



# พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง

# หัวข้อการบรรยาย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

A woman in a dark pinstriped business suit and white shirt is holding a white sign. The sign contains Thai text. The background is a solid blue color.

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



## การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น...

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



# จัดทำแผนเมื่อใด

เมื่อสำนัก/กอง/ศูนย์ ได้รับทราบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่งรายการโครงการที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กองคลังทราบ เพื่อกองคลังรวบรวมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์อนุมัติและลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- สำหรับกรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณระหว่างปีงบประมาณ วงเงินงบประมาณรวมไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท สำนัก/กอง/ศูนย์ที่ได้รับงบประมาณ ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเอง โดยอำนาจในการอนุมัติและลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ / กอง / ศูนย์ ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐



# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ



เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



เพิ่มโครงการ



รายการโครงการ





เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ	<input type="text" value=" &lt; ตัวเลือกปีงบประมาณ &gt;"/>		
* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	<input type="text"/>	บาท	
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	<input type="text"/>	บาท	<input type="text" value=" &lt; ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ &gt;"/>
เงินนอกงบประมาณ	<input type="text"/>	บาท	<input type="text" value=" &lt; ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ &gt;"/>
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ดตปปปป)

หมายเหตุ

- รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
  - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
  - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
  - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลงราคา

บันทึก

แสดงรายการแผน





แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1

การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ขึ้นเว็บไซต์

เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก  
แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

2

- เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

รายละเอียดการค้นหา

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	2561	P60090014183	ผลิตจดหมายข่าวกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ 2561	1,140,000.00	จัดทำแผน
<input checked="" type="checkbox"/>	2561	P60090014855	ลิฟต์โดยสารอาคาร 1 พร้อมติดตั้ง	2,525,800.00	จัดทำแผน
<input type="checkbox"/>	2560	P60080002736	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 7 รายการ	310,200.00	จัดทำแผน
<input checked="" type="checkbox"/>	2561	P60090037159	จ้างเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมพนักงานประจำเครื่อง จำนวน 4 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	4,400,000.00	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

« < 1 > »

หมายเหตุ

ทำเครื่องหมายถูก  ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ

ตกลง

ออก



บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

B1 \* ส่วนราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

B2 เรื่อง

ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

B3 \* เรียง

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

P1 \* คำนำหน้า

นางสาว

P2 \* ชื่อผู้ลงนาม


จิรายุ

P3 \* นามสกุลผู้ลงนาม

ทองภู



การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1	* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
E2	* เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)

ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

T1	* คำนำหน้า	นาย
T2	* ชื่อผู้ลงนาม	สุรพงษ์
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม	เจียรสกุล
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	รองปลัด
T5		ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
T6		

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

ยกเลิกรายการ

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ



# บันทึกข้อความ

วันที่ ๒๐ ก.ย. ๖๐ เวลา ๑๓.๒๕

ส่งฝ่ายบริหารและส่วนราชการ  
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๐  
เวลา ๑๑.๑๑

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร.๐ ๒๒๘๓ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๐, ๑๒๑

ที่ กษ ๐๒๐๗/ ๓๑ ๙/๒๐ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละสำนักกอง ศูนย์ ที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำเป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีจำนวน ๒๒ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ที่แนบ และได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติประกาศ เพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศ เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสุรพงษ์ เตียสกุล) ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๓๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๘๔๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐

๒๐ ก.ย. ๖๐  
๒๐ ก.ย. ๖๐  
๒๐ ก.ย. ๖๐  
นางสาวพรนทีชย์ ชีเด็วกรณี  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อนุมัติ  
ลงนามแล้ว  
นายสุรพงษ์ เตียสกุล  
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ	ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์
--	---	--

M61070012854

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง โทร ๐ ๒๒๘๓ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๐

ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

สุรพงษ์ เจียสกุล  
(นายสุรพงษ์ เจียสกุล)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

าง

ขั้นตอนที่ 3

Template

ขอความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 4

Template

ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

ละสหกรณ์ กองกลาง โทร ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๘๑

การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

นี้ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่



# ตัวอย่าง : สรุปรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

สรุปรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561  
หน่วยงาน : สำนักงานปฏิบัติการพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว  
รหัสแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง : M60090014359

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)
1	P60090037151	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมติดตั้ง ประจำปีงบประมาณ	3,506,000.00
2	P60090037140	จ้างตั้งโปรแกรมโครงการพัฒนาระบบเครือข่ายบริการผู้ช่วยงาน	800,000.00
3	P60090037135	องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยี (ฉบับบูรณา) ภาคใต้ตอน	7,589,500.00
4	P60090037129	โครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาระบบจัดเก็บภาษีเงินได้รวม	4,440,000.00
5	P60090037091	การเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตและดูข้อมูลเอกสารทางระบบงาน	1,100,000.00
6	P60090037076	การเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตและดูข้อมูลเอกสารรวม	1,200,000.00
7	P60090037070	โครงการดูแลบำรุงรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำนัก	3,300,000.00
8	P60090037064	จัดหาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และชุดเคลื่อนที่สะดวก	5,700,000.00
9	P60090036877	สิ่งของอาหาร 1 พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด	2,525,800.00
10	P60090036882	ปรับปรุงระบบสิ่งพิมพ์เอกสาร 4 จำนวน 1 ชุด	1,712,000.00
11	P60090036951	โครงการพัฒนาระบบการตรวจราชการ การปฏิบัติงาน	1,200,000.00
12	P60090036955	ค่าใช้จ่ายการศึกษาเฉพาะทางในการจัดทำคู่มือความรู้ตัวบท	2,000,000.00
13	P60090036959	ค่าใช้จ่ายการศึกษาเฉพาะทางในการจัดทำคู่มือความรู้ตัวบท	2,000,000.00
14	P60090036971	จ้างดำเนินการบรรยายทางวิชาการ และจัดอบรม หลักสูตร	2,460,000.00
15	P60090036976	จ้างดำเนินการบรรยายทางวิชาการ และจัดอบรม หลักสูตร	7,498,800.00
16	P60090036986	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการ	3,000,000.00
17	P60090036992	โครงการโทรทัศน์กลาง ปีงบประมาณ 2561	25,000,000.00
18	P60090037000	โครงการเผยแพร่หนังสือเวียนความรู้ทางกฎหมาย	5,000,000.00

รหัสแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง : M60090014359

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ (บาท)
19	P60090037009	โครงการประชาสัมพันธ์รับข้อมูลข่าวสารจากกรมการขนส่งทางบก	1,500,000.00
20	P60090037027	ผลิตคณาจารย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1,140,000.00
21	P60090037048	ค่าพัฒนาสิทธิก่อนเผยแพร่เพื่อการบริการวิชาการภายใน	5,000,000.00
22	P60090037052	ค่าพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์กลางกรมการจัดซื้อ ระยะที่ 1	7,590,200.00

รวมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 22 รายการ  
โดย : นาง วิรัตน์ งามนารถ  
ปรับปรุงวันที่ : 19/09/2560



ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ : การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองคลัง





# การจัดซื้อจัดจ้าง (ม.๕๕)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มีผลบังคับใช้ **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๐**

โดยได้กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐไว้ ๓ วิธี ได้แก่

2.  
วิธีคัดเลือก

มี 3 วิธี

1.  
วิธีประกาศ  
เชิญชวน  
ทั่วไป

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- วิธีสอบราคา

3.  
วิธีเฉพาะ  
เจาะจง



# วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง [ม.56 (2)]



(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก **หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก**

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# มาตรา 56 วรรคสาม



ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือ  
มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ  
จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือก  
หรือวิธีเฉพาะเจาะจง  
โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้



# กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และ มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ ดังนี้

- ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาที่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
  - (๑) จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
  - (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ แสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑ แสนบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคล ใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

# กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561



ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้

เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับขั้นแรกหรือในขั้นต่อไปแห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1

ขั้นเตรียมการ

- กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าของเรื่อง



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ระยะเวลา : 1-3 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่

2.2 เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ระยะเวลา : 1-5 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่/  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

2  
ขั้นตอนการ  
(ต่อ)

2.3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ  
รายงานผลการพิจารณาอนุมัติรับราคา  
และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

ระยะเวลา : 1-3 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่/  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.4 ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ  
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ  
หน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง  
กำหนด / ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง  
โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ  
หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

ระยะเวลา : 1 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้า  
เจ้าหน้าที่ / เจ้าหน้าที่





## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



2.5 จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)

ระยะเวลา : 1-3 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่

2.6 กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในสัญญา และกรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

ระยะเวลา : 1-3 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่

2.7 บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMIS

ระยะเวลา : 1 วันทำการ  
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่



# คำสั่ง สป.กษ. เรื่องการมอบอำนาจ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ 841/2560

เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



दान์โหลดเอกสาร  
คำสั่ง ที่ ๘๔๑/๒๕๖๐

# การสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ



## สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

## สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

## สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที (ข้อ 79 วรรคสอง)

A woman in a dark pinstriped business suit and white shirt is holding a white banner across the middle of the frame. The banner contains Thai text. The background is a solid blue color.

การบันทึกข้อมูลในระบบ **E-GP**

# ข้อบกพร่องที่กองคลังตรวจพบ

## 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ไม่ชัดเจน

ควรระบุเหตุผลว่าเหตุใดจึงต้องจัดซื้อจัดจ้าง?

และนำไปใช้ประโยชน์อะไร?



# ข้อบกพร่อง ที่กองคลังตรวจพบ

## 2. การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

จะกำหนดเป็นระยะเวลา.....วัน หรือ วันที่  
ให้กำหนดตั้งแต่ชั้นรายงานขอซื้อขอจ้าง



# การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

## รายงานขอซื้อขอจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Secure | https://process3.gprocurement.go.th/eGPProcare/secured/HOME

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement System

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ วรรคตปปป)
B5	1 วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 รายการ	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2562"/>

**หมายเหตุ** กรุณابันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7 \* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เฉพาะเจาะจง

B8-1 \* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) ความว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และ

B8-3 \* หลักเกณฑ์การพิจารณา  เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 \* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  จัดทำ  ไม่จัดทำ

# ข้อบกพร่อง ที่กองคลังตรวจพบ

## 3. กรณีจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการ

กรณีมีรายการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการ และพิจารณาราคารวม  
ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ อาจทำเป็นรายการเดียว แต่ต้อง

- 1) แนบไฟล์รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อแสดงให้เห็นว่ามีรายการ  
อะไรบ้าง
- 2) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และ PO ต้องลงรายการให้ครบทุกรายการ พร้อม  
ระบุราคาต่อหน่วย ต่อรายการ





# ตัวอย่าง : จัดซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 รายการ พิจารณาราคารวม

## สร้างโครงการ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0700200000 - สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง D61060320558      ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 รายการ

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
44.10.15.03	เครื่องใช้สำนักงานนอกประเภทสงฆ์ (44.10.15.03)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

\* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

\* ประเภทการจัดหา ชื่อ

\* วัสดุที่จัดหา วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

\* ปีงบประมาณ 2561      \* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 61067321410

\* ชื่อโครงการ ชื่อ  
วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 รายการ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\* วิธีการพิจารณา  ราคารวม     ราคาต่อหน่วย

\* รายการพิจารณา  ระบายละเอียด 1 รายการ

\* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)  
 ผูกพันงบประมาณข้ามปี    จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 60,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 60,000.00 บาท    งบกรม   

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

# ตัวอย่าง : รายงานขอซื้อของจ้าง



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

จุด  
สำนั

1  
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
B3	* เรียง	ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	เนื่องจากการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของบุคลากรและสำรวจวัสดุคงเหลือในทะเบียนคุมพัสดุของสำนักตรวจสอบภายใน ปรากฏว่ามีวัสดุสำนักงานและวัสดุ
----	--------------------	---

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 18 รายการ ตามรายละเอียด ที่แนบ
----	--	---

รายการ

ไฟล์แนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์	คุณลักษณะเฉพาะ วัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์.pdf (164.1 KB)	✓	🗑️
--	-------------	--	---	----

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

รายงานขอซื้อขອງจ้าง

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตัวอย่าง  
เอกสาร

PO

รายละเอียด  
คุณลักษณะเฉพาะ (B5)