

การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ใช้เฉพาะเงินอุดหนุนการวิจัย)



พระราชบัญญัติ
พัสดุภาครัฐ

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
"พัสดุ" หมายความว่า สิ่งของหรือทรัพย์สินที่มิใช่ที่ดินหรืออสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีลักษณะหรือควมจำเป็นหรือการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการศึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดที่จำเป็น

ปลว้ชรร บัดเสณ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (ม.8)

มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการ
ตรวจสอบ



ตรวจสอบได้

พัสดุต้องมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตอบสนอง
การใช้งาน ราคาเหมาะสม มีแผน
บริหารพัสดุเหมาะสม
ชัดเจน



คุ้มค่า

มีการวางแผนการ
จัดซื้อจัดจ้าง/บริหาร
พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
กำหนดเวลาที่เหมาะสม
มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



ประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล

กระทำโดยเปิดเผย
ให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
เท่าเทียมกัน มีเวลาเหมาะสม
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
มีหลักฐานชัดเจน
มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน



โปร่งใส

ถ้าไม่เป็นไปตามหลักการ แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน
หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นให้ใช้ได้

○ ขั้นตอนดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยสังเขป

ขั้นตอนที่ 1

จัดทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ
และปิดประกาศโดยเปิดเผย
(มาตรา 11)
500,000 บาทขึ้นไป

การยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน **วงเงินต่ำกว่า 500,000 บาท**

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตาม ม.56(1)(ค) หรือ (จ)
- วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ตาม ม.56(2)(ข) (ง) หรือ (ฉ)
- งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม.70(3)(ข) หรือ (ฉ)
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตาม ม.82(3)

จัดทำราคากลาง
(มาตรา 4,63)

จัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2

จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22 อย่างน้อยต้องมีรายการ)
 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อหรือจ้าง
 3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
 4. วงเงินที่จะขอซื้อขอจ้างครั้งนี้.....บาท (ตัวอักษร)
 5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน...วัน นับถัดจากวันลงนาม
 6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก....
 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

ขั้นตอนที่ 3

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ให้ความเห็นชอบ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - วิธีสอบราคา
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก
 - **เกณฑ์ราคา** โดยพิจารณาจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - **เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น** เช่น ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน / มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ / บริการหลังการขาย / พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม / การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ / ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น โดยพิจารณาจากรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
- วิธีเฉพาะเจาะจง ใช้**เกณฑ์ราคา**

การจ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

เกณฑ์การพิจารณา

- กรณีเป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพ หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีเป็นงานตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีเป็นงานที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

เกณฑ์การพิจารณา

- พิจารณาจากแนวคิดของผู้ให้บริการที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

การเช่า

- สंहาริมทรัพย์ ให้ใช้ข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อ โดยอนุโลม
- อสังหาริมทรัพย์ ให้ตกลงราคากับผู้ให้เช่า

เกณฑ์การพิจารณา

- สंहาริมทรัพย์ ใช้**เกณฑ์ราคา** หรือ**เกณฑ์ราคา**ร่วมกับ**เกณฑ์อื่น**
- อสังหาริมทรัพย์ ใช้**เกณฑ์ราคา**

ขั้นตอนที่ 4

เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ
(มาตรา 15)

ผู้มีอำนาจ	การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 84 - 87)	การสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 127)	การสั่งจ้างออกแบบฯ (ระเบียบฯ ข้อ 158)
หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ	<ul style="list-style-type: none">• วิธีประกาศเชิญชวนฯ - ไม่เกิน 200 ล้านบาท• วิธีคัดเลือก - ไม่เกิน 100 ล้านบาท• วิธีเฉพาะเจาะจง - ไม่เกิน 50 ล้านบาท	ไม่เกิน 100 ล้านบาท	ไม่เกิน 50 ล้านบาท
เหนือขึ้นไป หนึ่งชั้น	<ul style="list-style-type: none">• วิธีประกาศเชิญชวนฯ - เกิน 200 ล้านบาท• วิธีคัดเลือก - เกิน 100 ล้านบาท• วิธีเฉพาะเจาะจง - เกิน 50 ล้านบาท	เกินกว่า 100 ล้านบาท	เกินกว่า 50 ล้านบาท

ขั้นตอนที่ 5

ประกาศผล
การจัดซื้อจัดจ้าง
(ม.66 วรรคหนึ่ง,
ม.77, ม.91)

หมายเหตุ : อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ประกาศในระบบสารสนเทศ

- ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)
- ของหน่วยงานของรัฐ

2. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 6

การพิจารณาอุทธรณ์
(ถ้ามี)
(ม.114 - ม.119)

❖ องค์ประกอบ ของการอุทธรณ์

- ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ได้แก่ ผู้ที่ได้ยื่นข้อเสนอเท่านั้น
- อุทธรณ์ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่ต้องห้าม
- ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
- ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลในระบบกรมบัญชีกลาง

❖ การพิจารณาของ หน่วยงานของรัฐ

- ต้องเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- กรณีเห็นด้วย
- ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในเวลา
- กรณีไม่เห็นด้วย
- ต้องรายงานไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ

❖ การพิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ขยายได้ 2 ครั้ง ๆ ละไม่เกิน 15 วัน)
- อุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เหมาะสม
- อุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลอย่างมีนัยสำคัญ แจ้งให้ หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป
- การวินิจฉัยถือเป็นที่สุด
- ผู้อุทธรณ์มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล
- ถ้าพิจารณาเกินกำหนด ให้ยุติเรื่อง และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ / ผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือก / และแจ้งหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 7

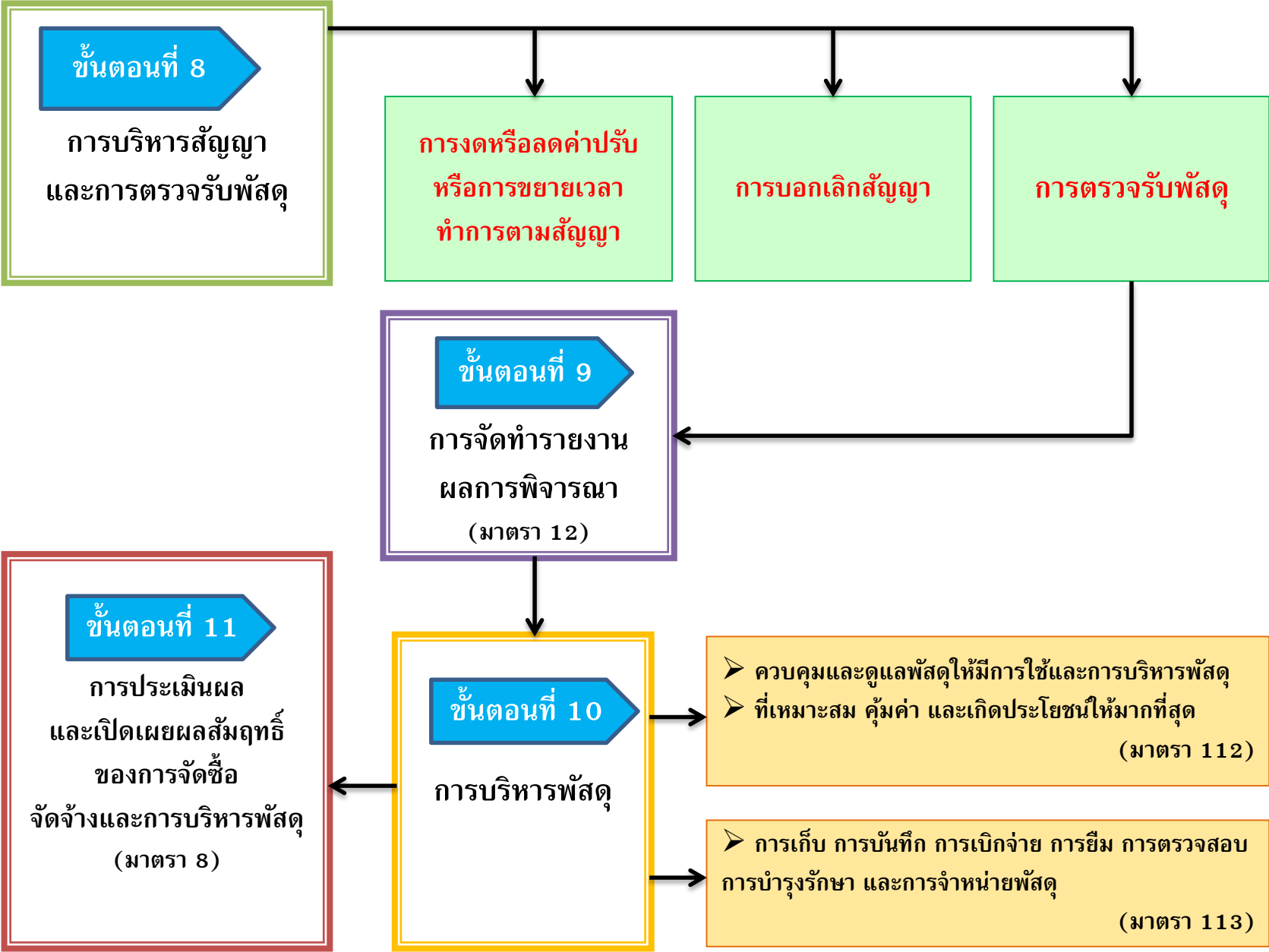
การลงนามในสัญญา

❖ การลงนามในสัญญา

- จะกระทำได้อีกเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56(1)(ค) หรือ
 - วิธีเฉพาะเจาะจง หรือ
 - กรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (มาตรา 66 วรรคสอง)

