



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กองจัดหาในประเทศ

การยาสูบแห่งประเทศไทย
ประจำปีงบประมาณ 2569



คำนำ

วัตถุประสงค์ที่จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. 2568 คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยกล่าวถึงแนวปฏิบัติในส่วนของสาระสำคัญสำหรับรายละเอียดปลีกย่อย สามารถศึกษาจากพระราชบัญญัติ ฯลฯ เพิ่มเติม จึงทำให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

โดยพระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งฯ ดังกล่าว คาดว่าจะมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับกาลเวลาเป็นระยะๆ ดังนั้นคู่มือนี้จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามและปรับปรุงวิธีปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กองจัดหาในประเทศ

เมษายน 2569

ผู้มีสิทธิดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้ 3 วิธี

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กระทำได้ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ
- (ง) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กระหวางประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 3 วิธี

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
2. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้ยื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคาโดยตรง

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้ยื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อราคาโดยตรง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22 ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

คณะกรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ปิดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสอง จะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) (ข้อ 30)

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ

2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**

4. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้

-ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ข้อ 21)

-ราคากลาง (กรณีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562)

5. ทำบันทึกถึงฝ่ายจัดหา ดังนี้

-ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ 1-4

-รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ

-แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร เพื่อขอความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)

2. ประกาศเชิญชวน และเอกสารซื้อ/จ้าง (ระบุวัน เวลาเสนอราคา) (ข้อ 34)

เห็นชอบ

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

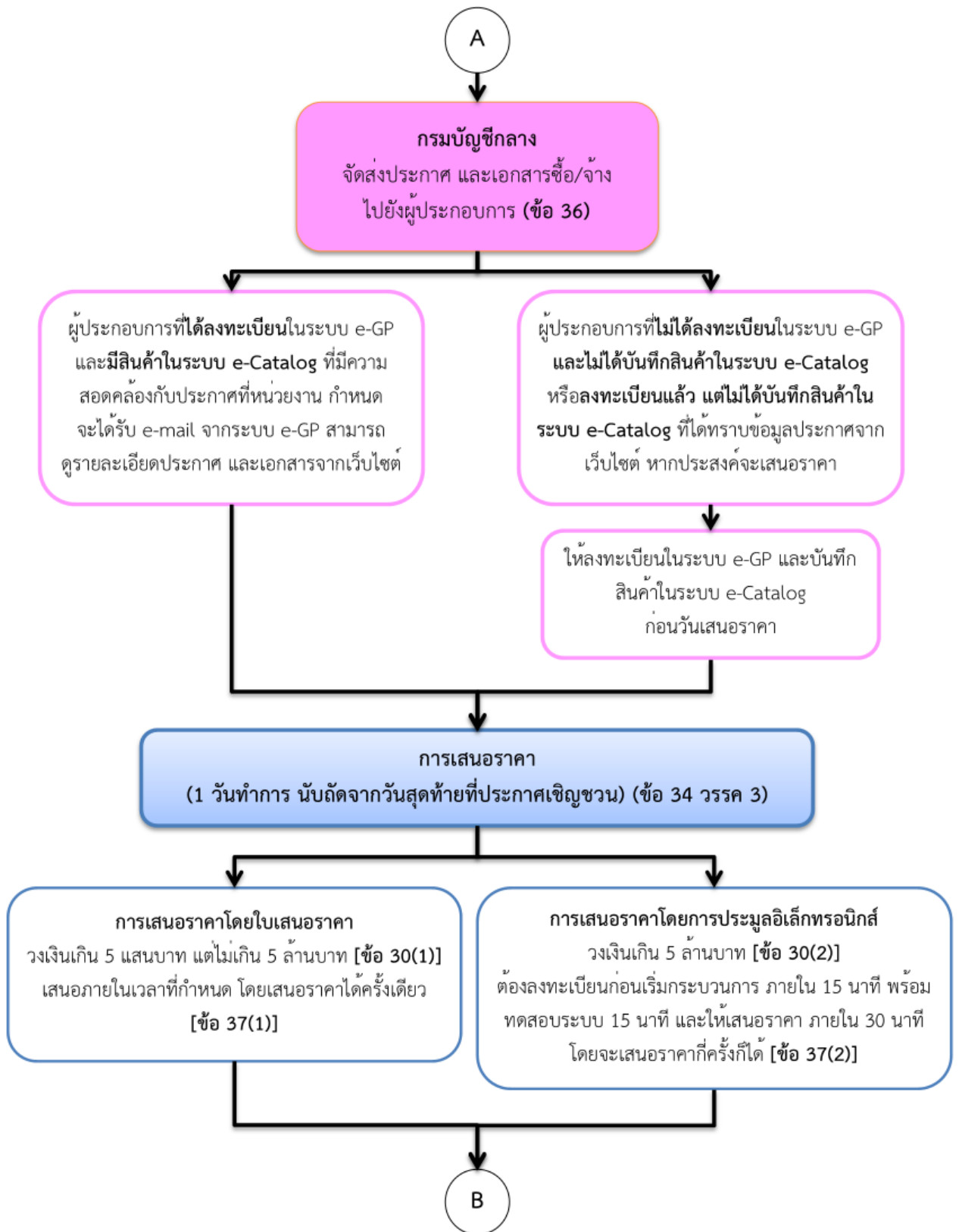
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อ/จ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) (ข้อ 35)

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)

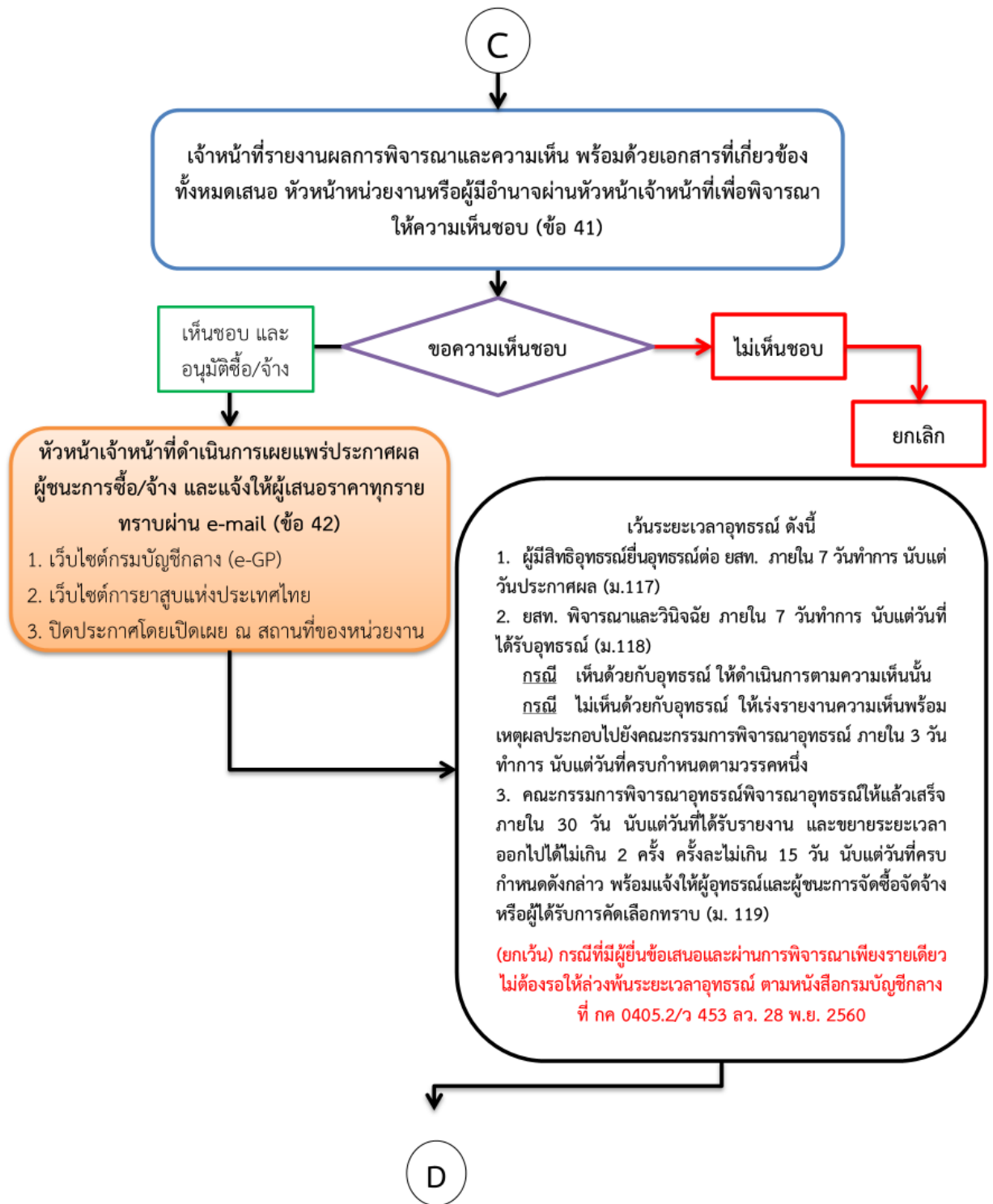
2. เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย

3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

A









ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)

ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) ได้ (ม.96)

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ นั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

หรือ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 แสนบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด, (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องการปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ และ (ช) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามประกาศ กกก.นโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ข้อ 31)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ
ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP),
เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา
(ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง ม.96)

5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
-ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ข้อ 21)

-ราคากลาง (กรณีวงเงินเกินกว่า 5 แสนบาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206
ลว. 1 พ.ค. 2562)

-ระบุว่าจะให้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่
วงเงิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจ (ข้อ 45 (1)), วงเงินเกิน 5 ล้านบาท บังคับ
(ข้อ 45 (2))

-ระบุว่าสามารถให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทาง e-mail ได้หรือไม่ (ข้อ 52)

6. ทำบันทึกถึงฝ่ายจัดหาฯ ดังนี้

-ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ 1-5

-รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ

-แจ้งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 25) ประกอบด้วย
ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

-แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ
กรรมการอย่างน้อย 2 คน

A



B

กรณี ให้ผู้ประกอบการสามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน (ข้อ 52)
-ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทาง e-mail (กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม)
-หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของ ยสท. ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การเสนอราคา (1 วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ) (ข้อ 43 วรรค สาม)
เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54) และมีเอกสาร ดังนี้

1. ใบเสนอราคา
2. เอกสารของบริษัท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, มูลค่าสุทธิของกิจการ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
3. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ, ใบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP, เอกสารเพิ่มเติมตามรายละเอียดขอบเขตของงาน เป็นต้น

กรณีมีตัวอย่าง/เอกสารปริมาณมาก/Presentation

- ส่งตัวอย่าง/นำเสนองาน (ข้อ 44 วรรคแรก)
- ส่งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ (มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าระบบ) โดยให้ลงลายมือชื่อผู้ประกอบการ พร้อมสรุปจำนวนเอกสาร (ข้อ 44 วรรคสอง)

กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา กรณีจำเป็นต้องกำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา (ข้อ 44 วรรคสาม)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

