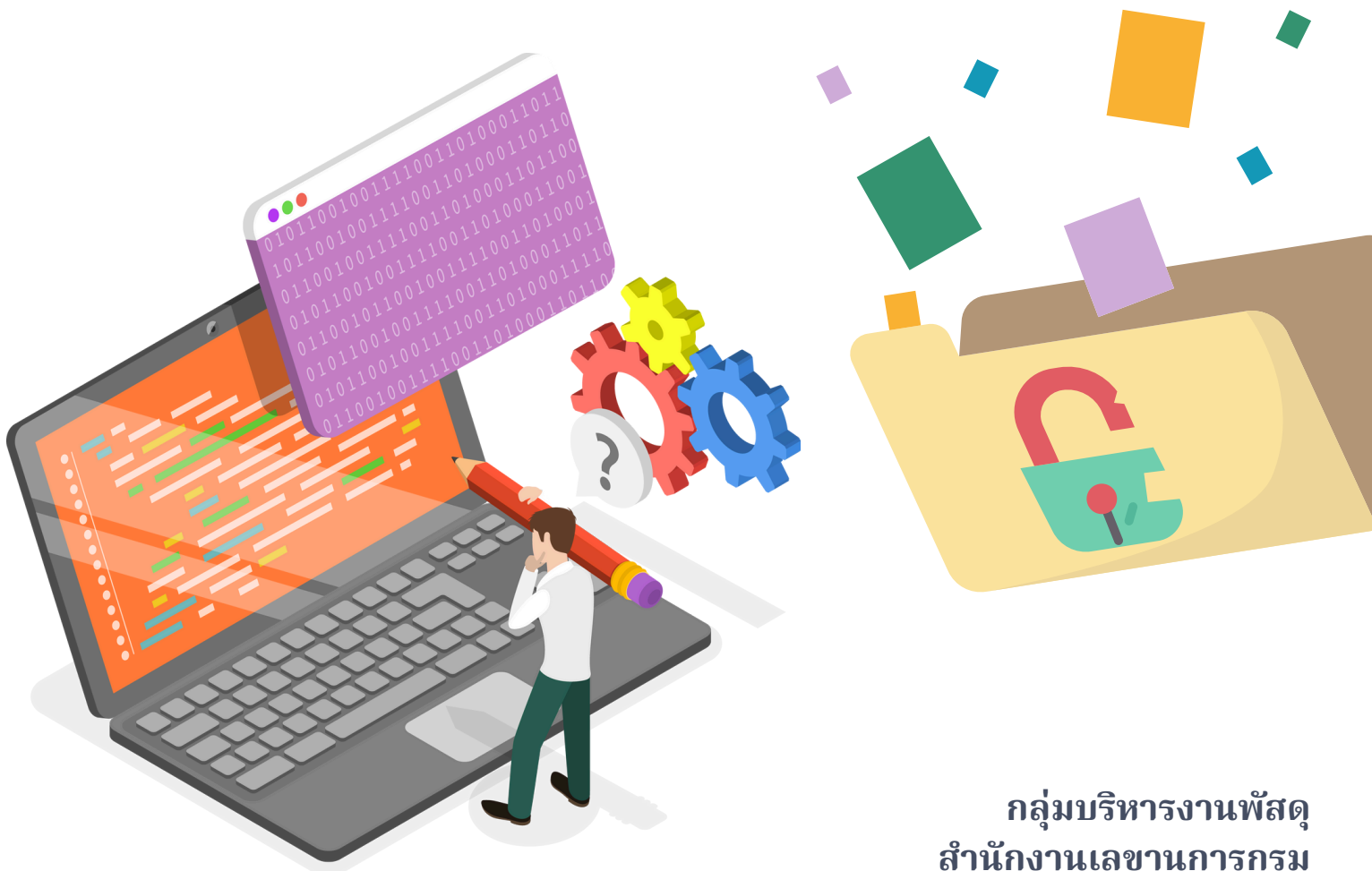




แนวทางปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



สารบัญ

- ส่วนที่ 1 :** บทนำ
- ส่วนที่ 2 :** แนวทางการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ส่วนที่ 3 :** การบริหารสัญญาและ
การตรวจรับพัสดุ
- ส่วนที่ 4 :** บทบาท หน้าที่ และความ
รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติหน้าที่
ด้านพัสดุ
- ส่วนที่ 5 :** การกำกับดูแลและตรวจสอบ

บทนำ

ส่วนที่ 1

“แนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารราชการแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกเป็นหนึ่งในวิธีที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ใช้ในกรณีที่มีข้อจำกัด หรือไม่เหมาะสมที่จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แนวทางปฏิบัติงานนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก
- (2) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย และปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- (3) เพื่อเป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ
- (4) เพื่อส่งเสริมธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ขอบเขตการบังคับใช้

แนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมทรัพย์สินทางปัญญา ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ 2

แนวทางการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หลักเกณฑ์การใช้วิธีคัดเลือก

ตามมาตรา 56 (1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือกได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ง) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณการค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นที่ : 1

การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระเบียบฯ ข้อ 11 โดยระบุรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วยรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ : 2

การกำหนดรายละเอียดของพัส্তুหรืองานจ้าง

การจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะ : กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুหรืองานจ้างให้ชัดเจน ครบถ้วน ไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ตามระเบียบฯ ข้อ 21 รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 83 ได้แก่ เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นให้เป็นไปตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ขั้นที่ : 3

การดำเนินการ/การแต่งตั้ง คณะกรรมการ/การคัดเลือก และเชิญชวนผู้ประกอบการ

(1) การดำเนินการขอความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็นในการใช้วิธีคัดเลือก ราคากลาง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และรายละเอียดอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 22

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 25 ไปพร้อมกับรายงานขอซื้อ ขอยืม ประกอบด้วย คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการฯ ต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ คือ ต้อง ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในงานนั้น

(3) การคัดเลือกและเชิญชวน ผู้ประกอบการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอยืมแล้ว ให้คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาคัดเลือก และจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดอย่างน้อย 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ก็ให้เชิญชวน จากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กำหนดนั้นทั้งหมด โดยให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่กรรมการมีหนังสือเชิญชวน กำหนดวัน เวลา การยื่นของข้อเสนอ โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 74 , ข้อ 75 , ข้อ 76 แล้วแต่กรณี

(4) การเปิดซองข้อเสนอ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกทำการเปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารทุกแผ่น

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

ชั้นที่ : 4

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(1) การพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารหลักฐานการเสนอราคา รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้างที่เสนอ เงื่อนไข และใบเสนอราคาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 75
- กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้คณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

(2) การต่อรองราคา (ถ้ามี)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจดำเนินการต่อรองราคา ในกรณีดังต่อไปนี้

- ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น

(3) การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 74 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างจากผู้ชนะการเสนอราคารายนั้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- และการให้คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นที่ : 5

การอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญา

(1) การอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

(2) การเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ

(3) การทำสัญญา/ข้อตกลง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93, มาตรา 94, มาตรา 95, มาตรา 96 แล้วแต่กรณี เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 117 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่มีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ส่วนที่ 3

การบริหารสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติตามสัญญา : มีหน้าที่กำกับดูแลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ต้องรายงานความก้าวหน้าของการส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาดำเนินการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนดด้วย

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ : ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 175 อย่างเคร่งครัด

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำกับดูแลการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแนวทาง
- ปฏิบัติงานฉบับนี้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

- พิจารณาคัดเลือกและจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารหลักฐานการเสนอราคา รายละเอียดของพัสดุหรืองานจ้าง ที่เสนอ เงื่อนไข และใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
- ดำเนินการต่อรองราคา (ถ้ามี)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการเสนอราคา (ถ้ามี) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ประสานงานกับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล ให้มีการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมเอกสารหลักฐานการเสนอราคา จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการเสนอราคา (ถ้ามี)
- ประสานงานกับคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบ

ส่วนที่ 5

การกำกับดูแลและตรวจสอบ

การตรวจสอบภายในหน่วยงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้

การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐรวมถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การป้องกันการทุจริต

เจ้าหน้าที่ทุกระดับพึงตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ภาพรวมกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นที่ 1

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 11 โดยระบุรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ และระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานจ้างให้ชัดเจน ครบถ้วน ไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง ตามระเบียบฯ ข้อ 21 รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 83 ได้แก่ เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นให้เป็นไปตามมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

ขั้นที่ 2



ขั้นที่ 3

การดำเนินการ/การแต่งตั้งคณะกรรมการ/การคัดเลือกและเชิญชวนผู้ประกอบการ

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 25 ซึ่งกรรมการฯ ต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(3) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาคัดเลือกและจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด โดยให้กรรมการฯ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 74, ข้อ 75, ข้อ 76 แล้วแต่กรณี

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(1) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารหลักฐานการเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนและขอบเขตของงาน (TOR)

(2) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจทำการต่อรองราคาในกรณีดังนี้
- ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กรณีนี้ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

(3) กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 74 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ขั้นที่ 4



ขั้นที่ 5

การอนุมัติจัดซื้อหรือจ้างและ การทำสัญญา

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้างตามความเห็นของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง พร้อมประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 93, มาตรา 94, มาตรา 95, มาตรา 96 แล้วแต่กรณี เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 117 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่มีผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว



กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2547-4695

ที่อยู่หน่วยงาน กรมทรัพย์สินทางปัญญา (ชั้น 9)
เลขที่ 563 ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