❖ การแก้ไขสัญญา

- กรณีแก้ไขสัญญาเพื่อเพิ่มวงเงิน หากรวมกับวงเงินตามสัญญาเดิมแล้วมีผลทำให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป ต้องเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป (มาตรา 97 วรรคสี่)
- กรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 97 วรรคห้า)
- ต้องประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 98)



การอุทธรณ์

มาตรา
66 วรรคสอง

**ห้ามลงนามในสัญญา จนกว่าจะพ้น
กำหนดระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์

เว้นแต่



มาตรา ๕๖ (ค)
วิธีคัดเลือก
(๑) กรณีจำเป็น
เร่งด่วน

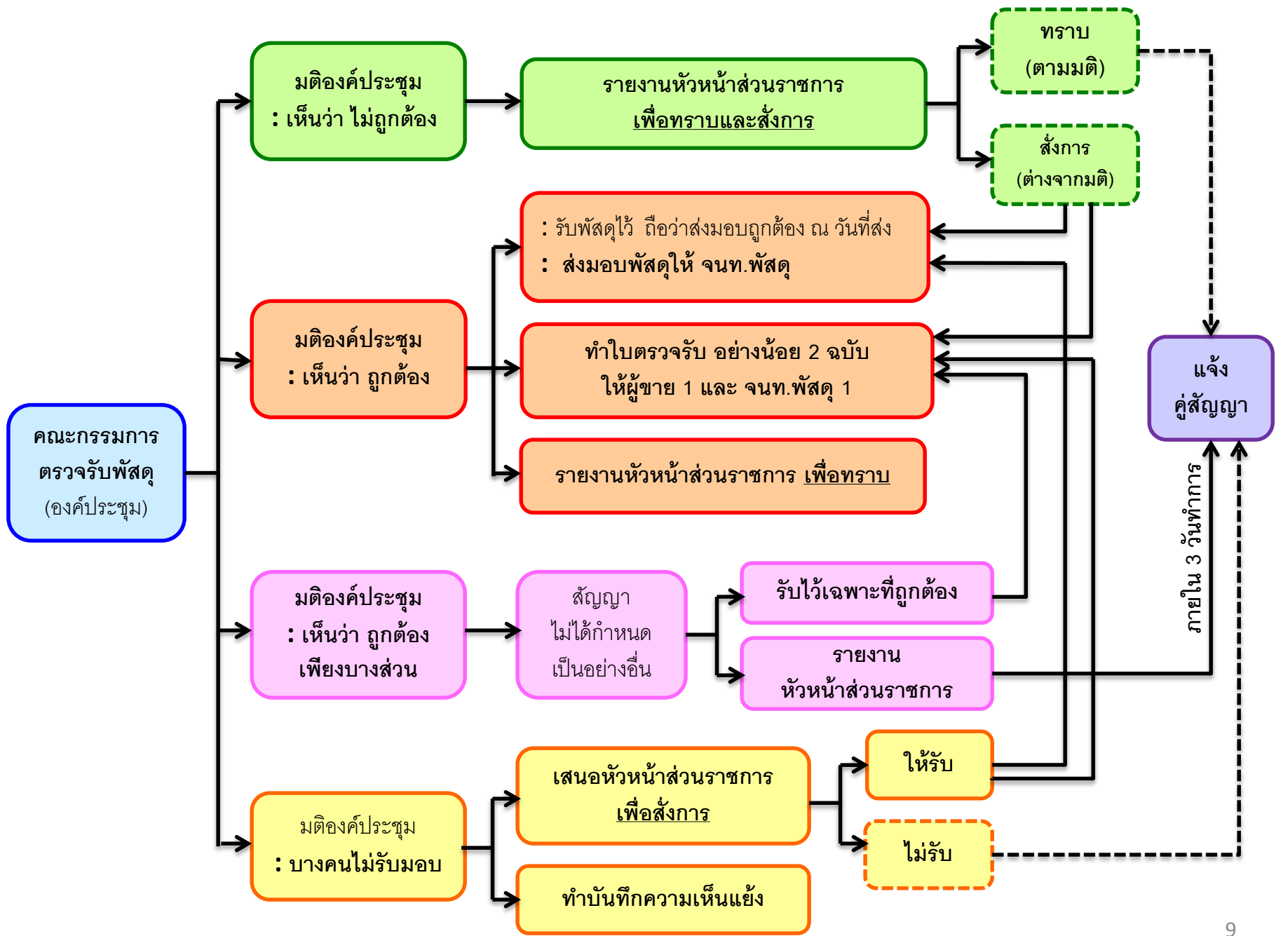
มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ (ข) (ค) (ง)
วิธี
เฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖

มาตรา ๕๖ วรรค ๒
วงเงิน
เล็กน้อย
ที่ไม่ต้องทำ
ข้อตกลง

มาตรา ๕๖



 กองคลังและพัสดุ
DIVISION OF FINANCE
AND FACILIYCS

• <http://fin.msu.ac.th/>



MAHASARAKHAM
UNIVERSITY



ขอบคุณครับ

Thank You