



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทางการพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จึงมีประกาศดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง อ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง กำหนดให้ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ การกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามนัยแห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๔(๔) และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องระบุผู้ประกอบการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ค)

มาตรา ๔(๔) มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตาม หลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคา
ตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดย จะใช้
ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๒.๓ สำนัก/กอง ขอซื้อ/จ้าง ที่มีความจำเป็นต้องระบุบริษัทผู้ประกอบการ หรือยื่นข้อ
ต้องชี้แจงเหตุผลแนบใบขอซื้อ/จ้าง มาทุกครั้ง

๒.๔ สำนัก/กอง ผู้ขอซื้อ/จ้างต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุพร้อมลงนาม
กำกับ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง

๓. การวางแผนในการดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน มีความจำเป็นต้อง
คำนวณระยะเวลาตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงานพัสดุแนบ และกรอบระยะเวลาการดำเนิน
จัดซื้อจัดจ้างซึ่งจำแนกแต่ละวิธี ดังนี้

๓.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนไม่เกิน ๕๐ วันทำการ

๓.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนไม่เกิน ๕๐ วันทำการ

๓.๓ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) จำนวนไม่เกิน
๔๕ วันทำการ

๓.๔ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เกิน ๕ ล้านบาท) จำนวนไม่เกิน ๕๐
วันทำการ

๓.๕ วิธีคัดเลือก จำนวนไม่เกิน ๓๕ วันทำการ

๓.๖ วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน ๕ แสนบาท) จำนวนไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓.๗ วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๕ แสนบาท) จำนวนไม่เกิน ๒๕ วันทำการ

๓.๘ วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๑ แสนบาท) จำนวนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑
ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (งบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐
บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ผู้ขอซื้อ/จ้าง
ต้องดำเนินการดังนี้

๔.๑ หากเป็นการรวมซื้อรวมจ้างจากกิจกรรมย่อยในโครงการ และเมื่อรวมกันแล้ว
วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สำนัก/กอง ผู้ขอซื้อ/
จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่นายกเทศมนตรี
มอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนงานพัสดุจะได้ดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
เพิ่มเติม

๔.๒ หากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศไปแล้ว ต่อมาผู้ขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบ
งบประมาณจัดการจัดซื้อจัดจ้าง หรือราคาที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สำนัก/
กอง ผู้ขอซื้อ/จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอต่อนายกเทศมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่
ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนงานพัสดุประกาศยกเลิกแผนจัดซื้อ
จัดจ้างที่ได้ประกาศไปแล้ว

๔.๒ หากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศไปแล้ว ต่อมาผู้ซื้อ/จ้าง ตรวจสอบงบประมาณจัดการจัดซื้อจัดจ้าง หรือราคาการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สำนัก/กอง ผู้ซื้อ/จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอต่อนายกรัฐมนตรี หรือผู้มีอำนาจตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนพัสดุประกาศยกเลิกแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ประกาศไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายเสถียร สีรงค์)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์พิสัย