



การดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับ ๒๔ ส.ค.๖๐
- กฎกระทรวง ๗ ฉบับ มีผลบังคับ ๒๔ ส.ค.๖๐
- คำสั่ง กท (เฉพาะ) ที่ ๔๐๐/๒๕๖๐ ลง ๒๖ ส.ค. ๖๐



คำสั่งกระทรวงกลาโหม

(เฉพาะ)

ที่ /๖๐

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุของกระทรวงกลาโหม

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับหลักการกฎหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ.๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ในคำสั่งนี้

๑.๑ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองบัญชาการกองทัพบก กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ หรือหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๑.๒ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหม ตามข้อ ๑.๑ หรือผู้ที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย

๑.๓ “ยุทธภัณฑ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมยุทธภัณฑ์

๑.๔ “ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการล่วงหน้าทั้งปี หลังจากที่ได้รับทราบความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว แต่ไม่เกินวันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ หรือก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณีใดจะถึงก่อน และให้ดำเนินการตามระเบียบ



- ๒ -

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประธานกรรมการ และผู้ควบคุมงาน ให้แต่งตั้งดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการตามระเบียบ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเป็นลำดับแรก

๓.๒ ประธานกรรมการตามข้อ ๓.๑ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตร ที่มีชั้นยศ ตั้งแต่ พันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ขึ้นไปเป็นลำดับแรก

๓.๓ ผู้ควบคุมงานตามระเบียบ ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้มีความรู้ความชำนาญตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการชั้นสัญญาบัตรหรือผู้ที่ทางราชการสั่งให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนายทหารสัญญาบัตรเป็นลำดับแรกก่อน

๔. อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา และการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่างๆ ตามผนวก ก หรือ ผนวก ข ห้ายคำสั่งนี้ เป็นผู้มียอำนาจสั่งการภายในวงเงินที่กำหนดไว้

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการตามวรรคหนึ่งเห็นเป็นการสมควรจะมอบอำนาจการสั่งการนั้นก็ได้ หรือในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งการตามวรรคหนึ่งนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ทำการแทน เป็นผู้สั่งการได้ ทั้งนี้ โดยปฏิบัติตามนัยข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา และการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานตามผนวก ก และผนวก ข ห้ายคำสั่งนี้ ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ จะกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในสังกัดมีอำนาจต่ำกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้

๕. การทำสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน หรือสัญญาอื่นใดซึ่งเป็นการดำเนินการตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล ต้องทำสัญญาในนามของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

๖. การอนุมัติแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล

ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลดังกล่าวจะมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับรอง หรือผู้ช่วย หรือหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด มีอำนาจอนุมัติแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง ก็ได้



- ๓ -

๗. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบ ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นนิติบุคคลดังกล่าว จะมอบหมายให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับรอง หรือผู้ช่วย หรือ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด มีอำนาจอนุมัติงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ก็ได้

๘. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นผู้บัญชาการกองพล ผู้บังคับการกองเรือ ผู้บัญชาการกองพลบิน หรือเทียบเท่าขึ้นไปมีอำนาจในการสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๙. อำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามระเบียบ และการจำหน่ายยุทธภัณฑ์เป็นสุญ ให้ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งต่างๆ ตามผนวก ค ท้ายคำสั่ง เป็นผู้อนุมัติ

๑๐. กรณีมีผู้อุทธรณ์หรือร้องเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐผู้ที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พล.อ.

(ประวิตร วงษ์สุวรรณ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม



อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างตามคำสั่ง กท (เฉพาะ) ๔๐๐/๒๕๖๐



อำนาจอนุมัติ ตำแหน่ง	วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน
ผบ.กรม	ไม่เกิน ๔ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑ ล้านบาท	-	-
ผบ.พล.	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
มทภ.และ จก.ฝ่ายยุทธ บริการ	ไม่เกิน ๔๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท
ผบ.ทบ.	ไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
ผบ.ทสส.	ไม่เกิน ๗๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท	ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
ปล.กท.	เกินกว่า ๗๐๐ ล้านบาท	เกินกว่า ๓๐๐ ล้านบาท	เกินกว่า ๓๐๐ ล้านบาท		



เทียบเคียงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันกับร่าง พ.ร.บ.

ระเบียบเดิม	พระราชบัญญัติ	กฎหมายลูก/ประกาศ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ของ ทบ. ปัจจุบัน	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามร่าง พ.ร.บ.	ระเบียบวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ e-GP3
๑. วิธีสอบราคา ๒. วิธีประกวดราคา ๓. e-Auction	๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	e - market e - bidding ใช้ระบบ Electronic ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของภาครัฐในทุกขั้นตอน
๔. วิธีพิเศษ ๕. วิธีกรณีพิเศษ ๖. วิธีตกลงราคา	๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	เป็นไปตามระเบียบ หรือประกาศกระทรวงการคลัง (ซึ่งจะออกภายหลัง)



แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



กิจกรรม	ก่อนคำสั่ง กท. ออก	หลังคำสั่ง กท. ออกแต่ คำสั่ง ทบ. ยังไม่ออก
จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕ แสน	ควรรอเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ไม่สามารถรอได้ให้ดำเนินการภายใต้คำสั่ง กท. เดิม ตาม ม.๑๒๒ แต่ต้องดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เอกสารต้องสอดคล้องกับ e-GP	ดำเนินการได้โดยยึดหลักเดิมของ คำสั่ง ทบ. (๙๐๘/๓๔, ๖๒๐/๓๑)
จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสน	ถ้ารอไม่ได้ต้องดำเนินการตามเงื่อนไขของระเบียบฯ ๖๐	ให้ใช้กรอบเดิมที่เคยปฏิบัติวงเงินได้ตามคำสั่ง กท.ใหม่



แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



กิจกรรม	ระเบียบ ๓๕	ระเบียบ ๖๐
วิธีซื้อ/จ้าง	ตกลงราคา, กรณีพิเศษ	เฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ข) เฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ซ)
การดำเนินการ	หน.เจ้าหน้าที่รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติซื้อ/จ้างและเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑.หน.หน่วยงานแต่งตั้ง จนท. หรือคณะกรรมการรับผิดชอบ จัดทำขอบเขตงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ๒.หน.เจ้าหน้าที่ขออนุมัติหลักการพร้อมเสนอดังคณะ กรรมการฯ (๒ คณะ) ๓.คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงรายงานผลฯ ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่ ๔.หน.เจ้าหน้าที่รายงาน หน.หน่วยงานเพื่ออนุมัติซื้อ



แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง-เรื่องเก่า

รายงานแบบย่อ x

← → C ปลอดภัย | <https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp> ☆ :

 **ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**
Thai Government Procurement

วันที่ 28 สิงหาคม 2560
บันทึก รอดสวัสดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
กองทัพบก-กรมแพทย์ทหารบก กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโครงการ
+

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการ
รายชื่อกิจกรรมการ

เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง

แก้ไขราคากลาง

- เพิ่มโครงการ
- เพิ่มโครงการเฉพาะ e Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR
- รายการโครงการ
- ยกเลิกโครงการ
- การซื้อของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- เพิ่มโครงการ (วิธีซื้อจ้างเดิม)
- เพิ่มโครงการรวมซื้อรวมจ้าง
- ค้นหาโครงการ
- ประมูลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)

<https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp#reportS01021500>

Windows taskbar: 7:34 28/8/2560 ENG



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 



ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน
พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ



แบบฟอร์ม | process.gprocurement.go.th/cgp/web/jsp/index_new.jsp#

ระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

คู่มือใช้งานในระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

วิธีประกาศเชิญชวน

วิธีสอบราคา

e-market

e-bidding

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

คู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ

คู่มือ e-market

คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

คู่มือ e-bidding

คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

คู่มือ e-Catalog

คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

ระบบบริหารงานพัสดุภาครัฐ (ระบบการพัสดุภาครัฐ) - เรื่อง ระบบบริหารงานพัสดุภาครัฐด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิ่งอิเล็กทรอนิกส์ไม่... เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิ่งอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได... ๒๕๖๐

กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน... เรื่อง กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน... พ.ศ. ๒๕๖๐

สถิติในการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างใน...
www.gprocurement.go.th ปีงบประมาณ 2559
(ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)

ถาม - ตอบปัญหา... วิธีการจัดทำแบบ e-market และ e-bidding

เข้าสู่ระบบ

รหัสผู้ใช้ 3100201726266

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียนเพื่อใช้งานได้ฟรี

ค้นหา

อ่านทั้งหมด

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

อ่านทั้งหมด

ค้นหาแผนจัดซื้อจัดจ้าง





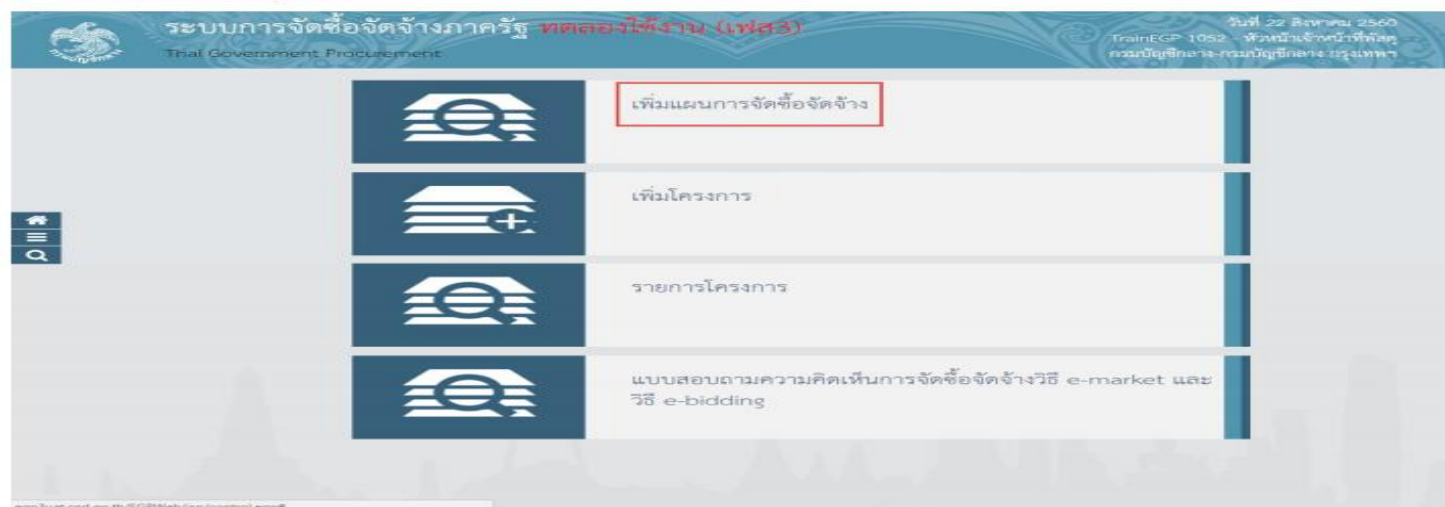
การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ



กรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

1.4 กดเลือกเมนู “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”



รูปที่ 2 หน้าจอเมนูหลัก

กรณีเพิ่มแผนที่ 1 : จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1.5 คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”
- 1.6 บันทึก “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง”
- 1.7 บันทึก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ (บาท)”
- 1.8 คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ. งบประมาณ”
- 1.9 บันทึก “เดือน/ปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเป็น คคปปปป)” หรือกดปุ่ม

บันทึก



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ



ขั้นตอนที่ 4 Template เอกสารขอความเห็นชอบ

3.17 กดปุ่ม [บันทึก](#)

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดสอบใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** Thai Government Procurement 15 สิงหาคม 2560
คู่มือฉบับ อรรถสิทธิ์ : เจ้าหน้าที่อาวุโส
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > เพิ่มแบบการจัดซื้อจัดจ้าง(NEW)

ขั้นตอนที่ 1 สรุปรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 2 สรุปรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 3 บันทึก
ขั้นตอนที่ 4 Template เอกสารขอความเห็นชอบ
ขั้นตอนที่ 5 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

Template เอกสารขอความเห็นชอบ

Styles - | Format - | Font - | Size - | A - B -

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ผู้อำนวยการ
เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและได้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

[ย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 3](#) [ดู Postmaster](#) [Template มาตราฐาน](#) [พิมพ์](#) **[บันทึก](#)** [ไปยังขั้นตอนที่ 5](#) [กดปุ่มเจ้าหน้าที่ราชการบนหน้าจอ](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (กปร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 3.17 PLN/G001

รูปที่ 20 หน้าจอ “เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตาม มาตรา ๑๑ แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (พ.ร.บ. ใหม่)** 15 สิงหาคม 2560
คู่มือฉบับ ๑: ฐานข้อมูล : เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดงบประมาณ > รายการแนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1: คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 2: คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ 3: บันทึก
ขั้นตอนที่ 4: Template เอกสารขอความเห็นชอบ
ขั้นตอนที่ 5: Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

ประกาศ กรมบัญชีกลาง
เรื่อง: แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

กรมบัญชีกลาง
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๐

คลิกกลับไปขั้นตอนที่ ๕ | ดู Disclaimer | Template มาตรฐาน | พิมพ์ | **บันทึก** | บันทึกและยืนยัน | กลับสู่หน้ารายการแนบแผน

กรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ.) กรมบัญชีกลาง ฉบับที่ ๖ และส่วนแก้ไข ประกาศใช้ กฎกระทรวง 10300 โทร. 02-127-7000 3.20 PLN0003

รูปที่ 23 หน้าจอ “เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

22

จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ทุกวิธีโดยมีผู้จัดทำที่ หน.หน่วยแต่งตั้ง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

กองการพัสดุภาครัฐ 

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง



คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการ
★ ตรวจสอบพัสดุ ★
ในงานซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการ
พิจารณาผล
การสอบราคา



คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ



ประธานกรรมการและ
กรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วน
ได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานนั้น ทั้งนี้ การมี
ส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุม
พิจารณาของประธานกรรมการ
และกรรมการ ให้เป็นไป
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติ
ราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการ
ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงาน
ที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ให้ประธาน
หรือกรรมการผู้นั้นลาออกจาก
การเป็นประธานหรือกรรมการ
ในงานที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
ผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป

Government
Procurement

www.gprocurement.go.th

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน และการขายหรือให้ออกสาร

กองการพัสดุภาครัฐ



e-market

เผยแพร่
ประกาศ
และเอกสาร
ไม่น้อยกว่า
3 วันทำการ



e-bidding

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- เกิน 50 ล้าน เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

สอบราคา

- การให้หรือขายเอกสารให้ดำเนินการไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร
- เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

กองการพัสดุภาครัฐ



วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 ทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 ทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 ทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 ทำการ

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

กองการพัสดุภาครัฐ



หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน **ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป**



เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา **ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้**

ระเบียบข้อ ๔๒ เป็นการประกาศผลผู้ชนะของสอบราคาจะใช้กับการจัดซื้อจ้างทุกวิธี

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อตั้งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น



วิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (1)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

การดำเนินการ

กองการพัสดุภาครัฐ



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ
รายงานขอซื้อขอจ้าง



กกก. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยัง
ผู้ประกอบการ



ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือ
เชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน
เวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 3 ราย
เว้นแต่ในงานนั้น มี
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ
ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
3 ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการ
ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กองการพัสดุภาครัฐ



- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด **พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน**
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อม**สรุป**รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

Government
Procurement

www.gprocurement.go.th

วิธีเฉพาะเจาะจง

กองการพัสดุภาครัฐ



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา 56 (2)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ระเบียบข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท หรือตกลงราคาเดิม) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้**หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้**ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (เดิมคือตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้เหมือนตกลงราคาเดิม



วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นๆ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องเชิญชวนผู้ประกอบการ และรายงานผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติซื้อจ้างจากผู้มีอำนาจ

สัญญาและหลักประกัน

กองการพัสดุภาครัฐ



ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

- หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย



แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กองการพัสดุภาครัฐ



1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา



หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการ ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้องค์การของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 5,000,000 บาท ดังนี้

- การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกัน การเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้ เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

หลักประกันการเสนอราคา

- สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา

▶ ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นตั้งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ



งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-



- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง ทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน หรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

งานจ้างก่อสร้าง

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นไปตามหลักวิชาการช่าง :-

- ให้มีอำนาจ
 - ✓ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - ✓ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
 - ✓ ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



งานข้างก่อสร้าง

กรณีตรวจถูกต้อง :-

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - ✓ ทั้งหมด / เฉพาะงวด
 - ✓ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ จนท. 1 ฉบับ
 - ✓ รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด / เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน จนท. เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้
ทำความเข้าใจแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ



ผู้ควบคุมงาน ระเบียบข้อ ๑๗๗



- ควรมีคุณสมบัติตามผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้อง
มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- กรณีมีความจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงานให้ดำเนินการจ้างตาม
ระเบียบ



การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

การลงนามในสัญญายังคงใช้หลักการเดิม

- กองทัพบก โดย(ยศ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง) ทำการโดยได้รับมอบหมายจากผู้บัญชาการทหารบก

มาตรา ๑๐๐

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** เพื่อ **รับผิดชอบการบริหารสัญญา** หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ



การทำงาน

ระเบียบ ๓๕	ระเบียบ ๖๐ ข้อ ๑๙๓
หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงโดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้ผู้ทำงาน เมื่อปลัดกระทรวงเห็นสมควร ส่งชื่อให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้ผู้ทำงาน	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วส่งความเห็นให้ปลัดกระทรวงการคลังสั่งให้ผู้ทำงานโดยเร็ว

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

กองการพัสดุภาครัฐ



การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

❖ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี
ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม **เว้นแต่**

1. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
2. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบริหารพัสดุ (ต่อ)

การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

- ❖ **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- ❖ **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- ❖ **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ



การแลกเปลี่ยน



กรณี	ระเบียบ ๓๕	ระเบียบ ๖๐ ข้อ ๙๖
ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน	แลกได้	แลกได้
ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ที่สำนักงานประมาณกำหนดหรือต้องจ่ายเงินเพิ่ม	ทำความตกลงกับสำนักงานฯ ก่อน	ทำความตกลงกับสำนักงานฯ ก่อน
ครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด	ทำความตกลงกับสำนักงานฯ ก่อน	ทำความตกลงกับสำนักงานฯ ก่อน
วัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน <u>ไม่</u> จ่ายเงินเพิ่ม	แลกได้	วัสดุกับวัสดุแลกได้ (ไม่ระบุชนิด) <u>ไม่</u> จ่ายเงินเพิ่ม
กรณีนอกเหนือจากนี้ (วัสดุต่างประเภทหรือจ่ายเงินเพิ่ม)	ทำความตกลงกับ กระทรวงการคลัง	



การจำหน่ายเป็นสูญ



ระเบียบ ๓๕	ระเบียบ ๖๐ ข้อ ๒๑๗
พัสดุมิราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติ	พัสดุมิราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติ
พัสดุมิราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน ๕ แสนบาทให้อยู่ในอำนาจ กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่ กระทรวงการคลังมอบหมายพิจารณาอนุมัติ	พัสดุมิราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน ๑ ล้านบาทให้อยู่ในอำนาจ กระทรวงการคลัง



การอุทธรณ์



หมวด 14 : การอุทธรณ์

7 วันทำการ

7 วันทำการ

30 วันทำการ

15 วัน

15 วัน

ผู้อุทธรณ์	ทบ.	คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
ผู้ที่ไม่ได้ประกาศผลเป็นผู้ชนะให้ยื่นอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ <u>เห็นด้วย</u> ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา <u>ไม่เห็นด้วย</u> รายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน <u>3 วันทำการ</u>	วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน (ไม่เสร็จขยายได้ 2 ครั้งๆ ละ ไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด) * อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผล อย่างมีนัยสำคัญ - ดำเนินการใหม่/เริ่มจากขั้นตอนตามที่เห็นสมควร * อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ - ดำเนินการต่อ * กรณีพ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ - <u>ให้ยุติเรื่อง</u> และให้คณะกรรมการฯ แจ้งผู้อุทธรณ์ และผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



การอุทธรณ์/การร้องเรียน

- การอุทธรณ์ กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. หมวด ๑๔

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- การร้องเรียน กำหนดไว้ใน ระเบียบ หมวด ๑๐

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ฯ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรับนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- กท. มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยที่ดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีที่ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์



กฎกระทรวง ๗ ฉบับ ประกาศ ณ ๒๓ ส.ค. ๖๐

๑. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ผู้ประกอบการ หมายความว่า ผู้ประกอบการงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการพัสดุอื่น (มาตรา ๕๒ คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศในราชกิจจานุเบกษา)
 - คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการ
 - อัตราค่าธรรมเนียม
 - การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน
 - การอุทธรณ์



กฎกระทรวง ๗ ฉบับ ประกาศ ณ ๒๓ ส.ค. ๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง : วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท, จ้างที่ปรึกษาที่มีจำกัด, จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ ล้านบาท

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (เดิม ๑๐,๐๐๐.-บาท)



กฎกระทรวง ๗ ฉบับ ประกาศ ณ ๒๓ ส.ค. ๖๐

๕. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐที่อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้ซึ่งยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานฯ ก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ปรากฏว่าผู้ประกอบการที่เข้าร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น มิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงาน



คำถาม/ข้อเสนอแนะ