คู่มือปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย
งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจนหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากบริบทเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเปลี่ยนแปลงไป งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก จึงดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างอันจะช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารภาครัฐแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

งานพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง หากพบข้อผิดพลาดโปรดแจ้งให้ผู้จัดทำทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

งานพัสดุ กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลกองแขก

สารบัญ

บทที่ 1 สาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
บทที่ 2 การจัดทำประกาศและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	7
บทที่ 3 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	9
บทที่ 4 การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	10
บทที่ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	12
บทที่ 6 ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e--bidding)	13
บทที่ 7 ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	15
บทที่ 8 ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	16
บทที่ 9 ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e – market	17
บทที่ 10 การทำสัญญาและหลักประกัน	18
บทที่ 11 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	22

บทที่ 1
สาระสำคัญของกฎหมาย กฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

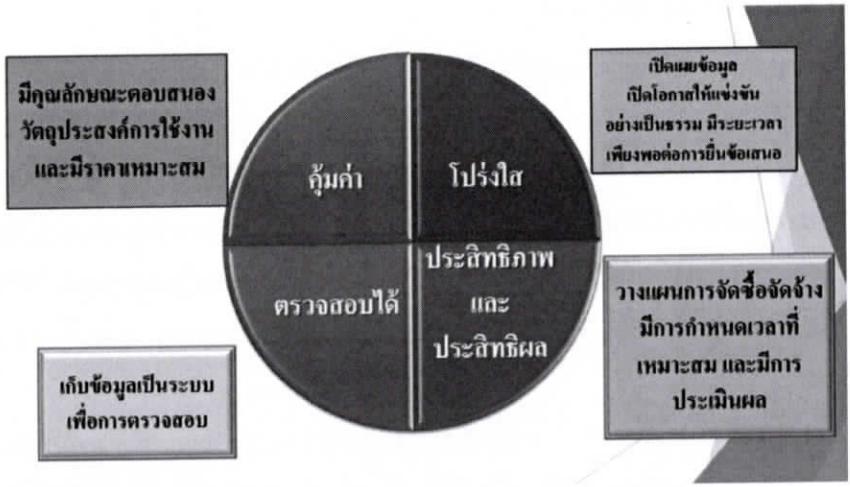
2. กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 การบังคับใช้

1. พระราชบัญญัติให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560)

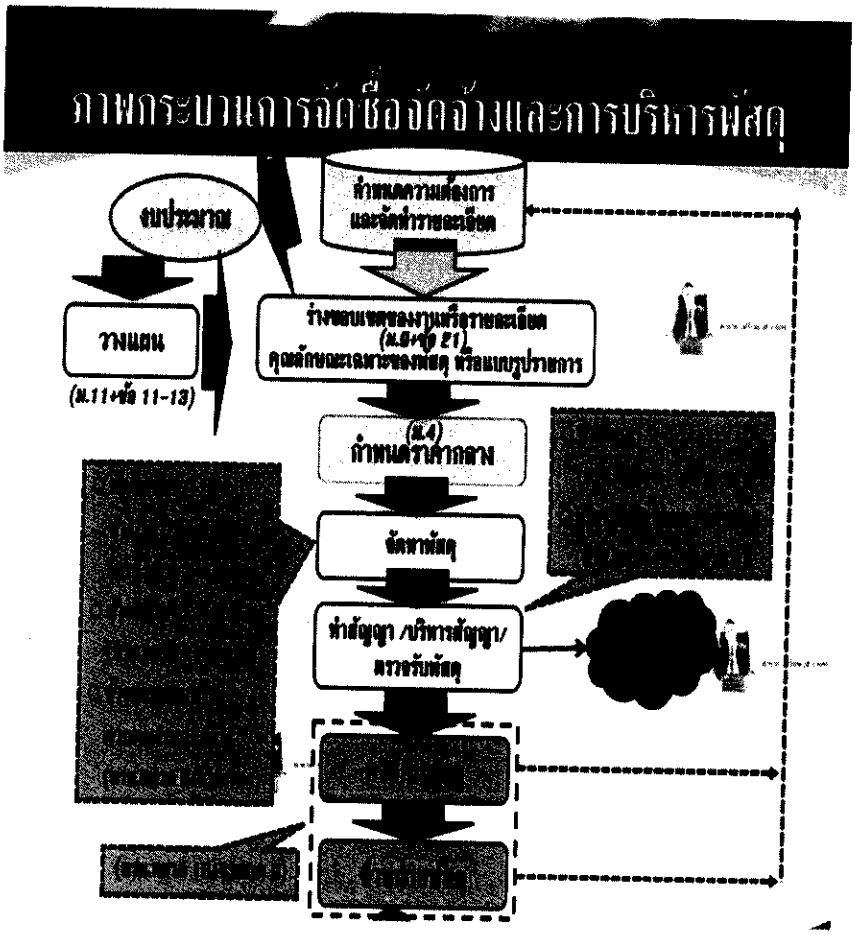
1.3 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



1.4 การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายหรือการดำเนินการตามกฎหมาย

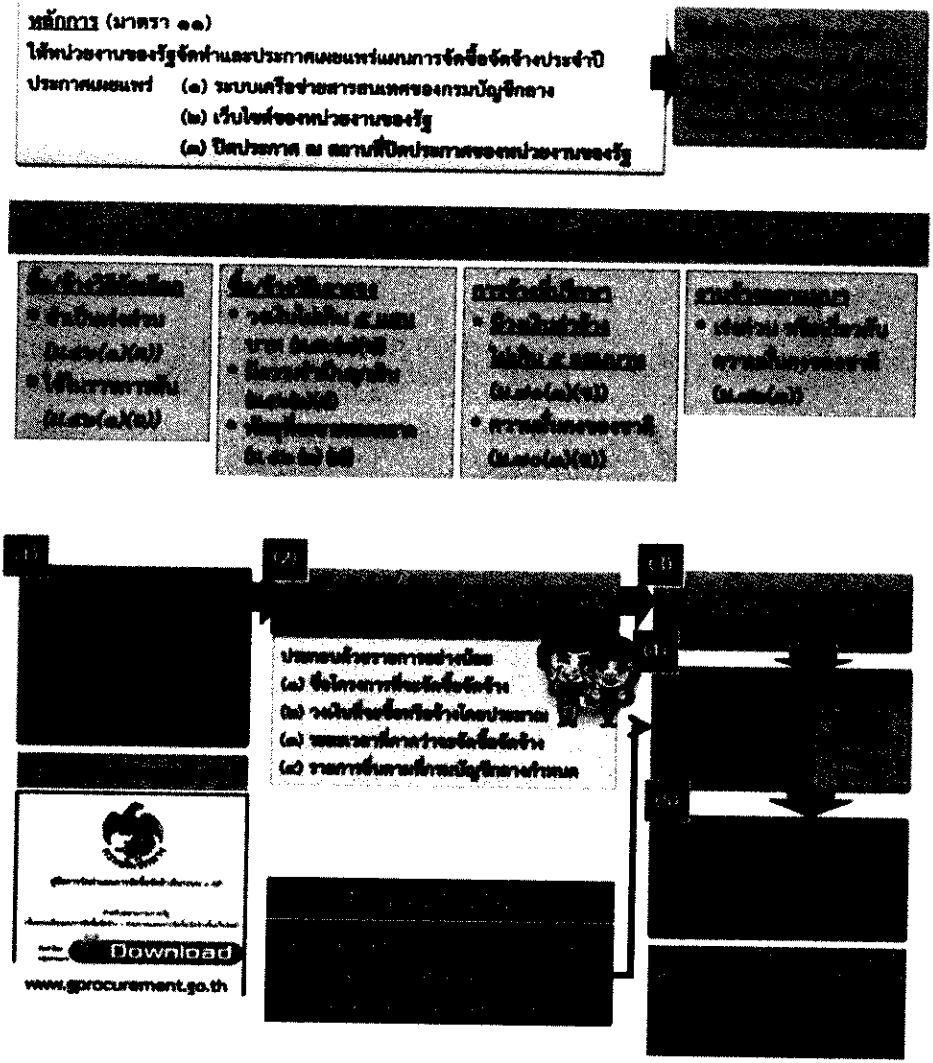
1.5 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



1.6 การแบ่งระยะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

บทที่ 2
การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

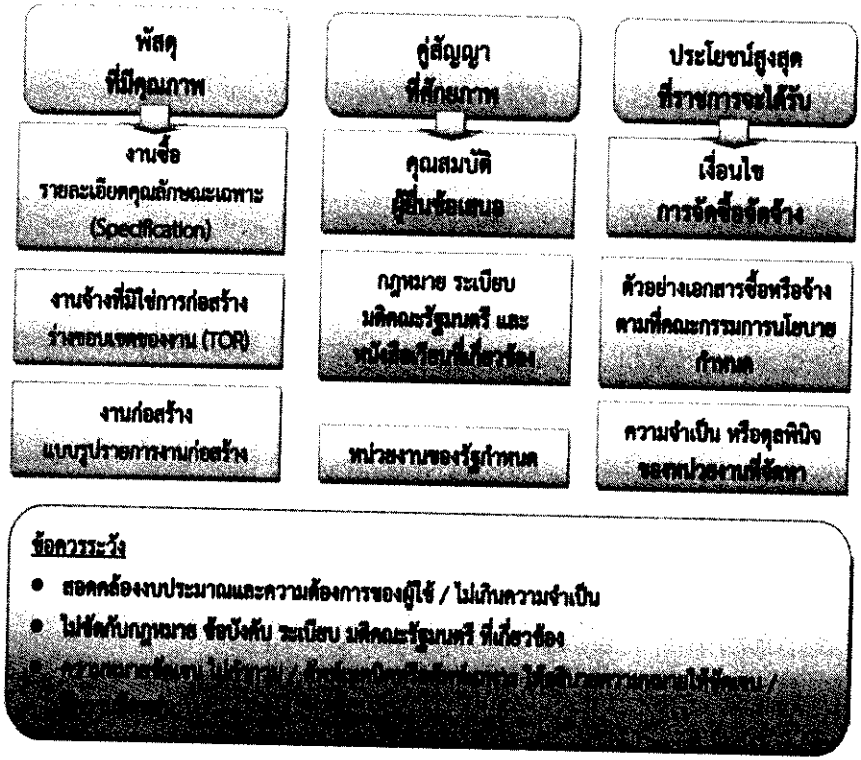


2.2 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างกับการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธี	เผยแพร่	ไม่เผยแพร่
วิธี e-market	ทุกวงเงิน	-
วิธี e-bidding	ทุกวงเงิน	-
วิธีสอบราคา	ทุกวงเงิน	-
วิธีคัดเลือก	ทุกวงเงิน ⇨เลือกวิธีตาม ม.๕๖(๑) (ก) (ข) (ง) (จ) (ช) (ซ)	▪ จำเป็นเร่งด่วน (ม.๕๖ (๑) (ค)) ▪ ใช้ในราชการลับ (ม.๕๖ (๑) (ฉ)
วิธีเจาะจง	ทุกวงเงิน ⇨เลือกวิธีตาม (ม.๕๖(๒) (ก) (ค) (จ) (ช) (ซ))	• วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท ม.๕๖(๒)(ข)) • มีความจำเป็นฉุกเฉิน (ม.๕๖(๒)(ง)) • พัสดุที่จะซื้อทอดตลาด (ม.๕๖ (๒) (ฉ))
งานจ้างที่ปรึกษา	ทุกวงเงิน /ทุกวิธี *(ยกเว้น ม.๗๐(๓)(ข)(ฉ)*	• มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ม.๗๐(๓)(ข)) • ความมั่นคงของชาติ (ม.๗๐(๓)(ฉ))
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	ทุกวงเงิน /ทุกวิธี *(ยกเว้น ม.๘๒(๓))*	• เร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ (ม.๘๒(๓))

บทที่ 3
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

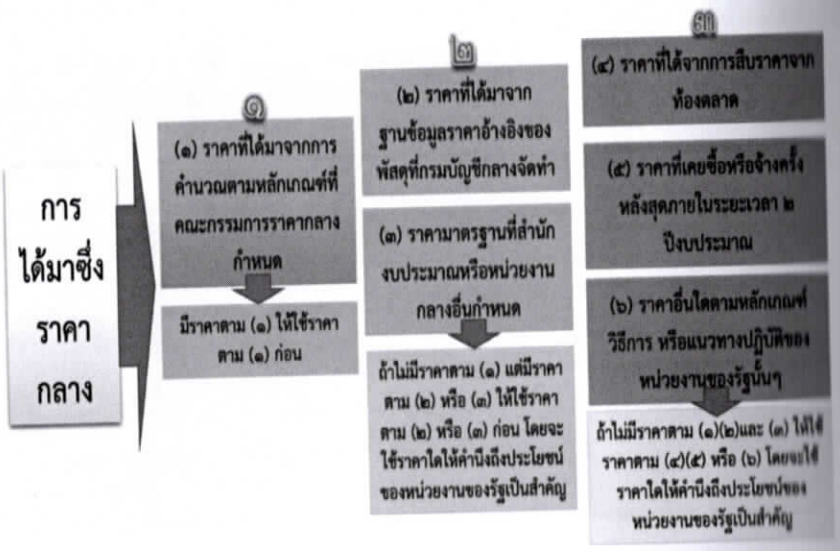
3.1 องค์ประกอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



บทที่ 4
การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4.1 ความหมายราคากลาง

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

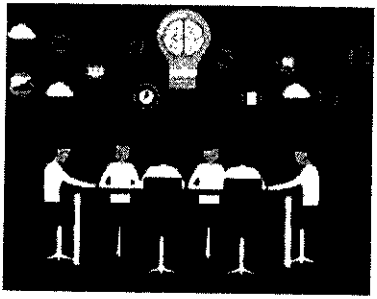


4.2 การดำเนินการจัดทำราคากลาง

(1) การจัดทำราคากลางของพัสดุให้เป็นไปตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำราคากลางเว้นแต่งานจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการเท่านั้น สำหรับอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางให้เป็นของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานนั้น

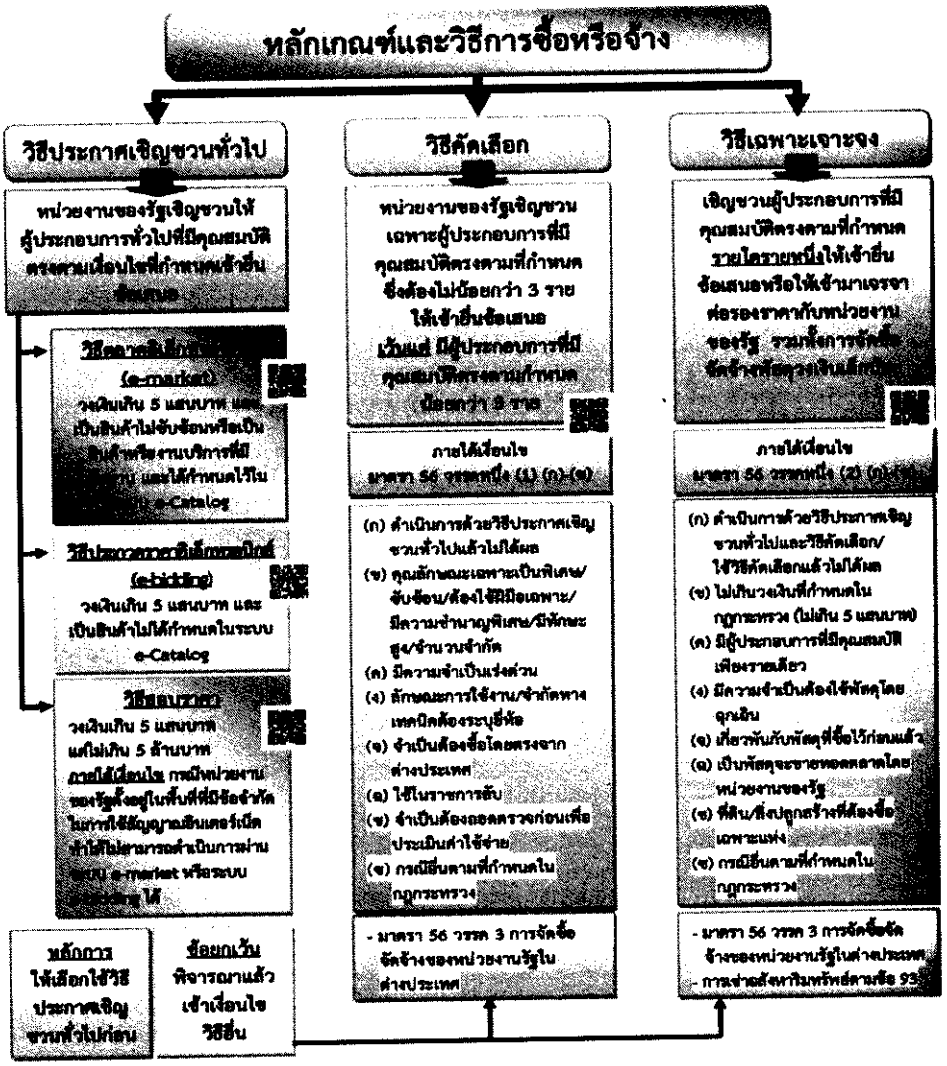
(2) ราคากลางของครุภัณฑ์ หากไม่มีราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือไม่มีมาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

(3) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางและการให้ความเห็นชอบราคากลางที่จัดทำขึ้น สำหรับงานของหน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานทางท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง



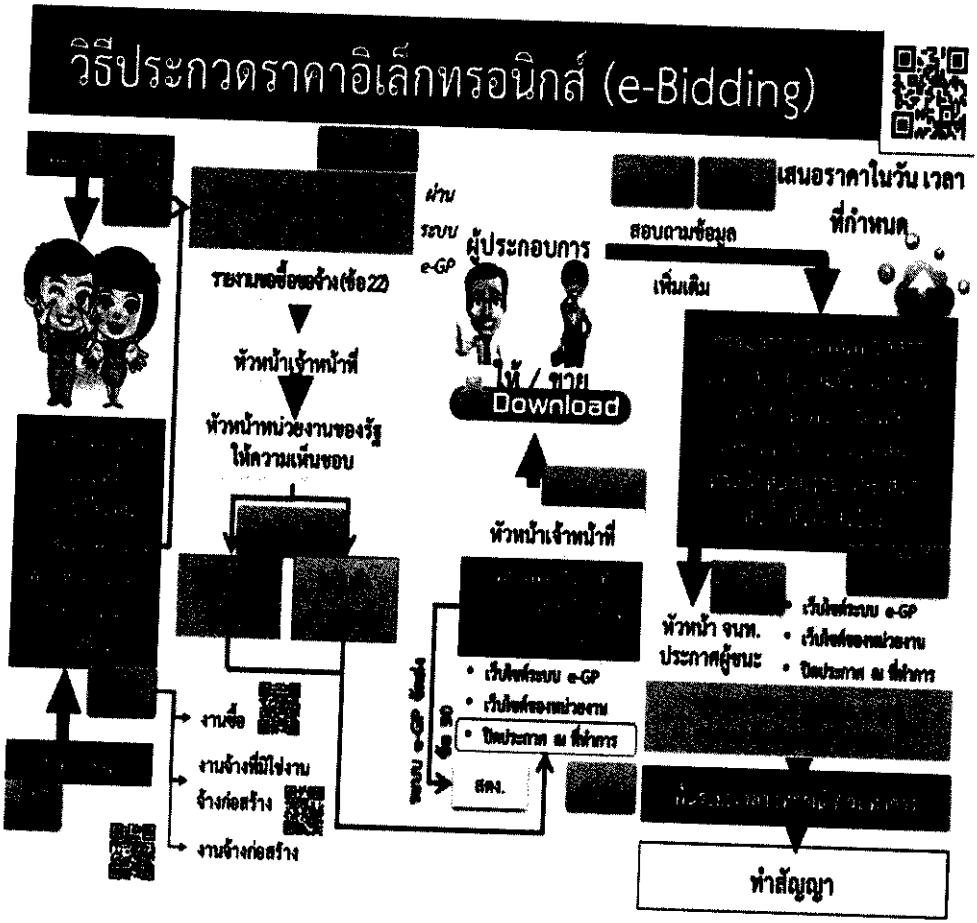
บทที่ 5
หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



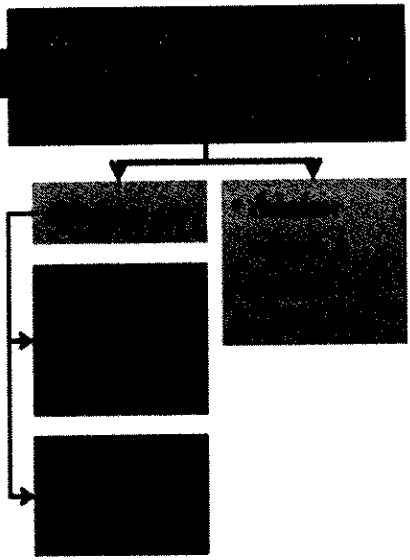
บทที่ 6
ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

6.1 ขั้นตอนดำเนินการตามระเบียบ
(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)



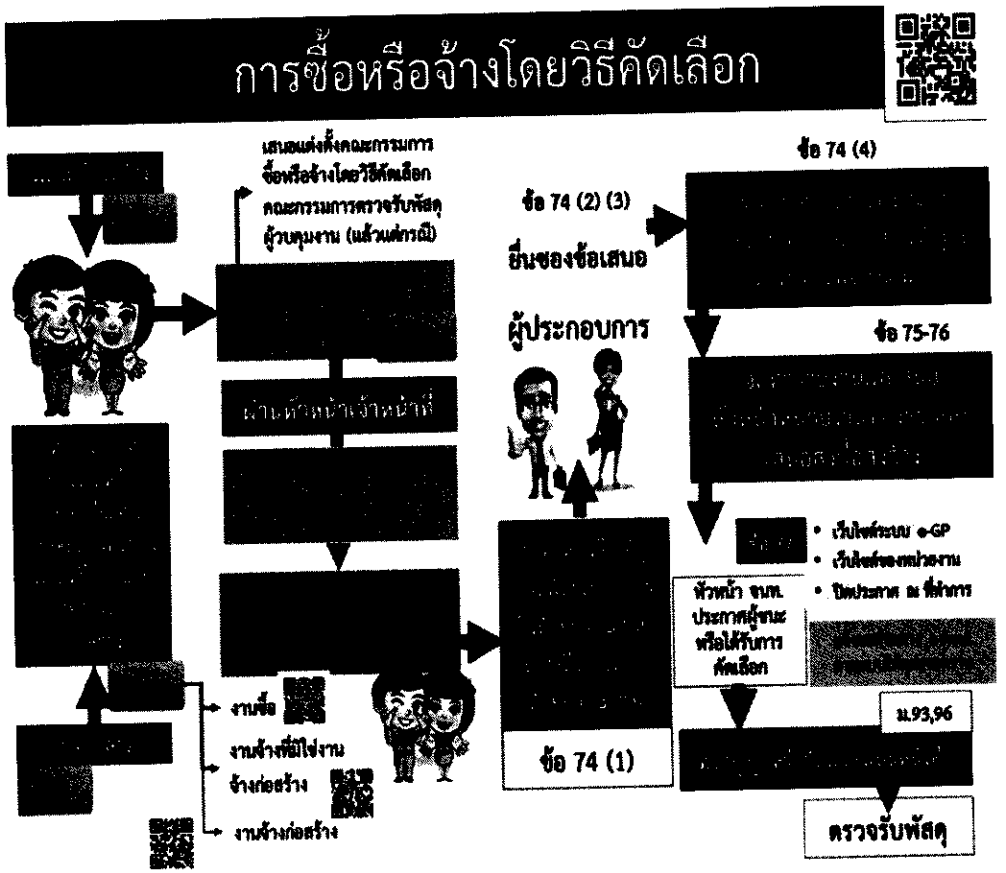
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

วงเงินซื้อหรือจ้าง	ระยะเวลาประกาศ + ระยะเวลาตามความจำเป็นในการจัดทำเอกสาร ไม่น้อยกว่า (...วันทำการ) (ข้อ ๕๑)
เกิน ๕ แสน-๕ ล้าน	๕
เกิน ๕ ล้าน -๑๐ ล้าน	๑๐
เกิน๑๐ ล้าน-๕๐ ล้านบาท	๑๕
เกิน ๕๐ ล้านบาท	๒๐



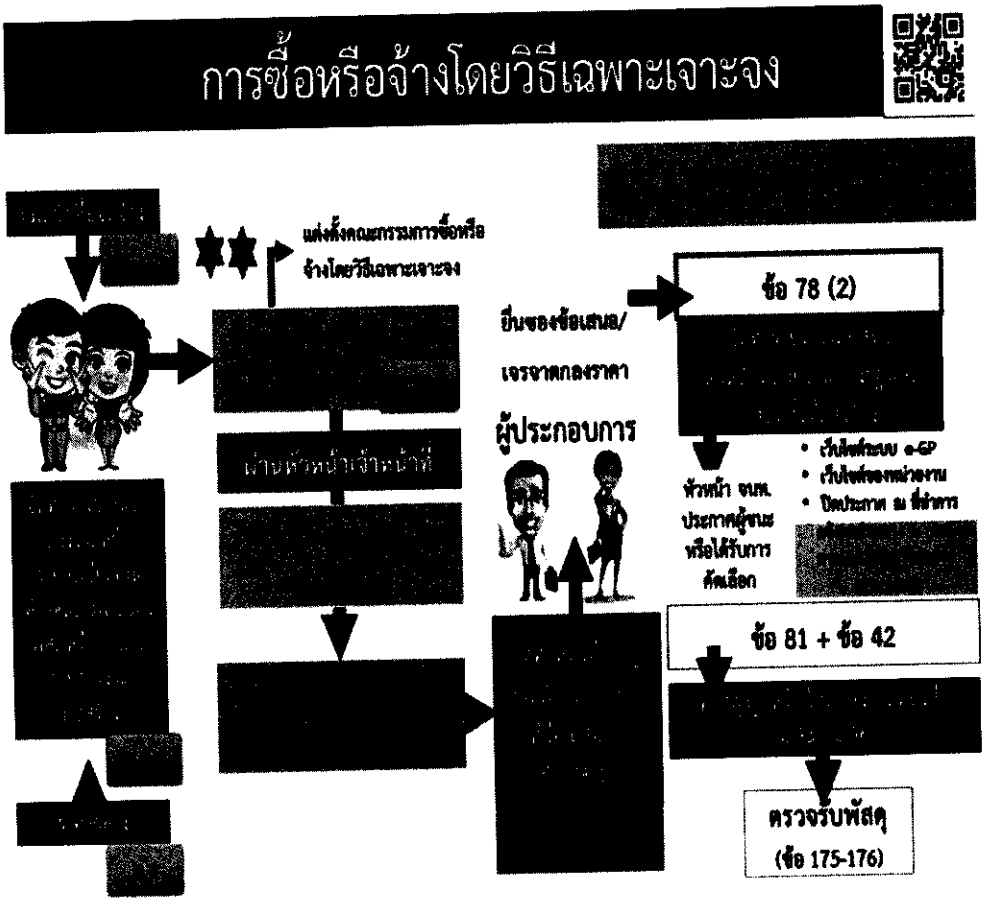
บทที่ 7
ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

7.1 ขั้นตอนดำเนินการตามระเบียบ (วิธีคัดเลือก)



บทที่ 8
ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

8.1 ขั้นตอนวิธีการดำเนินการตามระเบียบภาพรวม (วิธีเฉพาะเจาะจง)



บทที่ 9
ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e-market

9.1 ขั้นตอนดำเนินการตามระเบียบภาพรวม (วิธี e-market)

บทที่ 10
การทำสัญญาและหลักประกัน

10.1 ขั้นตอนการทำสัญญา

10.2 รูปแบบของสัญญา

รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

(1) ทำตามแบบที่ คกก.นโยบาย กำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด

(2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ

(3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

(4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกำหนดราคา มาตรา 56 (1) (ก) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (จ) และการจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่รู้ผลการพิจารณาและเสนอราคาได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดระยะเวลายื่นข้อเสนอ

(4) การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ต่ำกว่าร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญา

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดเป็นการสมควรยกเว้น

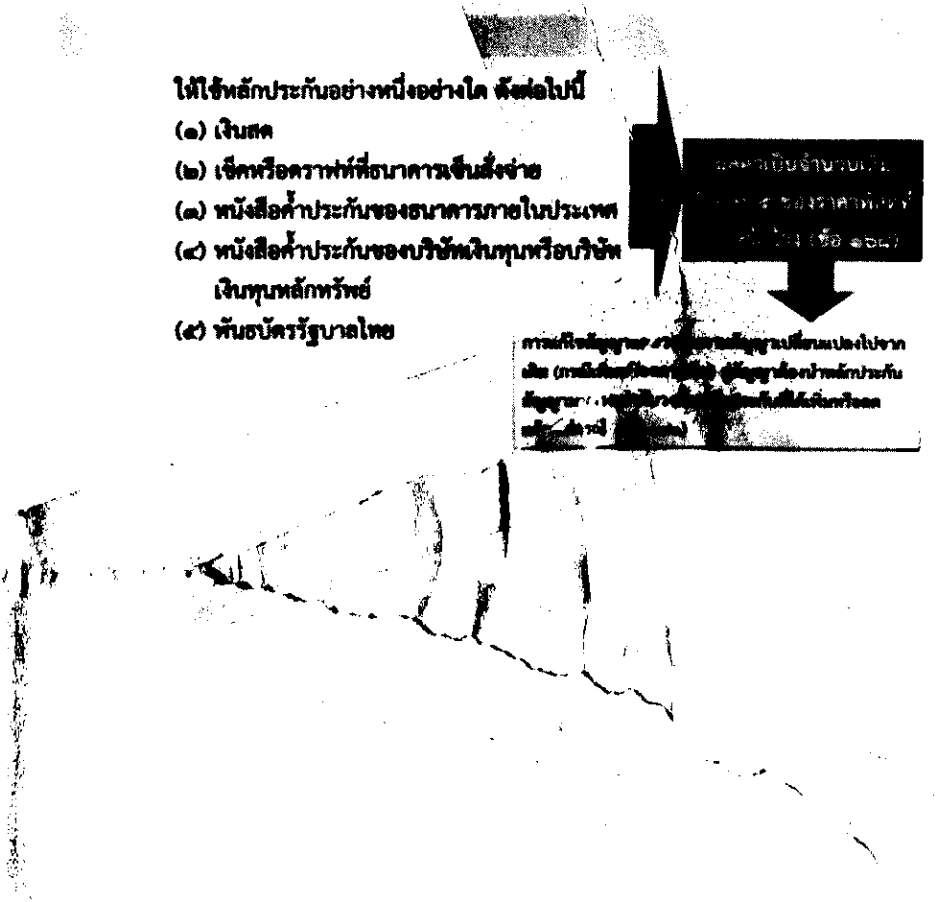
(1)ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)

(2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

(3) การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119 (ตาราง 1)

10.3 ขั้นตอนลงนามสัญญา

10.4 หลักประกันสัญญา



บทที่ 11
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

11.1 การบริหารสัญญา

แนวทางแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ช่วงเวลาการแก้ไขสัญญา

- [illegible]

วิธีการแก้ไขสัญญา

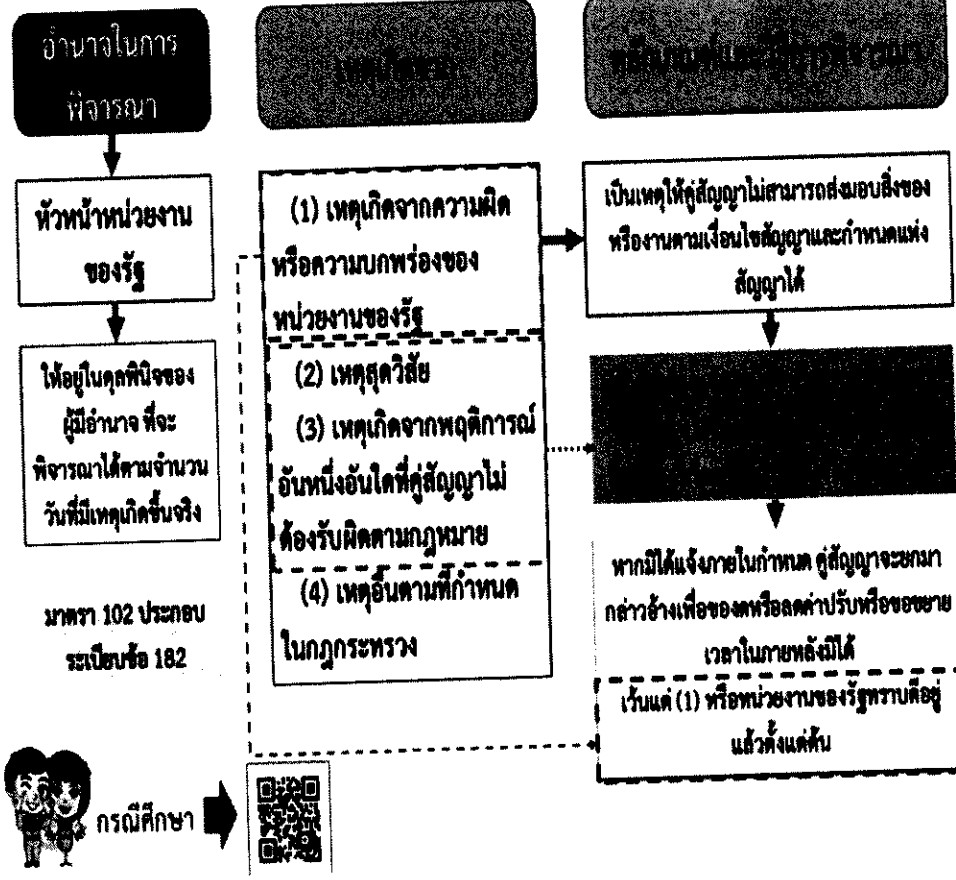
- จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (บันทึกต่อท้ายสัญญา)
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่ กรณีด้วย
- การแก้ไขสัญญานี้ผลต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การระบุเหตุผลการแก้ไขสัญญา

[illegible]

กรณีศึกษา

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ



เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

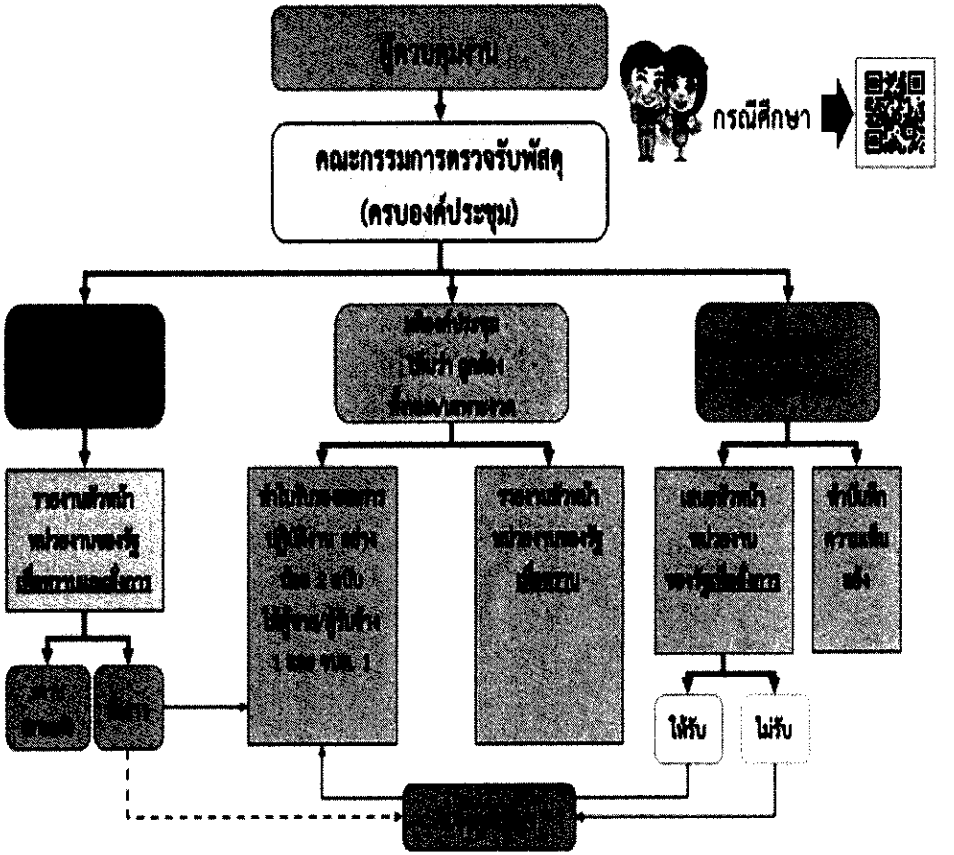
- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

กรณีศึกษา

การตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

- ในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

11.2 การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ-งานจ้างก่อสร้าง