



สารบัญ

	หน้า
๑. โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑
๒. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๒
๓. การแบ่งระยะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๓
๔. ความหมาย “การจัดซื้อจัดจ้าง”	๖
๕. วิธีการซื้อหรือจ้าง	๗
๖. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ	๘
๗. ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	
๗.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๙
๗.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑๒
๗.๓ เจ้าหน้าที่	๑๔
๗.๔ คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	๑๖
๗.๕ หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	๑๘
๘. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	
๘.๑ การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๑
๘.๒ การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๓๒
๘.๓ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ	๓๕
๘.๔ การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	๓๗
๙. การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๕๐
๑๐. การตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
๑๐.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕๖
๑๐.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	๖๓
๑๐.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖๘
๑๐.๓.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๖๙
๑๐.๓.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๗๐
๑๐.๓.๓ กรอบระยะเวลาการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding	๗๘
๑๑. สารบัญรู้เกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง	
๑๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๗๙
๑๑.๒ กฎกระทรวง	๑๐๗
๑๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑๓
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๑๒.๑ ภาพรวม	๑๒๕
๑๒.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	๑๔๕
๑๒.๓ การทำสัญญา และหลักประกัน	๑๙๙
๑๒.๔ การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	๒๑๕
๑๒.๕ การบริหารพัสดุ	๒๒๙

๑๓. ตัวอย่างเอกสารดำเนินการซื้อหรือจ้าง

๑) ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว ๑๑๙	๒๕๐
๒) ตัวอย่างบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อฯ ๗๙ วรรคสอง)	๒๕๑
๓) ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑	๒๕๒
๔) ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (วัสดุ)	๒๕๓
๕) ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ครุภัณฑ์)	๒๕๔
๖) ตัวอย่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ	๒๕๘
๗) ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	๒๖๑
๘) ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง	๒๖๒
๙) ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลางของงานซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๒๖๔
๑๐) ขอความเห็นชอบราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๒๖๕
๑๑) ตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๖๗
๑๒) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๖๙
๑๓) ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)	๒๗๐
๑๔) ตัวอย่างใบเสนอราคา	๒๗๑
๑๕) ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๗๒
๑๖) ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๗๓
๑๗) ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	๒๗๔
๑๘) ตัวอย่างใบสั่งจ้าง	๒๗๕
๑๙) ตัวอย่างใบส่งของ	๒๗๖
๒๐) ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	๒๗๗
๒๑) ตัวอย่างประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินผ่านระบบ e-GP)	๒๗๘
๒๒) ตัวอย่างเอกสารดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๒๗๙-๒๘๘
๒๓) ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบข้อ ๕๕ (๔)	๒๙๙
๒๔) เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านการตรวจสอบ)	๓๐๒
๒๕) ตัวอย่างเอกสารพิจารณาทบทวนและชี้แจงการคำนวณราคากลาง	๓๐๓-๓๐๖
๒๖) ตัวอย่างหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา	๓๐๗
๒๗) ตัวอย่างหนังสือเร่งเตือนให้ไปทำสัญญา	๓๐๘
๒๘) ตัวอย่างหนังสือส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๓๐๙
๒๙) ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๓๑๐
๓๐) ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับ (สัญญาจ้าง)	๓๑๑

๓๑) ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๓๑๒
๓๒) ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ (สัญญาจ้าง)	๓๑๓
๓๓) ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาจ้าง)	๓๑๔
๓๔) ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ (สัญญาซื้อขาย)	๓๑๕
๓๕) เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓๑๖
๓๖) เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓๒๖
๓๗) แบบสัญญาซื้อขาย	๓๓๘
๓๘) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง	๓๔๖

สาระน่ารู้

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำหรับพัสดุนิว

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
- การบริหารพัสดุ
- ตัวอย่างเอกสารใช้สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

คุ้มค่า

โปร่งใส

ประสิทธิภาพ
และ
ประสิทธิผล

ตรวจสอบ
ได้