



## แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มตรวจสอบภายใน  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
คำนิยาม	๑
<b>บทที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓
อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	๓
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓
ราคากลาง	๔
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๔
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	๔
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๕
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา	๕
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๕
<b>บทที่ ๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖
วิธีคัดเลือก	๖
วิธีเฉพาะเจาะจง	๗
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๘
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	๑๐
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๑๑
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒
<b>บทที่ ๔ แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	๑๓
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	

## บทที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดและวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุฉบับเดิม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติและระเบียบกำหนด และสามารถให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจได้

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงจัดทำแนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานและลดความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางในการตรวจสอบและการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง อย่างถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส ประหยัด มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### คำนิยาม

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่าหรือแลกเปลี่ยน

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)** เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และทั่วถึง

**ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog)** หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแสดงรายละเอียดของสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ รวมถึงงานบริการหรืองานจ้างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**บทที่ ๒**  
**การจัดซื้อจัดจ้าง**

**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

**๑. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

**๒. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง**

**๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป**

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**๒.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**๓. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

กรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและไม่ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

#### ๔. ราคากลาง

ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ

- กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน

- กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน

โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

- กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยให้คำนึงถึง

ประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ

#### ๕. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คณะ หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเป็นพัสดุที่ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

#### ๖. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และการซื้อหรือจ้างกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

## ๗. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

๗.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๗.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๗.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ยกเว้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ กรณีกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ต้องจัดทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

การซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

## ๘. การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หน่วยงานต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการผ่านระบบ e-GP สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP เป็น เอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้

## ๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุแล้ว สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น เช่น

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (ถ้ามี)

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ อาจกำหนดเงื่อนไขให้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

## บทที่ ๓

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้องเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน สามารถกระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

**๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

**๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ e-catalog โดยดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

**๑.๓ วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยกระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

#### ๒. วิธีคัดเลือก

การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

หน่วยงานเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก



(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงาน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ เพื่อให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในกรณีที่มีได้ทำข้อตกลงไว้เป็นหนังสือต่อกัน

หน่วยงานเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

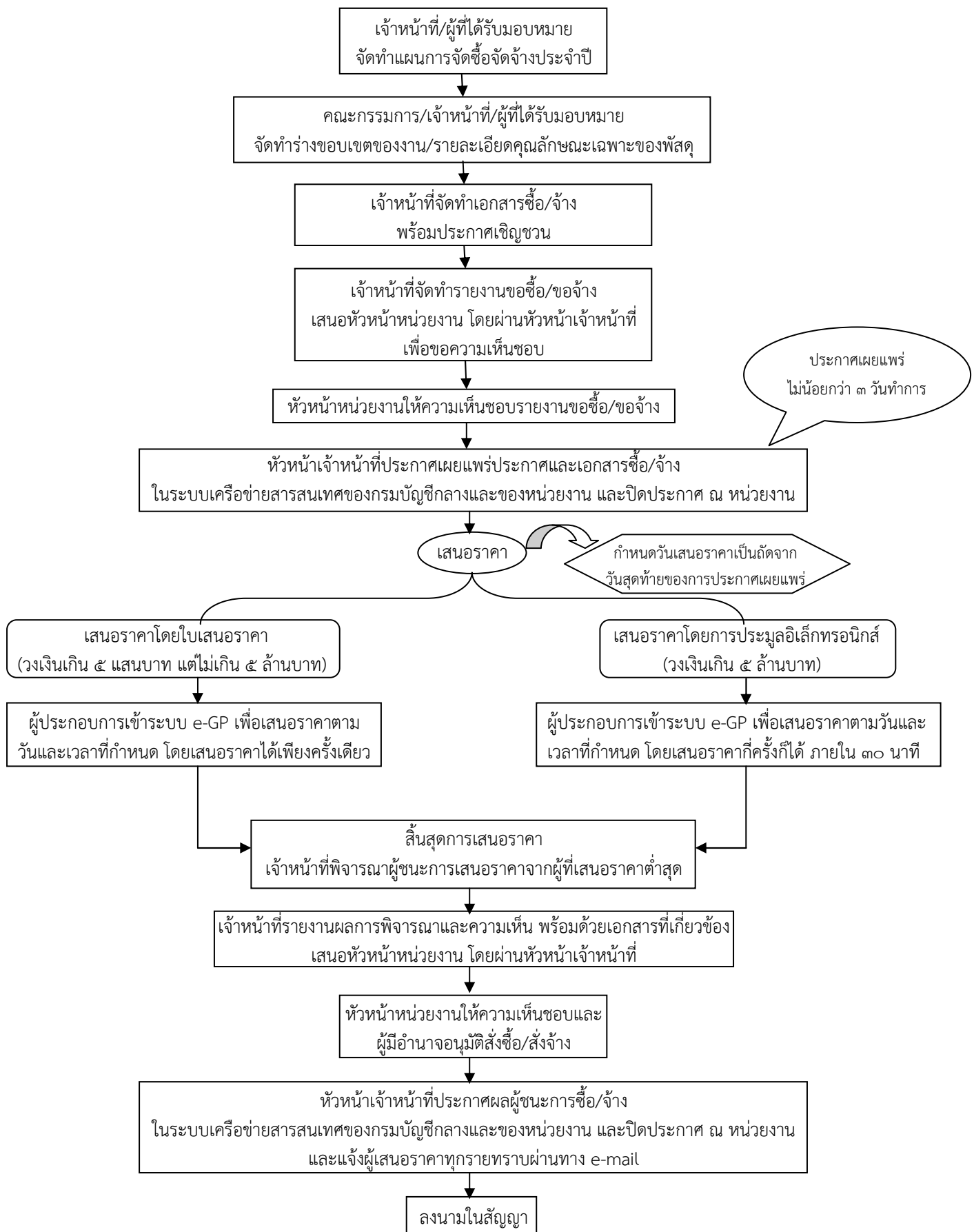
(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาด

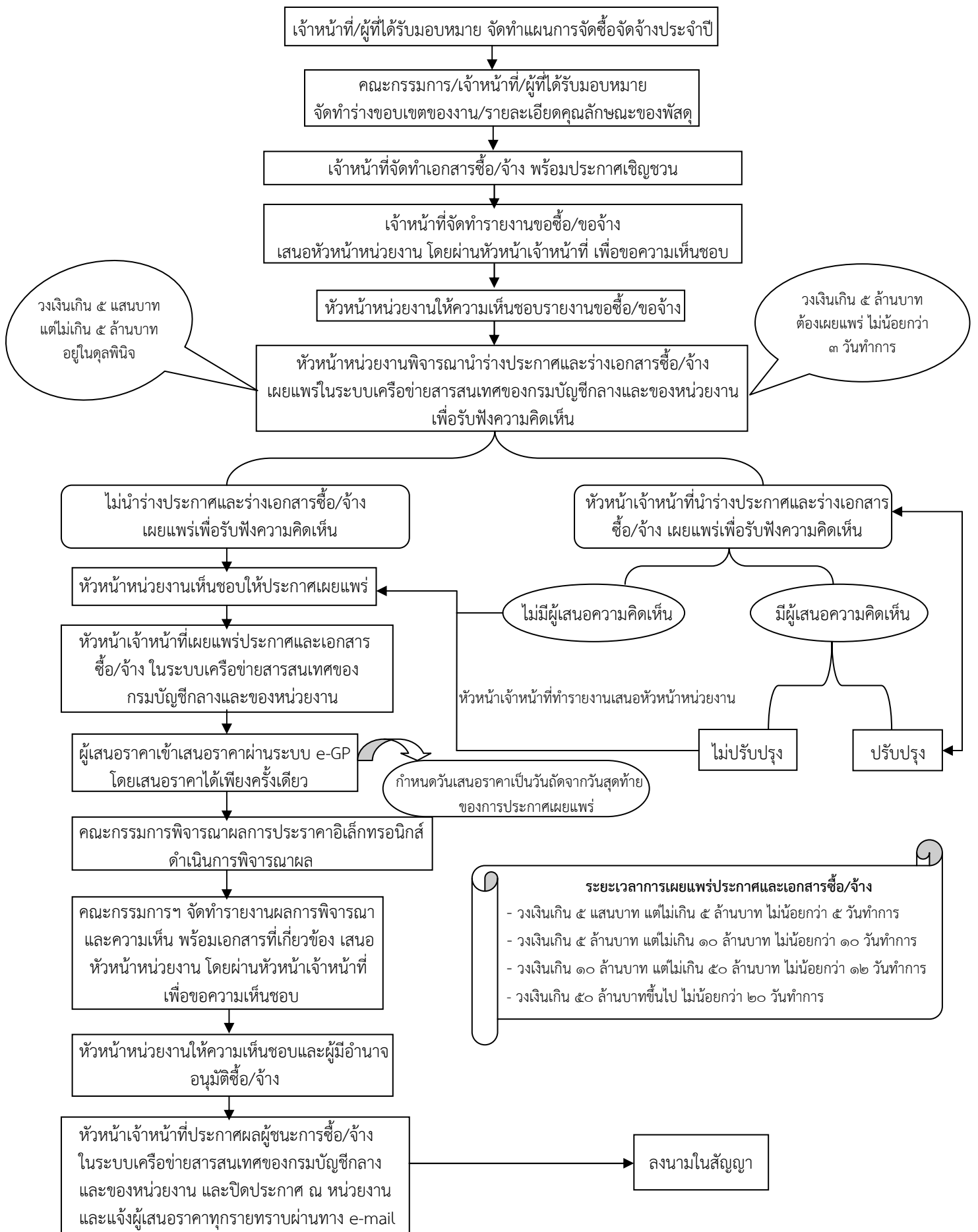
(ช) ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

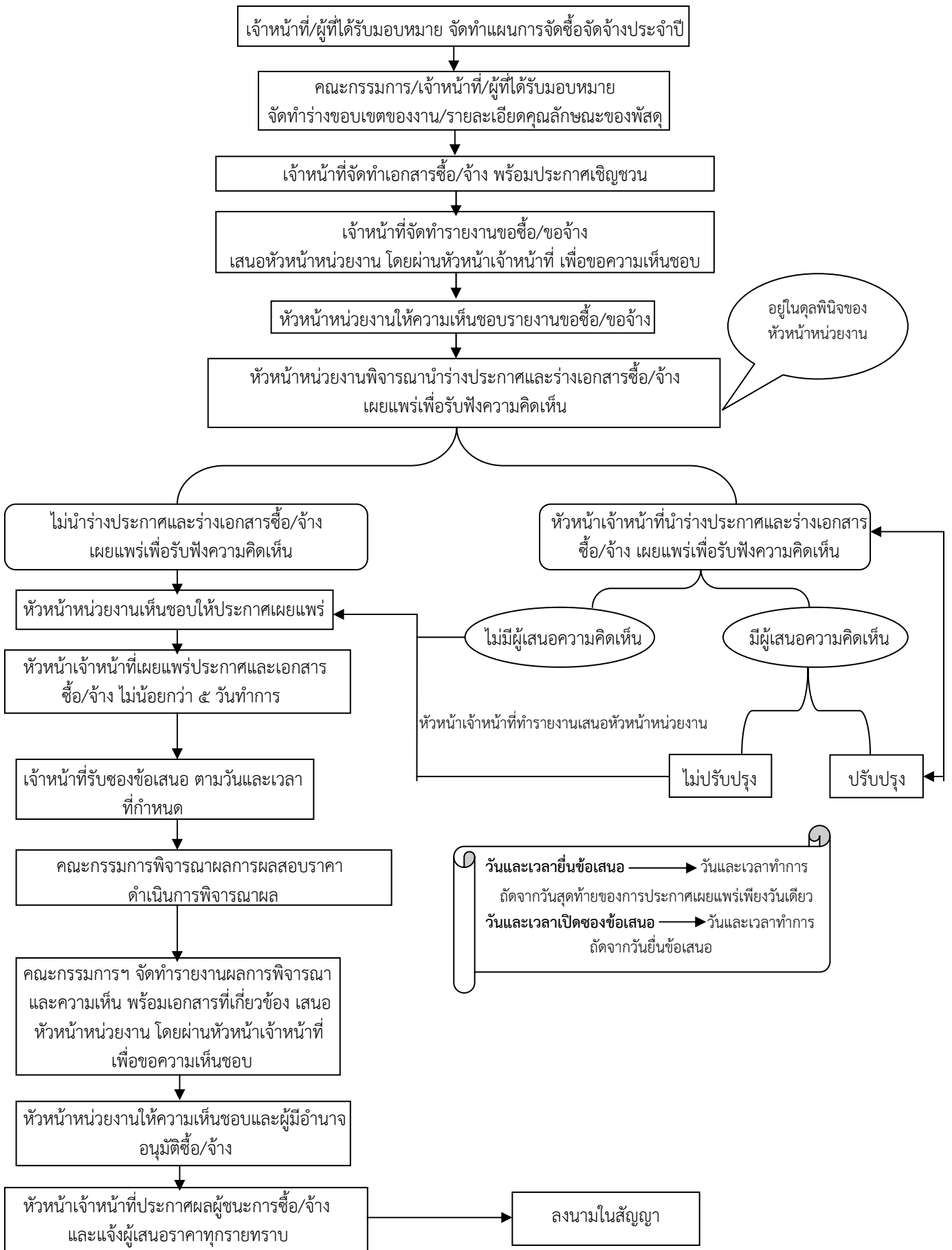
## กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