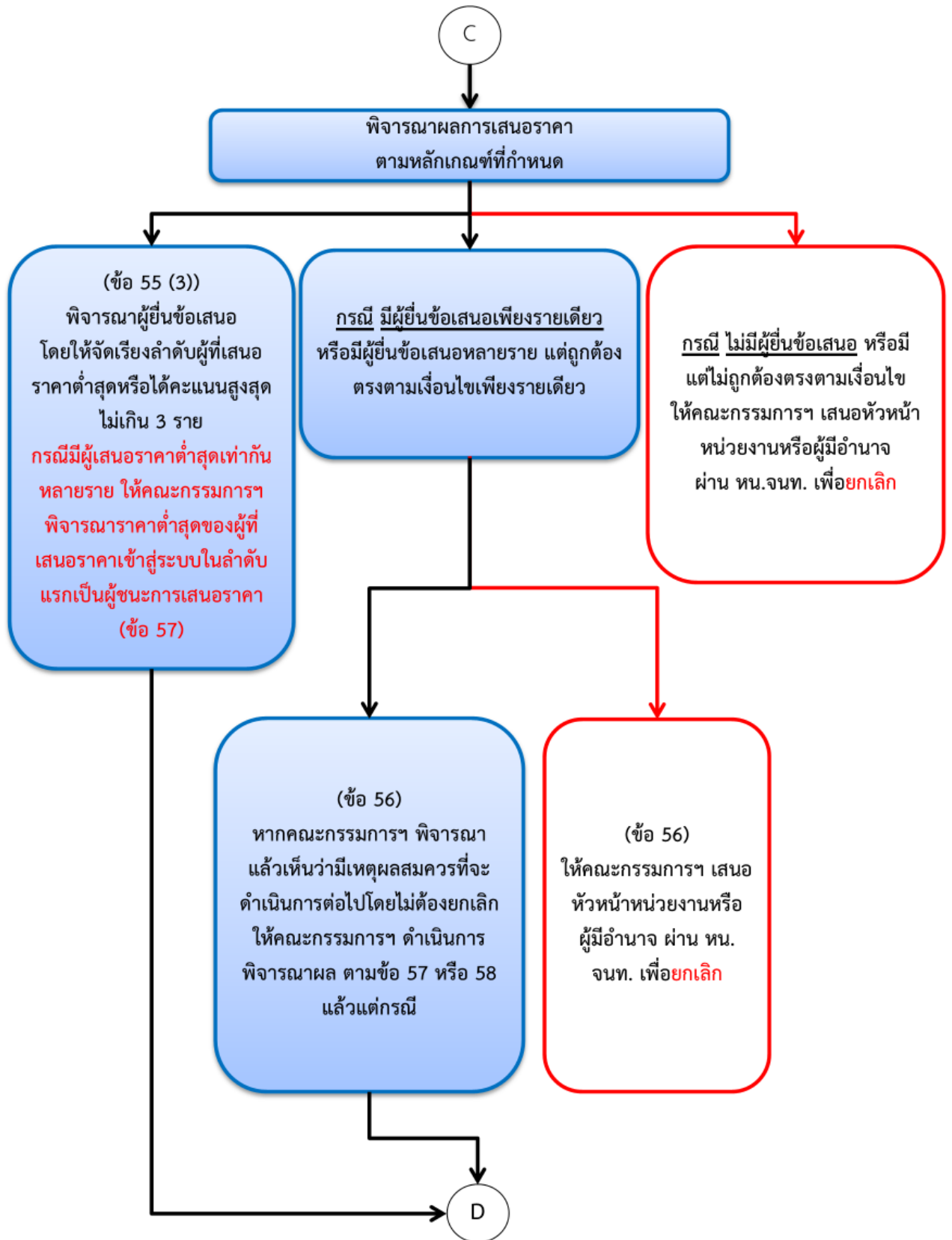
1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น (ข้อ 55 (1))
2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง (ข้อ 55 (2))

ตรวจคุณภาพ/ทดลองใช้งาน
พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ถ้ามี)

ตรวจสอบคุณสมบัติ

1. เอกสารของบริษัท, 2. ผู้ทำงาน,
3. บุคคลล้มละลาย, 4. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คกก.นโยบายฯ กำหนด
- 5.มูลค่าสุทธิของกิจการ

C



D

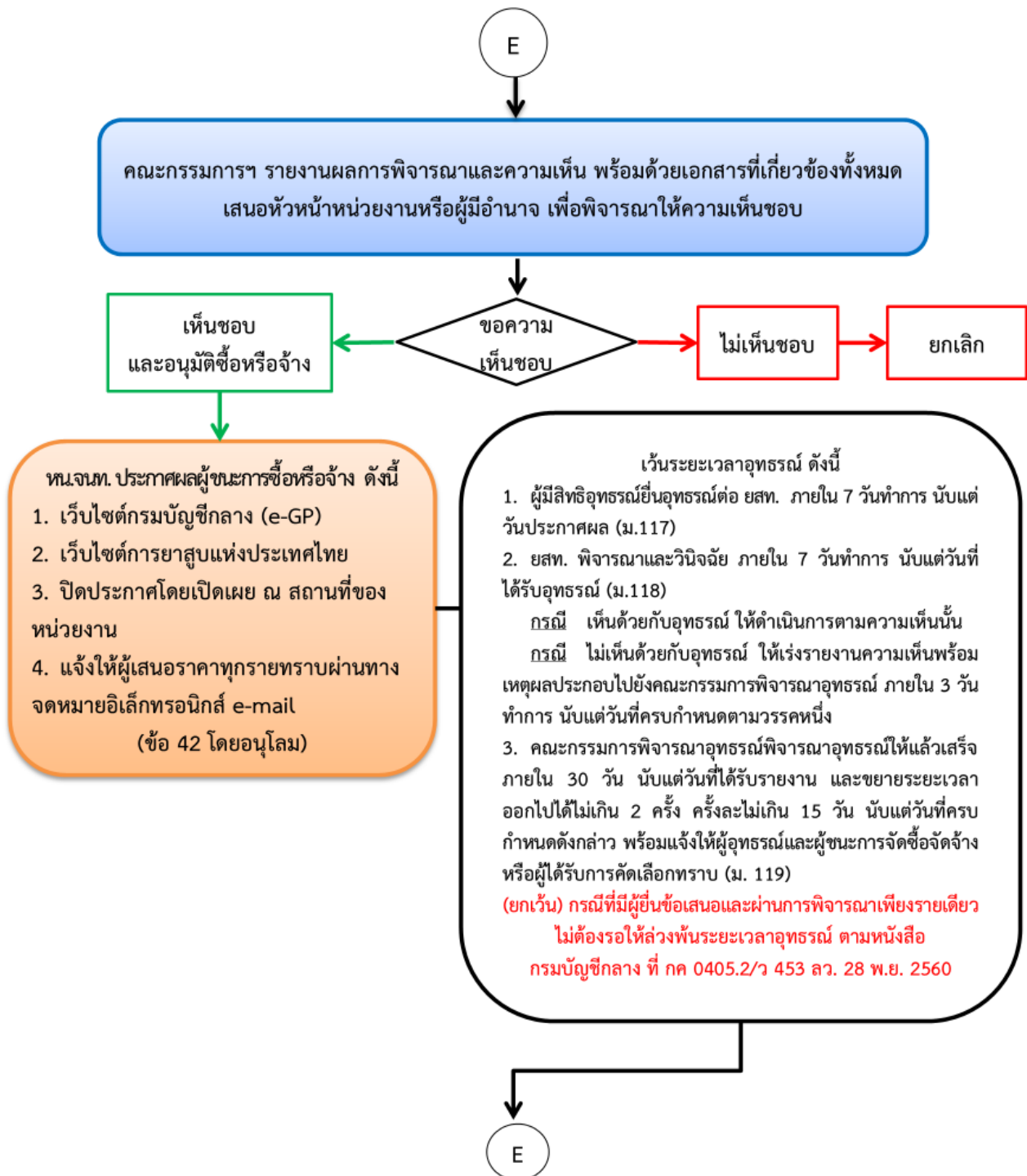
กรณี ใช้เกณฑ์ราคา ราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ 57)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาซื้อหรือจ้างที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น
3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้อหา **หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น**

กรณี ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ 58)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคาขายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างผ่านระบบ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

E



E

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)

ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) ได้ (ม.96)

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

หรือ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด, (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องการปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ และ (ช) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามประกาศ กกก.นโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)

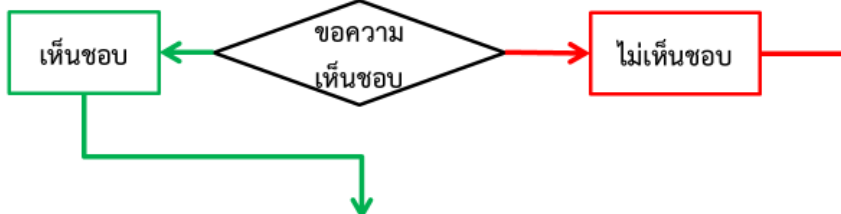
วิธีคัดเลือก (ม.56 (1))

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

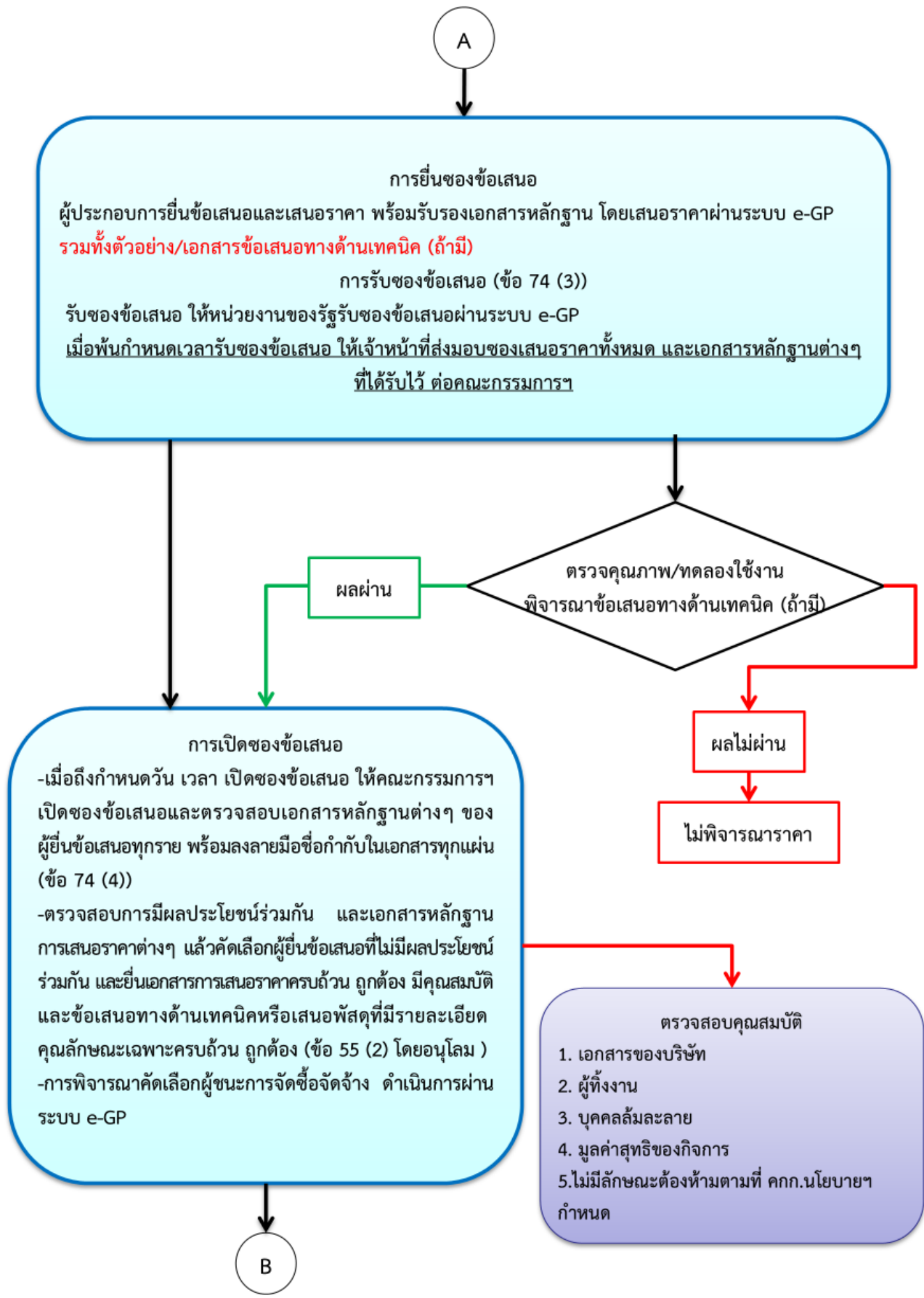
1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้... หรือ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ **ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำแผน** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา (**ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง ม.96**)
5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
 - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (**เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**) (ข้อ 21)
 - ราคากลาง (**กรณีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562**)
6. ทำบันทึกถึงฝ่ายจัดหา ดังนี้
 - ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ 1-5
 - รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 25) ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25) ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน **ยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 ล้านบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้**

