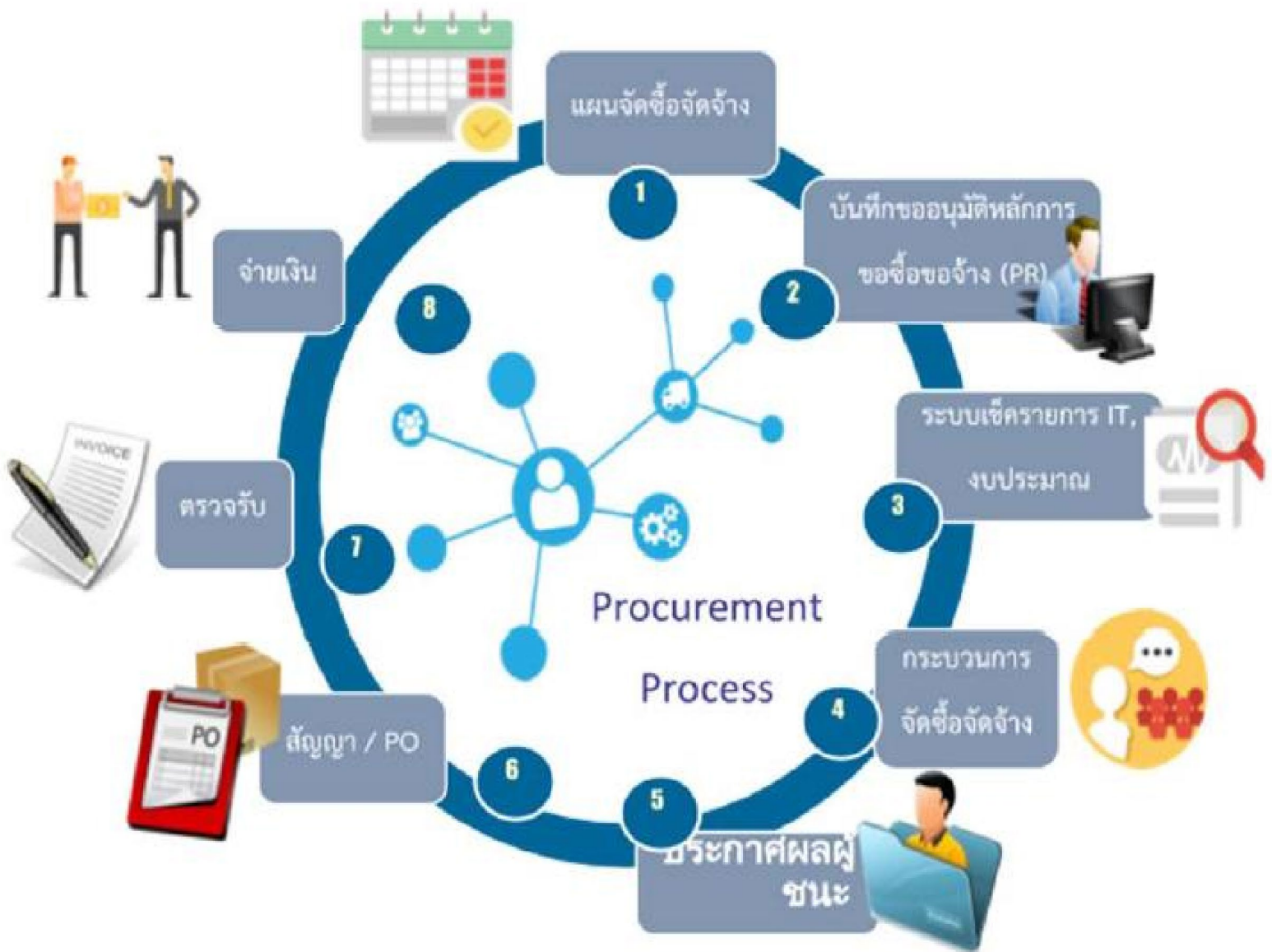




คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา



คำนำ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา ได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ ลงวันที่ 17 มกราคม 2565 เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรโปร่งใส สำนักงานปลัด งานบริหารงานคลังได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจัดทำขึ้นโดยการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และรู้จักสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ฯ ดังกล่าวมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

บทนำ

1. ที่มาและกรอบแนวคิด

เนื่องด้วยรัฐบาลได้กำหนดนโยบายสำคัญในการบริหารประเทศในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานในภาครัฐตาม “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสัปดาห์ จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาล ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปต่อไปได้ เรื่อง นโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส ไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรโปร่งใส สำนักบริหารการคลังได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลมากที่สุดต่อไปโดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตึกชุมมีกรอบแนวคิดและนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการใช้งานและก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเป็นสำคัญ โดยต้องทำให้มั่นใจได้ว่าได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่ดีที่สุดสำหรับองค์กร
2. การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือคู่สัญญาอย่างเป็นธรรม และคาดหวังให้คู่ค้าหรือคู่สัญญาแข่งขันเสนองานอย่างเป็นธรรมด้วย พนักงานของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงา

ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามคู่มือ

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค

รัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัดภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความสุจริตและโปร่งใสของพนักงานของ

วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพังงาที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องไม่มี

ส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ

ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้นและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่
หน่วยงานของรัฐโดยต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

6.1 คุ่มค่า โดยพัสดุและบริการที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์
ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐอย่างเต็มที่ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อ
การยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุก
ขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการ
ประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ผลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างชัดเจน 6.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการ
เก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้โดยง่าย 2.

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และมีความรู้ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ฯ ดังกล่าวมากขึ้น

2.2 เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตึกขุ

2.3 เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลป้องกันข้อผิดพลาดและ
ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ

เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้งบประมาณ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณแผ่นดินให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

5. คำจำกัดความ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” ให้ความหมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” ให้ความหมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสารการโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” ให้ความหมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3)

ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กองคลัง

7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความเข้าใจใน

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560” มากขึ้น จึงขอสรุปองค์ประกอบที่สำคัญและภาพรวมของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ดังนี้

การบังคับใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ จึงมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา โดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ

ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่ง หมายความว่าถึง ราชการส่วนกลาง

ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ องค์การมหาชน

องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้โดยหลักการ “มิให้ใช้บังคับ” แก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบา

ล

ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบัน
อุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่าง
ประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือ
เอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่าง
ประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือ
เอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือ
เงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้
เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคะนั้นร่วมกับเงินงบประมาณข้อยกเว้นอื่น ๆ ในข้อ (1) (2)

(3) และ (6) ให้เป็นไปตามมาตรา 7 วรรคสอง – วรรคห้าแห่งพระราชบัญญัติ

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ ให้ “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง” เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
และให้มีอำนาจออก กฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ “กฎกระทรวง” และ “ระเบียบ”
นั้นเมื่อได้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาแล้ว สามารถใช้บังคับได้ โดยมีกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่สำคัญ
คือ

1) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎ
กระทรวงฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2561

2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ
และ รายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัติฯ นี้

จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไป

ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด คือ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564” ดังนี้ ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและ ภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท ข้อ 86

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท ข้อ 87

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ข้อ 88 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 และข้อ 87 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

นอกจากนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าว ได้บัญญัติว่า

ข้อ 4 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจเงิน

แผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการ

คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ข้อ 4 วรรคสอง ระบุว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่ง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ในที่นี้ หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยศึกษา ข้อ

5 ให้ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” เป็น “ผู้มีอำนาจดำเนินการ” ตามระเบียบ ฯ นี้

(เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้

หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตาม

ระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจ

เงินแผ่นดินทราบด้วย)และผู้มีอำนาจดำเนินการ สามารถมอบอำนาจได้ตามบทบัญญัติในข้อ 7 และ 8 ของระเบียบฯ

คือ ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้

จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้

คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบ

อำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ ...

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไปเป็นการเฉพาะก็ให้

เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 7 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ได้ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบ

อำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย คณะกรรมการและองค์กรกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติฯ ได้แก่

- 1) “คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 2) “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

8

- 3) “คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- 4) “คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- 5) “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน โดยกำหนดให้ “กรมบัญชีกลาง” เป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ภายในหน่วยงานภาครัฐ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 กำหนดว่า ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น และองค์ประชุม การประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการ เป็นไปตามข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบฯ หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้วางหลักการ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐ” ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ “หลักการค้ำค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” ดังนี้

1) “ความคุ้มค่า” โดยที่ “พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง” ต้อง

(1) มีคุณภาพ หรือ

คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ

(2) มีราคาที่เหมาะสม

(3) มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) “ความโปร่งใส” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อ

ผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

(2) มีระยะเวลาที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

(3) มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) “ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง (1)

มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(2) มีแผนกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) “การตรวจสอบได้” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

และประกาศเผยแพร่ในระบบ

เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิด

ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นวันแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ

โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด **วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี

คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม

เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด คือ มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ (ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด **การบริหารพัสดุ**

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້ມຄ່າ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ใช้บังคับ

8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดใหม่ สามารถจำแนกประเภทของการจัดหาพัสดุของภาครัฐได้ดังนี้

- 8.1 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 8.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท
- 8.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท
- 8.4 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือที่เรียกว่า e-market (Electronic Market) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน/ใบขอซื้อ/จ้าง (วัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์) ผ่านผู้อำนวยการสำนักพร้อมแนบคุณสมบัติเฉพาะของงานหรือของที่จัดซื้อ/จัดหา	2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
3	ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
5	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	5 วันทำการ	งานพัสดุ
6	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	3 วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
7	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
8	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
10	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	25 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ/ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วัน	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติสำนักงาน	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้เลขาธิการอนุมัติและจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
6	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
7	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติของเลขาธิการ ผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา ผ่านระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติต่อเลขาธิการ	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
10	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา	5 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขาธิการเพื่อทราบ	1-2 วันทำการ	กรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
13	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
14	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
15	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
16	ลง庫วัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	35 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ / ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้สำนักงานอนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุม กำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	ระยะเวลาเป็นไปตามความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงานอนุมัติ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางด้วยวิธี e-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่างเอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้น เว็บไซต์
6	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจารณ์เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีเลขาธิการไม่เห็นชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง) (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจารณ์ สรุปเสนอเลขาธิการลงนามในประกาศเชิญชวน	ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ 1-3 วันทำการ	 งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
8	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา
9	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ตามวันเวลาที่ประกาศเชิญชวนกำหนด
10	จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP และจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
11	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	ขึ้นอยู่กับหน่วยงานกำหนด ตามความเหมาะสม (ประมาณ 10 วัน)	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	เสนอเลขાิการเห็นชอบผลการพิจารณาการประกวดราคาและอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	ผู้อำนวยการฯ
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
15	จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้สำนักงานพิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	เสนอเลขાิการลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการฯ
19	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขાิการเพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
21	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
22	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์	70 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของเลขาธิการ /ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้สำนักงานอนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุม กำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR/กำหนด ราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไปตาม ความซับซ้อนของงาน และตามที่สำนักงาน อนุมัติ	คณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขต /คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
5	ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอเลขาธิการ เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอเลขาธิการเพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐ	3 วันทำการ	สำนักสื่อสารองค์กร
8	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	3 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
9	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของ หน่วยงานให้ สดง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
10	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อเลขธิการ เพื่อขอความเห็นชอบ - กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท - กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ 1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคา
12	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อเลขธิการ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	เลขธิการอนุมัติจัดซื้อ / เห็นชอบผลการพิจารณา	1-3 วันทำการ	ผู้อำนวยการฯ
15	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ - ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
17	จัดทำร่างสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้สำนักงานพิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำหลักประกันสัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	เสนอเลขธิการลงนามในสัญญา	1 วันทำการ	เลขธิการ
21	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอเลขธิการเพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
22	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
23	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณและการอุทธรณ์	60 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

9. แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