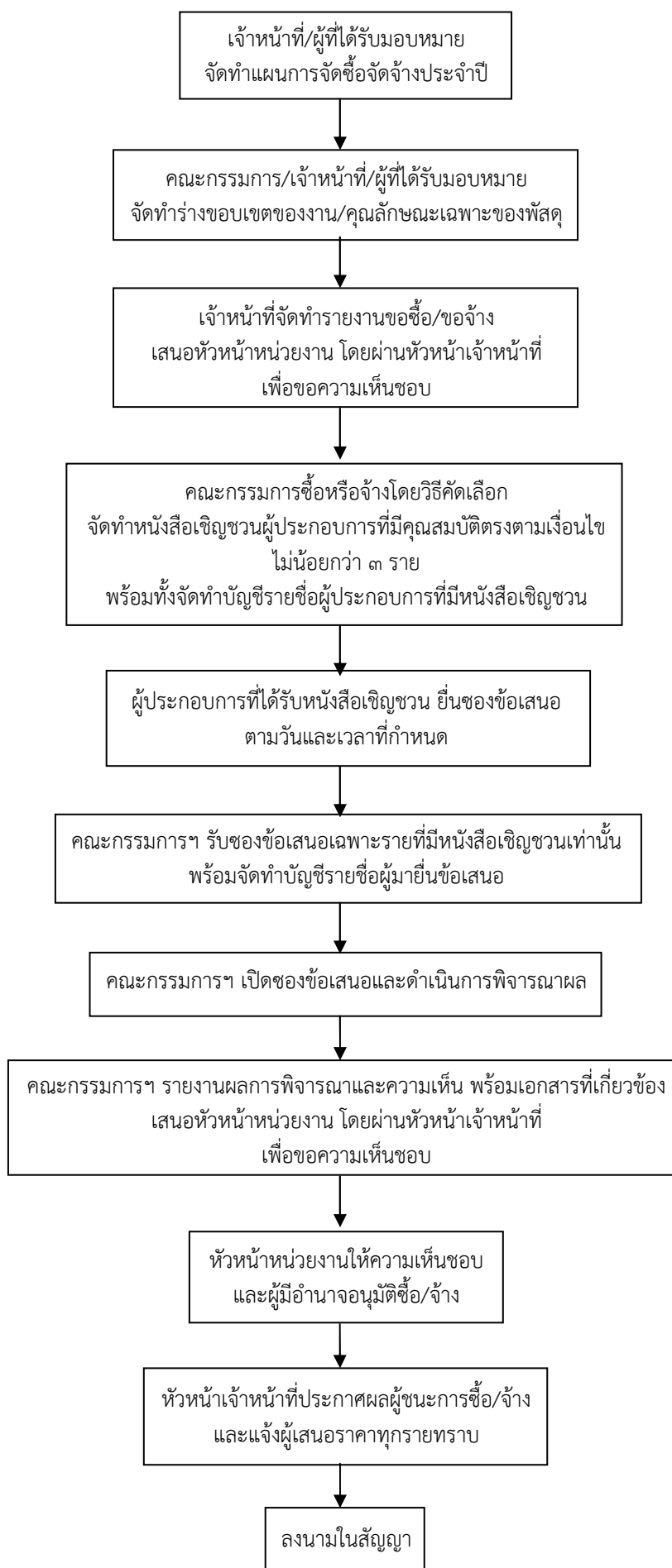
### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



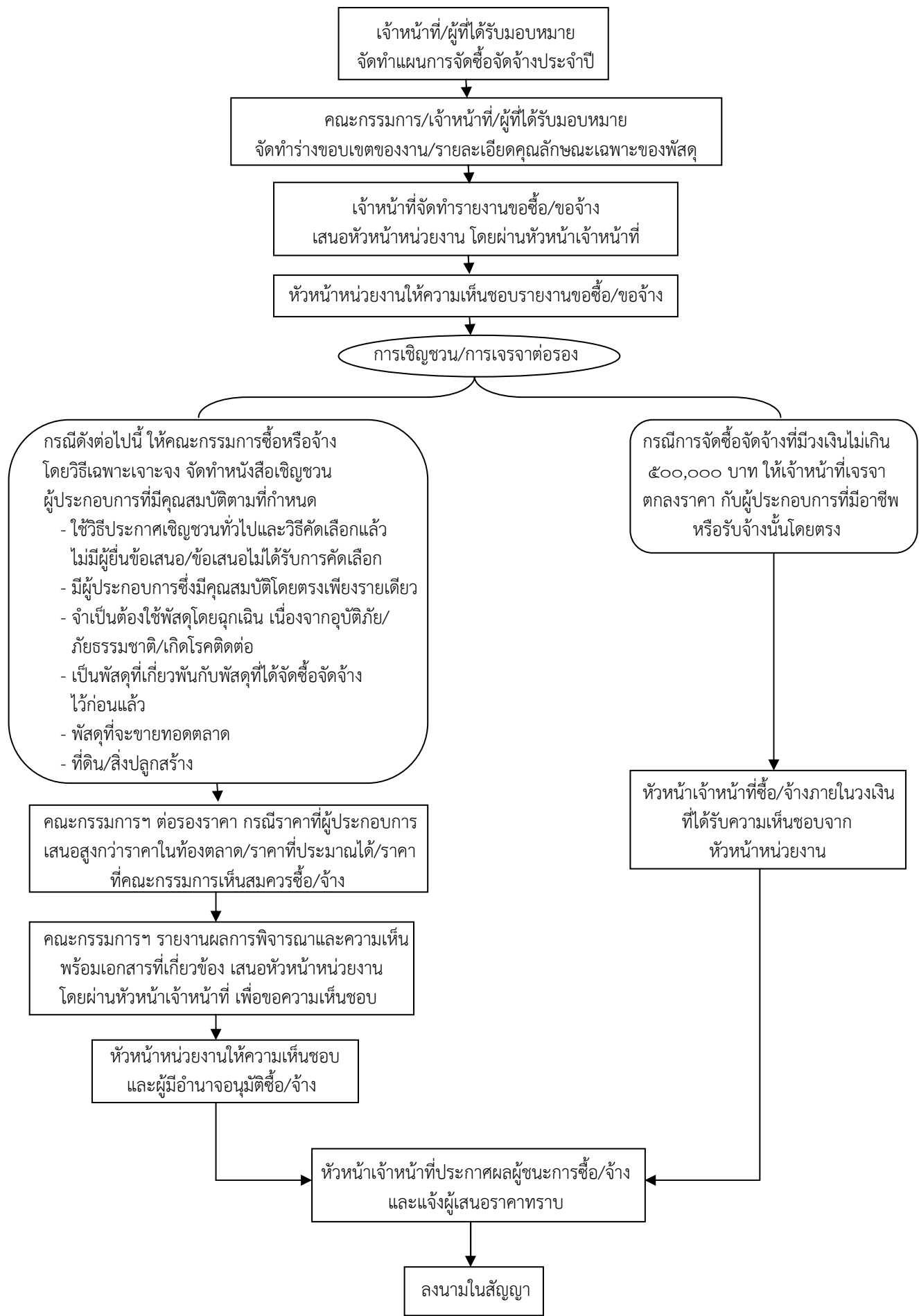
### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## บทที่ ๔

### แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๑. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ว่ามีการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ว่ามีการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่ หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

- ตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีหรือไม่

#### ๒. ตรวจสอบการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)

- ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- มีการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ

#### ๓. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันหรือไม่

#### ๔. ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

#### ๕. ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จากเอกสารหลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ให้ใช้เอกสารที่จัดทำในระบบ e-GP เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณา

#### ๖. ตรวจสอบกระบวนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง

##### ๖.๑ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- ตรวจสอบประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่ โดยต้องมีการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ
- ตรวจสอบข้อความและรายการในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างที่เผยแพร่ ว่าถูกต้อง ตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่
- กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรกหรือไม่ โดยเปรียบเทียบเวลาจากรายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ตรวจสอบว่าการพิจารณารับราคามีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือไม่
- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ตรวจสอบว่าได้มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่



- กรณีราคาของผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการต่อรองราคาหรือการเสนอราคาใหม่หรือไม่ เช่น หลักฐานการต่อรองราคา ใบเสนอราคาใหม่ เป็นต้น

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ได้จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่นหรือไม่

- ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่มีการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบหรือไม่ และรายงานผลการพิจารณาระบุรายการครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

- ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดย

(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่

(๒) มีการแจ้งผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้กับผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail หรือไม่

## ๖.๒ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- ตรวจสอบประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีข้อความและรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ตรวจสอบว่าได้มีการเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ โดย

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานว่าจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ว่ามีการเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานหรือไม่ โดย

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

- ตรวจสอบข้อความและรายการในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างที่เผยแพร่ ว่าถูกต้อง ตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ

(๓) คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

(๔) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณารายการครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

- กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ตรวจสอบว่าการพิจารณารับราคามีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือไม่

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ตรวจสอบว่าได้มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่

- กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่าการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรกหรือไม่ โดยเปรียบเทียบเวลาจากรายงานสรุปการเสนอราคาจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการต่อรองราคาหรือการเสนอราคาใหม่หรือไม่ เช่น หลักฐานการต่อรองราคาใบเสนอราคาใหม่ เป็นต้น

- ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดย

(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน หรือไม่

(๒) มีการแจ้งผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้กับผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail หรือไม่

### ๖.๓ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

- ตรวจสอบประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ว่ามีข้อความและรายการถูกต้องครบถ้วน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ว่ามีการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการหรือไม่

- ตรวจสอบข้อความและรายการในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างที่เผยแพร่ ว่าถูกต้อง ตรงกันกับข้อความและรายการในร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้รับความเห็นชอบหรือไม่

- ตรวจสอบว่ามีการรับซองข้อเสนอเกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยสอบถามจากวันและเวลาที่รับซองข้อเสนอ หรือสำเนาใบรับซองข้อเสนอที่ออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ

- ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือไม่ โดยสอบถามการลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

- ตรวจสอบว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่

(๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ

(๒) คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือ

ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณารายการครบถ้วนถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

- กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ตรวจสอบว่าการพิจารณารับราคามีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือไม่

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ตรวจสอบว่าได้มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคาในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือไม่

- กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่ามีการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรกหรือไม่ โดยเปรียบเทียบจากวันและเวลาที่รับซองข้อเสนอ หรือสำเนาใบรับซองข้อเสนอที่ออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ

- กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการต่อรองราคาหรือการเสนอราคาใหม่หรือไม่ เช่น หลักฐานการต่อรองราคาใบเสนอราคาใหม่ เป็นต้น

- ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดย

(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือไม่ เช่น การปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เป็นต้น

(๒) มีการแจ้งผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้กับผู้เสนอราคาทุกรายทราบหรือไม่

#### **๖.๔ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

- ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยต้องมีหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย และต้องมีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวนไป

- ตรวจสอบว่ามีการรับซองข้อเสนอเฉพาะผู้ประกอบการที่ได้มีหนังสือเชิญชวนไปเท่านั้น โดยสอบทานจากบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอเปรียบเทียบกับบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้มีหนังสือเชิญชวน

- ตรวจสอบว่ามีการรับซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ โดยสอบทานจากวันและเวลาที่รับซองข้อเสนอ หรือสำเนาใบรับซองข้อเสนอที่ออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ

- ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือไม่ โดยสอบทานการลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาทุกแผ่น

- ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ หรือไม่

(๑) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ

(๒) คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือ

ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

(๓) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาระบุรายการครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

- กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ตรวจสอบว่าการพิจารณารับราคามีการระบุเหตุผลความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือไม่

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ตรวจสอบว่าได้มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ หรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือไม่

- กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดหลายราย ให้ตรวจสอบว่าการพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดรายที่เสนอราคาเป็นลำดับแรกหรือไม่ โดยเปรียบเทียบจากวันและเวลาที่รับของข้อเสนอ หรือสำเนาใบรับของข้อเสนอที่ออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ

- กรณีราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ตรวจสอบว่ามีการดำเนินการต่อรองราคาหรือการเสนอราคาใหม่หรือไม่ เช่น หลักฐานการต่อรองราคาใบเสนอราคาใหม่ เป็นต้น

- ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดย

(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือไม่

(๒) มีการแจ้งผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างให้กับผู้เสนอราคาทุกรายทราบหรือไม่

#### **๖.๕ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

- ตรวจสอบการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยเชิญชวนรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรอง

- กรณีราคาของผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณไว้ ได้มีการดำเนินการต่อรองราคากับผู้ประกอบการรายนั้นหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบเสนอราคาหรือสอบถามคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- ตรวจสอบว่าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้มีการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาระบุรายการครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด

- ตรวจสอบว่ามีการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดย

(๑) มีการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือไม่

(๒) มีการแจ้งผลให้กับผู้เสนอราคาและผู้ชนะการซื้อหรือจ้างทราบหรือไม่

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