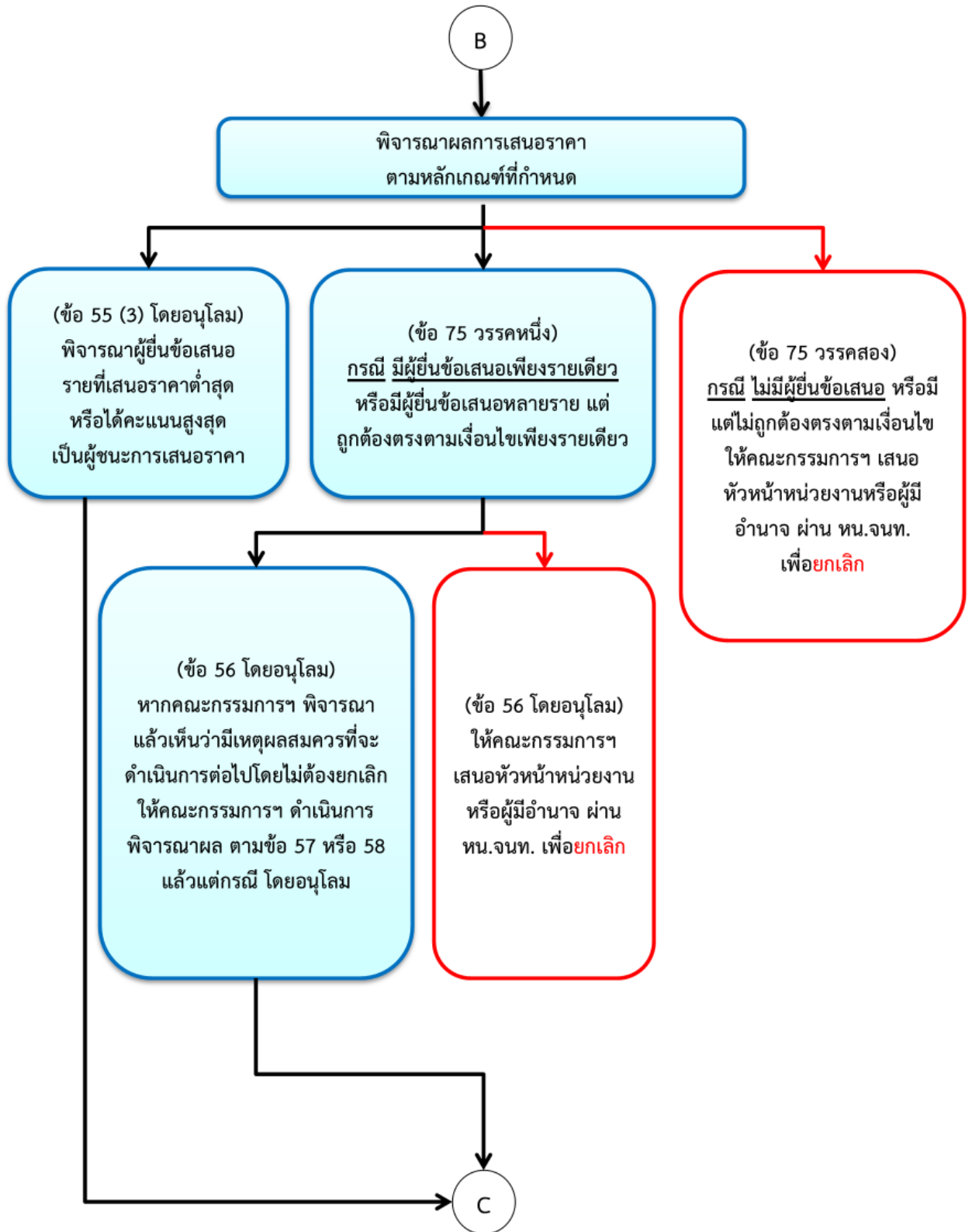
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)
เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท.



ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 196 ลว. 20 มี.ค. 2568
ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ 2560 ข้อ 74
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 ราย ผ่านระบบ e-GP (ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม)

A





C

กรณี ใช้เกณฑ์ราคา หากราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 57 โดยอนุโลม)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น
3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อ งาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

กรณี ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 58 โดยอนุโลม)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

D



E

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)

ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) ได้ (ม.96)

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

หรือ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 แสนบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด, (จ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องการปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ และ (ข) เป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามประกาศ กก.นโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)

วิธีเฉพาะเจาะจง (ม.56) (2)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11)

เว้นแต่ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.56 (2) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือ (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ บุคคล หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**

4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา **ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง**

5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้

- ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ 21) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (**เกณฑ์ราคา**)

- ราคากลาง (**กรณีวงเงินเกินกว่า 5 ล้านบาท ตามประกาศ ป.ป.ช.**)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลว. 1 พ.ค. 2562

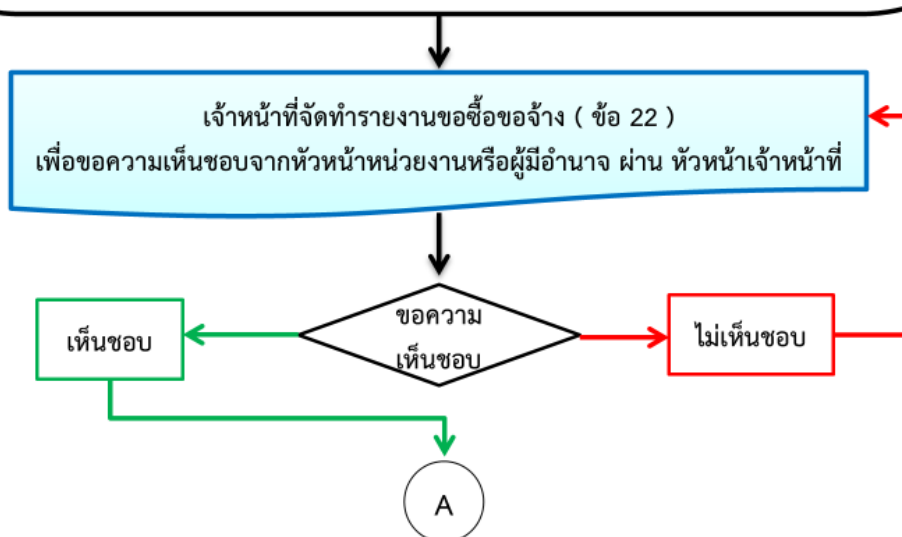
6. ทำบันทึกถึงหน่วยจัดซื้อ ดังนี้:

- รายละเอียด ตามข้อ 1-5

- รายละเอียดขอบเขตของงาน ระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ

- แจ้งรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25)

แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน



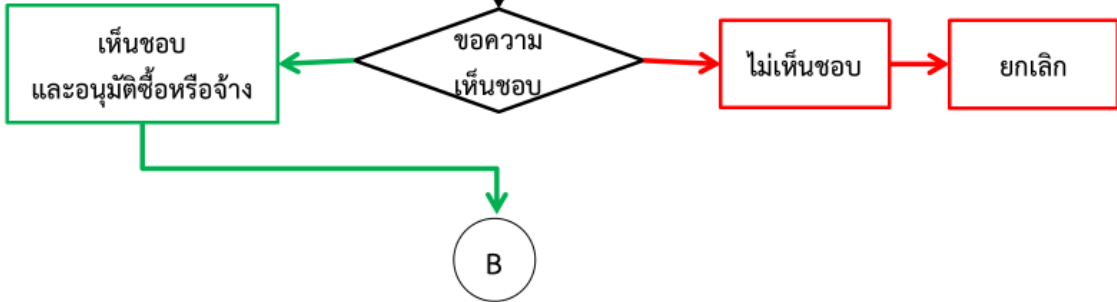
A

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 196 ลว. 20 มี.ค. 2568)
 ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ 2560 ข้อ 78 (1)
กรณีเลือกใช้มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 25) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข (แล้วแต่กรณี) ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยแนบรายละเอียดขอบเขตของงาน, แบบใบเสนอราคา และแบบหนังสือมอบอำนาจ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญชวน ผ่านระบบ e-GP
ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญชวน ยกเว้น ม.56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดทำพร้อมลงนามในหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

วันยื่นซองข้อเสนอ
 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ยื่นซองข้อเสนอให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี เปิดซองข้อเสนอตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเจรจาต่อรองราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น ผ่านระบบ e-GP
 ทั้งนี้ หากเห็นว่าราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- ตรวจสอบคุณสมบัติ
1. เอกสารของบริษัท
 2. ผู้ปฏิบัติงาน
 3. บุคคลล้มละลาย
 4. ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คกก.นโยบายฯ กำหนด

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ข้อ 78 (2)) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 55 (4) โดยอนุโลม)
 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ม.56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ข้อ 79) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 55 (4) โดยอนุโลม)



B

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 42 โดยอนุโลม) ดังนี้
1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
 2. เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
 3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)

ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ได้ (ม.96)

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่นับตั้งแต่วันที่ทำการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม.56 (2) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้, (จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ ตามประกาศ คกก.นโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ (PR)
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำ (ม.11, ข้อ 11)
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา **ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง (ม.96)**
5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
 - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ 21) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (**เกณฑ์ราคา**)
 - ราคากลาง (**กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ตามประกาศ ป.ป.ช.**)

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (**ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ตาม ข้อ 79**) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

*** เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ 79 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง โดยเจ้าหน้าที่อาจจัดทำเป็นหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยแนบTOR, แบบใบเสนอราคา และแบบหนังสือมอบอำนาจ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญชวน

(**เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง** เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญชวน)

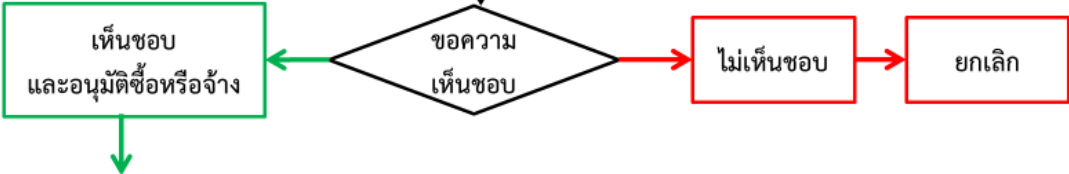
A

A

วันยื่นซองข้อเสนอ
เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ยื่นซองข้อเสนอให้ **เจ้าหน้าที่** เปิดซองข้อเสนอเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ประกอบการพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น แล้วดำเนินการพิจารณาผล

- ตรวจสอบคุณสมบัติ
1. เอกสารของบริษัท
 2. ผู้ทำงาน
 3. บุคคลล้มละลาย
 4. ผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของ ป.ป.ช.

ข้อ 79 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 55 (4) โดยอนุโลม)



หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 42 โดยอนุโลม) ดังนี้

วิธีการซื้อ / จ้าง	เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)	เว็บไซต์โรงงาน ยาสูบ	ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน
1.ทำในระบบ e-GP	✓	✓	✓
2.ทำเป็นบันทึกข้อความ		✓	✓
3.ทำในระบบ Oracle		✓	✓

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)
ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ได้ (ม.96)
(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทยว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ.2568

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง
พ.ศ. 2568

กระทำได้ 4 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา (ข้อ 15) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างโดยการสืบราคาพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000.- บาท

2. วิธีคัดเลือก (ข้อ 16) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างโดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอและเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ใช้วิธีประกวดราคาแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกวดราคาจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(3) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต หรือจำหน่าย โดย ผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

3. วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 17) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างโดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ และเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกวดราคาและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(3) เป็นพัสดุที่หน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศเป็นผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายพัสดุ

(4) เป็นพัสดุที่ซื้อหรือจ้างจากผู้ผลิตที่เป็นบริษัทในเครือหรือ ยสท. ถือหุ้นอยู่

(5) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นพัสดุจาก ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(6) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการ ซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว

(7) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(8) เป็นพัสดุที่ต้องใช้โดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกวดราคาหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความ ล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ ยสท. หรือประโยชน์สาธารณะ

4. วิธีประกวดราคา (ข้อ 18) ได้แก่ กรณีที่หน่วยงานประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000 .- บาท

ขั้นตอนดำเนินการ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

วิธีตกลงราคา (ข้อ 15) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างโดยการสืบราคาพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 - บาท

อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง (ข้อ 45) ผู้ว่าการ

อำนาจอนุมัติตามอำนาจช่วง ผู้อำนวยการฝ่าย ไม่เกิน 1,000,000.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

คณะกรรมการ

- วงเงินตั้งแต่ 100,001 - 500,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 21)
- วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ข้อ 22 วรรค 3)

การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามคำสั่ง ที่ 59/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565

1.คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ต้องดำเนินการพิจารณาผลการเสนอ ราคาให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อหรือจ้างตามวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามคำสั่งที่ 2/2561 ลว. 8 มกราคม 2561

เกินกว่า 1 แสนบาท - 5 แสนบาท พนักงานระดับ 5 - ผู้ช่วยหัวหน้ากอง

2.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจาก วันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบพัสดุนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพหรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้แล้วเสร็จภายใน 35 วันทำการ

3.คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างข้างต้นรับทราบการส่งมอบงานนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน 65 วันทำการ

เอกสารจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ประกอบด้วย

1. บันทึกขออนุมัติหลักการใช้งบ
2. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
3. ขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมราคากลาง
 - ไม่ต้องขออนุมัติใช้ราคากลาง
 - ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 7 วรรค 3 (1))
 - บันทึกถึงหน่วยจัดซื้อ ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุชื่อ ตามระเบียบฯ เหตุผลประกอบ พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการซื้อหรือจ้าง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา



- 1 **บันทึกจากหน่วยงาน** (อนุมัติหลักการใช้งบ, อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง (TOR), อนุมัติใช้ (TOR)



- 2 **จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง** แต่งตั้งคณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



- 3 **จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ** แนบ TOR แบบใบเสนอราคา แบบหนังสือมอบอำนาจ(ข้อ 24)



- 4 **รับ-เปิดซอง เปรียบเทียบราคา** ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร (ข้อ 24)



- 5 **จัดทำรายงานผลการพิจารณา** ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจ



- 6 **ประกาศผล** ผ่าน e-mail ระบบเครือข่าย ยสท. และสถานที่ปิดประกาศ (ข้อ 26)



- 7 **เจ้าหน้าที่ ประกาศ** แบบ รร.1,2,3 กรณีวงเงินเกิน 3 ล้านบาท ผ่านระบบ ยสท.



