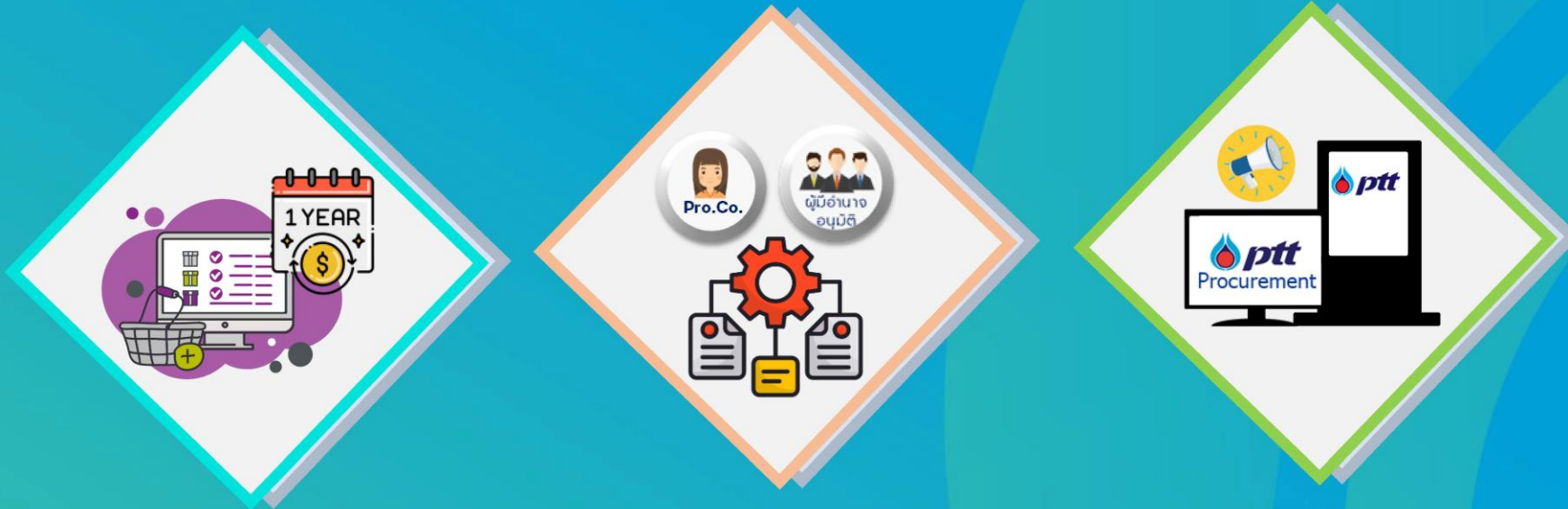


คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. ชื่องาน	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หน้า 18-31 
3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กำหนดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หน้า 17  ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่ หน้า 28 
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 5  หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หน้า 5  กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หน้า 7 

หมายเหตุ: สามารถคลิกที่เลขหน้าเพื่อลิงก์ไปหน้าที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
คืออะไร?

1

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และอนุมัติประกาศ
เผยแพร่โดยผู้ใด?

2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และประกาศเผยแพร่
เมื่อใด?

3

การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?

4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีที่จัดทำและ
ประกาศเผยแพร่แล้ว
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?

5

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
คืออะไร?

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และอนุมัติประกาศ
เผยแพร่โดยผู้ใด?

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และประกาศเผยแพร่
เมื่อใด?

การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีที่จัดทำและ
ประกาศเผยแพร่แล้ว
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?



1

2

3

4

5

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร?



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

คือ แผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ว่าใน 1 ปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น...

- ☐ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการอะไรบ้าง?
- ☐ มีวงเงินงบประมาณเท่าไร?
- ☐ คาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อใด?

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร?

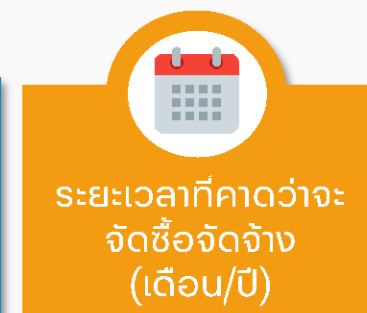
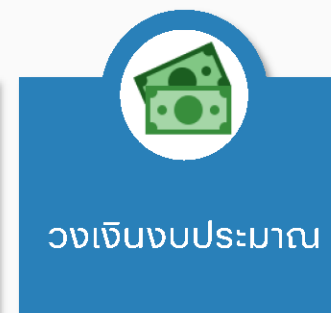
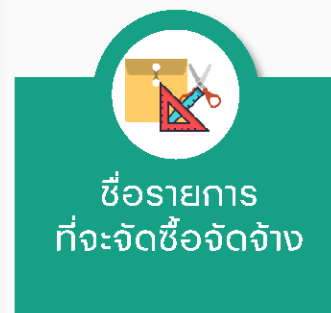
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ...

หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

- ✓ ให้นหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ล่องหน้าทั้งปี)
- ✓ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ/หรือ หน่วยงาน ของรัฐแล้วแต่กรณี (ล่องหน้าทั้งปี)
- ✓ ปิดประกาศโดยเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยของหน่วยงานของรัฐ

หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 11 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อมูลที่ต้องประกาศเผยแพร่ ประกอบด้วย...



หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร?

ขั้นตอนการจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



การจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อมูลที่ต้องประกาศเผยแพร่ ประกอบด้วย...



ชื่อรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง



วงเงินงบประมาณ



ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
(เดือน/ปี)



การประกาศเผยแพร่

ช่องทางประกาศเผยแพร่ ประกอบด้วย...

1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



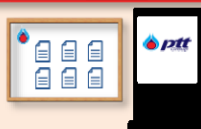
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement
www.gprocurement.go.th

2 เว็บไซต์ของหน่วยงาน



PTT Procurement Website
<https://procurement.pttplc.com>

3 ประกาศ ณ สถานที่ทำการ



Digital Signage Kiosk
จพ.จบล. อาคาร 6 ชั้น 1 ปตท.สน.ญ.



ผู้ค้าที่สนใจร่วมงาน

เตรียมวางแผนการดำเนินการไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะเข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย...



วางแผนการดำเนินการ



จัดเตรียมเอกสาร



เตรียมเงินลงทุน



อื่น ๆ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร?

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของ ปตท. ประกอบด้วย...



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- **พระราชบัญญัติ** การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ใช้บังคับเมื่อ 23 ส.ค. 60)
- **ระเบียบกระทรวงการคลัง** ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ใช้บังคับเมื่อ 24 ส.ค. 60)
- “งานที่ดำเนินการตาม**ระเบียบพัสดุ**” **ต้องจัดทำแผน**การจัดซื้อจัดจ้างตามที่ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนด
- “งานที่ดำเนินการตาม**ระเบียบพาณิชย์**” ได้รับการยกเว้น **ไม่ต้องจัดทำแผน**การจัดซื้อจัดจ้าง



แนวปฏิบัติของ ปตท.



- มอบหมาย **Procurement Coordinator** ประจำหน่วยงาน ให้เป็นผู้จัดทำและบริหารแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ศ. 2560)
- พัฒนาระบบ **Procurement Planning** เพื่อรองรับการจัดทำและบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (พ.ศ. 2561 - 2562)
- ประกาศใช้ **ขั้นตอนการดำเนินการ (Procedure)** เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของ ปตท. (P-สบญ.-0010) บังคับใช้เมื่อ 30 พ.ย. 61



การสื่อสารประจำปี



- นจ.จบุญ. จัดการ**สื่อความการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** ในช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อเตรียมความพร้อมและทบทวนแนวปฏิบัติให้กับ Procurement Coordinator
- นจ.จบุญ. นำส่ง**อีเมลประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการ และแจ้งเตือนให้ดำเนินการ**จัดทำ, นำส่งขออนุมัติ และอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบ Procurement Planning

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร?

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีประโยชน์อย่างไร

ปตท.

- ❖ **ยกระดับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**ของ ปตท. ให้มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ **หน่วยงาน ปตท.** สามารถติดตามการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าทั้งปี
- ❖ **หน่วยงานจัดหา** สามารถบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถคาดการณ์ปริมาณงานทั้งปีได้จากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศเผยแพร่



ผู้ค้าที่สนใจร่วมงานกับ ปตท.

- ❖ **ผู้ค้า** สามารถวางแผนการดำเนินงานของบริษัท เตรียมเงินลงทุน และเตรียมจัดหาทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อใช้ในการผลิตสินค้า/บริการให้กับ ปตท. ได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ
- ❖ **ผู้ค้า** สามารถจัดเตรียมการเสนอราคาให้กับ ปตท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ❖ **ผู้ค้า** ได้รับทราบประเภทของสินค้าและบริการที่เป็นที่ต้องการของ ปตท. ซึ่งผู้ค้าสามารถนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาสินค้าและบริการของตนเอง เพื่อเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ รวมถึงเพิ่มโอกาสในการร่วมงานกับ ปตท.



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
คืออะไร?

1

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และอนุมัติประกาศ
เผยแพร่โดยผู้ใด?



2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และประกาศเผยแพร่
เมื่อใด?

3

การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?

4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีที่จัดทำและ
ประกาศเผยแพร่แล้ว
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?

5

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและอนุมัติประกาศเผยแพร่โดยผู้ใด?

ผู้มีหน้าที่จัดทำและบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. คือ...



Procurement Coordinator (Pro.Co.) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานระดับส่วนขึ้นไปที่มีการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ทำหน้าที่ประสานงาน เพื่อจัดทำและบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผ่านระบบ Procurement Planning รวมถึงมีหน้าที่ในการสื่อความเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับพนักงานและผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบด้วย

บทบาทหน้าที่ของ Procurement Coordinator มีดังต่อไปนี้...



ประสานงาน รวบรวม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ



จัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด บนระบบ Procurement Planning และขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



บริหารจัดการ และติดตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานบนระบบ Procurement Planning ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและอนุมัติประกาศเผยแพร่โดยผู้ใด?

ผู้มีหน้าที่มอบหมายหรือเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator คือ...



การมอบหมายหรือเปลี่ยนแปลง
Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน



ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถตรวจสอบ มอบหมาย หรือ
เปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงานบนระบบ
Procurement Planning ได้ด้วยตนเอง



ตัวอย่างหน้าจอการมอบหมาย/เปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน

พิจารณาเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน

หน่วยงาที่ได้รับมอบหมาย : 80000083 : จพ.จบก.ญ.

ประเภทคำขอ : ขอเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน

ข้อมูลของ Procurement Coordinator เดิม

รหัสพนักงาน : 000139

ชื่อ-นามสกุล : น.ส.นภาพร ชูแสง

หน่วยงานที่สังกัด : จพ.จบก.ญ.

โปรดระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Procurement Coordinator ใหม่

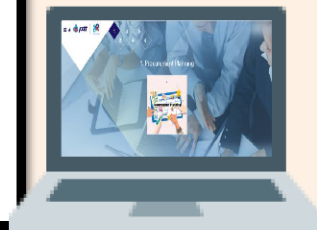
กรุณาระบุ รหัสพนักงาน หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

รหัสพนักงาน : *

ชื่อ-นามสกุล : *

หน่วยงานที่สังกัด : *

Clear



Procurement Coordinator ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ดังนั้น ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถพิจารณาเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ได้ตามความเหมาะสม เช่น มอบหมายให้พนักงานท่านใหม่ทำหน้าที่แทนท่านเดิมที่ย้ายหน่วยงาน หรือ เกษียณอายุ เป็นต้น

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและอนุมัติประกาศเผยแพร่โดยผู้ใด?

หลักการมอบหมาย Procurement Coordinator (Pro.Co.) แบ่งออกเป็น 3 กรณีหลัก ดังต่อไปนี้

หน่วยงานทั่วไป

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

Pro.Co. ผู้ช่วยฯ

เลือกมอบหมายพนักงานจาก **ส่วน A**
หรือ **ส่วน B** หรือ **ฝ่าย AB** มาเป็น
Pro.Co. ผู้ช่วยฯ ก็ได้ เพราะถือว่าเป็นพนักงานสังกัดผู้ช่วยฯ เดียวกัน

ผู้จัดการฝ่าย AB

Pro.Co. ฝ่าย AB

เลือกมอบหมายพนักงานจาก **ส่วน A**
หรือ **ส่วน B** มาเป็น **Pro.Co. ฝ่าย** ก็ได้ เพราะถือว่าเป็นพนักงานสังกัดฝ่ายเดียวกัน

ผู้จัดการส่วน A

Pro.Co. ส่วน A

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัด
ส่วน A ได้เท่านั้น

ผู้จัดการส่วน B

Pro.Co. ส่วน B

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัด
ส่วน B ได้เท่านั้น

หน่วยงานที่มีโครงสร้างแบบ Team Based

ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

Pro.Co. ผู้ช่วยฯ

เลือกมอบหมายพนักงานจาก **ทีม A**
หรือ **ทีม B** หรือ **ฝ่าย AB** มาเป็น
Pro.Co. ผู้ช่วยฯ ก็ได้ เพราะถือว่าเป็นพนักงานสังกัดผู้ช่วยฯ เดียวกัน

ผู้จัดการฝ่าย AB

Pro.Co. ฝ่าย AB

เลือกมอบหมายพนักงานจาก **ทีม A**
หรือ **ทีม B** มาเป็น **Pro.Co. ฝ่าย** ก็ได้ เพราะถือว่าเป็นพนักงานสังกัดฝ่ายเดียวกัน

ผู้จัดการแผนก / ทีม A ❌

แผนก/ทีม เป็นหน่วยงานระดับฝ่าย
ดังนั้น อำนาจการมอบหมาย Pro.Co.
จึงอยู่ที่ผู้จัดการฝ่าย

ผู้จัดการแผนก / ทีม B ❌

แผนก/ทีม เป็นหน่วยงานระดับฝ่าย
ดังนั้น อำนาจการมอบหมาย Pro.Co.
จึงอยู่ที่ผู้จัดการฝ่าย

หน่วยงานที่มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาเฉพาะกิจ

หน่วยงานที่มีโครงสร้างสายบังคับบัญชาเฉพาะกิจสามารถตรวจสอบระดับของผู้บริหารที่มีอำนาจในการมอบหมาย Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน ได้จาก **คำสั่งการจัดตั้งโครงการ และกำหนดโครงสร้างสายบังคับบัญชาเฉพาะกิจของหน่วยงาน** ตัวอย่างเช่น

- ❑ **โครงการ ABC** เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ดังนั้น ผู้มีอำนาจในการมอบหมาย Procurement Coordinator ของโครงการ ก็คือ **รองกรรมการผู้จัดการใหญ่**



1. โครงสร้างสายบังคับบัญชาเฉพาะกิจ



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและอนุมัติประกาศเผยแพร่โดยผู้ใด?



หลักการมอบหมาย Procurement Coordinator (Pro.Co.) ของหน่วยงานระดับแผนก/หน่วย

หน่วยงานที่มีโครงสร้างแบบแผนก/หน่วย

ผู้จัดการฝ่าย AB

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัดจากแผนก/หน่วย A หรือ แผนก/หน่วย B หรือ ส่วน AB มาเป็น Pro.Co. ฝ่าย ก็ได้ เพราะถือว่าเป็นพนักงานในส่วนเดียวกัน

Pro.Co. ฝ่าย

ผู้จัดการส่วน AB

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัดจากแผนก/หน่วย A หรือ แผนก/หน่วย B มาเป็น Pro.Co. ส่วน ก็ได้ เพราะถือว่าเป็นพนักงานในส่วนเดียวกัน

Pro.Co. ส่วน

ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าหน่วย A

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัดแผนก/หน่วย A ได้เท่านั้น

Pro.Co. แผนก/หน่วย A

ผู้จัดการแผนก/หัวหน้าหน่วย B

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัดแผนก/หน่วย B ได้เท่านั้น

Pro.Co. แผนก/หน่วย B

เนื่องจากการตั้งค่าผู้มีอำนาจมอบหมาย Pro.Co. ของระบบ Procurement Planning ในปัจจุบัน ต้องเชื่อมโยงมาจากระบบ PIS โดยตรง จึงเป็นข้อจำกัดที่ทำให้การมอบหมาย Pro.Co. ของหน่วยงานที่มีโครงสร้างแบบแผนก/หน่วย ไม่สอดคล้องกับ Procedure P-สญ.-0010

6.1.2 การมอบหมายพนักงานในสังกัด เพื่อเป็น Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน ให้หน่วยงานระดับส่วนขึ้นไปที่มีการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดำเนินการมอบหมายพนักงานในสังกัดเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 คน ผ่านระบบ Procurement Planning

อีกทั้งยังพบว่า ในการปฏิบัติงานจริง หน่วยงานที่มีโครงสร้างแบบแผนก/หน่วย มีความประสงค์ให้ Pro.Co. ส่วน และ Pro.Co. แผนก/หน่วย เป็นพนักงานท่านเดียวกันเพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานระดับแผนก/หน่วย ต้องการมอบหมาย Pro.Co. แผนก/หน่วย ให้เป็นพนักงานท่านเดียวกันกับ Pro.Co. ส่วน โปรดแจ้งให้ ผจ.ส่วน ส่งอีเมลแจ้งความประสงค์มาที่หน่วยงาน นจ.จบล. เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงรายชื่อ Pro.Co. ในระบบ Procurement Planning ให้เป็นรายการต่อไป

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและอนุมัติประกาศเผยแพร่โดยผู้ใด?

ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ ...

คำสั่งมอบอำนาจ	ข้อ 3 ของ คำสั่ง บมจ.ปตท. ที่ 37/2565 เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง สั่งการและดำเนินการที่เกี่ยวกับพัสดุ	
รายละเอียด	เป็นอำนาจของ <u>ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</u> ตามตารางแนบท้าย 1 ของคำสั่งมอบอำนาจ (ตามวงเงิน)	
วงเงินอนุมัติ	ระดับผู้บริหาร	วงเงิน (รวม VAT) (ไม่เกินบาท/ครั้ง)
	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน / ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกลุ่มธุรกิจ	500,000,000
	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่	120,000,000
	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่	60,000,000
	ผู้จัดการฝ่าย	30,000,000
	ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า	3,000,000
การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง กรณีวงเงินเกิน 500,000,000 บาท เป็นอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่		

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
คืออะไร?

1

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และอนุมัติประกาศ
เผยแพร่โดยผู้ใด?

2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และประกาศเผยแพร่
เมื่อใด?



3

การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?

4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีที่จัดทำและ
ประกาศเผยแพร่แล้ว
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?

5

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่เมื่อใด?

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของ ปตท. เริ่มเมื่อใด



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว414

ลงวันที่ 17 กันยายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กำหนดแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไว้ดังนี้

1. การที่จะถือว่า หน่วยงานของรัฐได้รับการเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 11 หมายความว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ แล้ว
2. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น...



แนวปฏิบัติของ ปตท.

- ❑ ปตท. จะเริ่มจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อ **คณะกรรมการ (Board of Directors) ปตท.** อนุมัติงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว



- ❑ ปตท. จะประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อ **ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนฯ** ตามคำสั่ง บมจ.ปตท. ที่ 37/2565 อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ ผ่านระบบ Procurement Planning



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่เมื่อใด?



กำหนดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของ ปตท.

MONTHLY CALENDAR

1 - 31 ธันวาคม 2566

กำหนดการจัดทำแผนฯ
ประจำปี 2567

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
			วันที่คาดการณ์ว่า BoD จะอนุมัติ งบประมาณประจำปี 2567	15	16	17
11	12	13	14			
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



นอ.จบล. จะแจ้งกำหนดการเปิดฟังก์ชันส่งขออนุมัติแผนฯ และอนุมัติแผนฯ ระบบ Procurement Planning ให้ Procurement Coordinator รับทราบอีกครั้ง ผ่านจดหมายข่าว Procurement Newsletter



1 - 31 ธันวาคม 2566

Procurement Coordinator สามารถจัดทำ/แก้ไข
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2567 บนระบบ
Procurement Planning



16 - 31 ธันวาคม 2566

เปิดฟังก์ชันอนุมัติบนระบบ Procurement Planning
วันที่ในการเปิด Function อนุมัติ อาจมีเปลี่ยนแปลงตาม
กำหนดการที่ BoD อนุมัติงบประมาณประจำปี



16 - 31 ธันวาคม 2566

Procurement Coordinator ส่งขออนุมัติแผนฯ
ประจำปี 2567 ผ่านระบบ Procurement Planning



16 - 31 ธันวาคม 2566

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ อนุมัติแผนฯ
ประจำปี 2567 ผ่านระบบ Procurement Planning

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
คืออะไร?

1

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และอนุมัติประกาศ
เผยแพร่โดยผู้ใด?

2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และประกาศเผยแพร่
เมื่อใด?

3

การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?



4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีที่จัดทำและ
ประกาศเผยแพร่แล้ว
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?

5

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?



3 เรื่องที่ต้องรู้...เมื่อจะดำเนินการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. **ขอบเขต**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. **องค์ประกอบ**ของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
มีอะไรบ้าง
3. **ขั้นตอน**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
และการประกาศเผยแพร่

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

1. ขอบเขตการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	ต้องจัดทำแผนฯ	ไม่ต้องจัดทำแผนฯ
1. เป็นงานพัสดุ หรือ งานพาณิชย์?	งานพัสดุ วัตถุประสงค์ : เป็นการจัดหาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กร โดยดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่างงานพัสดุ : - เช่าพื้นที่สำนักงาน - ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน - จ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสำนักงาน - จ้างบริการทำความสะอาด ดูแลภูมิทัศน์ และรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน - จ้างออกแบบและจัดตั้งงานสัมมนาสายงาน	งานพาณิชย์ วัตถุประสงค์ : เป็นการจัดหาเพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจ โดยดำเนินการตามระเบียบการจัดหาเชิงพาณิชย์ภายในของบริษัท ตัวอย่างงานพาณิชย์ : - ซื้อวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ สินค้าหรือบริการเพื่อการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเชิงพาณิชย์ - จ้างออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น วิจัย ทดสอบ เพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ - จ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประกอบธุรกิจ และการขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม - งานจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย
2. เป็นงานที่เข้าข่ายต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ หรือไม่?	การซื้อหรือจ้าง 56(1) วรรค 1 (ค) 56(1) วรรค 1 (ด) 56(1) วรรค 1 (ข) งานจ้างที่ปรึกษา 56(1) วรรค 1 (ค) 56(1) วรรค 1 (ด) 56(1) วรรค 1 (ข) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง 56(1) วรรค 1 (ค) 56(1) วรรค 1 (ด) 56(1) วรรค 1 (ข)	การซื้อหรือจ้าง 56(1) วรรค 1 (ค) 56(1) วรรค 1 (ด) 56(1) วรรค 1 (ข) งานจ้างที่ปรึกษา 56(1) วรรค 1 (ค) 56(1) วรรค 1 (ด) 56(1) วรรค 1 (ข) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง 56(1) วรรค 1 (ค) 56(1) วรรค 1 (ด) 56(1) วรรค 1 (ข)
3. เป็นงานที่ต้องประกาศเชิญชวนหรือ เชิญผู้ค้าเสนอราคาในปี 2567 ใช่หรือไม่?	❖ งานที่ต้องได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ค้าภายในปี 2567 ❖ งานที่ต้องลงนามในใบสั่ง/สัญญาในปี 2567* เพื่อให้ผู้รับจ้างเริ่มงานหรือต้องการใช้สินค้าในเดือนมกราคม 2568 เป็นต้นไป	❖ งานที่ไม่ต้องประกาศเชิญชวนหรือได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ค้าภายในปี 2567 ❖ งานที่ไม่ต้องลงนามในใบสั่ง/สัญญาในปี 2567 เพื่อให้ผู้รับจ้างเริ่มงานหรือต้องการใช้สินค้าในเดือนมกราคม 2568 เป็นต้นไป

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

1. ขอบเขตการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2567
หากเข้าข่ายทั้ง 3 ข้อ ดังต่อไปนี้...

1

เป็นการจัดซื้อ
จัดจ้างพัสดุ



ดำเนินการตาม
พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2

เป็นงานที่เข้าเกณฑ์ต้องประกาศ
เผยแพร่แผนตามมาตรา 11



พิจารณาตามวิธีที่ใช้
ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละงาน
หากไม่เข้าข่ายกรณีตามมาตรา 11 (1)(2)(3)(4)
จะต้องประกาศเผยแพร่แผน ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง

3

เป็นงานที่ต้องจัดซื้อ
จัดจ้างในปี 2567



คาดว่าจะต้องประกาศเชิญชวน
หรือเชิญผู้ค้าเสนอราคา
ในปี 2567

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

1.1 “งานพัสดุ” แตกต่างจาก “งานพาณิชย์” อย่างไร



งานพัสดุ

วัตถุประสงค์ : เป็นการจัดหาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กร โดยดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

ตัวอย่างงานพัสดุ :



เช่าพื้นที่สำนักงาน



ซื้ออุปกรณ์สำนักงาน



จ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสำนักงาน



จ้างบริการทำความสะอาด ดูแลภูมิทัศน์ และรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน



จ้างออแกนไนเซอร์จัดงานสัมมนาสายงาน



งานพาณิชย์

วัตถุประสงค์ : เป็นการจัดหาเพื่อประโยชน์ในการทำธุรกิจ โดยดำเนินการตามระเบียบการจัดหาเชิงพาณิชย์ภายในของบริษัท

ตัวอย่างงานพาณิชย์ :



ซื้อวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ สินค้าหรือบริการเพื่อการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการเชิงพาณิชย์



จ้างออกแบบ ประดิษฐ์ คิดค้น วิจัย ทดสอบ เพื่อใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์



จ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อประกอบธุรกิจ และการขยายธุรกิจ หรือศึกษาธุรกิจเพิ่มเติม



งานจัดหาเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

1.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การซื้อหรือจ้าง



วิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์
(e-Market)



วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์
(e-Bidding)



วิธีสอบราคา



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานจ้างที่ปรึกษา



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีประกวดแบบ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

1.2 กรณียกเว้นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

การซื้อหรือจ้าง



วิธีคัดเลือก

- ❑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
มาตรา 56 (1) (ค)
- ❑ กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
มาตรา 56 (1) (จ)



วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❑ กรณีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท รวม VAT)
มาตรา 56 (2) (ข)
- ❑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน
มาตรา 56 (2) (ง)
- ❑ กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
มาตรา 56 (2) (จ)

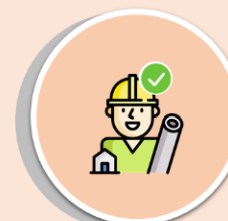
งานจ้างที่ปรึกษา



วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❑ กรณีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท รวม VAT)
มาตรา 70 (3) (ข)
- ❑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
มาตรา 70 (3) (จ)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
มาตรา 82 (3)

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

1.3 งานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างภายในปี 2567 หมายถึงอะไร

❖ งานที่ต้องได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ค้าภายในปี 2567

ตัวอย่างเช่น...



ซื้อชุดอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง วงเงิน 900,000 บาท (รวม VAT) ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) โดยต้องการใช้อุปกรณ์ในเดือนเมษายน 2567



จ้างจัดนิทรรศการและบริหารจัดการงาน Event วงเงิน 3,000,000 บาท (รวม VAT) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยต้องจัดงานในเดือนธันวาคม 2567



จ้างที่ปรึกษาโครงการ ABC ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ 2 ปี วงเงิน (รวม VAT) 2,000,000 บาท ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยต้องการให้ที่ปรึกษาเริ่มงานในเดือนพฤษภาคม 2567 และส่งมอบงานงวดสุดท้ายในเดือนพฤษภาคม 2569

❖ งานที่ต้องลงนามในใบสั่ง/สัญญาในปี 2567* เพื่อให้ผู้รับจ้างเริ่มงานหรือต้องการใช้สินค้าในเดือนมกราคม 2568 เป็นต้นไป

ตัวอย่างเช่น...



จ้างพนักงาน Contract ประจำปี 2568 วงเงิน (รวม VAT) 1,500,000 บาท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยกำหนดให้พนักงาน Contract มาเริ่มงานในวันที่ 1 มกราคม 2568



เช่ารถยนต์ระยะเวลา 5 ปี จำนวน 10 คัน วงเงิน (รวม VAT) 17,000,000 บาท ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) โดยต้องการเริ่มใช้รถยนต์ในเดือนมกราคม 2568 – ธันวาคม 2572

*การลงนามในใบสั่ง/สัญญา จะกระทำได้อีกต่อเมื่อ ปตท. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2567 จากคณะกรรมการ ปตท. เรียบร้อยแล้ว



การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?



Procurement Newsletter

Issue : 2023/22

กรอบระยะเวลาการให้บริการงานจัดหาพัสดุ (SLA)

ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดหา

วิธีเฉพาะเจาะจง
30 วันทำการ

วิธีคัดเลือก
50 วันทำการ

หน่วยงานจัดหา/ผู้ค้า

- ตรวจสอบร่างและเปิด PR/TOR
- จัดทำร่างขอบเขตของงานและคำชี้แจงเพื่อเลือกคณะกรรมการ
- ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารเสนอราคาและยื่นเสนอราคา (9 วันทำการ)

คณะกรรมการพิจารณาผล

- เชิญเสนอราคา (ถ้ามี)
- ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารจากผู้ค้ายื่นเสนอราคา
- ตรวจตราเอกสารจากผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคา
- จัดทำรายงานพิจารณาผลในระบบ Digital Procurement (TE) (6 วันทำการ)

หน่วยงานจัดหา

- ตรวจสอบรายงานพิจารณาผลในระบบ Digital Procurement
- จัดทำเอกสารอนุมัติซื้อสิ่งของและร่างเอกสารประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- ประกาศผู้ชนะ
- จัดทำใบสั่ง/สัญญาในระบบ SAP และระบบ e-GP (8 วันทำการ)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติค่าจ้าง/ค่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ
- อนุมัติเอกสารอนุมัติซื้อสิ่งของในระบบ Digital Procurement
- ลงนามใบสั่ง/สัญญา (7 วันทำการ)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	50 วันทำการ
วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	60 วันทำการ
วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	62 วันทำการ
วงเงินเกิน 50 ล้านบาท	70 วันทำการ

หมายเหตุ: วงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

E-Market
45 วันทำการ

อย่าลืมคำนึงถึง SLA ก่อนนำส่งเรื่องมาที่หน่วยงานจัดหาเพื่อให้ทันวันเริ่มงาน/ส่งมอบพัสดุ

1.3 วิธีคาดการณ์ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคาดการณ์ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี) ให้ดำเนินการดังนี้

- ประเมินระยะเวลาที่คาดว่าจะ**เริ่มงาน** (สัญญาฉบับลงนาม)
- คำนวณระยะเวลาที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยแบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ เพื่อให้สามารถเริ่มสัญญาได้ตามที่กำหนดไว้

ตัวอย่าง งานจัดซื้อจัดจ้างหนึ่งต้องการ**เริ่มงานเดือนสิงหาคม วงเงินงบประมาณ 5 ล้านบาท (รวม VAT)** ซึ่งคาดว่าจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดย**วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)**

ระยะเวลาที่ User ต้องจัดทำ PR/TOR ให้ถูกต้องครบถ้วน

เม.ย.

เดือนที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้างคือ พฤษภาคม

พ.ค.

2. ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง e-Bidding ≈ 50 วันทำการ (2.5 เดือน)

มิ.ย.

1. ระยะเวลาที่คาดว่าจะเริ่มงานคือ สิงหาคม

ส.ค.

ก.ค. ก.ย.

จากตัวอย่าง หมายความว่า **เดือน/ปี** ที่ Procurement Coordinator จะต้องนำไปกรอกในช่อง “**ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง**” บนระบบ Procurement Planning คือ **เดือนพฤษภาคม 2567 (05/2567)**

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

2. องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ...



ชื่อรายการ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ความหมาย

ชื่อของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่
สอดคล้องกับรายการดังนี้

- คำขอจัดหาพัสดุ (PR) ในระบบ Smart Procurement
- TOR
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



วงเงินงบประมาณ

ความหมาย

เป็นวงเงินสอดคล้องตาม
งบประมาณของหน่วยงานที่ได้
จัดตั้งไว้สำหรับรายการที่จะจัดซื้อ
จัดจ้างนั้น ๆ



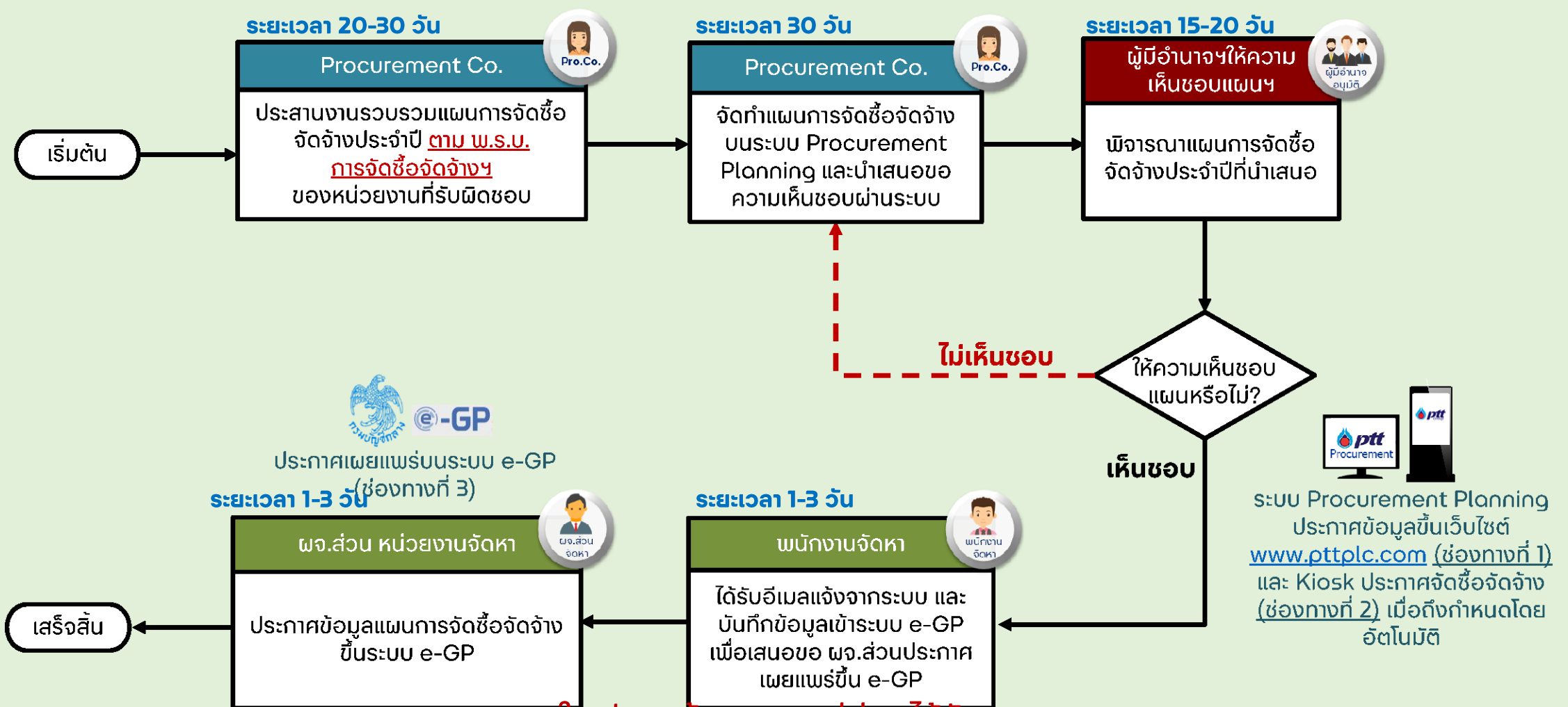
ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

ความหมาย

เวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเชิญผู้ค้า
เข้าเสนอราคา หรือเวลาที่คาดว่าจะ
ประกาศเชิญชวนเพื่อให้ผู้ค้าเข้า
เสนอราคา

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

3. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่



เอกสารภายใน ปตท. ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

หมายเหตุ: ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
คืออะไร?

1

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และอนุมัติประกาศ
เผยแพร่โดยผู้ใด?

2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีต้องจัดทำ
และประกาศเผยแพร่
เมื่อใด?

3

การจัดทำ
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปี
ต้องจัดทำอย่างไร?

4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีที่จัดทำและ
ประกาศเผยแพร่แล้ว
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?



5

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่จะจัดทำและประกาศเผยแพร่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้หรือไม่?

หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ...

หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ก่อนเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างนั้น **มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ** จากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ได้จัดทำและประกาศเผยแพร่ไว้ Procurement Coordinator จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลแผนให้สอดคล้องกัน และเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย



ชื่อรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ

ชื่อของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุในรายการดังต่อไปนี้ ไม่ตรงตามชื่อรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ระบุในแผนที่ประกาศไว้

- PR ในระบบ Smart Procurement
- TOR
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



วงเงินงบประมาณ

กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ

วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เกินกว่า วงเงินประมาณการที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่ได้จัดทำและประกาศเผยแพร่ไว้



ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ

ระยะเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้างแตกต่างจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มากกว่า 1 เดือน

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
ประจำปีที่ผ่านมา
จะเปลี่ยนแปลงหรือ
ยกเลิกได้หรือไม่?

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ทำและประกาศเผยแพร่แล้ว จะเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกได้หรือไม่?

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

