



บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
National Telecom Public Company Limited

**แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของ
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)**

สายงานกฎหมายและบริหารงานกลาง

กลุ่มพัสดุและบริหารงานกลาง

ฝ่ายพัสดุ

เดือนธันวาคม 2567

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นไปด้วยความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ระเบียบฯ) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) (บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ) จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ส่วนงานใช้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสายงานการเงินได้แจ้งวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบฯ ข้อ 11, 12 และข้อ 13 ดังนี้

1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1.1.1 ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่อง รวบรวมรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบงบประมาณของแต่ละโครงการ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของบริษัท ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านงบประมาณของสายงานหรือกลุ่ม ภายใน 45 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ

1.1.2 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านงบประมาณของสายงานหรือกลุ่ม รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสายงาน ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของสายงานหรือกลุ่ม ภายใน 60 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ

1.1.3 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของสายงานหรือกลุ่ม จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) นำเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณออนุมัติแผนและอนุมัติให้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 75 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

(2) ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัท ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ประกาศบนเว็บไซต์ “การจัดซื้อจัดจ้าง” ของบริษัท โดยดำเนินการผ่านระบบ PO NET)

(3) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของบริษัท

(4) ส่งสำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่สนับสนุนงานด้านงบประมาณของสายงานหรือกลุ่มเพื่อแจ้งการอนุมัติให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องทราบ

1.1.4 ให้ฝ่ายพัสดุหรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว เสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่เพื่อทราบในภาพรวมของบริษัท ภายใน 90 วัน นับจากวันที่สายงานการเงินแจ้งวงเงินงบประมาณ

1.2 การจัดทำแผนกรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนการรวบรวมแผนประจำปี การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี และการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.1 กรณีมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อน และไม่สามารถจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1 ได้ หรือกรณีการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปี ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบงบประมาณของแต่ละโครงการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของบริษัท ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 กรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเปลี่ยนแปลงรายการ หรือยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมระบุเหตุผลที่ยกเลิกในระบบสารสนเทศของบริษัท ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นการเปลี่ยนแปลงที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP เช่น เปลี่ยนวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ปรับระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เป็นต้น ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่อง นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนแจ้งส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างทราบ

1.2.3 เมื่อส่วนงานที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ได้รับแจ้งจากส่วนงานเจ้าของเรื่องตามข้อ 1.2.1 หรือข้อ 1.2.2 แล้ว ให้จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกแผนในระบบ e-GP นำเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1.1.3 (1) – (3) และสำเนาอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องทราบ

การเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ หรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ให้ดำเนินการในระบบ e-GP สำหรับการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

(รายละเอียดการจัดทำแผน การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ให้ดำเนินการตาม “คู่มือการใช้งานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ” ของกรมบัญชีกลาง สำหรับการจัดทำแผน การเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนในระบบสารสนเทศของบริษัท ให้ดำเนินการตามคู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ PO NET)

1.3 ข้อมูลเพิ่มเติม

1.3.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1 แผน คือ งานที่จะจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่ว่าจะมิใช่ขอเสนอซื้อ (PR) ฉบับเดียวหรือหลายฉบับ แต่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน

1.3.2 การกำหนดชื่อรายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ให้ใช้ชื่อรายการตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ กรณีเป็นการจัดซื้อพัสดุที่มีรหัสพัสดุ ให้ใช้ชื่อรายการตามรหัสพัสดุ

(2) กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการในคราวเดียวกัน ให้ใช้ชื่อตามประเภทพัสดุที่ต้องการซื้อ จ้าง หรือเช่า



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ง)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ง)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น