

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง

(การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาต่อรองราคาผู้มีอาชีพซื้อหรือจ้างโดยตรง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙)

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๕. ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖, ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

หมายเหตุ : วิธีเฉพาะเจาะจงไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (มาตรา ๖๖)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบ วงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (มาตรา ๑๑, ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓)

๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕)

๖. กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่

๖.๑ กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๑))

๖.๒ กรณีพิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๗ (๒))

๗. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๔๘)

๘. ระยะเวลาในการเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๑)

๘.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๘.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๘.๓ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

๘.๔ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

๙. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๕๕)

๙.๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบ

๙.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

๙.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้อง

๙.๔ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๕๙)

๑๑. ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน ๗ วันทำการ (มาตรา ๑๑๗)

๑๒. กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (มาตรา ๑๑๘)

๑๓. ภายหลังจากนี้ระยะเวลาอุทธรณ์ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา ๖๖, ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๗)

๑๔. กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเห็นผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

ระเบียบฯ ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว