

โครงการอบรมสัมมนาการเรียนรู้  
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โดย นางสาวกนกรัตน์ คล้ายทองคำ

๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

# กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา เริ่มใช้บังคับ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒ ฉบับ) (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

๓. กฎกระทรวง (๑๕ ฉบับ ยกเลิก ๔ ฉบับ)

๔. ประกาศ

๕. หนังสือเวียน

# วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

มี ๓ วิธี (ไม่รวมการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง)

## วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
๒. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓. วิธีสอบราคา

## วิธีคัดเลือก

## วิธีเฉพาะเจาะจง

\*\*\*ให้จัดทำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าเงื่อนไขที่จะทำวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงก็ให้จัดทำได้ \*\*\*

# อำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่จำกัดวงเงิน

๒. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจำกัดวงเงินตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป                      วงเงินไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท
- วิธีคัดเลือก    วงเงินไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท
- วิธีเฉพาะเจาะจง                                      วงเงินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
- สถานมหาวิทยาลัย มีอำนาจในวงเงินที่มากกว่าข้างต้น

๓. ลงนามสัญญา อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่จำกัดวงเงิน

# หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

## คุ้มค่า

มีคุณลักษณะ  
ตอบสนอง  
วัตถุประสงค์การ  
ใช้งานและมี  
ราคาเหมาะสม

## โปร่งใส

เปิดเผยข้อมูล  
เปิดโอกาสให้  
แข่งขันอย่างเป็น  
ธรรม มี  
ระยะเวลา  
เพียงพอต่อการ  
ยื่นข้อเสนอ

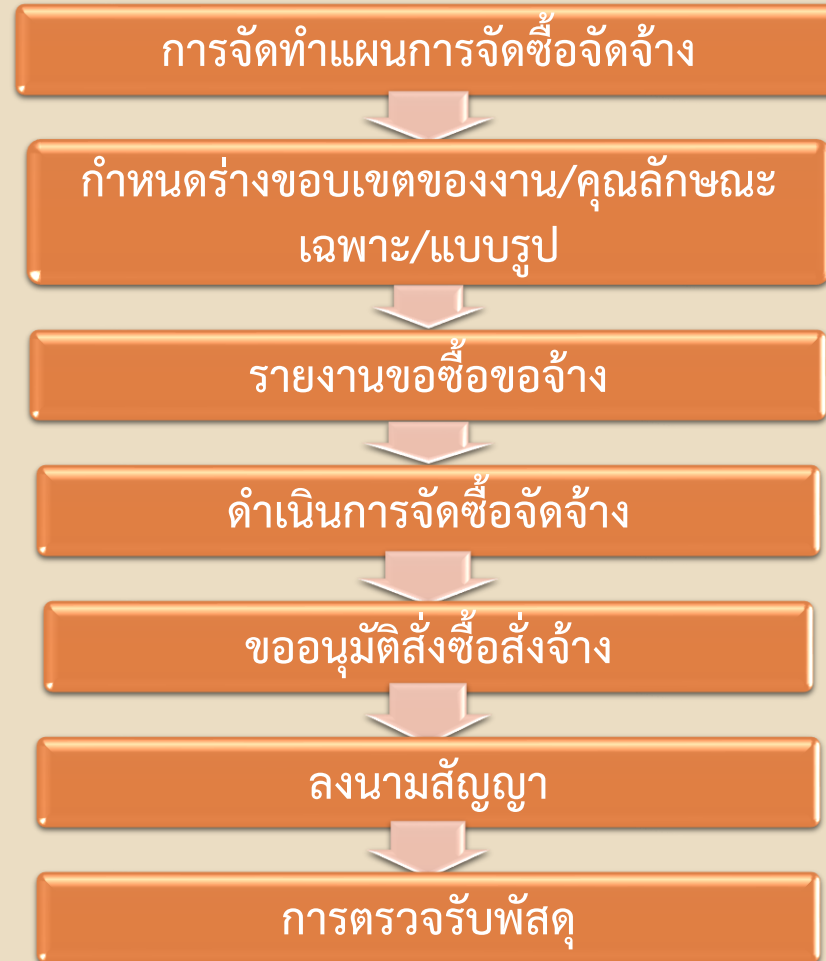
## ตรวจสอบได้

เก็บข้อมูลเป็น  
ระบบเพื่อการ  
ตรวจสอบ

## มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

วางแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง มี  
การกำหนดเวลา  
ที่เหมาะสม และ  
มีการประเมินผล

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

\* ข้อยกเว้น\* ๑.๑ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) เร่งด่วนฯ มธววรรคหนึ่ง(๑)(ค)

(๒) ใช้ในราชการลับ (ฉ)

๑.๒ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มธววรรคหนึ่ง(๒)(ข)

(๒) ฉุกเฉิน (ง)

(๓) พัสดุขายทอดตลาด (ฉ)

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๑.๓ การจ้างที่ปรึกษา

- (๑) วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ม๗๐ (๓)(ข)
- (๒) แรงดัน/ความมั่นคงของชาติ (ฉ)

### ๑.๔ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) แรงดัน/ความมั่นคงของชาติ ม๘๒ (๓)



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๒. กำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ - มาตรา ๙

- ผู้กำหนดร่างฯ จะต้องกำหนดเกณฑ์การพิจารณาด้วย - ข้อ ๒๑
- เกณฑ์การพิจารณามี ๒ เกณฑ์ - มาตรา ๖๕

๑. เกณฑ์ราคา

๒. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๒. กำหนดร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่มีใช้สาระสำคัญ

๒. ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๓. ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง

- รายละเอียดอย่างน้อย ๗ ข้อ
- ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติ

## ๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบ

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๕. ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- ตรวจสอบวงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๖. ลงนามสัญญา

- สัญญามี ๓ รูปแบบ
  - ๖.๑ สัญญาเต็มรูป - แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
  - ๖.๒ สัญญาลดรูป - ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง
  - ๖.๓ สัญญาไม่มีรูป - ไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจสอบผู้มีอำนาจนาม
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญา - มาตรา ๑๐๐

# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

## ๗. การตรวจรับพัสดุ

- ตรวจสอบวงเงินผู้มีอำนาจอนุมัติ

# คำถาม

