

# ความที่สุด

# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โทรศัพท์ ๓๐๖๔

ที่ สอ.๐๑๑๐(๒)/ว ๐๔๓๕

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรียน ผอ.สำนัก/หัวหน้าฝ่าย

ความเห็น/คำสั่ง

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ โดยมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนในการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหลายขั้นตอน โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๑)

ในการนี้ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ได้ทบทวนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ สศท. เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สศท. มีขั้นตอน แนวทางปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่จะมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ และที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยได้เสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. แนวทาง Workflow การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่า ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท กรณีเข้าข่ายยกเว้น ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐส่วนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ พร้อมตัวอย่างการดำเนินการ

๒. แนวทาง Workflow การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมตัวอย่างการดำเนินการ

๓. แนวทาง Workflow การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมตัวอย่างการดำเนินการ

๔. แนวทาง Workflow การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมตัวอย่างการดำเนินการ

ทั้งนี้ ผอ.สศท. ได้เห็นชอบในแนวทางการดำเนินการดังกล่าว และอนุมัติให้ฝ่ายจัดซื้อฯ ใช้แนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สศท. ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป (เอกสารแนบ ๒)

อย่างไรก็ดี ฝ่ายจัดซื้อฯ ได้บันทึกแนวทางดังกล่าวที่ SACICT CENTER/ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมยกกรณีตัวอย่าง ซึ่งฝ่ายจัดซื้อฯ ได้กำหนดขึ้นเพื่อเป็นตัวอย่างการซื้อ/จ้างบางกรณีเท่านั้น และจะดำเนินการจัดทำตัวอย่างและปรับปรุงพัฒนาในลำดับต่อไป หากฝ่ายปฏิบัติมีความสงสัยแนวทางดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่สำนัก/ฝ่าย เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน



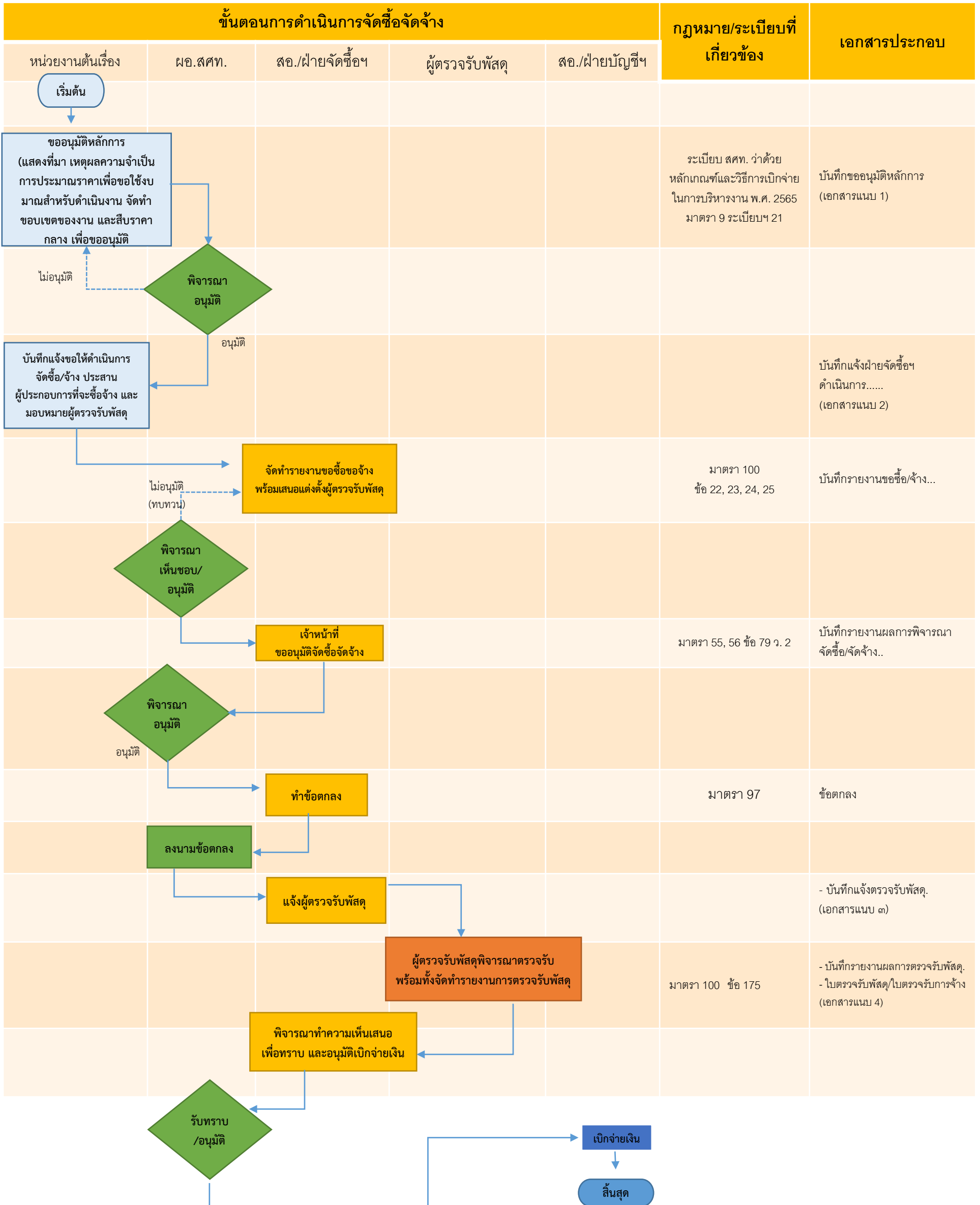
(นางญาณิดา ปานเกษม)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง



(นางสาวน้ำเพชร มีสกุล)  
หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ  
ผู้เสนอ

# Workflow การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท



## กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าไม่เกิน 100,000 บาท

กรณีสำนัก/ฝ่าย มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และฝ่ายจัดซื้อฯ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

# Workflow การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท (ข้อยกเว้น ว.119)

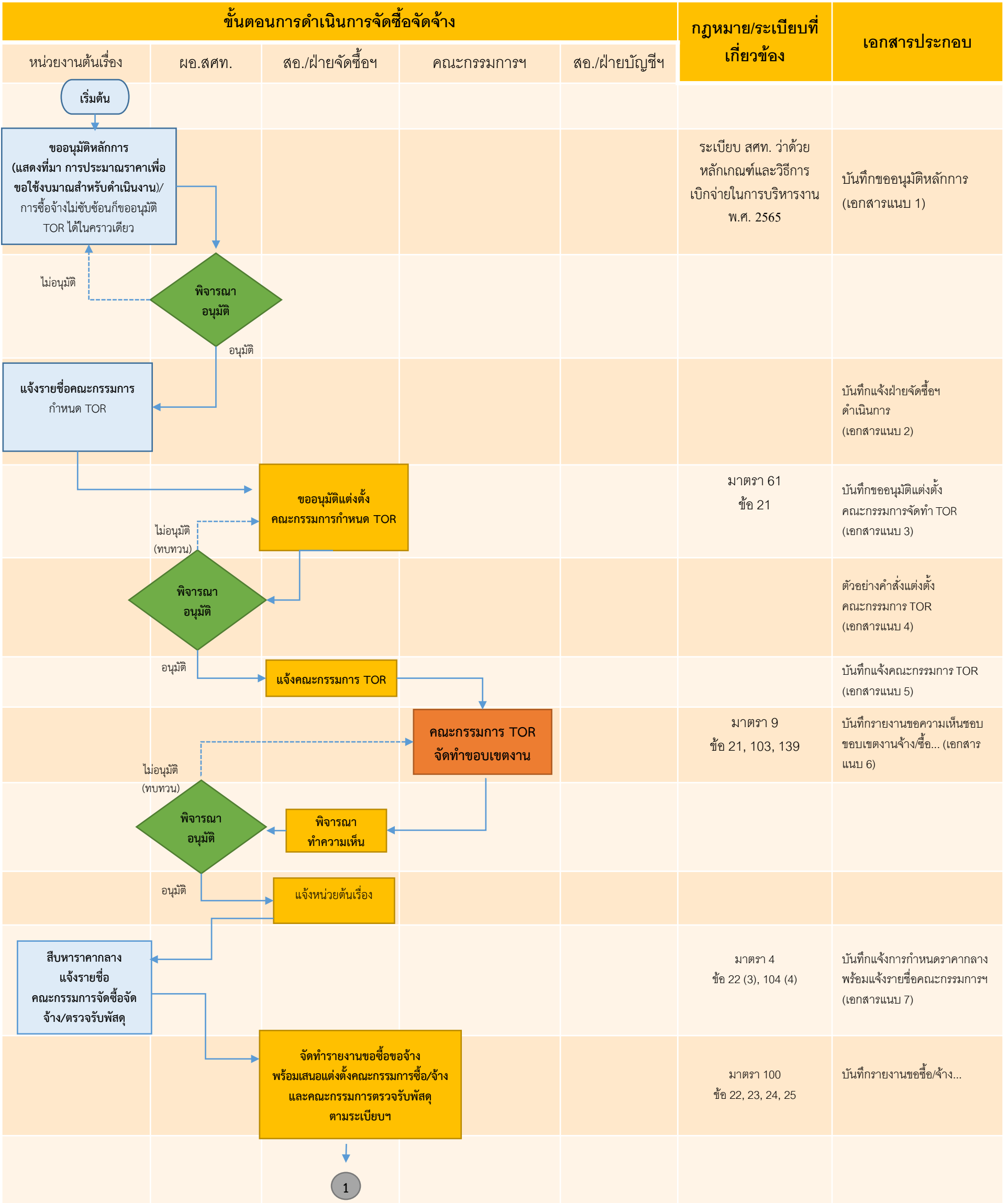
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ
หน่วยงานต้นเรื่อง	ผอ.สศท.	สอ./ฝ่ายจัดซื้อฯ	เจ้าหน้าที่	สอ./ฝ่ายบัญชี		
<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ขออนุมัติหลักการ (แสดงที่มา เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการบริหารงาน/ประชุม/ สัมมนา วงเงินไม่เกิน 1 หมื่น พร้อมมอบหมายเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ)]     Step1 --&gt; Step2[ตรวจสอบความถูกต้องให้ เป็นไปตาม ว.119]     Step2 --&gt; Decision{พิจารณา อนุมัติ/ มอบหมาย}     Decision -- ไม่อนุมัติ --&gt; Start     Decision -- อนุมัติ --&gt; Step3[ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานขอ ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อม แนบหลักฐาน ภายใน 5 วันทำการ]     </pre>						
					ระเบียบ สศท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2565 และ หนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 119	บันทึกขออนุมัติหลักการ (เอกสารแนบ 1)
						บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ (เอกสารแนบ 2)

## กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท (ข้อยกเว้น ว.119)

กรณีสำนัก/ฝ่าย มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม โดยการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งหากเข้าข้อยกเว้นตามตาราง 1 ก็ดำเนินการตามที่หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กำหนด หากเข้าตาราง 2 ก็ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

# Workflow การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

## กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



# Workflow การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ
หน่วยงานต้นเรื่อง	ผอ.สศท.	สอ. /ฝ่ายจัดซื้อฯ	คณะกรรมการฯ	ฝ่ายบัญชี		
	ไม่เห็นชอบ (ทบทวน)	1				
	พิจารณาเห็นชอบ				ข้อ 24	
	เห็นชอบ		แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง /เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ		ข้อ 25, 26	บันทึกแจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (เอกสารแนบ 8)
			คณะกรรมการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		มาตรา 55, 56, 69, 70, 79 - 82 ข้อ 29, 30, 31, 32, 108, 144 หมายเหตุ: แล้วแต่กรณี	บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง
	ไม่อนุมัติ (ทบทวน)		พิจารณาทำความเข้าใจ			ทำความเข้าใจขออนุมัติจ้าง และจัดทำประกาศ ตามรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง
	พิจารณาผล/อนุมัติ				ข้อ 84 - 88, 127, 158	
	อนุมัติ		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่าน e-gp/web หน่วยงาน/ติดบอร์ด /แจ้งผู้ประกอบการเข้าทำใบสั่งซื้อ/จ้าง		มาตรา 66 ข้อ 42, 59, 72, 77, 81	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกลงนามแจ้งผู้ประกอบการเข้าทำใบสั่งซื้อ/จ้าง - เอกสารประกอบใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น รายงานผล รายงานประชุม ใบเสนอราคา เอกสารของบริษัท หนังสือปรับลดราคา ฯลฯ
			ทำข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)		มาตรา 93 - 97 ข้อ 162 - 165	เอกสาร/ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
			ลงนามข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง		ข้อ 161	บันทึกถึง ผอ.สศท. ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อตกลง
			แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ			บันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ (เอกสารแนบ 9)
			คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาผลและตรวจรับ ทำใบตรวจรับ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ		มาตรา 100 ข้อ 175, 176, 177, 179, 180	- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ... - ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับการจ้าง (เอกสารแนบ 10) - เอกสารประกอบการตรวจรับ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย ฯลฯ
	ไม่อนุมัติ (ทบทวน)		พิจารณาทำความเข้าใจเสนอเพื่อทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			ทำความเข้าใจ /บันทึกรายงานให้ ผอ. รับทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	รับทราบ/อนุมัติ					
	รับทราบ/อนุมัติ			เบิกจ่ายเงิน		
				สิ้นสุด		

## กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

กรณีสำนัก/ฝ่าย มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท สำนัก/ฝ่าย จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กรณีเข้าข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 แต่หากต้องดำเนินการวิธีการคัดเลือกให้ขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ก่อนดำเนินการ แล้วแต่กรณีก็ได้ตามเหตุผลความจำเป็น



# Workflow การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ
หน่วยงานต้นเรื่อง	ผอ.สศท.	สอ./ฝ่ายจัดซื้อฯ	คณะกรรมการฯ	สอ. ฝ่ายบัญชีฯ		
						บันทึกขออนุมัติหลักการ (เอกสารแนบ 1)
					ระเบียบ สศท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายในการบริหารงาน พ.ศ. 2565	บันทึกแจ้งฝ่ายจัดซื้อฯดำเนินการ (เอกสารแนบ 2)
					มาตรา 61 ข้อ 21, 25	บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR และราคากลาง (เอกสารแนบ 3)
						ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TORและราคากลาง (เอกสารแนบ 4)
						บันทึกแจ้งคณะกรรมการ TOR (เอกสารแนบ 5)
					มาตรา 9 ข้อ 21, 103, 139	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบขอบเขตงานจ้าง/ซื้อ... (เอกสารแนบ 6)
						บันทึกแจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เอกสารแนบ 7)
					มาตรา 4, 63 ข้อ 22 (3), 104 (4) และ นสว. กค 0433.2/ว 206 ลว 1 พ.ศ. 62	บันทึกรายงานขอความเห็นชอบราคากลางงานซื้อ/จ้าง... (เอกสารแนบ 8)
					มาตรา 62, 63 และ นสว. กค 0405.3/ว 132 ลว. 14 มี.ค. 61	ประกาศราคากลาง

# Workflow การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง					กฎหมาย/ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบ
หน่วยงานต้นเรื่อง	ผอ.สศท.	สอ./ฝ่ายจัดซื้อฯ	คณะกรรมการฯ	สอ./ฝ่ายบัญชี		
		1				
		จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ			มาตรา 100 ข้อ 22, 23, 24, 25	บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง...
	ไม่เห็นชอบ (ทบทวน)	พิจารณาเห็นชอบ			ข้อ 24	
	เห็นชอบ	แจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง /เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามกฎหมาย			ข้อ 25, 26	บันทึกแจ้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (เอกสารแนบ 9)
			คณะกรรมการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง		มาตรา 55, 56, 69, 70, 79 - 82 ข้อ 29, 30, 31, 32, 108, 144 หมายเหตุ: แล้วแต่กรณี	บันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง.
	ไม่อนุมัติ (ทบทวน)	พิจารณาทำความเข้าใจ				
	อนุมัติ	พิจารณาผล/อนุมัติ			ข้อ 84 - 88, 127, 158	
		ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผ่าน e-gp/web หน่วยงาน/ติตบอร์ด /แจ้งผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา			มาตรา 66 ข้อ 42, 59, 72, 77, 81	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</li> <li>- บันทึกลงนามแจ้งผู้ประกอบการเข้าทำสัญญา</li> <li>- หนังสือแจ้งขอเอกสารประกอบการทำสัญญาและลงนามสัญญา</li> <li>- เอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น ใบเสนอราคา เอกสารของบริษัท หนังสือปรับลดราคา ฯลฯ</li> </ul>
		ทำสัญญา			มาตรา 93 - 97 ข้อ 162 - 165	สัญญา
		ลงนามในสัญญา			ข้อ 161	
		แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ				บันทึกแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ (เอกสารแนบ 10)
			คณะกรรมการตรวจรับ/พิจารณาผลและตรวจรับ/ทำใบตรวจรับ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ		มาตรา 100 ข้อ 175, 176, 177, 179, 180	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ...</li> <li>(เอกสารแนบ 11)</li> <li>- ใบตรวจรับพัสดุ(เอกสารแนบ 12)</li> <li>- เอกสารประกอบการตรวจรับ เช่น รายงานการประชุม ภาพถ่าย ฯลฯ</li> </ul>
	ไม่อนุมัติ (ทบทวน)	พิจารณาทำความเข้าใจเสนอเพื่อทราบ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน				- บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ.... ของคณะกรรมการฯ เสนอ ผอ.สศท.
รับทราบ/อนุมัติ		รับทราบ/อนุมัติ				
				เบิกจ่ายเงิน		
				สิ้นสุด		

## กรณีจัดซื้อจัดจ้างมูลค่าเกิน 500,000 บาท

กรณีสำนัก/ฝ่าย มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท สำนัก/ฝ่ายจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5 ได้กำหนดให้มีการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคา สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ทั้งนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 (ราคากลาง) มาตรา 63 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