



คู่มือกระบวนการจัดหาพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะทำงานการพัฒนาระบบราชการ สำนักบริหารงานทั่วไป  
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร  
มีนาคม ๒๕๖๑

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ซึ่งสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ซึ่งการบริหารงานพัสดุ เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญ ในการสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า ให้แก่ส่วนราชการ และการปฏิบัติงานประจำวัน ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยที่กระบวนการจัดหาพัสดุ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร และต้องสอดคล้อง กับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ สำนักบริหารงานทั่วไป ได้สรุปสาระสำคัญ และจัดทำเป็นคู่มือกระบวนการจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสำนักบริหารงานทั่วไป ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และช่วยลดการตอบคำถามจากหน่วยขึ้นตรง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร

คณะทำงานการพัฒนาระบบราชการ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคง ภายในราชอาณาจักร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยขึ้นตรง และจะทำให้ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสำนักบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาครัฐต่อไป

คณะทำงานการพัฒนาระบบราชการ สำนักบริหารงานทั่วไป  
กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน	๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
นโยบายด้านการส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน.	๔
สรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๕
เปรียบเทียบวิธีซื้อจัดจ้างระหว่าง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ กับระเบียบฯ ๒๕๓๕	๑๔
แผนผังกระบวนการงาน Work Flow	๑๕

## กระบวนการจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### บทนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง นำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (สปป.กอ.รมน.) มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) ในครั้งนี้ คณะทำงานการพัฒนาระบบราชการ สำนักบริหารงานทั่วไป ได้สรุปสาระสำคัญ และจัดทำคู่มือกระบวนการจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสำนักบริหารงานทั่วไป ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบ และช่วยลดการตอบคำถามจากหน่วยขึ้นตรง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร และสอดคล้องกับหลักการ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสำนักบริหารงานทั่วไป ได้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๒. ช่วยลดการตอบคำถามจากหน่วยขึ้นตรง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

### ขอบเขต

คู่มือกระบวนการจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑. นขต.กอ.รมน. เสนอความต้องการใช้พัสดุ
๒. ขออนุมัติแผนจัดหา
๓. ดำเนินกรรมวิธีจัดหา
๔. การทำสัญญา
๕. การตรวจรับพัสดุ
๖. การแจกจ่ายพัสดุให้กับ นขต.กอ.รมน.

## โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๗๙/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่ของส่วนงาน และอัตรากำลัง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ซึ่งสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (สบป.กอ.รมน.) มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน อำนวยการและกำกับดูแลงานด้านส่งกำลังบำรุง เกี่ยวกับความต้องการ โครงการ และงบประมาณการส่งกำลังบำรุง งานส่งกำลัง งานซ่อมบำรุง งานขนส่ง งานส่งกลับสายแพทย์และการรักษาพยาบาล งานบริการต่าง ๆ งานสารบรรณ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ได้แบ่งมอบความรับผิดชอบออกเป็น ๒ กลุ่มงาน

### ๑. กลุ่มงานด้านแผนและโครงการ ประกอบด้วย ๒ ส่วนงาน

๑.๑ ส่วนแผนและโครงการ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ผค.สบป.กอ.รมน.) มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน ประสานงาน และกำกับดูแลเกี่ยวกับงานในด้านส่งกำลังบำรุง การอบรมสัมมนาด้านการสนับสนุน การจัดทำแผนสนับสนุนแผนยุทธการ งานหรือโครงการต่าง ๆ ในเรื่องความต้องการ แผนงาน โครงการ และงบประมาณการส่งกำลังบำรุง รวมทั้ง การตรวจสอบและวิเคราะห์ การกำหนดมาตรฐานราคากลางในการจัดหาพัสดุ การกำหนดหลักเกณฑ์ หลักการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ในด้านการสนับสนุน

๑.๒ ส่วนการพัสดุ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (พค.สบป.กอ.รมน.) มีหน้าที่ ดังนี้

๑.๒.๑ อำนวยการ ควบคุม และติดตามผล ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การเก็บรักษา การแจกจ่าย การจำหน่าย การบันทึกและรายงานสถานภาพ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การจัดทำสถิติความสิ้นเปลืองพัสดุ การเสนอความต้องการพัสดุในภาพรวม การดำเนินการต่ออาวุธยุทธโศปกรณ์ การควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

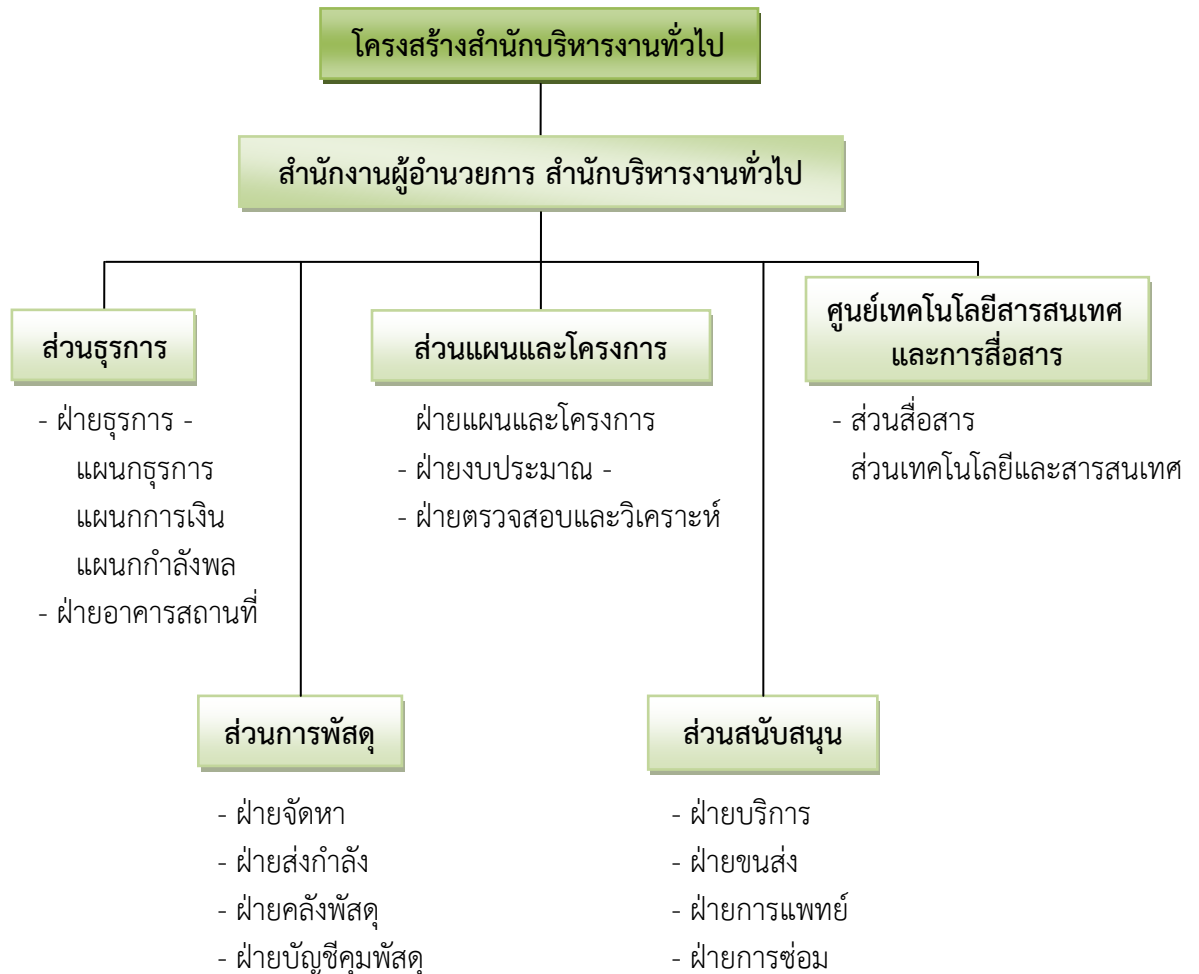
๑.๒.๒ การดำเนินการวิธีจัดซื้อจัดจ้าง สนับสนุนภารกิจของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร

### ๒. กลุ่มงานด้านการสนับสนุน ประกอบด้วย ๓ ส่วนงาน

๒.๑ ส่วนธุรการ สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ชก.สบป.กอ.รมน.) มีหน้าที่รับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก การประชุม การดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และงานที่มีได้มอบหมาย ให้ส่วนราชการใดในกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะ

๒.๒ ส่วนสนับสนุน สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (สน.สบป.กอ.รมน.) มีหน้าที่รับผิดชอบ การเคลื่อนย้ายกำลังพล การขนส่งพัสดุ และการดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับยานพาหนะ การปรนนิบัติบำรุงและการซ่อมบำรุงพัสดุ การซ่อมแซมอาคาร สิ่งปลูกสร้าง และระบบ สาธารณูปโภค การบริการ การเลี้ยงดูภายในและภายนอกที่ทำการ การรักษาพยาบาล การส่งกลับ และเวชกรรมป้องกัน รวมทั้งการบริการน้ำมันปรนนิบัติบำรุง

๒.๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักบริหารงานทั่วไปกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (ศทส.สบป.กอ.รมน.) มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสานงาน สนับสนุนระบบการสื่อสารทั้งปวง และการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ การประชุม วิทยุทัศน์ทางไกลของกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร



### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ให้การสนับสนุนหน่วยงานภายใน กอ.รมน. ส่วนกลาง และหน่วยงาน กอ.รมน. ส่วนภูมิภาค ดังนี้

#### การสนับสนุนหน่วยงานภายใน กอ.รมน. ส่วนกลาง

๑. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงานประจำปีของ กอ.รมน. หรืองานที่ได้รับอนุมัติแบ่งสรรงบประมาณให้แล้ว เช่น งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ หน่วยรับการสนับสนุน (ระดับส่วนงาน) เสนอขอรับการสนับสนุนมายัง สบป.กอ.รมน. เพื่อดำเนินกรรมวิธีจัดหา และแจกจ่ายให้หน่วยต่อไป

๒. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง นอกแผนงานประจำปีของ กอ.รมน. ขั้นตอนในการดำเนินการวิธี จะเพิ่มมากขึ้นกว่าการจัดหาตามแผนงาน โดยหน่วย (ระดับส่วนงาน) เสนอขอรับการสนับสนุนมายัง สบป.กอ.รมน. เพื่อขอความเห็นชอบไปยังสำนักงบประมาณและการเงิน กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (สปง.กอ.รมน.) ก่อนนำเรียน ผอ.รมน. เพื่อขออนุมัติหลักการ และเมื่ออนุมัติหลักการแล้ว จึงขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อดำเนินกรรมวิธีจัดหา และแจกจ่ายให้หน่วยต่อไป

๓. การสนับสนุนสำนักงานผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ สำนักงานรองเลขาธิการ กอ.รมน. ไปจนถึงสำนักงาน ผอ.รมน. นั้น สบป.กอ.รมน. เป็นหน่วยดำเนินการ ในการควบคุมจัดสรร วัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานผู้บังคับบัญชา การเสนอความต้องการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับสำนักงานผู้บังคับบัญชา ให้สำนักงานฯ ที่มีความต้องการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ประจำสำนักงานฯ เสนอเรื่องผ่าน สบป.กอ.รมน.

## การสนับสนุนหน่วยงานส่วนภูมิภาค

กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรในแต่ละภาค (กอ.รมน.ภาค) ซึ่งเป็นหน่วยขึ้นตรงต่อกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.) รับผิดชอบบริหารงานด้านการสนับสนุนทางการส่งกำลังบำรุง ให้แก่ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร จังหวัด (กอ.รมน.จังหวัด) นายกรัฐมนตรี ในฐานะ ผอ.รมน. ได้มอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กับผู้บังคับหน่วยในกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากนายกรัฐมนตรี และกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ได้ออกคำสั่งเรื่องการพัสดุ และการมอบอำนาจด้านการพัสดุและการส่งกำลังบำรุง เพื่อให้หน่วยต่าง ๆ ยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานต่อไป

## นโยบายด้านการส่งกำลังบำรุงของ กอ.รมน.

### ๑. การส่งกำลัง

๑.๑ ให้สนับสนุนหน่วยขึ้นตรง กอ.รมน. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยที่ปฏิบัติการกิจ ตามแผนรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรต่าง ๆ โดยพิจารณาใช้ประโยชน์จากภาคเอกชน ให้เข้ามาบริการหรือสนับสนุนทางการส่งกำลัง เพื่อให้เกิดความประหยัด รวดเร็ว ลดภาระในการเก็บรักษา การสะสมชิ้นส่วนซ่อม และการขนส่ง เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๒ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามขีดความสามารถ เพื่อสนับสนุนหน่วยที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ต่าง ๆ และต้องพิจารณาจัดเตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายในการปรนนิบัติบำรุงและซ่อมบำรุง โดยจะต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง และโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กอ.รมน.

๑.๓ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรักษา และการแจกจ่าย สป. ด้วยการจัดทำ และพัฒนาระบบส่งกำลังบำรุงอัตโนมัติ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลในการเก็บรักษา และแจกจ่ายมีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบและค้นหาได้อย่างสะดวก ตลอดจนทำให้การควบคุมทางบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ พักพิบัติหรือเสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งาน จนอาจจะเกิดอันตรายแก่ผู้ใช้งาน หรือที่เกิดจากการกระทำของผู้ก่อเหตุรุนแรง ให้หน่วยเร่งรัดจำหน่าย และดำเนินการกรณีต่อหากโดยเร็ว โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง และอนุมัติหลักการของ กอ.รมน. ตลอดจนมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

### ๒. การซ่อมบำรุง

สนับสนุนการซ่อมบำรุงพัสดุ โดยจัดลำดับความเร่งด่วนให้กับพัสดุใหม่ก่อน ไม่ให้ชำรุดเพิ่มเติมสำหรับพัสดุเก่า ทำการซ่อมบำรุงในรายการที่ใช้งานคุ้มค่า สำหรับรายการที่พิจารณาแล้วซ่อมไม่คุ้มค่า ให้ดำเนินการจำหน่าย ทั้งนี้ ให้พิจารณาแนวทางการซ่อมบำรุง โดยการทำสัญญาแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ (OPEN END) ในรายการที่มีราคาและเทคโนโลยีสูง เพื่อลดระยะเวลา และลดภาระด้านการซ่อมบำรุงของหน่วยสนับสนุน เพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

### ๓. ด้านการขนส่ง

สนับสนุนด้านการขนส่ง โดยพิจารณาแนวทางการใช้ประโยชน์จากภาคเอกชน ให้เข้ามาดำเนินการในลักษณะการเช่าใช้ยานพาหนะทางธุรกิจ แทนการจัดซื้อ เพื่อลดค่าใช้จ่าย และงานด้านการซ่อมบำรุงสำหรับการขนส่งกำลังพลที่ปฏิบัติการกิจในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้พิจารณาแนวทางการขนส่งทางอากาศ โดยการจ้างเครื่องบินพาณิชย์ เพื่อลดระยะเวลาการเดินทางไป-กลับ ของกำลังพลในห้วงการลาพัก เป็นการเพิ่มขวัญและกำลังใจให้กับกำลังพล

#### ๔. การบริการทางการแพทย์และการส่งกลับ

สนับสนุนการรักษาพยาบาลในขั้นต้นให้กับกำลังพล รวมทั้งพิจารณาหาแนวทางในการจัดตั้งหน่วยตรวจโรคในพื้นที่ กอ.รมน.ส่วนกลาง เพื่อยกระดับการรักษาพยาบาลให้สูงขึ้น

#### ๕. การบริการอื่น ๆ

ส่งเสริมมาตรการประหยัดพลังงาน โดยพิจารณาใช้พลังงานทางเลือกให้เหมาะสมกับยานพาหนะ และพัสดุที่มีอยู่ เช่น การติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าจากแสงอาทิตย์ รวมทั้งพิจารณาใช้ หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีสภาพเก่า และไม่ประหยัดพลังงาน ให้เป็นอุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพในการประหยัดพลังงาน

### สรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

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

๓. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อบังคับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรว่าด้วย การดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. คำสั่งกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ที่ ๔๗๗/๒๕๖ เรื่อง การดำเนินการด้านการพัสดุ (ชั่วคราว)

#### สรุปสาระสำคัญ ตามลำดับดังนี้

##### ๑. โครงสร้าง

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน



มาตรา ๙๓-๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔-๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐-๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒-๑๓๒ บทเฉพาะกาล

## ๒. การบังคับใช้ (มาตรา ๓)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

## ๓. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา ๔)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

## ๔. ผู้รักษาการ (มาตรา ๕)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

## ๕. หน่วยงานของรัฐสามารถขอออกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ. ขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว (มาตรา ๖)

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

#### ๖. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คຸ້ມคຳ : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
๒. โปรงใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอน
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
๔. ตรวจสอบได้

#### ๗. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา ๑๐)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่น ข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

#### ๘. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา ๑๑)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

#### ๙. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (มาตรา ๑๕)

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รมต.การคลัง) กำหนด

กอ.รมน. ได้ออกข้อบังคับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร ว่าด้วยการ ดำเนินการด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มีความเหมาะสมกับแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ รวมทั้งข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐ (๓) ที่กำหนดให้คณะกรรมการอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักร มีอำนาจหน้าที่ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ และการจัดการทรัพย์สินของ กอ.รมน. โดยให้ รองผู้อำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร มีอำนาจออกคำสั่ง ระเบียบฯ มีการมอบอำนาจการ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตาม ผนวก ก และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป กองอำนวยการรักษา ความมั่นคงภายในราชอาณาจักร เป็นผู้รักษาการข้อบังคับนี้

#### ผนวก ก อำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ของ กอ.รมน.

ประกอบข้อบังคับ กอ.รมน. ว่าด้วยการดำเนินการด้านการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ตำแหน่ง	วงเงินในการอนุมัติดำเนินการด้านพัสดุ แยกตามวิธี/ประเภทการจัดการ (บาท)				
		วิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	การจ้างที่ปรึกษา	การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน
๑	ผอ.รมน.	ไม่จำกัดวงเงิน/ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ				
๒	รอง ผอ.รมน.	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐
๓	ผช.ผอ.รมน.	ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๔๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓๗,๕๐๐,๐๐๐
๔	เลขาธิการ กอ.รมน.	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐
๕	รองเลขาธิการ กอ.รมน. ที่รับผิดชอบงานด้านการสนับสนุน	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐

๖	ผอ.สปป.กอ.รমন.	ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐
๗	รอง ผอ.สปป.กอ.รমন.	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๕๐,๐๐๐
๘	ผอ.รমন.ภาค ๑ - ๔	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๒๕๐,๐๐๐
๙	รอง ผอ.รমন.ภาค ๑ - ๔	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๕๐,๐๐๐
๑๐	ผอ.รমন.ภาค ส่วนแยก	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๗,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๗๕๐,๐๐๐
๑๑	รอง ผอ.รমন.ภาค ส่วนแยก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐
๑๒	ผอ.รমন.จังหวัด, ผอ.รমন.กทม.	ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐
๑๓	รอง ผอ.รমন.จังหวัด, รอง ผอ.รমন.กทม.	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐
๑๔	ผู้บังคับหน่วยทหารที่มีชั้นยศ พล.ต. หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่ปฏิบัติงานตาม แผนรักษาความมั่นคงภายใน ราชอาณาจักรประจำปี	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐
๑๕	ผอ.ศูนย์อำนวยการ หรือหัวหน้า หน่วยงานที่จัดตั้งตามความจำเป็น ของสถานการณ์	ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๒๕๐,๐๐๐
๑๖	รองผอ.ศูนย์อำนวยการ หรือรอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งตามความ จำเป็นของสถานการณ์	ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๕๐,๐๐๐

#### ๑๐. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา ๑๖-๑๘)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

#### ๑๑. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา ๒๐-๔๕)

กำหนดให้มีคณะกรรมการ ๕ คณะ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
มีหน้าที่กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้
๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.
๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ  
มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต  
มีหน้าที่กำหนดแนวทาง และวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม
๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน  
มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

**๑๒. องค์การสนับสนุนดูแล** การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๔๖-๕๐)

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่

๑. ดูแลและจัดหาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
๓. รวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
๔. จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

**๑๓. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ** (มาตรา ๕๑-๕๓)

๑. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง
๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
๓. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

**๑๔. วิธีการซื้อหรือจ้าง** (มาตรา ๕๔-๖๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

**การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ** ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

๑. วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
  - ๑.๑ ประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
  - ๑.๒ เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
  - ๑.๓ จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
  - ๑.๔ มีข้อกำหนดที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ
  - ๑.๕ จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
  - ๑.๖ พักติที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
  - ๑.๗ งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
  - ๑.๘ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๒. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้
  - ๒.๑ ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

๒.๔ มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๒.๕ เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติม ต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว

๒.๖ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ

๒.๗ เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

๒.๘ กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ

ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง

ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่น ข้อเสนอหรือ

ทำสัญญากับราชการ

**หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
๓. บริการหลังการขาย
๔. พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

#### **๑๕. งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา ๖๙-๗๘)**

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน

๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

**การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก** ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศ

เชิญชวน

๓. มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด

๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีเฉพาะเจาะจง** ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจาก เหตุผลทางเทคนิค

๔. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว

๕. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้า ก่อให้เกิด

ความเสียหาย

๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา**

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน

๕. ข้อเสนอทางการเงิน

๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ได้คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

#### **๑๖. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา ๗๙-๘๒)**

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒. วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ

๔. วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติหรืองานอื่นตามที่กำหนด

**การจ้างออกแบบฯ ด้วยวิธีคัดเลือก** ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

๑. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
๓. เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วิธีเฉพาะเจาะจง** ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
๒. ให้ใช้กับงานที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ อาจล่าช้า ก่อให้เกิดความเสียหาย

๔. เป็นงานที่ต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผล ทางเทคนิค

๕. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม และต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพนั้นด้วย

ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

#### ๑๗. การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๙)

ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่

- เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ
- กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องส่งอัยการเห็นชอบ
- กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทย ด้วยตามหลักเกณฑ์ของ

คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนามให้ถือว่าโมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับทางแพ่ง

- สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๖
- เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่

กำหนดในมาตรา ๙๗

- สัญญาที่มีการลงนามแล้วและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

#### ๑๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา ๑๐๐-๑๐๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### ๑๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา ๑๐๖-๑๐๘)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

#### ๒๐. การทำงาน (มาตรา ๑๐๙-๑๑๑)

มี ๖ กรณี ดังนี้

๑. ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ

ไม่สุจริต

๔. เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้าง มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

๕. ผู้ให้บริการงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน

๖. การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๒๑. การบริหารงานพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

#### ๒๒. การอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๔-๑๑๙)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้
  ๒. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องนี้ไม่ได้

#### ๒๓. บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

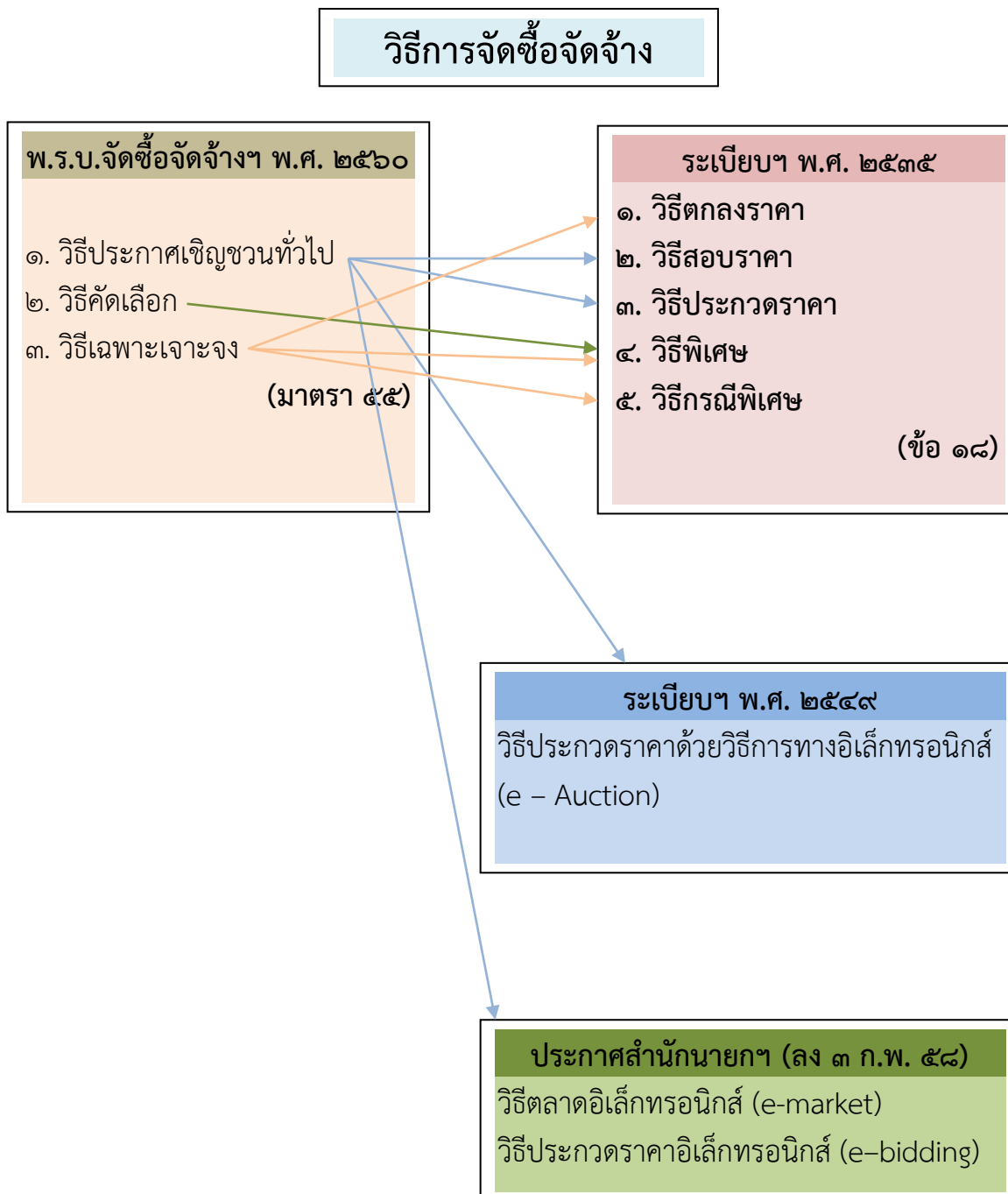
ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดผู้หนึ่งต้องระวางโทษเท่ากับผู้กระทำความผิด

#### ๒๔. บทเฉพาะกาล (มาตรา ๑๒๒-๑๓๒)

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ



เปรียบเทียบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ กับระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕



## แผนผังกระบวนการงาน Work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		-	นขต.กอ.รমন. เสนอความต้องการใช้พัสดุ จัดทำ แผนงาน/โครงการตามภารกิจที่รับผิดชอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ส่งแผนงาน/โครงการ ไปยัง สบป.กอ.รমন.	นขต.กอ.รমন.
๒		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รমন.ดำเนินการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ของ นขต.กอ.รমন.	ผค.สบป.กอ.รমন.
๓		๑๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รমন. ดำเนินการดังนี้ :- ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ๒. สืบราคากลาง ๓. ขออนุมัติราคากลาง ๔. ขออนุมัติแผนจัดหา	ผค.สบป.กอ.รমন.
		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รমন. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผอ.สบป.กอ.รমন.)	ผค.สบป.กอ.รমন.
๔		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รমন. ส่งอนุมัติแผน จัดหาให้ พต.สบป.กอ.รমন.	ผค.สบป.กอ.รমন.
๕		๔๕ วัน	เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รমন. ดำเนินการดังนี้ :- ๑. รับแผนจัดหาจาก ผค.สบป.กอ.รমন. ๒. ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ (กรมบัญชีกลาง และ กอ.รমন.) ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑(๑), (๒), (๓) และ (๔)	พต.สบป.กอ.รমন.

			<p>๓. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๔. รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>๕. ประกาศราคากลางในเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง และ กอ.รมน.</p> <p>๖. แจ้งกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และกำหนดวันเปิด ซองเสนอราคา</p> <p>๗. เปิดซองเสนอราคาและสรุปผลการ ดำเนินการ</p>	
<p>๖</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. นำผลการ ดำเนินการของคณะกรรมการ เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>พต.สบป.กอ.รมน.</p>
		<p>๒ วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน</li> <li>- วัน</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผอ.สบป.กอ.รมน.</li> <li>- เลขานุการ กอ.รมน./รอง ผอ.รมน.</li> <li>- ผอ.รมน.</li> </ul>	<p>พต.สบป.กอ.รมน.</p>
<p>๗</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. ส่งอนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้างให้ ผค.สบป.กอ.รมน. เพื่อให้ดำเนินการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการทำสัญญา</p>	<p>พต.สบป.กอ.รมน.</p>
<p>๘</p>		<p>๓ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รมน. ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ ไปยัง สปง.กอ.รมน.</p>	<p>ผค.สบป.กอ.รมน.</p>
			<p>สปง.กอ.รมน. อนุมัติงบประมาณ</p>	<p>สปง.กอ.รมน.</p>

๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         ผค.สบป.กอ.รমন.          ส่งอนุมัติงบประมาณ          ให้ พต.สบป.กอ.รমন.       </div>	๑ วัน	เมื่อ สปง.กอ.รมน. อนุมัติงบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รมน. ส่งอนุมัติ งบประมาณ ให้ พต.สบป.กอ.รมน. ดำเนินการต่อ	ผค.สบป.กอ.รมน.
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         พต.สบป.กอ.รมน. จัดทำ          สัญญา, ลงนามในสัญญา,          ตรวจสอบ, รายงานผล,          ดำเนินการเบิกจ่าย       </div>	๑๐ วัน  (ระยะเวลา การส่งมอบ ๕ – ๓๖๕ วัน ขึ้นอยู่กับ สัญญา)	เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. ดำเนินการดังนี้ :- ๑. จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๒. ลงนามสัญญา ๓. กำหนดส่งมอบพัสดุ เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๔. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบ ๕. เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. เบิกจ่ายค่าพัสดุ	พต.สบป.กอ.รมน.
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         แจกจ่ายพัสดุ นขต.กอ.รมน.          ที่ขอรับการสนับสนุน       </div>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. นัดหมาย นขต.กอ.รมน. เข้ารับพัสดุที่ขอรับการสนับสนุน	พต.สบป.กอ.รมน.
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">         จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน       </div>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. จัดทำ หนังสือสำคัญจ่ายเงิน (กง.10.1) ส่งให้ ผค.สบป.กอ.รมน. คุมงบประมาณ	พต.สบป.กอ.รมน.
		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ผค.สบป.กอ.รมน. บันทึกการควบคุม งบประมาณประจำปี	ผค.สบป.กอ.รมน.
		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ธก.สบป.กอ.รมน. ดำเนินการจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการ ไปยัง กง.สปง.กอ.รมน.	ธก.สบป.กอ.รมน.
๑๓	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">         เก็บเอกสาร       </div>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ พต.สบป.กอ.รมน. เก็บเอกสาร หลักฐานเข้าแฟ้ม	พต.สบป.กอ.รมน.
		๙๓ วัน		