- 8 **ออกไปสั่งซื้อหรือจ้าง** (ข้อ 51)(1)

ขั้นตอนดำเนินการ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก (ข้อ 16) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างโดยการสืบราคาพัสดุจากผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอและเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ใช้วิธีประกวดราคาแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกวดราคาจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (3) เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิต หรือจำหน่าย โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง (ข้อ 46)

- (1) ผู้ว่าการ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) คณะกรรมการ ยสท. เกินกว่า 100,000,000 บาท

อำนาจอนุมัติตามอำนาจช่วง

- (1) ผู้อำนวยการฝ่าย ไม่เกิน 1,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (2) รองผู้อำนวยการ 1,000,001 - 5,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (3) ผู้ว่าการ 5,000,001 - 100,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (4) คณะกรรมการ ยสท. เกิน 100,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

คณะกรรมการ

การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามคำสั่ง ที่ 59/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ต้องดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ หรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 35 วันทำการ

แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อหรือจ้างตามวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ตามคำสั่งที่ 2/2561 ลงวันที่ 8 มกราคม 2561 ดังนี้

เกินกว่า 5 แสนบาท – 2 ลานบาท หัวหน้ากอง หรือผู้ช่วยหัวหน้ากอง

เกินกว่า 2 ลานบาท – 10 ลานบาท ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

เกินกว่า 10 ลานบาท – 50 ลานบาท รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

เกินกว่า 50 ลานบาท – 100 ลานบาท ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า หรือผู้รักษาการแทน

เกินกว่า 100 ลานบาท รองผู้ว่าการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบพัสดุนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ หรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้แล้วเสร็จภายใน 35 วันทำการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างข้างตนรับทราบการส่งมอบงานนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน 65 วันทำการ

เอกสารจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ประกอบด้วย

1. อนุมัติหลักการใช้งบ
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ขอ 7) ยกเว้น การซื้อหรือจ้าง ขอ 16 (2) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ขอ 7) วรรค 3 (2)
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
4. บันทึกขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมตารางราคากลาง ใบคำนวณราคากลาง
5. บันทึกถึงหน่วยจัดซื้อ ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ เหตุผลประกอบ พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการซื้อหรือจ้าง และรายชื่อผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 3 ราย

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1: การเตรียมการและรับข้อเสนอ

จัดทำรายงานและเชิญชวนผู้ประกอบการ

เสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมเชิญชวนผู้ประกอบการ
ตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 รายให้ยื่นข้อเสนอ

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 19)

การรับและเก็บรักษาของข้อเสนอ

เจ้าหน้าที่ลงรับของโดยไม่เปิดซอง และแยกเก็บตามวงเงิน
(ต่ำกว่าหรือเกิน 2 ล้านบาท) เพื่อความโปร่งใส

วงเงินงบประมาณ
ไม่เกิน 2 ล้านบาท



หัวหน้ากอง



เกณฑ์การ
เก็บรักษาของ

วงเงินงบประมาณ
ตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป



กองบริการทั่วไป
(นำเสนอผู้อำนวยการกองจัดหาฯ
ลงนามและเก็บรักษา)



จัดทำแบบฟอร์มและบัญชีรายชื่อ

จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับหนังสือเชิญชวน ผู้มาข้อเสนอ
และบันทึกการรับของ/ตัวอย่างให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2: การพิจารณาผลและทำสัญญา

ตรวจสอบคุณสมบัติและเปิดซองราคา

คัดเลือกเฉพาะผู้ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติ
(ไม่แสดงผลพร้อมรับกับ/ไม่เป็นผู้จ้าง)
ก่อนเปิดซองราคา

การเจรจาต่อรองและการอนุมัติ

หากราคาต่ำสุดถึงงบประมาณ ให้ต่อรองราคา
ให้ต่ำลง หรือพิจารณายกเลิกหากไม่ได้ผล

ประกาศผู้ชนะและระยะเวลาอุทธรณ์

ประกาศผลและวันระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ
ก่อนเริ่มดำเนินการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 17) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างโดยการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอและเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท ไทกระทำไดเฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกวดราคาและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(3) เป็นพัสดุที่หน่วยงานของรัฐทั้งในและต่างประเทศเป็นผู้ผลิตหรือผู้จำหน่ายพัสดุ

(4) เป็นพัสดุที่ซื้อหรือจ้างจากผู้ผลิตที่เป็นบริษัทในเครือหรือ ยสท. ถือหุนอย

(5) เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นพัสดุจากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

(6) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการซื้อหรือจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการซื้อหรือจ้างไว้ก่อนแล้ว

(7) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผานองคการระหว่างประเทศ

(8) เป็นพัสดุที่ต้องใช้โดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกวดราคาหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความลาซาและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ ยสท. หรือประโยชน์สาธารณะ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง (ข้อ 47)

(1) ผู้วการ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) คณะกรรมการ ยสท. เกินกว่า 50,000,000 บาท

อำนาจอนุมัติตามอำนาจขวง

(1) ผู้อำนวยการฝ่าย ไม่เกิน 1,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(2) รองผู้วการ 1,000,001 - 5,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(3) ผู้วการ 5,000,001 - 100,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(4) คณะกรรมการ ยสท. เกิน 50,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

คณะกรรมการ

การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามคำสั่ง ที่ 59/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ต้องดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อหรือจ้างตามวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามคำสั่งที่ 2/2561 ลว 8 ม.ค. 2561 ดังนี้

เกินกว่า 5 ล้านบาท – 2 ล้านบาท หัวหน้ากอง หรือผู้ช่วยหัวหน้ากอง

เกินกว่า 2 ล้านบาท – 10 ล้านบาท ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

เกินกว่า 10 ล้านบาท – 50 ล้านบาท รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า

เกินกว่า 50 ล้านบาท – 100 ล้านบาท ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าหรือผู้จัดการแทน

เกินกว่า 100 ล้านบาท รองผู้อำนวยการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการนับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบพัสดุนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพหรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้แล้วเสร็จภายใน 35 วันทำการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างข้างต้นได้รับทราบการส่งมอบงานนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน 65 วันทำการ

เอกสารจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ประกอบด้วย

1. อนุมัติหลักการใช้งบ
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ขอ 7) ยกเว้น การซื้อหรือจ้าง ขอ 17 (2) ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ขอ 7) วรรค 3 (2)
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
4. บันทึกขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พร้อมตารางราคากลาง ใบคำนวณราคากลาง
5. บันทึกถึงหน่วยจัดซื้อ ระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ เหตุผลประกอบ พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการซื้อหรือจ้าง และรายชื่อผู้ประกอบการ

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระยะเริ่มต้นและการคัดเลือกผู้เสนอราคา



การอนุมัติผลและเข้าสู่กระบวนการสัญญา



ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา

วิธีประกวดราคา (ข้อ 18) ได้แก่ กรณีที่หน่วยงานประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ยสท. กำหนดให้เขายื่นขอเสนอ และเป็นการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกินกว่า 500,000.- บาท

อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง (ข้อ 48)

- (1) ผู้ว่าการ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) คณะกรรมการ ยสท. เกินกว่า 200,000,000 บาท

อำนาจอนุมัติตามอำนาจขวง

- (1) ผู้อำนวยการฝ่าย ไม่เกิน 1,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (2) รองผู้ว่าการ 1,000,001 - 5,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (3) ผู้ว่าการ 5,000,001 - 100,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- (4) คณะกรรมการ ยสท. เกิน 100,000,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

คณะกรรมการ

การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามคำสั่ง ที่ 59/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ต้องดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

แต่งตั้งประธานกรรมการซื้อหรือจ้างตามวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามคำสั่งที่ 2/2561 ลว 8 ม.ค. 2561 ดังนี้
เกินกว่า 5 แสนบาท – 2 ลานบาท หัวหน้ากอง หรือผู้ช่วยหัวหน้ากอง
เกินกว่า 2 ลานบาท – 10 ลานบาท ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า
เกินกว่า 10 ลานบาท – 50 ลานบาท รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า
เกินกว่า 50 ลานบาท – 100 ลานบาท ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าหรือผู้รักษาการแทน
เกินกว่า 100 ลานบาท รองผู้ว่าการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบการส่งมอบพัสดุนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพหรือรายละเอียดทางเทคนิค ให้แล้วเสร็จภายใน 35 วันทำการ

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างข้างต้นได้รับทราบการส่งมอบงานนั้น เว้นแต่กรณีจำเป็น ต้องมีการตรวจสอบหรือทดลองประสิทธิภาพ ให้แล้วเสร็จภายใน 65 วันทำการ

เอกสารจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ ประกอบด้วย

1. อนุมัติหลักการใช้งบ
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 7)
3. บันทึกขออนุมัติใช้ขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง พรอมตารางราคากลาง ใบคำนวณราคากลาง

4. การเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ข้อ 36)

❖ กรณีวงเงิน เกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ ให้มีการเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือไมก็ได้ (ข้อ 36) (1)

❖ กรณีวงเงิน เกิน 5 ล้านบาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยไม่ต้องขออนุมัติ (ข้อ 36) (2)

5. บันทึกถึงหน่วยจัดซื้อ ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ เหตุผลประกอบ พร้อมแจ้งรายชื่อกรรมการซื้อหรือจ้าง

คู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา (ยสท.)

การเตรียมเอกสารและเผยแพร่ประกาศ



เกณฑ์วงเงินและ การรับฟังคำวิจารณ์

จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง (ข้อ 19)
แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีประกวดราคา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
พร้อมเอกสารซื้อหรือจ้าง ประกาศเชิญชวน (ข้อ 34)



**การเผยแพร่ประกาศ
และเอกสาร**
เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว
ต้องเผยแพร่ประกาศในระบบ
สารสนเทศของ ดสท.
ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

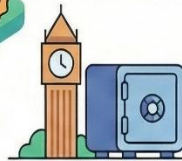
การรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงิน 5 ล้าน)

เผยแพร่ร่างเอกสารไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
เพื่อให้ผู้ประกอบการเสนอความเห็นแบบเปิดเผยตัวตน

การรับซองข้อเสนอและการสรุปผล



**หลักประกัน
การเสนอราคา 5%**
กรณีวงเงิน 5 ล้านบาท
ผู้ยื่นต้องวางหลักประกันร้อยละ 5
ของวงเงินงบประมาณ



การรับและเก็บรักษาซองข้อเสนอ

รับซองเฉพาะเวลาที่ลงทะเบียนเท่านั้น
โดยซองราคาเกิน 2 ล้านบาทต้องขออนุญาตผู้บริหารทั่วไปภายใน 1 ชั่วโมง

สรุปเกณฑ์การ เก็บรักษาของ ใบเสนอราคา ตามวงเงิน	วงเงินงบประมาณ	หมวดจากที่เก็บรักษาของ
ไม่เกิน 2 ล้านบาท	ไม่เก็บ	หัวหน้ากองจัดหา ต่างประเทศและออกของ
ตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป	ตั้งแต่ 2 ล้านบาท ขึ้นไป	กองบริหารทั่วไป (นำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายอื่นๆ)



ระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ

ตั้งแต่วันระยะเวลาอุทธรณ์เปิดประกาศผล
ก่อนดำเนินการทำสัญญาหรือออกใบสั่งซื้อ

พระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ❖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ❖ กฎกระทรวง กำหนดตามพระราชบัญญัติเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ พระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ❖ ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง พ.ศ.2568
- ❖ คำสั่งเรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจและการตั้งตัวแทน
- ❖ คำสั่งเรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจและการตั้งตัวแทน (ยสท. อยุทธยา)
- ❖ คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ร่างขอบเขตของงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และประธานกรรมการดำเนินงานซื้อหรือจ้าง
- ❖ คำสั่งเรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ
- ❖ คำสั่งเรื่อง วิธีปฏิบัติในการตรวจคุณภาพและทดลองใช้งานพัสดุที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
- ❖ คำสั่งเรื่อง การกำหนดวงเงินและอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
- ❖ คำสั่งเรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง