



คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง



สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	
๒. ขอบเขต	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. การดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๖-๙
๖. กระบวนการดำเนินการตามสัญญา	๑๐
๗. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑-๑๓
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดหาพัสดุของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑

๑.๒ เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการเหมือนกัน โดยมีความสอดคล้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** การจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก หมายความว่า การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

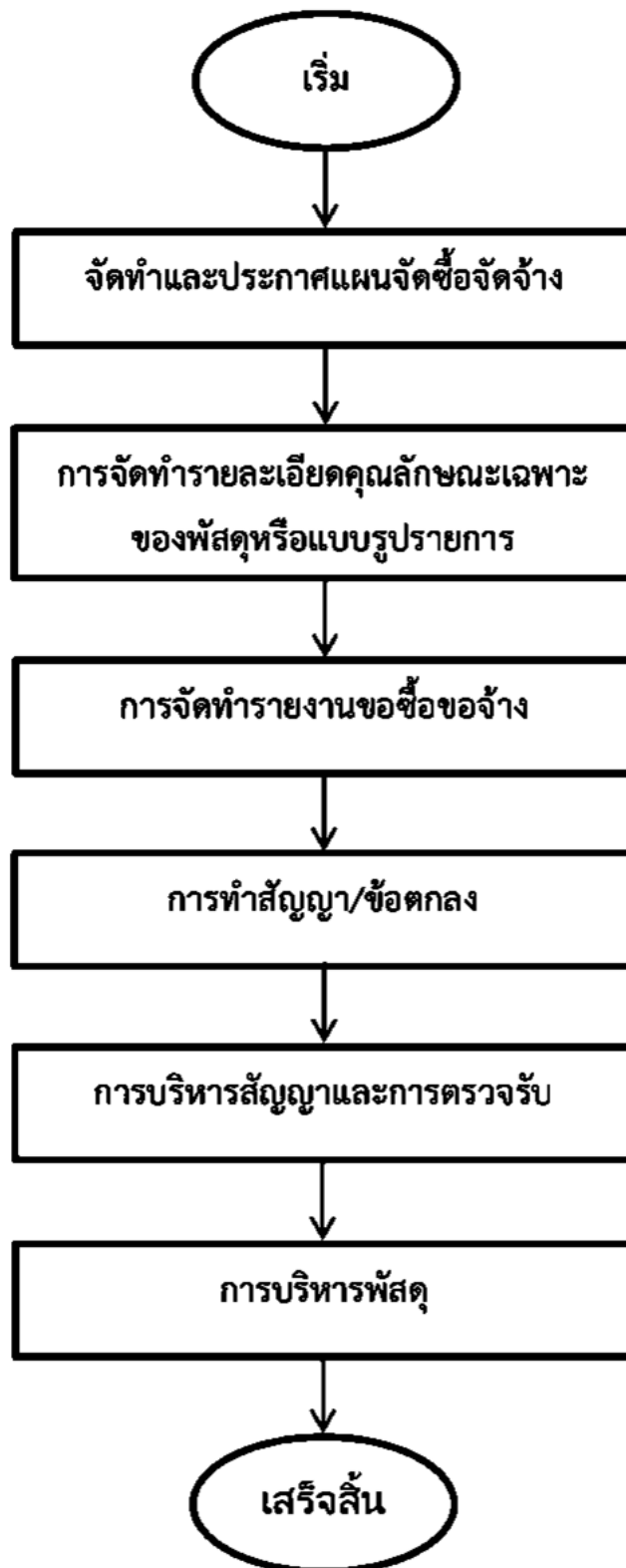
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-marker) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๒. กำกับและติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
-

๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ



ขั้นตอนวิธีการดำเนินการตามระเบียบภาพรวม (วิธี e-bidding)

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของ เลขาธิการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.	จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธี e-bidding (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุมกำหนดร่าง	ระยะเวลาเป็น ตามความ ซับซ้อน	คณะกรรมการ กำหนดร่าง ขอบเขต
๕.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความ เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบให้นำร่างประกาศ/ เอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ ล้าน อยู่ใน ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯ ประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร ประเมิน เว็บไซต์
๖.	กรณีนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟัง ความคิดเห็น หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้ แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุง ให้เผยแพร่ประกาศฯ กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็นและ พิจารณาแล้วควรปรับปรุง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และนำร่าง ประกาศอีกครั้ง (ข้อ ๔๗(๑))	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บ ไซต์ของหน่วยงาน ระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ ละจัดเตรียมเอกสารฯ เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e- GP ข้อ ๕๑ (๕/๑๐/๑๒/๒๐)	จำนวนวัน ประกาศตาม วงเงิน งบประมาณ	พัสดุจัดทำ ประกาศใน ระบบ e-GP

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๘.	กรณีมีผู้เสนอความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งตอบผู้ มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๔๗ (๑)) กรณีไม่นำร่างประกาศ/เอกสาร ประกวดราคารับฟัง ความเห็น (ข้อ ๔๕) และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบให้นำประกาศเผยแพร่ และเอกสารประกวด (ข้อ ๔๘)	๑ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๙.	กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ข้อ ๕๒)	๓ วันทำการ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๑๐.	วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้าย ของการประกาศเผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๕) ผู้เสนอ ราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ ๕๔)	๑ วันทำการ	ตามวันเวลาที่ ประกาศเชิญ ชวนกำหนด
๑๑.	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ ๕๕) คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการ พิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ(ข้อ ๕๕ (๔))	ขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน กำหนด	คณะกรรมการ พิจารณาผล
๑๒.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๕๙)	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้ชนะ (หัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ใน ระบบ e-GP เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน(๓ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน e-mail (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒) กรณีมีผู้เสนอ ราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วัน	๑-๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๔.	จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖ และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑) (ยกเว้นไม่ต้อง รออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตาม หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๓ ลว ๒๘ พ.ย ๖๖	๗ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๕.	เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้างตาม ระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม ผข ๐๑ ตรวจสอบ กับเอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่งกรมบัญชีกลางอนุมัติ และยืนยันข้อมูลผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๖.	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ตาม ระเบียบ GFMS Web Online โดยใช้ฟอร์ม บส ๐๑ หรือ บส ๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูลจาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งใน ระบบ GFMS Web Online แนนเรื่อง	๑-๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๗.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบงาน โดยระบุ จำนวน ราคา ชนิด ขนาด หรือความสำเร็จของงาน ให้ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลาการตรวจรับตรงตามระเบียบ การตรวจรับหรือตรวจการจ้าง (ระเบียบข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖)	๖ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑๘.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับ การแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจ รับพัสดุ กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่/ตรวจการ รับประกัน/ตรวจหลักประกัน กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราhy เพื่อแก้ไขและ ดำเนินการตามระบบ e-GP	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการ ตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำ เรื่องขอเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๐.	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบ กรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับ ภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/(ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง) (ม ๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์

กระบวนการดำเนินการตามสัญญา

ลำดับ/ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	คู่สัญญาปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญาและตรงตามกำหนดส่งมอบ	ตามข้อกำหนดของสัญญา	คู่สัญญา
๒.	กรณีส่งมอบภายในกำหนดตามสัญญาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) ส่งเอกสารหลักฐานส่งมอบงาน/พัสดุ ตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.	กรณีส่งมอบเกินกำหนด ทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ	๒ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง/ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งาน ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดของสัญญา กรณีพัสดุ/งาน ไม่ถูกต้องและครบถ้วนแจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขพร้อมกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ/งาน	๕ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาและจัดทำสรุปผลการดำเนินการของคณะกรรมการ/เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามงวดเงินของสัญญา	๒ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของสัญญา	๒ วันทำการ	หัวหน้าส่วนราชการ
๘.	ฝ่ายการเงินดำเนินการวางฎีกาจ่ายเงิน		

๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม ข้อ ๑.๑ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๖.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อ ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

๒.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖.๓ การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดรวม ๗ ประเภทดังนี้

๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างที่ปรึกษา

๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๓.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคา
อ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๖.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ
โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน
ดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นใน
การซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ
คาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงิน
เล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบใน
การปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

บรรณานุกรม

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒๕๖๐)
กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ (๒๕๖๐) กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.