



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับผู้ส่งมอบ



The page is framed by colorful decorative borders. At the top, there are large, stylized floral motifs in shades of pink, purple, and blue. On the sides and bottom, there are smaller floral elements and blue, swirling cloud-like patterns. The central area is white, providing a clean background for the text.

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับผู้ส่งมอบ
ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ฉบับนี้
จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ส่งมอบ ของ ธ.ก.ส. และผู้ที่สนใจทั่วไป ได้ทราบถึง
นโยบาย วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุ ตลอดจนแนวทางในการดำเนินธุรกิจร่วมกับ ธ.ก.ส. ให้เติบโต
อย่างยั่งยืนร่วมกัน ภายใต้หลักกฎหมายและหลักธรรมาภิบาล

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ฟจพ.)
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
มิถุนายน 2567



สารบัญ

รู้จัก ธ.ก.ส.

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ธ.ก.ส.	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	2
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์กร	3
นโยบายการแข่งขันทางการตลาดที่เป็นธรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	4
ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติ	5
นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบน (Anti-Bribery Policy)	6
ความโปร่งใสในการดำเนินงาน	7
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	8
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	9
ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัย IT	10

คุณสมบัติของผู้ส่งมอบ ธ.ก.ส.

มาตรฐานการคัดเลือกผู้ส่งมอบ	12
การลงทะเบียนผู้ส่งมอบ	13



สารบัญ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ธ.ก.ส.

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	15
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	18
หลักประกัน	31
เรื่องรูปแบบสัญญา และการแก้ไขสัญญา	34
การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	35
การบริหารสัญญา	36
การกำหนดอัตราค่าปรับ	37
การขอ งด ลดค่าปรับ หรือขอขยายระยะเวลาตามสัญญา	38
การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง	40
การขึ้นบัญชีผู้ทำงาน	41
การขอหนังสือรับรองผลงาน	42
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	43
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	44



สารบัญ

ช่องทางการติดต่อ ธ.ก.ส.

ช่องทางการติดต่อ ธ.ก.ส.	46
โครงสร้างฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	47
ช่องทางการติดต่อฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	48





ຮູ້ຈັກ ວ.ກ.ສ.





วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นธนาคารพัฒนาชนบทที่ยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

1. เป็นศูนย์กลางทางการเงินที่ให้บริการทางการเงินครบวงจรและทันสมัย แก่ลูกค้าในภาคชนบท
2. พัฒนาการบริหารและจัดการทรัพยากร เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กร ประสิทธิภาพสูงอย่างมีธรรมาภิบาล
3. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการเพิ่มขีดความสามารถ การแข่งขัน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน และเพิ่มรายได้ของคนในชนบท
4. สนับสนุนให้เกิดกิจกรรมทางเศรษฐกิจในชุมชน โดยให้ความรู้และเงินทุน ที่คำนึงถึงคุณค่าร่วมที่สมดุลด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม (Core Value)

(S) Sustainability &
Good Governance

: มีการบริหารจัดการที่ดี ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณ
ยึดหลักธรรมาภิบาล กล่าวตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้อง

(P) Participation

: ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมดำเนินการตามแผน รับฟังและ
ให้ความสนใจของผู้มีส่วนได้เสีย สร้างเครือข่าย
การทำงานที่ดี

(A) Accountability

: รับผิดชอบในงาน ตรงต่อเวลาและคุณภาพ ยึดมั่นใน
เป้าหมาย ปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ

(R) Respect

: เคารพและให้เกียรติ ปฏิบัติด้วยความเสมอภาค
รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ยกย่อง ชมเชย และ
ให้รางวัลแก่ผู้ที่ประพฤติปฏิบัติที่ดี มีความสามารถ

(K) Knowledge

: รู้ลึก รู้จริงรู้และเข้าใจในงานที่ทำ พัฒนา สร้างมูลค่าหรือ
นวัตกรรม แก้ปัญหาได้ถ่ายทอดแบ่งปันข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็น
ประโยชน์ ทั้งภายในส่วนงานและข้ามส่วนงาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม



องค์กรคุณธรรม

ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นส่วนงานสนับสนุนการให้บริการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างมืออาชีพ
ตามหลักธรรมาภิบาลอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

1. จัดหาพัสดุและสนับสนุนงานจัดซื้อจัดจ้างของธนาคารให้เป็นไปอย่าง
คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
2. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการ
บริหารจัดการระบบงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ทันสมัย
3. มุ่งมั่นการเป็นส่วนงานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดুর่วมกับเครือข่าย
ภายใต้หลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน
4. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
5. เป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และให้คำปรึกษาด้านการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ค่านิยม (Core Value)

(S) Satisfy	: ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
(M) Mastery	: ทำงานอย่างมืออาชีพ
(A) Anti-Corruption	: ต่อต้านการให้หรือรับสินบน
(R) Relationship	: ความสัมพันธ์ระหว่างธนาคารกับผู้ส่งมอบ
(T) Transparency	: ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตรวจสอบได้ และการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติกับผู้ส่งมอบ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี

ธ.ก.ส. ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ซึ่งถือเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างความ เป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเสริมสร้างให้องค์กรมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการ ธ.ก.ส. จึงมุ่งส่งเสริมให้การดำเนินงานของ ธ.ก.ส. เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อ ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน เสริมสร้างให้ ธ.ก.ส. มีการเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้ช่วยพนักงาน ยึดถือและปฏิบัติ ดังนี้

1. ยึดถือและดำเนินงานตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2562 และแนวทางปฏิบัติกฎเกณฑ์ธนาคารแห่งประเทศไทย และหลักการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันความเสียหาย ในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี มาตรฐานจริยธรรมทางธุรกิจ จรรยาบรรณ ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง (Duty of Care) และซื่อสัตย์ต่อองค์กร (Duty of Loyalty) เพื่อประโยชน์สูงสุด เคารพในสิทธิและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างสุจริตและเท่าเทียมกัน รวมถึงการให้อากาศผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมอย่างเป็นธรรม

3. ดูแล ควบคุม และป้องกันการตัดสินใจหรือการกระทำใด ๆ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สนับสนุนการต่อต้านคอร์รัปชันอย่างจริงจัง รวมทั้งมีการร้องเรียนทุจริตประพฤติชอบ ดำเนินถึง สิทธิมนุษยชน และมีกระบวนการสรรหาพัฒนามีประสิทธิภาพ

4. ธ.ก.ส. ดำเนินการดำเนินงานอย่างยั่งยืน มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึง นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน การให้บริการ และการบริหารจัดการ ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

5. ธ.ก.ส. จัดให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ ทั้งในเรื่องการเงินและไม่ใช่การเงิน รวมทั้งปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและ แนวทางการกำกับดูแลที่ดีแก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับข้อมูลสารสนเทศ อย่างเพียงพอ โปร่งใส ทันเวลา เชื่อถือได้ และเท่าเทียมกัน

6. ธ.ก.ส. ให้ความสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

7. กรรมการ ธ.ก.ส. และผู้บริหาร จะต้องเป็นผู้นำในเรื่องจริยธรรม เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน ตามแนวทางกำกับดูแลกิจการที่ดีของ ธ.ก.ส. สอดส่องดูแลในเรื่องการจัดการแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ และรายการที่เกี่ยวข้องกัน โดยมีระบบการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และทบทวน เพื่อให้พนักงานและผู้ช่วยพนักงานยึดถือและปฏิบัติตาม ตลอดจนส่งเสริมให้เป็นวัฒนธรรมของ ธ.ก.ส.

8. กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านธรรมาภิบาลให้คณะกรรมการ/ อนุกรรมการทราบรายไตรมาส

ธ.ก.ส. จัดให้มีการทบทวนนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีอย่างน้อยปีละครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง อย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายดังกล่าวเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานขององค์กร

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

นโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม

ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ)

1. คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง มีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุน ให้การจัดซื้อจัดจ้างของ ธ.ก.ส. มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ รวมถึงการให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการจัดซื้อจัดจ้างของ ธ.ก.ส. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ
2. คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบนโยบายด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ (คู่ค้าและผู้ส่งมอบ) รวมทั้งกำกับดูแลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ วิธีปฏิบัติ และมาตรการต่าง ๆ ของทางการ และของ ธ.ก.ส. อย่างเคร่งครัด
3. ธ.ก.ส. คัดเลือกผู้ส่งมอบ บริษัทที่ปรึกษา หรือผู้ที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจอื่น ๆ อย่างมีระบบ เป็นธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยการคัดเลือกคำนึงถึงความเหมาะสมผลด้านราคา คุณภาพ ความคุ้มค่าและบริการที่ได้รับ มีการควบคุมอย่างรัดกุมและสนับสนุนคู่ค้าและผู้ส่งมอบที่ดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และพึงระมัดระวังการติดต่อกับบุคคลหรือนิติบุคคลที่กระทำผิดกฎหมาย ทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต
4. ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น และจะต้องไม่ประกอบธุรกิจซึ่งอาจนำผลประโยชน์มาสู่ตน โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
5. ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ของลูกค้า ธุรกิจชุมชน หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อยกระดับเศรษฐกิจฐานราก สังคม และคำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
6. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ธ.ก.ส. จัดให้มีการติดตามและรายงานผลต่อผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

นโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด จากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ธ.ก.ส. มุ่งเน้นที่จะบริหารจัดการองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าเป็นองค์กรธรรมาภิบาล ธ.ก.ส. จึงขอประกาศเจตจำนงในการปฏิบัติหน้าที่และบริหารงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยความสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ตามแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมโดยเต็มกำลังความสามารถ จะยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน และขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนมีเจตนารมณ์ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) อันจะส่งผลให้เกิดการทุจริต และประพฤติมิชอบ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต พร้อมทั้งจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อเป็นการสร้างค่านิยม ในเรื่องความซื่อสัตย์ มุ่งสร้างวัฒนธรรมองค์กรคุณธรรมและโปร่งใสให้เข้มแข็งและยั่งยืน

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2567

นโยบายต่อต้านการให้หรือรับสินบน (Anti-Bribery Policy)



ธ.ก.ส. มีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการให้หรือรับสินบนทุกรูปแบบตามแผนขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2565 เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในรูปแบบต่าง ๆ อันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ส่วนรวม ซึ่งเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย ขัดต่อคุณธรรมและจริยธรรมอันดีงาม

สามารถดูรายละเอียดนโยบาย ธ.ก.ส. ได้ที่เว็บไซต์ www.baac.or.th เมนู การกำกับดูแลกิจการที่ดี > นโยบายสำคัญ หรือ สแกน QR Code ด้านล่างนี้



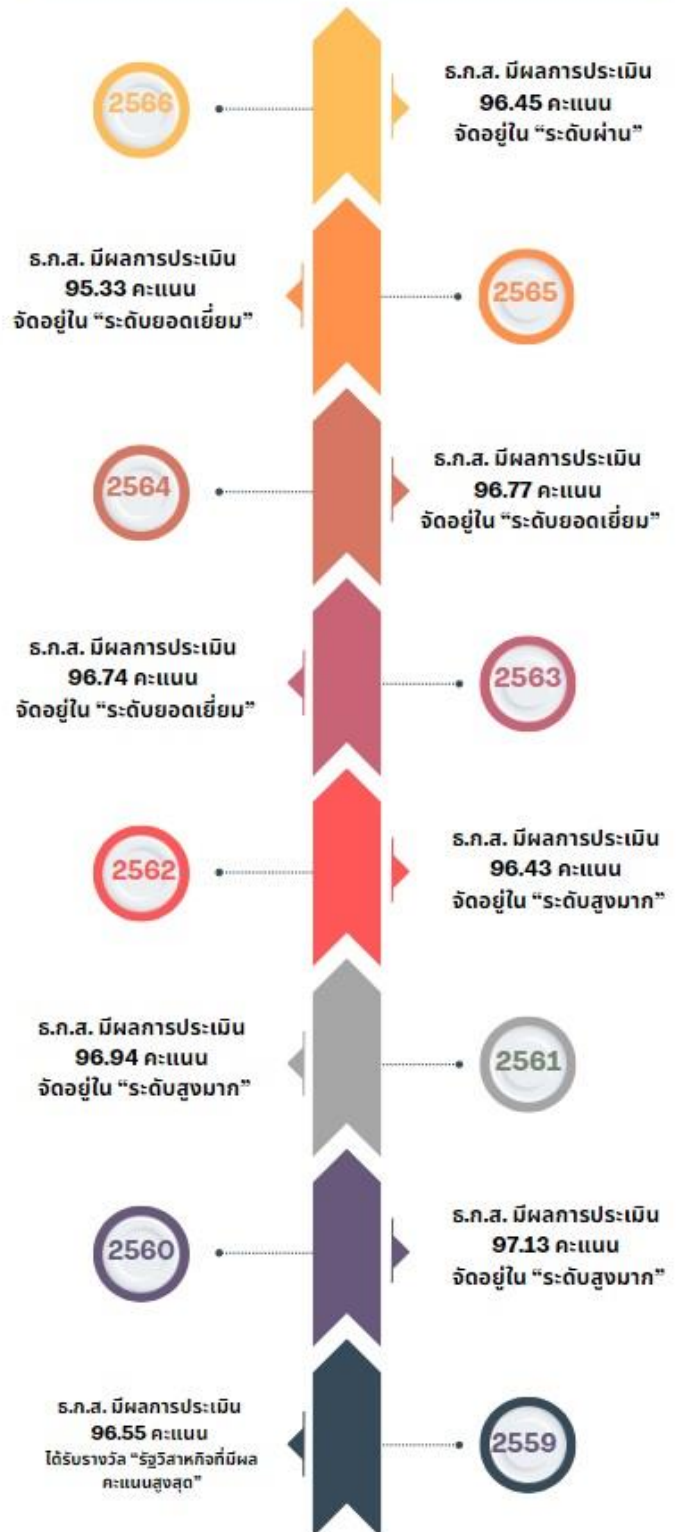
ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567



ธ.ก.ส. ได้เข้าร่วม “การประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ
(Integrity & Transparency Assessment :
ITA)” อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสำนักงาน
ป.ป.ช. ประเมินการดำเนินงานจาก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและ
ภายนอก ตัวชี้วัดในการประเมิน
 อาทิเช่น การปฏิบัติหน้าที่
การใช้งบประมาณ คุณภาพในการ
ดำเนินงาน การเปิดเผยข้อมูล
การป้องกันการทุจริต เป็นต้น
โดยในปีที่ผ่านมา ธ.ก.ส.
มีผลการประเมิน 96.45 คะแนน
จัดอยู่ใน **“ระดับผ่าน”**



การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)



การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



ธ.ก.ส. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)
ได้แก่ การประชาสัมพันธ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศประกวดราคา ประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สิน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี การเปิดเผยราคากลาง
2. เว็บไซต์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (www.baac.or.th)
ได้แก่ การประชาสัมพันธ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศประกวดราคา ประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา ประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สิน ทะเบียนผู้รับจ้าง
ก่อสร้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง การ
เปิดเผยราคากลาง รายงานเรื่องร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของธนาคารเพื่อการเกษตร
และสหกรณ์การเกษตร

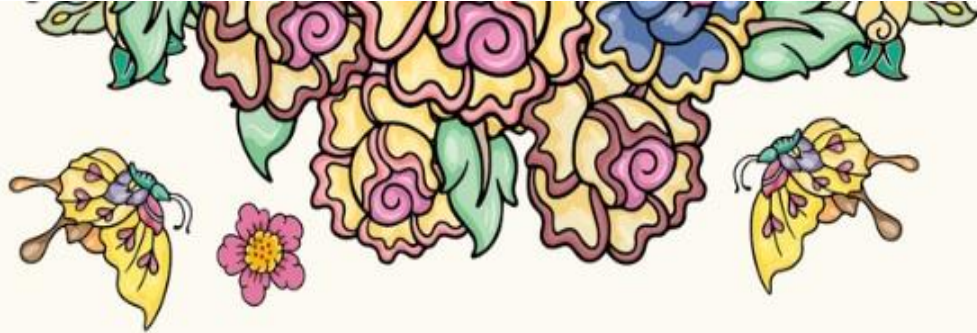
นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ธ.ก.ส. มีนโยบาย “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นผลิตภัณฑ์ของลูกค้า ธุรกิจชุมชน หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” ให้ทุกส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้รับฉลากสีเขียว โรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้สีเขียว สินค้าและบริการที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ สถานที่ประกอบการที่ฟักสีเขียว รวมทั้งให้การสนับสนุนผลิตภัณฑ์ของลูกค้า เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ตระหนักถึงการใช้พัสดุอย่างรู้คุณค่า และมีความใส่ใจกับผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งนโยบายดังกล่าวได้ถูกกำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ของ ธ.ก.ส.

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ IT

1. ต้องตระหนักถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยของบุคลากรของ ธ.ก.ส. หากผู้ยื่นข้อเสนอมีการว่าจ้างผู้รับจ้างช่วง ในการทำงานให้กับ ธ.ก.ส. จะต้องควบคุมให้ผู้รับจ้างช่วง ปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ ธ.ก.ส. อย่างเคร่งครัด
2. ต้องปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติ ของ ธ.ก.ส. อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้
 - 2.1 นโยบายและวิธีปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
 - 2.2 นโยบายการใช้บริการจากผู้ให้บริการภายนอกด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Outsourcing Policy)
 - 2.3 นโยบายบริหารความเสี่ยง
3. ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงในการไม่เปิดเผยความลับ รวมทั้งเงื่อนไขอื่นหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลสำคัญของ ธ.ก.ส.
4. ต้องยินยอมให้ ธ.ก.ส. หรือหน่วยงานภายนอกที่ ธ.ก.ส. มอบหมาย หรือหน่วยงานกำกับดูแล ธ.ก.ส. มีสิทธิในการเข้าตรวจสอบการทำงาน รวมถึงสิทธิในการเรียกดูข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
5. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ไม่ได้รับอนุญาตมาต่อเชื่อมกับระบบเครือข่ายสื่อสารของ ธ.ก.ส. หรือทำการเชื่อมต่อจากระบบเครือข่ายสื่อสารของ ธ.ก.ส. ไปยังเครือข่ายสื่อสารภายนอก และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ของ ธ.ก.ส. โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาต โดยการดำเนินการดังกล่าว ธ.ก.ส. จะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ติดตาม ควบคุม ทุกครั้ง
6. ข้อมูลและสื่อบันทึกข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในลำดับชั้นความลับขึ้นไป ห้ามนำออกไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ธ.ก.ส. โดยเด็ดขาด
7. ต้องมีแผนจัดการเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ กรณีระบบงานสำคัญหรือระบบงานที่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการในวงกว้างเกิดการหยุดชะงัก ได้แก่ Business Continuity Plan (BCP) หรือ Disaster Recovery Plan (DRP) โดยเฉพาะ
8. การพัฒนาระบบงาน ที่ให้บริการผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ต้องดำเนินการจัดการช่องโหว่ (Vulnerability) และทดสอบเจาะระบบ (Penetration Test) ก่อนให้บริการ และต้องใช้งานพอร์ตสื่อสาร (Service Port) ที่กำหนดให้เท่านั้น
9. ต้องกำหนดค่ามาตรฐานด้านความปลอดภัย (Security Baseline) ของระบบหรืออุปกรณ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน Center for Internet Security (CIS) หรือ National Institute of Standards Technology (NIST) หรือมาตรฐานอื่นใดที่มีความน่าเชื่อถือพร้อมจัดทำคู่มือให้กับ ธ.ก.ส.
10. ซอฟต์แวร์ทุกประเภทที่นำมาใช้กับงานกับ ธ.ก.ส. ต้องมีลิขสิทธิ์ใช้งานถูกต้องตามกฎหมายและต้องไม่มีโปรแกรมแอมแฝงหรือโปรแกรมมัลแวร์ใด ๆ ผังตัวอยู่และหาก ธ.ก.ส. ตรวจพบว่ามีโปรแกรกดังกล่าว และได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบงาน ระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายสื่อสารของ ธ.ก.ส. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
11. ต้องแจ้งรายชื่อต่อ ธ.ก.ส. ก่อนเข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยห้ามนำบุคคลภายนอกที่ไม่มีรายชื่อนอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้ต่อ ธ.ก.ส. เข้าพื้นที่ควบคุมความปลอดภัยโดยเด็ดขาด และต้องควบคุมการปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
12. กรณีเป็นระบบที่ต้องเก็บรักษา Log ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 และประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูลจราจร ทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ. 2550 หรือ ปฏิบัติตามฉบับล่าสุด หากมีการเปลี่ยนแปลงประกาศหรือพระราชบัญญัติดังกล่าว
13. ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลที่เป็นผู้ดูแลรับส่ง จัดเก็บและประมวลผล ตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



คุณสมบัติของผู้ส่งมอบ ๖.๓.๕.





1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ร.ก.ส. ณ ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอดังนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญามากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย



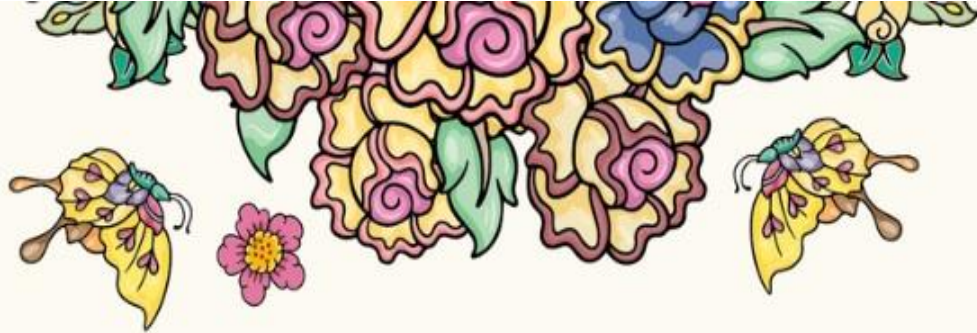


1. ผู้ส่งมอบ ที่ประสงค์จะเข้าร่วมยื่นข้อเสนอโครงการจ้างที่ปรึกษากับ ธ.ก.ส. จะต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง สามารถลงทะเบียนได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th และศึกษาขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้



2. ผู้ส่งมอบ ที่ประสงค์จะเข้าร่วมยื่นข้อเสนอโครงการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงอาคาร กับ ธ.ก.ส. **จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น**ในการรับจ้างเหมางานก่อสร้างก่อน ท่านสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด และขอซื้อแบบคำขอขึ้นทะเบียนได้ ในวันทำการ ระหว่างเวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ที่ทำการ ธ.ก.ส. ทุกสาขาทั่วประเทศ หรือ กลุ่มงาน บริหารสัญญา 3 (ก่อสร้างและปรับปรุงอาคารสำนักงาน) ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ อาคารโพเดียม ชั้น 4 โทร. 0 2558 6555 ต่อ 8676, 8615 และศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการได้ตาม QR Code ด้านล่างนี้





การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ธ.ก.ส.





ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ

สามารถตรวจสอบข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ ธ.ก.ส. และสถานที่เปิดเผย ณ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ อาคารโพเดียม ชั้น 4

เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

www.gprocurement.go.th



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อมูลรายงานผลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดูรายละเอียดได้ที่...

[ข้อมูลเพิ่มเติม >](#)



รู้รอบ รู้ บัญชีกลาง เตรียมความพร้อมผู้ค้ากับภาครัฐ เสนอราคา e-bidding รูปแบบใหม่

รหัสต่าง ๆ

 รหัส UNSPSC	 รหัส TMT	 รหัส CMC
---	--	--

ดาวน์โหลดแนะนำ

 คู่มือ	 E-learning	 e-book
 สถิติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	 คำถามที่พบบ่อย	 แบบฟอร์มต่างๆ
 แจ้งปัญหาการใช้งานแบบออนไลน์	 การปรับปรุงระบบ e-GP/การขยายเวลาเสนอราคา	 ดาวน์โหลดโปรแกรม

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



1. เลือกปีงบประมาณ
2. หน่วยงาน ระบุ “ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร”
3. กดปุ่ม “ค้นหา”
4. เลือก “ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ธ.ก.ส.”
5. ระบบจะแสดงแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ ธ.ก.ส.

ค้นหาแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

* ปีงบประมาณ 2567

ประเภทหน่วยงานภาครัฐ < ตัวเลือกประเภทหน่วยงานภาครัฐ >

ประเภทย่อยหน่วยงานภาครัฐ < ตัวเลือกย่อยหน่วยงานภาครัฐ >

* หน่วยงาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

จังหวัด < ตัวเลือกจังหวัด >

ค้นหา ดำเนินการ

กรอก
รายละเอียดและ
กดปุ่ม “ค้นหา”

ลำดับที่	หน่วยงาน	จังหวัด	วันที่ประกาศ
1	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ธ.ก.ส.	กรุงเทพมหานคร	23/05/2567

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

« < 1 > »

ตัวอย่าง

ลำดับ	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง(เดือน/ปี)	ประกาศวันที่	ประเภทประกาศ	
1.	โครงการซื้อพร้อมติดตั้งและบำรุงรักษาระบบควบคุมการเข้า-ออก (Access Control System ACS) ธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำนักงานใหญ่ (ฝ่ายอำนวยการ)	18,000,000.00	05/2567	23/05/2567	ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
2.	โครงการศึกษาดูงานต่างประเทศของหน่วยงานกำกับและหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ณ สาธารณรัฐฝรั่งเศส และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (สำนักบริหารงบประมาณภาครัฐและแก้ไขหนี้สาธารณะ)	6,550,000.00	05/2567	14/05/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
3.	จ้างประเมินสมรรถนะผู้บริหาร เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูง (ตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ) และผู้อำนวยการฝ่าย ประจำปีบัญชี 2567 (ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์)	2,100,000.00	05/2567	14/05/2567	ประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
4.	โครงการจัดหาฐานข้อมูลรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด/รายชื่อบุคคลเฝ้าระวัง Watch List (สำนักส่งเสริมธรรมาภิบาลและกำกับกับการปฏิบัติตามกฎหมาย)	1,700,000.00	05/2567	14/05/2567	ประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
5.	จ้างปรับปรุงบ้านพักพนักงาน จำนวน 2 หลัง สำนักงาน ธ.ก.ส. จังหวัดพะเยา	2,000,000.00	03/2568	25/04/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
6.	จ้างปรับปรุงห้องพนักงาน ห้องน้ำลูกค้า และส่วนประกอบอื่น สาขาตากสิน จังหวัดนครสวรรค์	4,060,000.00	07/2567	25/04/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
7.	ซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน สาขาบรรพตพิสัย จังหวัดนครสวรรค์	504,000.00	06/2567	25/04/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
8.	จ้างปรับปรุงอาคารที่พักพนักงาน สาขาบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก	2,500,000.00	10/2567	25/04/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
9.	จ้างปรับปรุงบ้านพักอาศัยพนักงาน สาขาตรอน จังหวัดอุดรธานี	2,000,000.00	07/2567	25/04/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ
10.	ซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดซ่อนฝ้าเพดาน แขนงฝ้าเพดานและติดตั้ง จำนวน 17 เครื่อง สาขาตาก จังหวัดตาก	809,506.00	06/2567	25/04/2567	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดูรายละเอียดประกาศ

ลำดับที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 136 รายการ

« < 1 2 3 4 5 > »

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เว็บไซต์ ธ.ก.ส.

www.baac.or.th

GO

บริการและข้อมูล

จัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ระบุตามปี

ค้นหา

ลำดับที่	ปีบัญชี	รายการ
1	2567	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2567
2	2566	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2566
3	2565	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2565
4	2564	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2564
5	2563	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2563
6	2562	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2562
7	2561	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีบัญชี 2561



การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของ ธ.ก.ส. ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง
การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1



ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

2



ดำเนินการตามกฎหมายที่
ธนาคารเพื่อการเกษตรและ
สหกรณ์การเกษตร ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ แบ่งเป็น 3 วิธี ดังนี้

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท เป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog

1.3 วิธีสอบราคา

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

2. วิธีคัดเลือก

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอน

รายละเอียด

ประกาศประกวดราคา

ดูรายละเอียดประกาศประกวดราคาได้ที่
www.gprocurement.go.th หรือ www.baac.or.th
หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.

การดาวน์โหลดเอกสาร

ดาวน์โหลดเอกสารผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ตามวันและเวลาที่กำหนด ได้ที่ www.gprocurement.go.th

การยื่นเอกสารและ
การเสนอราคา

ยื่นเอกสารและเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ตามวันและเวลาที่กำหนด ได้ที่ www.gprocurement.go.th

การพิจารณาข้อเสนอ

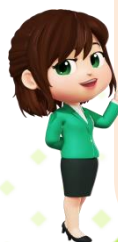
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ธ.ก.ส. พิจารณาคุณสมบัติ
ของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคา (ถ้ามี)

การประกาศผล

ดูประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่
www.gprocurement.go.th หรือ www.baac.or.th
หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.

ข้อควรรู้

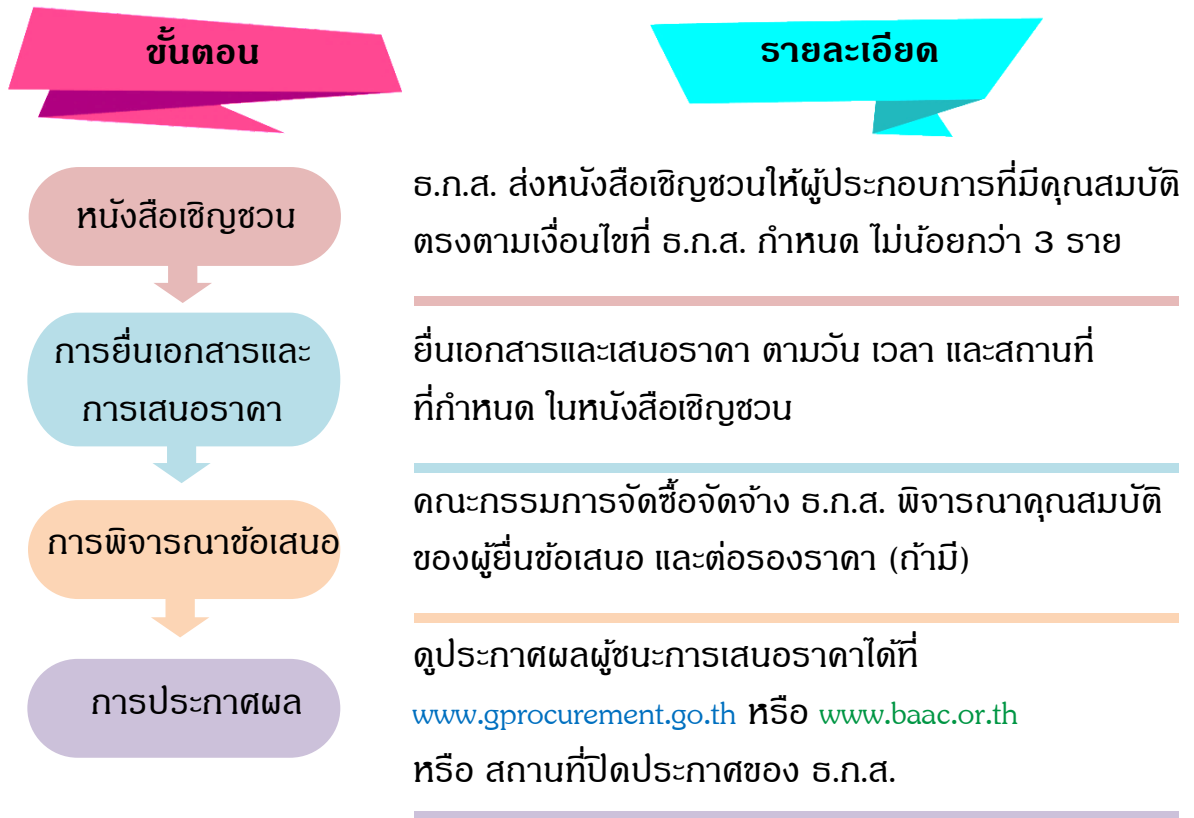
1. งานซื้อหรือจ้างที่มีมูลค่าเกินกว่า 5 ล้านบาท จะมีการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ สามารถดูข้อมูลได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือ www.baac.or.th
2. ศึกษารายละเอียดเงื่อนไข และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคา
3. ศึกษารายละเอียด ขั้นตอน วิธีการเสนอราคา ได้ที่ www.gprocurement.go.th > คู่มือ > คู่มือสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ > คู่มือการเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding



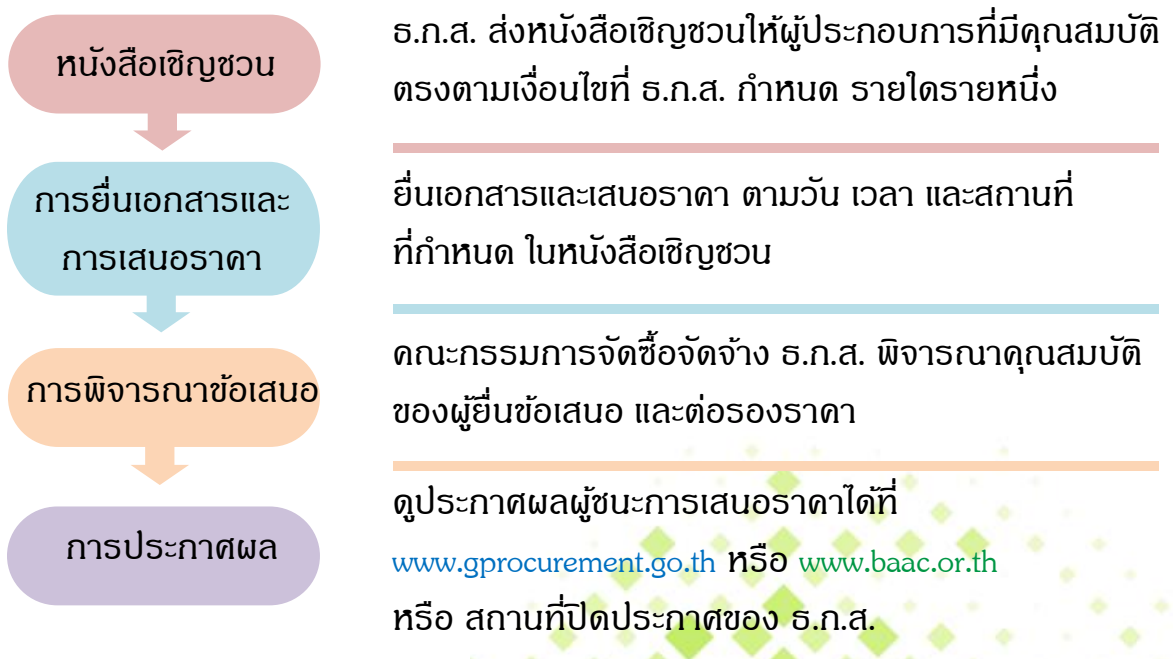
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การที่ อ.ก.ส. เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อ.ก.ส. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก

การที่ อ.ก.ส. เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อ.ก.ส. กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การที่ อ.ก.ส. เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อ.ก.ส. กำหนด รายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา





วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2. วิธีคัดเลือก

การที่ อ.ก.ส. เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อ.ก.ส. กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การที่ อ.ก.ส. เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็น ความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างของ อ.ก.ส. ได้พิจารณาเสนอแนะ

4. วิธีประกวดแบบ

การที่ อ.ก.ส. เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ อ.ก.ส. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชู คุณค่า ทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง





ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอน

ประกาศเชิญชวน

การดาวน์โหลดเอกสาร

การยื่นเอกสารและ
การเสนอราคา

การพิจารณาข้อเสนอ

การประกาศผล

รายละเอียด

ดูรายละเอียดประกาศเชิญชวนได้ที่

www.gprocurement.go.th หรือ www.baac.or.th

หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.

ดาวน์โหลดเอกสารตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
ในประกาศเชิญชวน

ยื่นเอกสารและเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่
ที่กำหนดในประกาศเชิญชวน

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ธ.ก.ส. พิจารณา
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคา (ถ้ามี)

ดูประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่

www.gprocurement.go.th หรือ www.baac.or.th

หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.

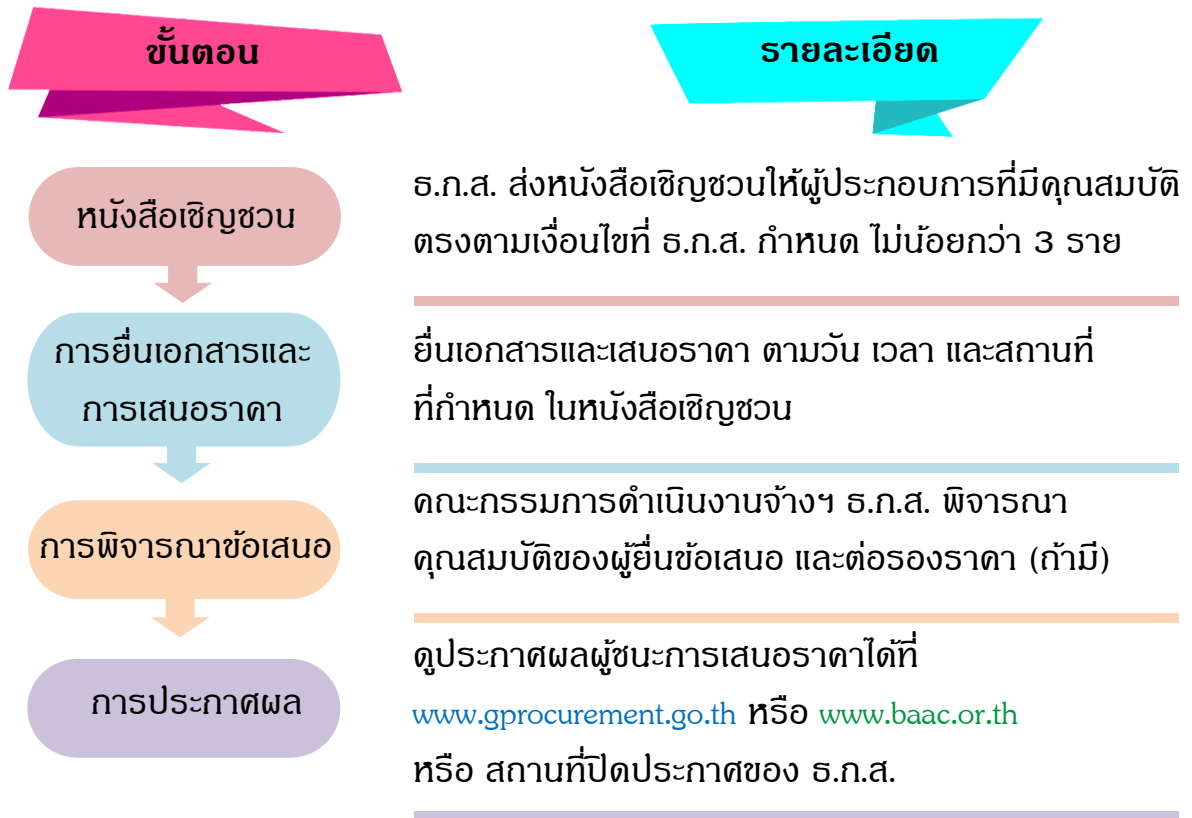
ข้อพึงระวัง

1. ควรศึกษารายละเอียดเงื่อนไข และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่น
ข้อเสนอให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคา
2. สามารถซื้อเอกสาร และยื่นซองข้อเสนอได้ตาม วัน เวลา และสถานที่
ที่กำหนดเท่านั้น

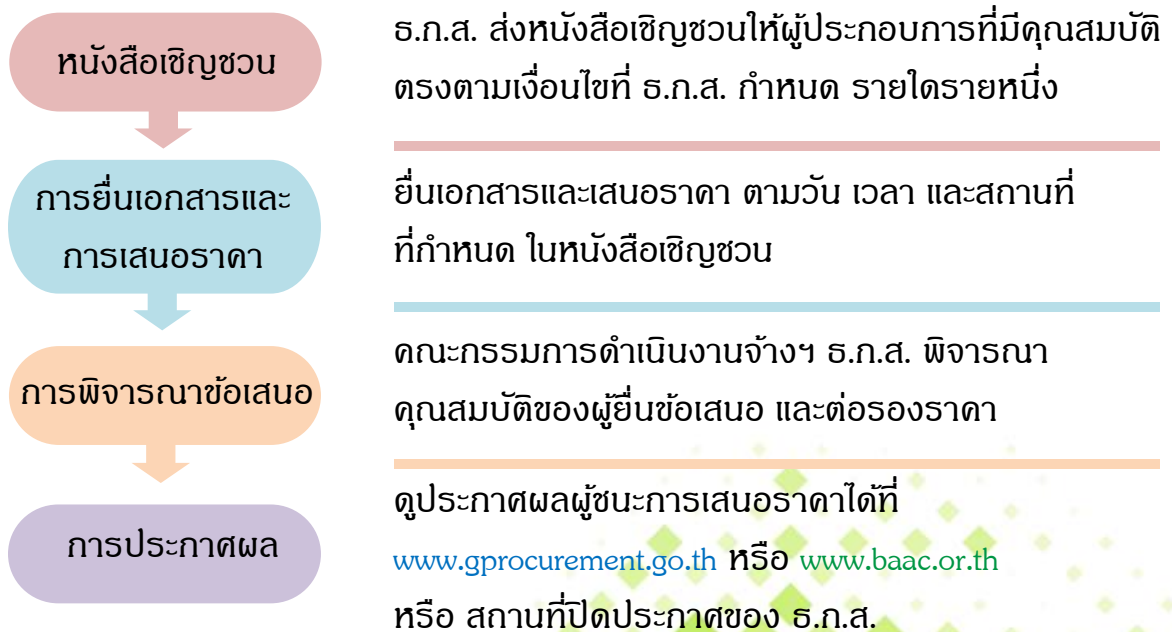




ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบฯ โดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง





วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามกฎหมายว่าด้วยการพัสดุและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

1. วิธีประกวดราคา

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีเปรียบเทียบ

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีพิเศษ

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา



ข้อพึงระวัง

1. ควรศึกษารายละเอียดเงื่อนไข และจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอให้ครบถ้วน ตามที่กำหนดในประกาศประกวดราคา
2. สามารถซื้อเอกสารประกวดราคา และยื่นซองข้อเสนอได้ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดเท่านั้น



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเปรียบเทียบ

ขั้นตอน

รายละเอียด

หนังสือเชิญชวน

ธ.ก.ส. ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย

การยื่นเอกสารและการเสนอราคา

ยื่นเอกสารและเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

การพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ธ.ก.ส. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคา

การประกาศผล

ดูประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่ www.baac.or.th หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

หนังสือเชิญชวน

ธ.ก.ส. ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนด รายใดรายหนึ่ง

การยื่นเอกสารและการเสนอราคา

ยื่นเอกสารและเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

การพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ธ.ก.ส. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคา

การประกาศผล

ดูประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่ www.baac.or.th หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.



วิธีการจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามกฎหมายที่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

1. วิธีเปรียบเทียบ

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่ ธ.ก.ส. กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้น
มีที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

2. วิธีพิเศษ

การที่ ธ.ก.ส. เชิญชวนที่ปรึกษา/ผู้ให้บริการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่
ธ.ก.ส. กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา



วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบฯ โดยวิธีเปรียบเทียบ

ขั้นตอน

รายละเอียด

หนังสือเชิญชวน

ธ.ก.ส. ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย

การยื่นเอกสารและการเสนอราคา

ยื่นเอกสารและเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวน

การพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ธ.ก.ส. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคา

การประกาศผล

ดูประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่ www.baac.or.th หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบฯ โดยวิธีพิเศษ

หนังสือเชิญชวน

ธ.ก.ส. ส่งหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ ธ.ก.ส. กำหนด รายใดรายหนึ่ง

การยื่นเอกสารและการเสนอราคา

ยื่นเอกสารและเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

การพิจารณาข้อเสนอ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ธ.ก.ส. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และต่อรองราคา

การประกาศผล

ดูประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาได้ที่ www.baac.or.th หรือ สถานที่ปิดประกาศของ ธ.ก.ส.



หลักประกันเสนอราคา

สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง**เกินกว่า 5 ล้านบาท** ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เช็ดหรือตราฟต์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ดหรือตราฟต์ลงวันที่ที่ใช้เช็ดหรือตราฟต์นั้นชำระต่อ ธ.ก.ส. หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
2. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
3. พันธบัตรรัฐบาลไทย
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด



การยื่นหลักประกันเสนอราคา

หลักประกันตามข้อ 1, 3, 4 ให้ยื่นหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคา ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และให้นำต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ ธ.ก.ส. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันที่ระบุในประกาศ

การคืนหลักประกันเสนอราคา

ธ.ก.ส. จะคืนหลักประกันเสนอราคาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคา **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย จะคืนต่อเมื่อได้ทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว **กรณี** ผู้ยื่นข้อเสนอทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนหลักประกันเสนอราคา โปรดระบุเลขที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และชื่อโครงการ ด้วยทุกครั้ง



หลักประกันเสนอราคา

สำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง **เกินกว่า 5 ล้านบาท** ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็ทหรือตราฟต์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ทหรือตราฟต์ลงวันที่ที่ใช้เช็ทหรือตราฟต์นั้นชำระต่อ ธ.ก.ส. หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย



การวางหลักประกันเสนอราคา

ให้นำหลักประกันเสนอราคามายื่นในวันที่ยื่นข้อเสนอ กับ ธ.ก.ส.

ทั้งนี้ หลักประกันตามข้อ 1, 2 ให้ยื่นก่อนเวลา 15.00 น. **(เฉพาะสำนักงานใหญ่)**

การคืนหลักประกันเสนอราคา

ธ.ก.ส. จะคืนหลักประกันเสนอราคาให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคา **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย จะคืนต่อเมื่อได้ทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว **กรณี** ผู้ยื่นข้อเสนอทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนหลักประกันเสนอราคา โปรดระบุเลขที่ประกาศเชิญชวน และชื่อโครงการ ด้วยทุกครั้ง

หลักประกันสัญญา

ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราฟต์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟต์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟต์นั้นชำระต่อ ธ.ก.ส. หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย
6. เงินฝากที่ฝากไว้กับ ธ.ก.ส. (เฉพาะงานตามกฎหมายที่ ธ.ก.ส.)
7. สลากออมทรัพย์ที่ออกโดย ธ.ก.ส. (เฉพาะงานตามกฎหมายที่ ธ.ก.ส.)

หลักประกันสัญญาจะต้องมีผลบังคับตลอดระยะเวลาที่บริษัทฯ มีภาระผูกพันตามสัญญา

การวางหลักประกันสัญญา

ให้นำหลักประกันสัญญามายื่นในวันที่ทำสัญญากับ ธ.ก.ส. ทั้งนี้ หลักประกันตามข้อ 1, 2 ให้ยื่นก่อนเวลา 15.00 น. (เฉพาะสำนักงานใหญ่)

การคืนหลักประกันสัญญา

ธ.ก.ส. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กรณี คู่สัญญาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอคืนหลักประกันสัญญา โปรดระบุ เลขที่สัญญา และชื่อโครงการ ด้วยทุกครั้ง





สัญญาที่ ธ.ก.ส. บังคับใช้ในงานจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
คือ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงาน
อัยการสูงสุด

แบบสัญญาอ้างอิง : [ราชกิจจานุเบกษา](#)



สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่
ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ธ.ก.ส. ที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (2) มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้
ธ.ก.ส. เสียประโยชน์
- (3) แก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ ธ.ก.ส. หรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หากมีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงและมีผลทำให้วงเงิน
ตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ในกรณี
เพิ่มขึ้นคู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน
หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น



เอกสารประกอบการลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. ภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคล
2. ภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมประทับตราบริษัทฯ (ถ้ามี) โดยแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ที่มีการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ กรณีมอบอำนาจทำการแทน 1 ครั้ง ให้ปิดอากรแสตมป์ 10 บาท หากมอบอำนาจให้ทำการแทนตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป ให้ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
4. หลักประกันสัญญา
5. อากรแสตมป์/ตราสาร
6. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



การติดอากรแสตมป์สัญญาจ้าง / เช่าอสังหาริมทรัพย์

- กรณีวงเงินค่าจ้าง**ไม่เกิน 2 แสนบาท**
ให้ปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับสัญญาในอัตราพันละ 1 บาท เศษของ 1 พันบาท ปิดอากรแสตมป์ 1 บาท และปิดที่คู่ฉบับสัญญา 5 บาท
- กรณีวงเงินค่าจ้าง**เกิน 2 แสนบาท**
ให้นำสัญญาไปติดตราสารที่เขต หรือสรรพากรพื้นที่
- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้เช่า**ทุกวงเงิน**

ข้อมูลอ้างอิง : www.rd.go.th

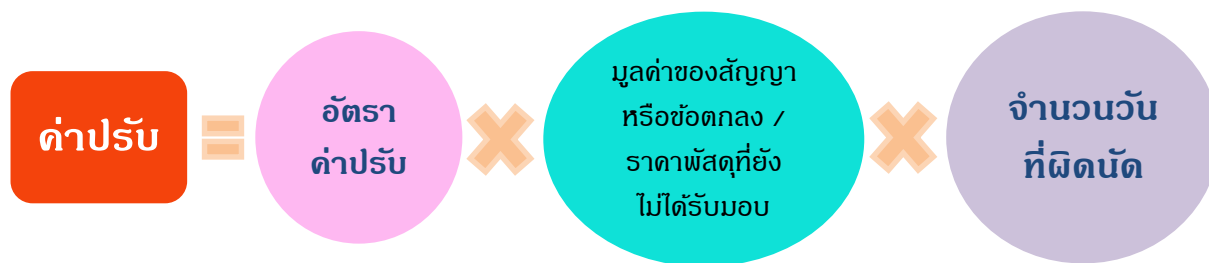


การส่งมอบ การตรวจรับ และจ่ายเงิน





ธ.ก.ส. กำหนดอัตราค่าปรับเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 และ ข้อ 163 สรุปได้ ดังนี้



ประเภท	อัตราค่าปรับ
การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง
กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษา	กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง



การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงอยู่ในดุลพินิจของ ธ.ก.ส. ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุ เกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

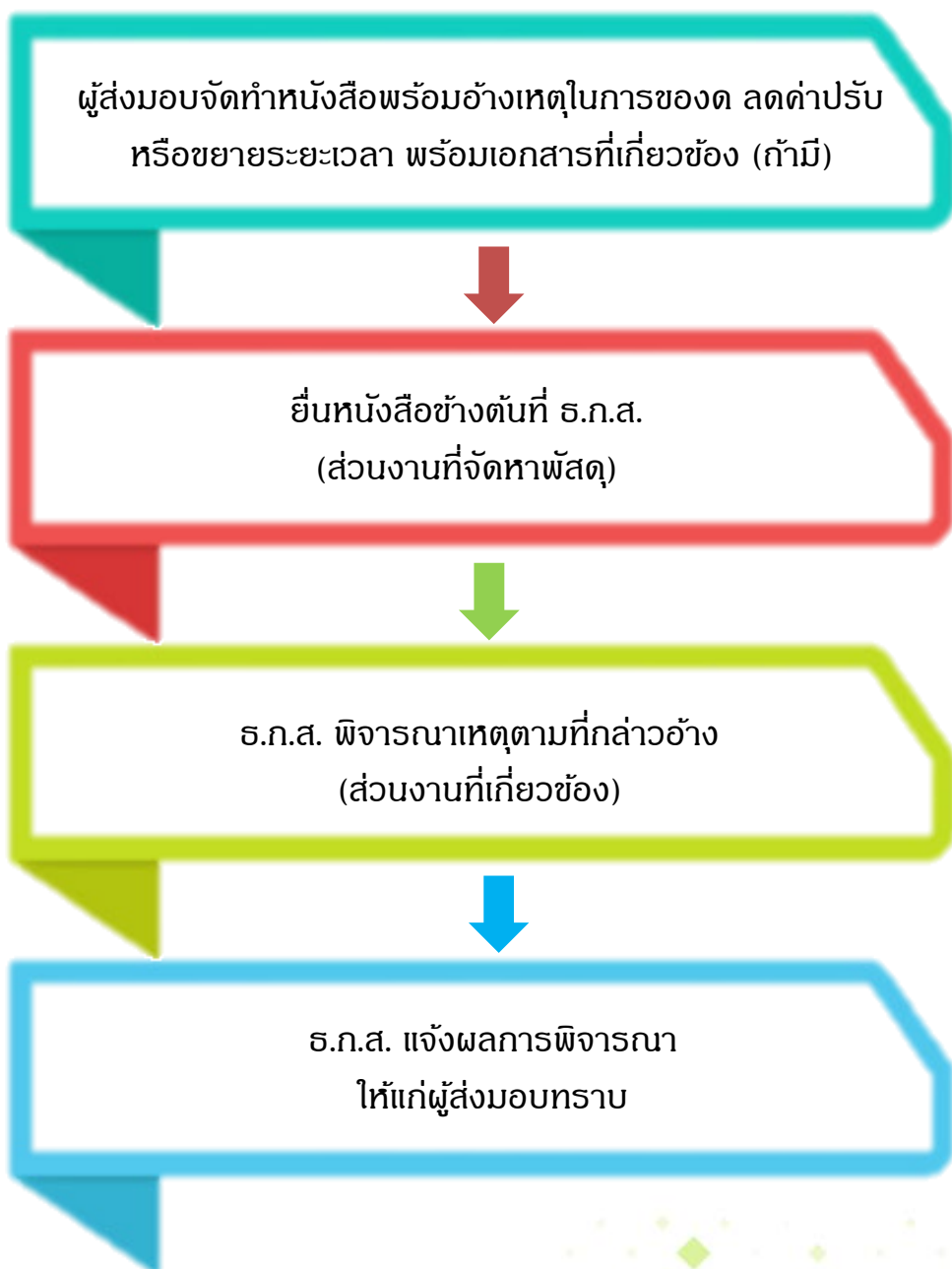
1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ ธ.ก.ส. หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญา ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญา ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้คู่สัญญาแจ้งเหตุดังกล่าวให้ ธ.ก.ส. ทราบ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ ธ.ก.ส. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ ธ.ก.ส. ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น



ขั้นตอนในภาพรวม





เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
มีกรณีต่อไปนี้

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



นอกจากเงื่อนไขข้างต้น

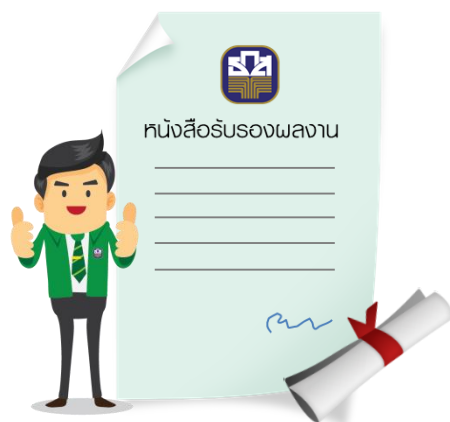
หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ๓.๓.๓. จะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ ๓.๓.๓. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ๓.๓.๓. จะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น



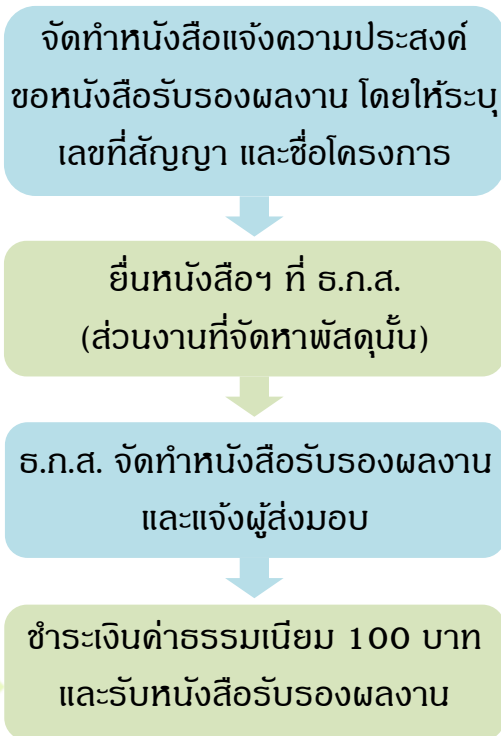
บัญชีผู้ทำงาน แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ผู้ส่งมอบ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ธ.ก.ส. โดยมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ดังนี้
 - 1.1 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับ ธ.ก.ส. ภายในเวลาที่กำหนด
 - 1.2 คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ ธ.ก.ส. อนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
 - 1.3 เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ ธ.ก.ส. กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
 - 1.4 เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ธ.ก.ส. อย่างร้ายแรง
 - 1.5 เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น
 - 1.6 การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. ผู้ส่งมอบ ที่มีรายชื่อตามหนังสือแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานจากกรมบัญชีกลาง ให้เป็นผู้ทำงาน





หนังสือรับรองผลงานเป็นเอกสารที่ ธ.ก.ส. ออกให้กับผู้ส่งมอบ เพื่อรับรองว่า ผู้ส่งมอบ มีผลงานการทำงานตรงตามเงื่อนไขรายละเอียดข้อกำหนด โดยผู้ส่งมอบ สามารถขอหนังสือรับรองผลงานได้หลังจากส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้





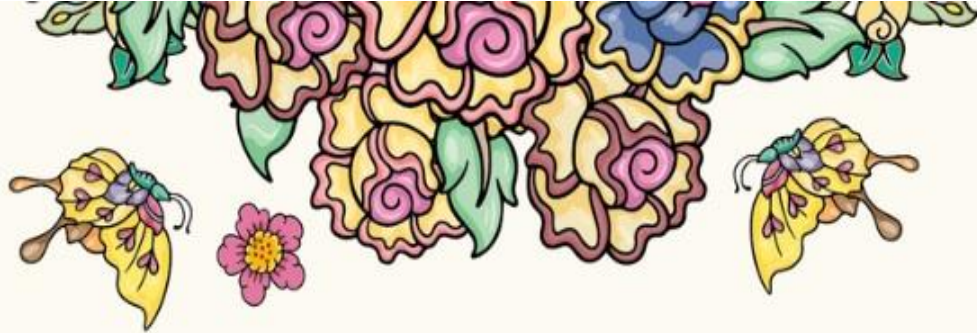
- ▶ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ▶ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ▶ กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ▶ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- ▶ กฎเกณฑ์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง
- ▶ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- ▶ กฎหมายล้มละลาย
- ▶ ประมวลกฎหมายรัษฎากร
- ▶ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ▶ อื่น ๆ





- ▶ [กรมบัญชีกลาง](#)
- ▶ [สำนักงานงบประมาณ](#)
- ▶ [กรมบังคับคดี](#)
- ▶ [สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ](#)
- ▶ [กรมสรรพากร](#)
- ▶ [ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง](#)
- ▶ [กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม](#)
- ▶ [ธนาคารแห่งประเทศไทย](#)
- ▶ [กรมพัฒนาธุรกิจการค้า](#)
- ▶ [สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน](#)
- ▶ [อื่น ๆ](#)





ช่องทางติดต่อ ธ.ก.ส.

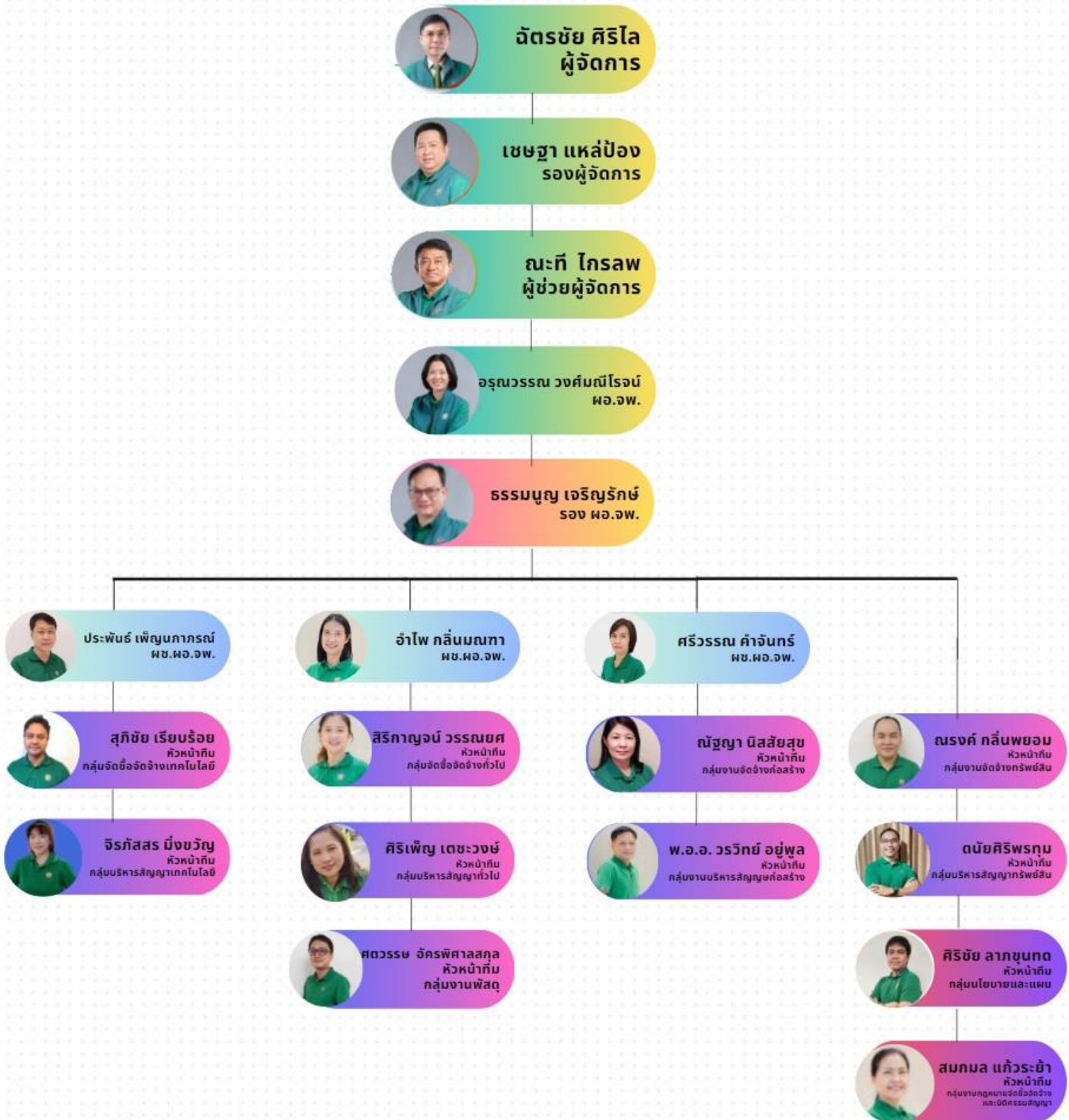


ช่องทางการติดต่อ



สอบถามข้อมูลผลิตภัณฑ์และบริการ ความช่วยเหลือด้านต่างๆ เสนอแนะ ชมเชย ร้องเรียน
การให้บริการ ท่านสามารถติดต่อ ธ.ก.ส. ง่าย ๆ ดังนี้





ช่องทางการติดต่อฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (จพ.)

ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ อาคารโพเดียม ชั้น 4

เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 0 2558 6555 E-mail : b.procurement@baac.or.th

กลุ่มงาน	เบอร์ติดต่อ
กลุ่มงานนโยบายและแผน	8601, 8709, 8619, 8630, 6981
กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปเทคโนโลยี	8712, 8618, 8626, 8632
กลุ่มงานบริหารสัญญาเทคโนโลยี	8609, 8629, 8677, 3223
กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	8611, 8614, 8616, 8627
กลุ่มงานบริหารสัญญาทั่วไป	8610, 8613, 8617, 3224
กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้างทรัพย์สิน	8612, 8620-23, 4175
กลุ่มงานบริหารสัญญาทรัพย์สิน	8625, 8631, 3226
กลุ่มงานจัดจ้างก่อสร้าง	8615, 8670, 8676
กลุ่มงานบริหารสัญญาก่อสร้าง	8602, 8633, 8687
กลุ่มงานกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างและนิติกรรมสัญญา	8708, 8710, 3225
กลุ่มงานพัสดุ	8628, 4172-74, 4176-77
ธุรการ	8600





Essence of Agriculture

แก่นกลางการเกษตร



ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES

เลขที่ 2346 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2555 0555

2346 Phaholyothin Rd., Senanikom, Chatuchak, Bangkok 10900 www.baac.or.th

