



ผส.บอ. 415 ๒/๖1

เลขที่เอกสารในระบบ E-กพด/763/2561  
บันทึกข้อความ

กมอ 5803/23 ล.๑ ๖1

ส่วนราชการ กองพัสดุ ส่วนจัดหาพัสดุ โทร. ๒๒๐๑

พด 1438 / 94 ล๑๖

ที่ กพด/๗๒๗/๒๕๖๑

วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอให้ดำเนินการตามรายการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผส.พญ. , ผอ.พก. , ผส.ขป.๑-๑๗ , ผส.บก. , ผส.จต. และ ผส.บอ.

ตามบันทึก ที่ กพด/๗๐๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ กองพัสดุขอให้สำนัก ตรวจสอบรายการงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด ที่เป็นรายการงานที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งเป็นอำนาจกรมและจะต้องส่งให้กองพัสดุดำเนินการโดยให้แจ้งรายชื่อรายการงาน วงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหา ส่งกองพัสดุภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยสำนัก/กองได้แจ้งรายการแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างของกรมชลประทานเป็นไปตามมาตรการ จึงขอให้สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องดำเนินการตาม คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๘๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๔ การส่งรายงานความต้องการพัสดุดำเนินการจัดหา ดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายมนัส สุตพวง)

ผอ.พต.

เรียน ผอ.สอช. และ ผนท.ผอ. (งน.ผอ., พต.ผอ.)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ขอเชิญให้ทราบ.

(นายสัญญา แสงพุ่มพงษ์)

ผส.บอ.

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๑



คำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ  
มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน  
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายทองเปลว กองจันทร์)

ช่วยราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมชลประทาน

ทั้งนี้กรณีตามวรรคสามและวรรคสี่ หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์จะต้องส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์จะต้องพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๓ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ยกเว้นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ตามข้อ ๒.๒ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมใช้บังคับในขณะนั้น แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมใช้บังคับในขณะนั้น แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน เอกสารจ้างก่อสร้าง และรายการละเอียด เพื่อให้ประกอบการดำเนินการจ้างก่อสร้าง

### ๓. การกำหนดราคากลาง

๓.๑ การจัดทำราคากลางของพัสดุให้เป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง เว้นแต่งานจ้างก่อสร้างให้แต่งตั้งคณะกรรมการเท่านั้น สำหรับอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางให้เป็นของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานนั้น

๓.๒ ราคากลางของครุภัณฑ์ หากไม่มีราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

๓.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางและการให้ความเห็นชอบราคากลางที่จัดทำขึ้น สำหรับงานของหน่วยงานฝักซึ่งปฏิบัติงานทางท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๔. การส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา

๔.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของงานได้รับความเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว และแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ ให้รีบส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหาทันที

๔.๒ งานจ้างก่อสร้างที่จะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรืองานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรูปรายการก่อสร้าง และเอกสารการจ้างก่อสร้างให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

๔.๓ งานจ้างก่อสร้างที่ไม่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีวงเงินไม่เกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรูปรายการก่อสร้าง และเอกสารการจ้างก่อสร้างให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

๔.๔ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ทยอยส่งรายงานความต้องการพัสดุถึงกองพัสดุเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) งานซื้อหรืองานจ้างที่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

- (๒) งานซื้อหรืองานจ้างเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ
- (๓) งานซื้อหรืองานจ้างเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีงบประมาณ
- (๔) งานซื้อหรืองานจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ต้องขออนุมัติรองอธิบดี (ตามสายงาน) เพื่อผ่อนผันให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

#### ๕. การจัดหาพัสดุ

๕.๑ การจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดโดยเคร่งครัด

(๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลาง หากไม่ดำเนินการเองให้กองพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นอำนาจกรมให้กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกินอำนาจหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ให้ส่งรายงานความต้องการพัสดุให้งานพัสดุ สำนัก/กอง ต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๒ ให้กำหนดวันยื่นราคางานจ้างก่อสร้างเป็นจำนวน ๒๔๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใข่งานก่อสร้างให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม

#### ๖. การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

##### ๖.๑ งานจ้างก่อสร้าง

๖.๑.๑ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๕๐๐ บาท

๖.๑.๒ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๑,๐๐๐ บาท

๖.๑.๓ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๒๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๒,๐๐๐ บาท

๖.๑.๓ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๓,๐๐๐ บาท

๖.๑.๔ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๔,๐๐๐ บาท

๖.๑.๕ การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๓๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป อัตราค่าขายชุดละ ๕,๐๐๐ บาท

##### ๖.๒ งานซื้อหรือจ้างที่มีใข่งานก่อสร้าง

๖.๒.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๒๐๐ บาท

๖.๑.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท ขึ้นไป อัตราค่าขายชุดละ ๕๐๐ บาท