



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความคุ้มค่า โปร่งใส เปิดเผย ตรวจสอบได้ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสรุป



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 5 วิธี

เลือกใช้ให้เหมาะสมตามวงเงินและลักษณะของพัสดุ/งาน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ลักษณะการใช้งาน	การใช้งานโดยทั่วไป
1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปและเปิดเผย 	เป็นวิธีหลักสำหรับงาน/พัสดุที่มีวงเงินสูง
2 วิธีคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้ เช่น มีผู้ประกอบการโดยตรงเพียงรายเดียว มีความจำเป็นเร่งด่วน เป็นต้น 	เหมาะกับการจ้างที่มีข้อจำกัดเฉพาะหรือจำเป็นเร่งด่วน
3 วิธีเฉพาะเจาะจง 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีงานที่กฎหมายกำหนด (จำเป็นเร่งด่วน ไซของเดิมซ่อมพัสดุ เป็นต้น) 	เหมาะกับการจ้างวงเงินเล็กหรือกรณีพิเศษตามกฎหมาย
4 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท ดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 	เป็นวิธีหลักสำหรับงานก่อสร้างงานที่มีความซับซ้อนหรือมีการแข่งขันสูง
5 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้สำหรับการจัดซื้อพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมาตรฐาน มีให้เลือกในระบบ e-catalog วงเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด 	เหมาะกับการซื้อพัสดุที่เป็นสินค้ามาตรฐานมีราคากลางอ้างอิงได้

หลักการสำคัญ

 คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ	 โปร่งใส เปิดเผยข้อมูล ตรวจสอบได้	 มีประสิทธิภาพ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม	 เสมอภาค ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการอย่างเท่าเทียม	 มีจริยธรรม เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
---	--	---	--	---

ข้อห้ามและความผิด

- ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญา
- ห้ามเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยมิชอบ
- หากฝ่าฝืน มีโทษทั้งทางวินัย ทางแพ่ง และทางอาญา



หมายเหตุ

- การกำหนดวงเงิน ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง
- ขั้นตอนและรายละเอียดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังฯ
- กฎกระทรวง / หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางข้อมูล



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) : www.gprocurement.go.th
สอบถาม : กรมบัญชีกลาง 0 2270 6400



“โปร่งใส คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐและประชาชน”





การติดต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ของผู้ประกอบการกับหน่วยงานของรัฐ



เพื่อความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ
ผู้ประกอบการสามารถติดต่อหน่วยงานของรัฐได้ตามช่องทางและขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการติดต่อและเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง



ช่องทางการติดต่อหน่วยงานของรัฐ

ช่องทาง	รายละเอียด	ติดต่อ / เว็บไซต์	หมายเหตุ
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	ศึกษาประกาศ จัดทำเอกสาร และยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์	www.gprocurement.go.th โทร. 02 127 7000 ต่อ 6704-4679	ให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ	ตรวจสอบประกาศ/ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	www.sakaeo.go.th (เว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน) (ดูได้ที่หน้าเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน)	ข้อมูลเป็นปัจจุบันตามประกาศของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่/หน่วยงานพัสดุ	สอบถามรายละเอียดโครงการเอกสาร และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	037-240999 ต่อ 278 ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานโดยตรง (เบอร์โทร. อยู่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	ในวันและเวลาราชการ
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)	สอบถาม/ขอข้อมูลเพิ่มเติม	sakaeopaoo@lgo.mail.go.th e-mail ของหน่วยงาน (ดูได้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	ระบุชื่อโครงการและรายละเอียดให้ชัดเจน
โทรศัพท์	สอบถามข้อมูลทั่วไป	037-240999 เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน (ดูได้ที่หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน)	ในวันและเวลาราชการ
ร้องเรียนการทุจริต	แจ้งเบาะแส/ร้องเรียนการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง	สายด่วน ป.ป.ช. 1205 www.nacc.go.th / ผู้รับเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน (ถ้ามี)	ข้อมูลของผู้ร้องเรียน จะได้รับการคุ้มครอง

“ ร่วมกันสร้างความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
เพื่อประโยชน์สูงสุดของประเทศชาติและประชาชน ”



หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด



เอกสารที่ผู้ประกอบการนำมายื่นในการจัดซื้อจัดจ้าง กับหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประกอบการควรจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

1 เอกสารนิติบุคคล/บุคคลธรรมดา

นิติบุคคล

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
- บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ/ข้อบังคับบริษัท
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) (ถ้ามี)



บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ



2 ใบเสนอราคาเอกสารรายละเอียดพัสดุ

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เลขที่/NO. QT-2567-001
วันที่/DATE 20 พฤษภาคม 2567

เขียน หน่วยงาน.....
ตามที่ท่านได้สอบถามราคารายละเอียดพัสดุ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
1	เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง	ขนาด 18,000 BTU ระบบ INVERTER ประสิทธิภาพเบอร์ 5	2	เครื่อง	24,500.00	49,000.00
2	โต๊ะทำงาน	ขนาด 120 x 60 ซม. พร้อมลิ้นชัก	5	ตัว	3,200.00	16,000.00
3	เก้าอี้สำนักงาน	พนักพิงสูง ปรับระดับได้	5	ตัว	2,600.00	13,000.00
					รวมเป็นเงิน	78,000.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	5,460.00
					รวมทั้งสิ้น	83,460.00

(แปดหมื่นสามพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

เงื่อนไขการชำระเงิน.....
กำหนดเงินราคา 30 วัน

ขอแสดงความนับถือ
.....
ผู้เสนอราคา

3 หลักฐานการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบ e-GP



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e - GP)

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า
บริษัท ตัวอย่าง จำกัด
ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ประกอบการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 1234 56789 01 2
เลขทะเบียนนิติบุคคล 0123456789012
เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2567
ขอให้ท่านความเจริญก้าวหน้าประสบความสำเร็จสืบไป
ให้ไว้ ณ วันที่ 15 มกราคม 2567


(นางสาวพัชรี ภาควิฑู)
ผู้อำนวยการกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง



หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

4 ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

ใบส่งของ (กรณีส่งมอบพัสดุ)

ใบส่งของ (DELIVERY NOTE)

เลขที่ DN-2567-001
วันที่ 25 พฤษภาคม 2567

เขียน หน่วยงาน.....
ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PO-2567-001 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2567 บริษัทฯ ขอส่งมอบพัสดุ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	เครื่องปรับอากาศ แบบติดผนัง	2	เครื่อง
2	โต๊ะทำงาน	5	ตัว
3	เก้าอี้สำนักงาน	5	ตัว
รวม		12	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตรวจรับพัสดุต่อไป

ลงชื่อผู้ส่งของ..... ผู้รับของ.....
(.....) (.....)

ใบส่งมอบงาน (กรณีจ้างทำของ/จ้างทำงาน)

ใบส่งมอบงาน (WORK COMPLETION CERTIFICATE)

เลขที่ WC-2567-001
วันที่ 30 พฤษภาคม 2567

เขียน หน่วยงาน.....
ตามสัญญาจ้างเลขที่ CT-2567-001 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2567 ข้าพเจ้า ขอส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ.....

ผลการส่งมอบงาน ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดตรวจรับงาน

ลงชื่อผู้ส่งมอบงาน..... ผู้รับมอบงาน.....
(.....) (.....)

ความเห็นของผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับ

ด้ครบถ้วน ด้ไม่ด้ครบถ้วน เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



คำแนะนำ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนยื่นทุกครั้ง
- เอกสารต้องเป็นปัจจุบันและยังไม่หมดอายุ
- จัดทำสำเนาเอกสารสำรองไว้
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหน่วยงานของรัฐอย่างเคร่งครัด



ระเบียบ/ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ต้องเป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ่มค่า
ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐ



1



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดกรอบและหลักการในการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้



2



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เป็นระเบียบที่ออกตามพระราชบัญญัติฯ เพื่อกำหนดรายละเอียดแนวทาง
ปฏิบัติ ขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน



3



กฎกระทรวงที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เป็นกฎกระทรวงที่ออกตามอำนาจของพระราชบัญญัติฯ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการเฉพาะเรื่องเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับลักษณะของพัสดุ
หรือการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติมีความชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น



หลักสำคัญ
ในการดำเนินการ



โปร่งใส



ตรวจสอบได้



คุ่มค่า



มีประสิทธิภาพ



เกิดประโยชน์
สูงสุดต่อภาครัฐ



การปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อกฎหมายอย่างเคร่งครัด เป็นรากฐานสำคัญของการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี
นำไปสู่ความเชื่อมั่นศรัทธาของประชาชนและการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน