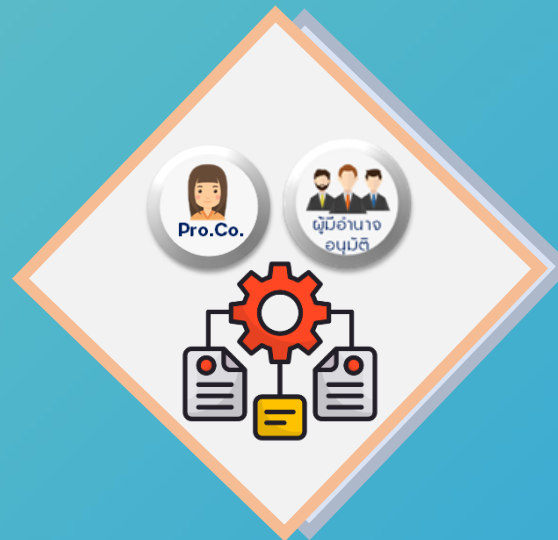


## คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ชื่องาน                           | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน       | การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี <a href="#">หน้า 18-29</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | กำหนดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี <a href="#">หน้า 17</a> <br>ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่<br><a href="#">หน้า 29</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง               | หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br><a href="#">หน้า 5</a> <br>หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 11 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br><a href="#">หน้า 5</a> <br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง <a href="#">หน้า 6</a>  |

การสื่อความการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2568

# “หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”



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?

1

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีต้องจัดทำ  
และอนุมัติประกาศ  
เผยแพร่โดยผู้ใด?

2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีต้องจัดทำ  
และประกาศเผยแพร่  
เมื่อใด?

3

การจัดทำ  
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปี  
ต้องจัดทำอย่างไร?

4

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปีที่จัดทำและ  
ประกาศเผยแพร่แล้ว  
จะเปลี่ยนแปลงหรือ  
ยกเลิกได้หรือไม่?

5



## แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

คือ แผนที่แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ว่าใน 1 ปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น...

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

## ประเภทของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ตามช่วงเวลาที่จัดทำ  
และประกาศเผยแพร่ ได้แก่

- ☐ **แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** (จัดทำล่วงหน้าทั้งปี)
- ☐ **แผนทบทวนระหว่างปี** (เพิ่ม/แก้ไข/ยกเลิก ระหว่างปี)

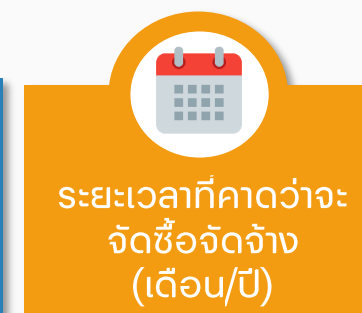
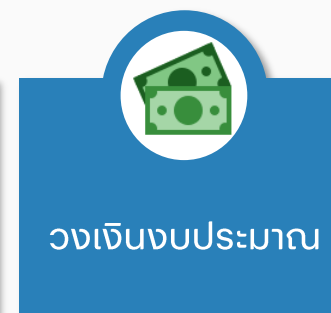
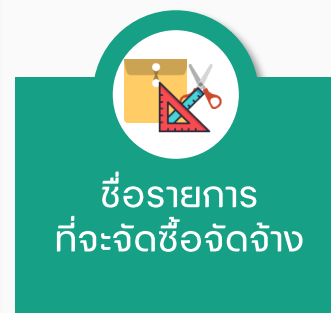
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ...

## หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

- ✓ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ล่วงหน้าทั้งปี)
- ✓ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ/หรือ หน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณี (ล่วงหน้าทั้งปี)
- ✓ ปิดประกาศโดยเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

## หลักการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 11 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ข้อมูลที่ต้องประกาศเผยแพร่ ประกอบด้วย...



หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

## 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 **PTT 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**สื่อสารการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** ในช่วงเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อเตรียมความพร้อมและทบทวนแนวปฏิบัติให้กับ Procurement Coordinator
- นจ.จบุญ. นำส่ง**อีเมลประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดการ และแจ้งเตือนให้ดำเนินการจัดทำ**, นำส่งขออนุมัติ และอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผ่านระบบ PTT Procurement Planning

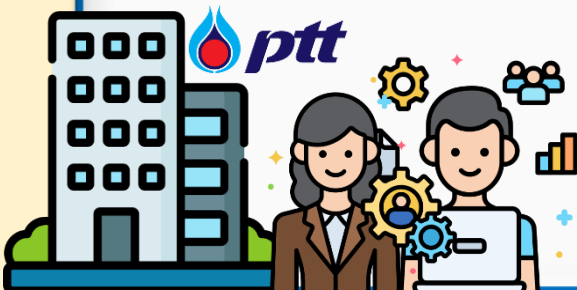
## การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี มีประโยชน์อย่างไร

### ปตท.

- ❖ **ยกระดับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของ ปตท.** ให้มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ ตรวจสอบได้ สอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- ❖ **หน่วยงาน ปตท.** สามารถติดตามการใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าทั้งปี
- ❖ **หน่วยงานจัดหา** สามารถบริหารงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถคาดการณ์ปริมาณงานทั้งปีได้จากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศเผยแพร่

### ผู้ค้าที่สนใจร่วมงานกับ ปตท.

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



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คืออะไร?

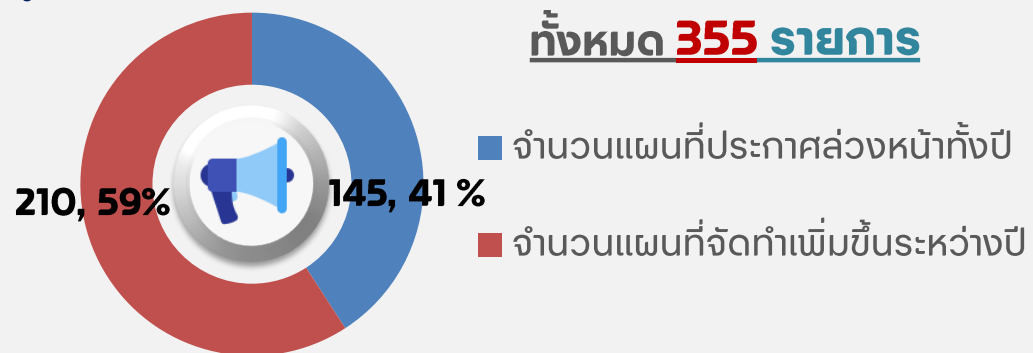
ปตท. สามารถจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด

## แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2566

จำนวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

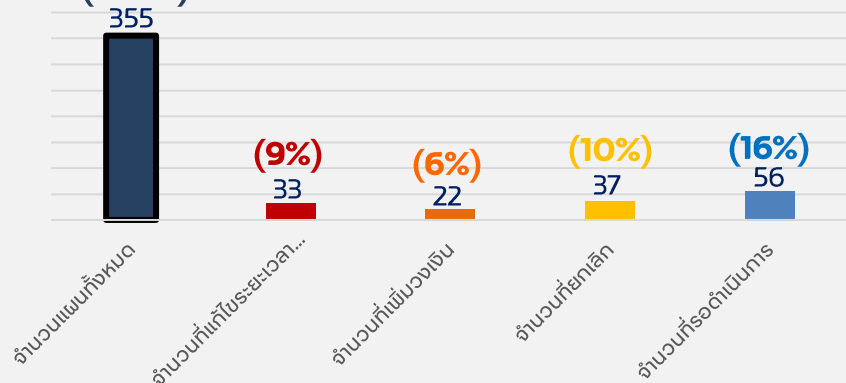
ข้อมูล ณ วันที่ 1 พ.ย. 66

ทั้งหมด **355** รายการ



จำนวนการแก้ไข/ประกาศยกเลิก/รอดำเนินการ

(100%)

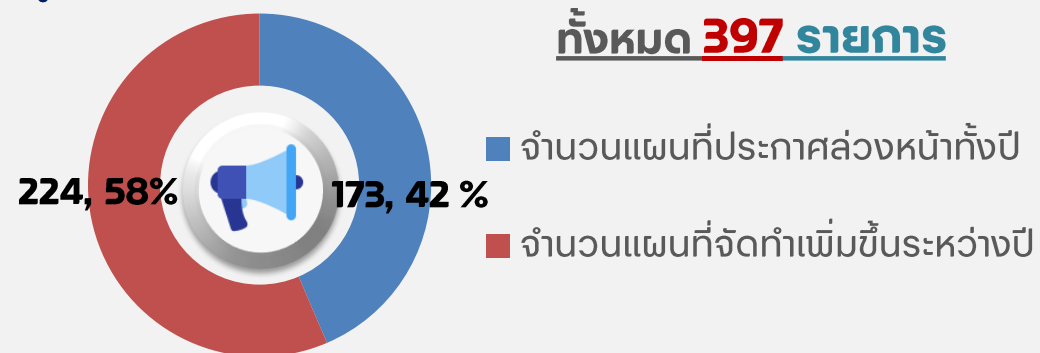


## แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2567

จำนวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

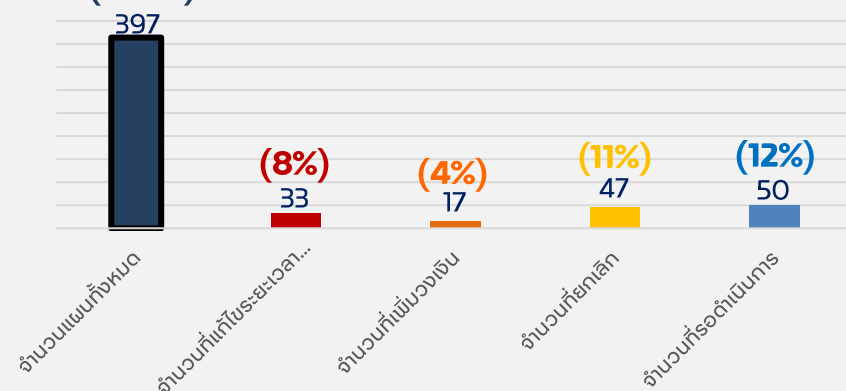
ข้อมูล ณ วันที่ 11 พ.ย. 67

ทั้งหมด **397** รายการ



จำนวนการแก้ไข/ประกาศยกเลิก/รอดำเนินการ

(100%)



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

## ผู้มีหน้าที่จัดทำและบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ ปตท. คือ...



**Procurement Coordinator (Pro.Co.)** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่จากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานระดับส่วนขึ้นไปที่มีการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ทำหน้าที่ประสานงาน เพื่อจัดทำและบริหารจัดการแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานผ่านระบบ PTT Procurement Planning รวมถึงมีหน้าที่ในการสื่อความเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กับพนักงานและผู้บริหารของหน่วยงานรับทราบด้วย

## บทบาทหน้าที่ของ Procurement Coordinator มีดังต่อไปนี้...



**ประสานงาน รวบรวม** แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ



**จัดทำ** แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามที่กฎหมายกำหนด บนระบบ PTT Procurement Planning และ**ขออนุมัติ** ต่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



**บริหารจัดการ และติดตาม** แผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานบนระบบ PTT Procurement Planning ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

## ผู้มีหน้าที่มอบหมายหรือเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator คือ...



การมอบหมายหรือเปลี่ยนแปลง  
Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน



ผู้บริหารของหน่วยงานสามารถตรวจสอบ มอบหมาย หรือ  
เปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงานบนระบบ  
PTT Procurement Planning ได้ด้วยตนเอง



ตัวอย่างหน้าจอการมอบหมาย/เปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน

พิจารณาเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : 80000083 : จพ. จบญ.

ประเภทคำขอ : ขอเปลี่ยนแปลง Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน

ข้อมูลของ Procurement Coordinator เดิม

รหัสพนักงาน : 600139

ชื่อ-นามสกุล : น.ส.ราพร ชูแสง

หน่วยงานที่สังกัด : จพ. จบญ.

โปรดระบุข้อมูลของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็น Procurement Coordinator ใหม่

กรุณาระบุ รหัสพนักงาน หรือ ชื่อ-สกุล ที่ต้องการค้นหา

รหัสพนักงาน :

ชื่อ-นามสกุล :

หน่วยงานที่สังกัด :



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

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

### หน่วยงานทั่วไป

#### ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

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

Pro.Co. ผู้ช่วยฯ

#### ผู้จัดการฝ่าย AB

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

Pro.Co. ฝ่าย AB

#### ผู้จัดการส่วน A

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัด **ส่วน A** ได้เท่านั้น

Pro.Co. ส่วน A

#### ผู้จัดการส่วน B

เลือกมอบหมายพนักงานในสังกัด **ส่วน B** ได้เท่านั้น

Pro.Co. ส่วน B

### หน่วยงานที่มีโครงสร้างแบบ Team Based

#### ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่

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

Pro.Co. ผู้ช่วยฯ

#### ผู้จัดการฝ่าย AB

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

Pro.Co. ฝ่าย AB

#### ผู้จัดการ ทีม A

ทีม A เป็นหน่วยงานระดับฝ่าย ดังนั้น อำนาจการมอบหมาย Pro.Co. จึงอยู่ที่ผู้จัดการฝ่าย

#### ผู้จัดการ ทีม B

ทีม B 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**

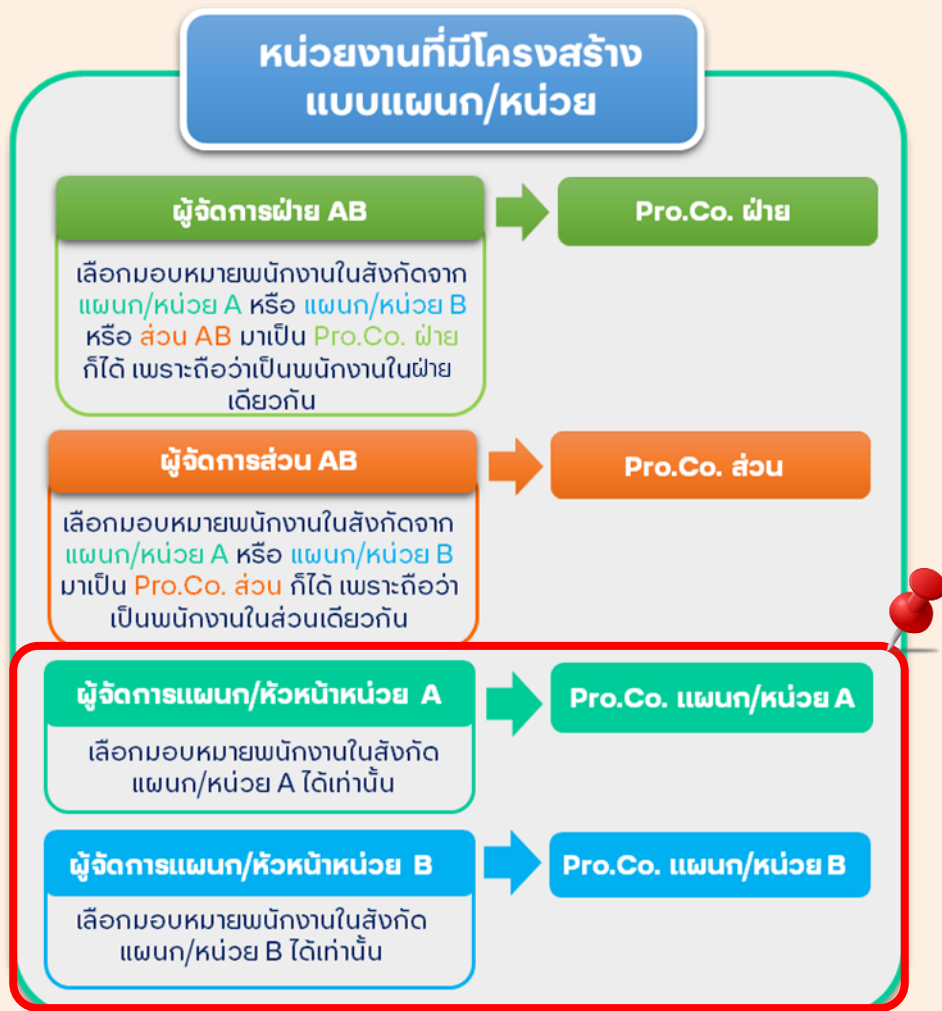


1. โครงสร้างสายบังคับบัญชาเฉพาะกิจ





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



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

6.1.2 การมอบหมายพนักงานในสังกัด เพื่อเป็น Procurement Coordinator ประจำหน่วยงาน ให้หน่วยงานระดับส่วนขึ้นไป ที่มีการตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดำเนินการมอบหมายพนักงานในสังกัด เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น 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 ให้เป็นพนักงานท่านเดียวกับ Pro.Co. ส่วน โปรดแจ้งให้ ผจ.ส่วน ส่งอีเมลแจ้งความประสงค์มาที่หน่วยงาน นจ.จบล. เพื่อพิจารณา ดำเนินการปรับปรุงรายชื่อ Pro.Co. ในระบบ PTT Procurement Planning ให้เป็นรายกรณีไป

ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี คือ ...

| คำสั่งมอบอำนาจ                                                                                                                              | ข้อ 3 ของ คำสั่ง บมจ.ปตท. ที่ <b>158/2567</b><br>เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง สั่งการและดำเนินการที่เกี่ยวกับพัสดุ |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| รายละเอียด                                                                                                                                  | เป็นอำนาจของ <u>ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง</u> ตามตารางแนบท้าย 1<br>ของคำสั่งมอบอำนาจ (ตามวงเงิน)                   |                                        |
| วงเงินอนุมัติ                                                                                                                               | ระดับผู้บริหาร                                                                                                                      | วงเงิน (รวม VAT)<br>(ไม่เกินบาท/ครั้ง) |
|                                                                                                                                             | ประธานเจ้าหน้าที่บริหารการเงิน /<br>ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกลุ่มธุรกิจ                                                          | 500,000,000                            |
|                                                                                                                                             | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่                                                                                                             | 120,000,000                            |
|                                                                                                                                             | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่                                                                                                         | 60,000,000                             |
|                                                                                                                                             | ผู้จัดการฝ่าย                                                                                                                       | 30,000,000                             |
|                                                                                                                                             | ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่า                                                                                                          | 3,000,000                              |
| การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง <b>กรณีวงเงินเกิน 500,000,000 บาท</b><br>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

## 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. จะเริ่มจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเมื่อ **คณะกรรมการ (Board of Directors) ปตท.** อนุมัติงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว



- ❑ ปตท. จะประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อ **ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผนฯ** ตามคำสั่ง บมจ.ปตท. ที่ 158/2567 อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนฯ ผ่านระบบ PTT Procurement Planning



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่เมื่อใด?



## กำหนดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของ ปตท.

1 - 31 ธันวาคม 2567

กำหนดการจัดทำแผนฯ  
ประจำปี 2568

| Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday                                         | Friday | Saturday | Sunday |
|--------|---------|-----------|--------------------------------------------------|--------|----------|--------|
|        |         |           |                                                  |        |          | 1      |
| 2      | 3       | 4         | 5                                                | 6      | 7        | 8      |
| 9      | 10      | 11        | 12                                               | 13     | 14       | 15     |
| 16     | 17      | 18        | 19<br>วันที่คาดว่าจะ<br>BoD จะอนุมัติ<br>งบปี 68 | 20     | 21       | 22     |
| 23     | 24      | 25        | 26                                               | 27     | 28       | 29     |
| 30     | 31      |           |                                                  |        |          |        |

นจ.จบนญ. จะแจ้งกำหนดการเปิดฟังก์ชันส่งขออนุมัติแผนฯ และอนุมัติแผนฯ ระบบ PTT Procurement Planning ให้ Procurement Coordinator รับทราบอีกครั้ง ผ่านจดหมายข่าว Procurement Newsletter



1 - 31 ธันวาคม 2567

**Procurement Coordinator** สามารถจัดทำ/แก้ไข  
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2568 บนระบบ  
Procurement Planning



xx - 31 ธันวาคม 2567

เปิดฟังก์ชันอนุมัติบนระบบ Procurement Planning  
วันที่ในการเปิด Function อนุมัติ อาจมีเปลี่ยนแปลงตาม  
กำหนดการที่ BoD อนุมัติงบประมาณประจำปี 2568



xx - 31 ธันวาคม 2567

**Procurement Coordinator** ส่งขออนุมัติแผนฯ  
ประจำปี 2568 ผ่านระบบ PTT Procurement  
Planning



xx - 31 ธันวาคม 2567

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ อนุมัติแผนฯ  
ประจำปี 2568 ผ่านระบบ PTT 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



## 3 เรื่องที่ต้องรู้...เมื่อจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. **ขอบเขต**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. **องค์ประกอบ**ของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีมีอะไรบ้าง
3. **ขั้นตอน**การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่

## 1. ขอบเขตการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 2568  
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 2568



คาดว่าจะต้องประกาศเชิญชวน  
หรือเชิญผู้ค้าเสนอราคา  
**ในปี 2568**

## 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

## 1.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

### การซื้อหรือจ้าง



วิธีตลาด  
อิเล็กทรอนิกส์  
(e-Market)



วิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์  
(e-Bidding)



วิธีสอบราคา



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

### งานจ้างที่ปรึกษา



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

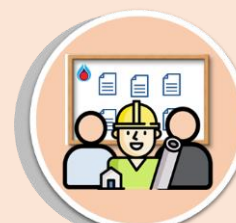


วิธีคัดเลือก

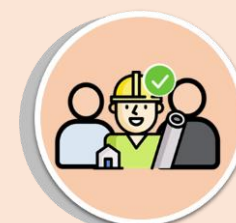


วิธีเฉพาะเจาะจง

### งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีประกวดแบบ

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

## 1.2 กรณียกเว้นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

### การซื้อหรือจ้าง



#### วิธีคัดเลือก

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



#### วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❑ กรณีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนด  
ในกฎกระทรวง (ไม่เกิน  
500,000 บาท รวม VAT)  
**มาตรา 56 (2) (ข)**
- ❑ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน  
**มาตรา 56 (2) (ง)**
- ❑ กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดย  
หน่วยงานของรัฐ  
**มาตรา 56 (2) (จ)**

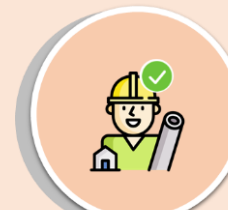
### งานจ้างที่ปรึกษา



#### วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❑ กรณีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนด  
ในกฎกระทรวง (ไม่เกิน  
500,000 บาท รวม VAT)  
**มาตรา 70 (3) (ข)**
- ❑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน  
หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง  
ของชาติ  
**มาตรา 70 (3) (จ)**

### งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง



#### วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน  
หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง  
ของชาติ  
**มาตรา 82 (3)**

## 1.3 งานที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างภายในปี 2568 หมายถึงอะไร

❖ งานที่ต้องได้รับสินค้าหรือบริการจากผู้ค้าภายในปี 2568

### ตัวอย่างเช่น...



**ซื้อชุดอุปกรณ์**ถ่ายภาพนิ่ง วงเงิน 900,000 บาท (รวม VAT) ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) โดยต้องการใช้อุปกรณ์ในเดือนเมษายน 2568



**จ้างจัดนิทรรศการและบริหารจัดการงาน Event** วงเงิน 3,000,000 บาท (รวม VAT) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยต้องจัดงานในเดือนธันวาคม 2568



**จ้างที่ปรึกษาโครงการ ABC** ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ 2 ปี วงเงิน (รวม VAT) 2,000,000 บาท ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยต้องการให้ที่ปรึกษาเริ่มงานในเดือนพฤษภาคม 2568 และส่งมอบงานงวดสุดท้ายในเดือนพฤษภาคม 2570

❖ งานที่ต้องลงนามในใบสั่ง/สัญญาในปี 2568\* เพื่อให้ผู้รับจ้างเริ่มงานหรือต้องการใช้สินค้าในเดือนมกราคม 2569 เป็นต้นไป

### ตัวอย่างเช่น...



**จ้างพนักงาน Contract** ประจำปี 2569 วงเงิน (รวม VAT) 1,500,000 บาท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัทในกลุ่ม ปตท. โดยกำหนดให้พนักงาน Contract มาเริ่มงานในวันที่ 1 มกราคม 2569



**เช่ารถยนต์**ระยะเวลา 5 ปี จำนวน 10 คัน วงเงิน (รวม VAT) 17,000,000 บาท ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding) โดยต้องการเริ่มใช้รถยนต์ในเดือนมกราคม 2569 – ธันวาคม 2573

\***การลงนามในใบสั่ง/สัญญา** จะกระทำได้อีกต่อเมื่อ ปตท. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี 2568 จากคณะกรรมการ ปตท. เรียบร้อยแล้ว



การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?



# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

## Procurement Newsletter

กบระยะเวลากำหนดให้บริการงานจัดหาพัสดุ (SLA)  
ภายใต้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Issue : 2023/22

### วิธีการจัดหา

- วิธีเฉพาะเจาะจง 30 วันทำการ**
- วิธีคัดเลือก 50 วันทำการ**

### หน่วยงานจัดหา/ผู้ค้า

- ตรวจสอบรายละเอียด PR/TOR
- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารเสนอราคาและยื่นเสนอราคา (9 วันทำการ)

### คณะกรรมการพิจารณาผลฯ

- เชิญเสนอราคา (ถ้ามี)
- ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารที่ผู้ค้ายื่นเสนอราคา
- เจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- จัดทำรายงานพิจารณาผลฯ ในระบบ Digital Procurement (TE) (6 วันทำการ)

### หน่วยงานจัดหา

- ตรวจสอบรายงานพิจารณาผลฯ ในระบบ Digital Procurement
- จัดทำเอกสารอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและร่างเอกสารประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- ประกาศผู้ชนะ
- จัดทำใบสั่ง/สัญญาในระบบ SAP และระบบ e-GP (8 วันทำการ)

### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติค่าของจัดหา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- อนุมัติเอกสารอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ Digital Procurement
- ลงนามใบสั่ง/สัญญา (7 วันทำการ)

### วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

| วงเงินเงิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ประกาศไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | วงเงินเงิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ประกาศไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ | วงเงินเงิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ประกาศไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ | วงเงินเงิน 50 ล้านบาท ประกาศไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 50 วันทำการ                                                           | 60 วันทำการ                                                              | 62 วันทำการ                                                               | 70 วันทำการ                                         |

หมายเหตุ: วงเงินรวมมูลค่าเพิ่ม 7%

### E-Market 45 วันทำการ

- ตรวจสอบรายละเอียด PR/TOR
- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
- ประกาศเชิญชวนฯ ในระบบ e-GP
- ผู้ค้าจัดเตรียมเอกสารเสนอราคาและยื่นเสนอราคา (11 วันทำการ)

### หมายเหตุ

- ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารที่ผู้ค้ายื่นเสนอราคา (เอกสารคุณสมบัติ, เทคนิค และซองราคา)
- เจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอราคา
- จัดทำรายงานพิจารณาผลฯ ในระบบ Digital Procurement (TE) (0 วันทำการ)

### หมายเหตุ

- ตรวจสอบรายงานพิจารณาผลฯ ในระบบ Digital Procurement
- จัดทำเอกสารอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและร่างเอกสารประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP
- ประกาศผู้ชนะ
- จัดทำใบสั่ง/สัญญาในระบบ SAP และระบบ e-GP (26 วันทำการ)

### ผู้มีอำนาจอนุมัติ

- อนุมัติค่าของจัดหา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- อนุมัติเอกสารอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ Digital Procurement
- ลงนามใบสั่ง/สัญญา (8 วันทำการ)

อย่าลืมคำนึงถึง SLA ก่อนนำส่งเรื่องมาให้หน่วยงานจัดหาเพื่อให้ทันวันเริ่มงาน/ส่งมอบพัสดุ

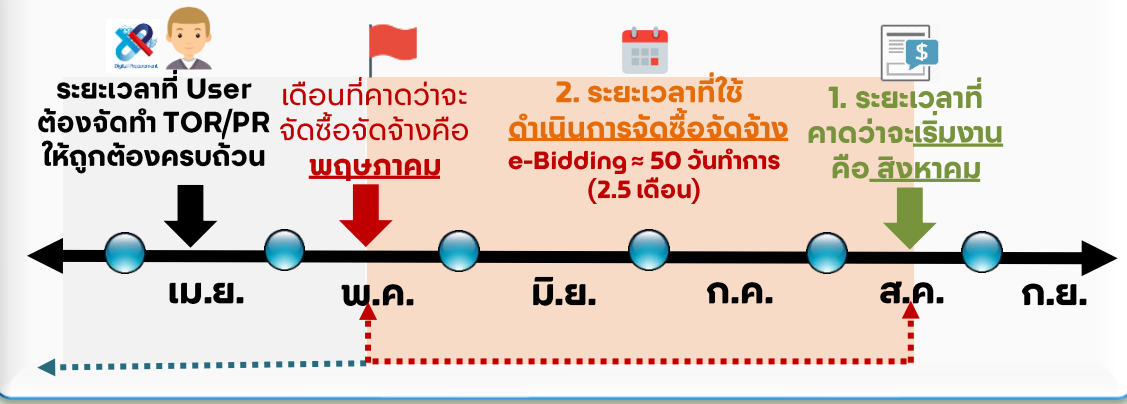
จัดทำโดย: ส่วนจัดหาพัสดุ (จก. - 1009-1) โทร. 11601011300, 11609, 10112

## 1.3 วิธีคาดการณ์ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคาดการณ์ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี) ให้ดำเนินการดังนี้

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

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



**จากตัวอย่าง** หมายความว่า **เดือน/ปี** ที่ Procurement Coordinator จะต้องนำไปกรอกในช่อง **“ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง”** บนระบบ PTT Procurement Planning คือ **เดือนพฤษภาคม 2568 (05/2568)**

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

## 2. องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามหลักการใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย...



### ชื่อรายการ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

#### ความหมาย

ชื่อของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับรายการดังนี้

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



### วงเงินงบประมาณ

#### ความหมาย

เป็นวงเงินสอดคล้องตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้จัดตั้งไว้สำหรับรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ



### ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

#### ความหมาย

เวลาที่คาดว่าจะดำเนินการเชิญผู้ค้าเข้าเสนอราคา หรือเวลาที่คาดว่าจะประกาศเชิญชวนเพื่อให้ผู้ค้าเข้าเสนอราคา



ทั้ง 3 องค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้น ถือเป็นข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชน ดังนั้น หากมีการแก้ไขจะต้องส่งขออนุมัติใหม่

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต้องจัดทำอย่างไร?

## 2. องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามที่ ปตท. กำหนดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย...



### หมายเลขงบประมาณ (IO)

#### ความหมาย

หมายเลขงบประมาณที่หน่วยงาน  
จะใช้สำหรับรายการที่จะจัดซื้อ  
จัดจ้าง

NEW



### วิธีที่คาดว่าจะใช้จัดซื้อจัดจ้าง

#### ความหมาย

วิธีการที่หน่วยงานคาดว่าจะใช้  
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ทั้ง 2 องค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้น ถือเป็น ข้อมูลที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ซึ่ง ไม่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชน  
ดังนั้น หากมีการ แก้ไขไม่ต้องส่งขออนุมัติใหม่

## 2. องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา “วิธีที่คาดว่าจะใช้จัดซื้อจัดจ้าง” แบ่งตามหมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้...

### การซื้อหรือจ้าง

#### 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี 3 วิธี ดังนี้



**e-Market** : สินค้า/บริการทั่วไปที่มีมาตรฐาน และมีอยู่ใน e-Catalog



**e-Bidding** : สินค้า/บริการที่ใช้วงเงินเกิน 5 แสนบาท และไม่อยู่ใน e-Catalog



**สอบราคา** : สินค้า/บริการที่ใช้วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท, ไม่อยู่ใน e-Catalog และ ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

#### 2. วิธีคัดเลือก



สินค้า/บริการที่มีผู้ประกอบการจำนวนจำกัด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ งานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย)

#### 3. วิธีเฉพาะเจาะจง



สินค้า/บริการที่ต้องเจาะจงผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ

### งานจ้างที่ปรึกษา

#### 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



- ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด
- งานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงาน หรือมีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ

#### 2. วิธีคัดเลือก



- ที่ปรึกษามีจำนวนจำกัด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ งานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย)
- งานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะ

#### 3. วิธีเฉพาะเจาะจง



- งานที่ต้องเจาะจงที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ
- งานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

#### 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



งานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

#### 2. วิธีคัดเลือก



- ผู้ให้บริการมีจำนวนจำกัด (ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ งานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย)
- งานที่ซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก

#### 3. วิธีเฉพาะเจาะจง



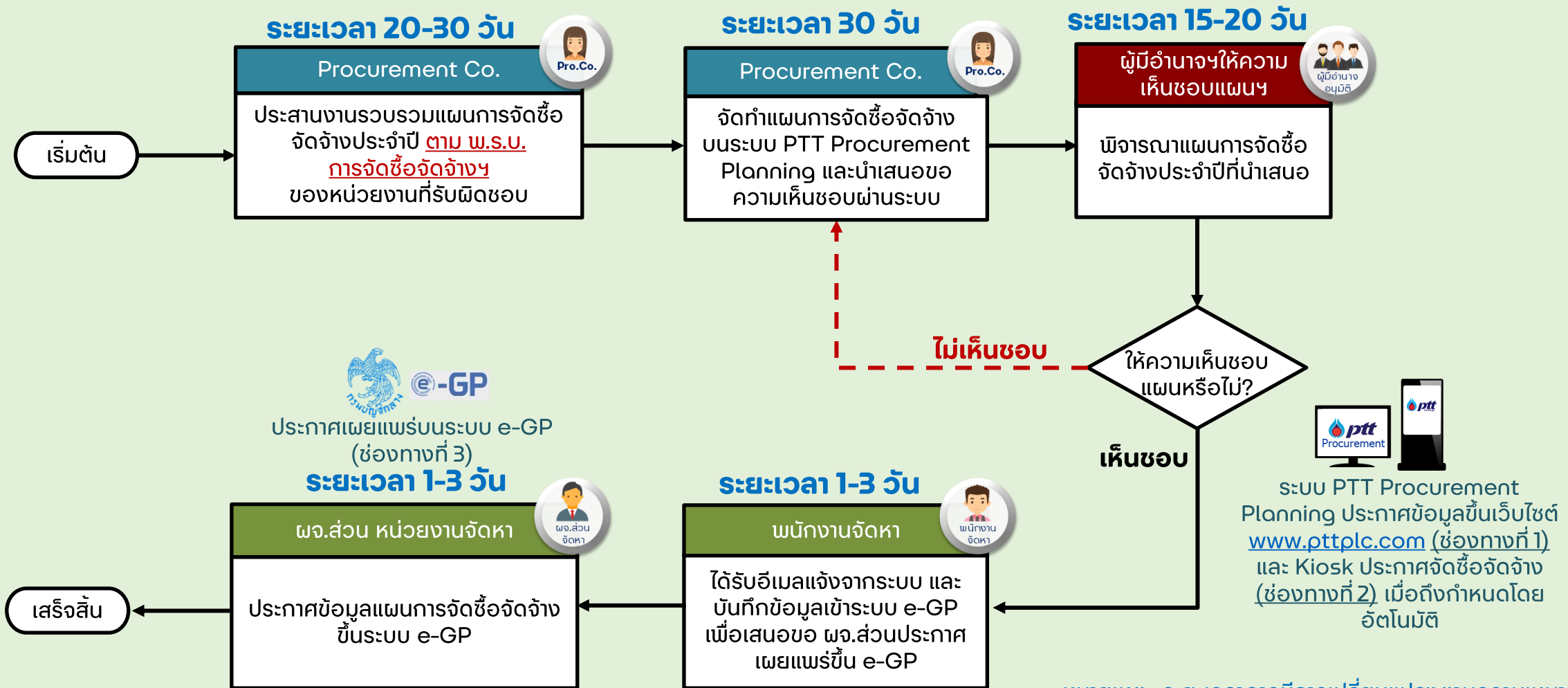
- งานที่ต้องเจาะจงผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งหน่วยงานเคยทราบหรือเห็นความสามารถมาแล้ว
- งานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

#### 4. วิธีประกวดแบบ



- งานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ

## 3. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่



หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**-เอกสารภายใน ปตท. ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต-**

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



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่จัดทำและประกาศเผยแพร่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้หรือไม่?

## หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ...

### หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

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



#### ชื่อรายการ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

**กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ**

ชื่อของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ระบุ  
ในรายการดังต่อไปนี้ **ไม่ตรงตามชื่อ  
รายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ระบุใน  
แผนที่ประกาศไว้**

- PR ในระบบ Smart Procurement
- TOR
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



#### วงเงินงบประมาณ

**กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ**

วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
นั้น **เกินกว่า** วงเงินประมาณการที่  
ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ประจำปี ที่ได้จัดทำและประกาศ  
เผยแพร่ไว้



#### ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จะจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)

**กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงแผนฯ**

ระยะเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้าง  
แตกต่างจากระยะเวลาที่กำหนดไว้  
ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
**มากกว่า 1 เดือน**



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ทำและประกาศเผยแพร่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้หรือไม่?



## หลักเกณฑ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วย ...

### การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ไม่เป็นสาระสำคัญของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น **มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ไม่เป็นสาระสำคัญ** ได้แก่ หมายเลขงบประมาณ และ/หรือ วิธีที่คาดว่าจะใช้จัดซื้อจัดจ้าง Procurement Coordinator จะต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ระบบ **PTT Procurement Planning** ให้ถูกต้อง **ก่อน**ที่จะนำไปสร้างโครงการ (PROJECT CREATION) ในระบบ **SMART PROCUREMENT**



#### หมายเลขงบประมาณ (IO)

##### กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมายเลขงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจริง ไม่ตรงกับ หมายเลขงบประมาณที่ระบุไว้ใน แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

NEW



#### วิธีที่คาดว่าจะใช้จัดซื้อจัดจ้าง

##### กรณีที่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล

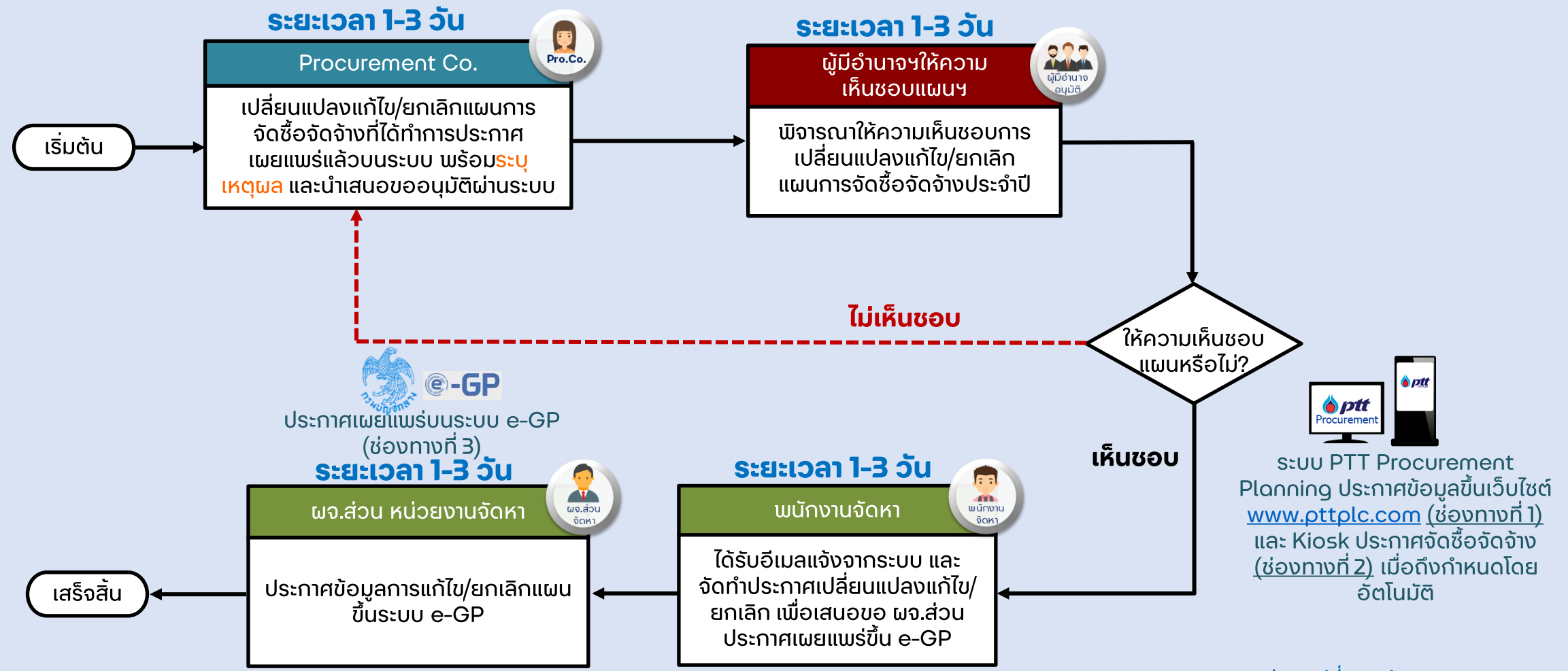
วิธีการที่หน่วยงานจะใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจริง ไม่ตรงกับวิธีการ ที่ระบุไว้ในแผนจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ทำและประกาศเผยแพร่แล้ว  
จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้หรือไม่?



# แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่ทำและประกาศเผยแพร่แล้ว จะเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้หรือไม่?

## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



**-เอกสารภายใน ปตท. ห้ามเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต-**

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม