



คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดเล่มนี้ กลุ่มอำนวยการ โดยงานพัสดุ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด
มกราคม 2564

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทสรุปสาระสำคัญ	1
บทที่ 2 ความทั่วไป	3
บทที่ 3 วิธีการพัสดุ	15
บทที่ 4 ขั้นตอนการจัดหา	30
แผนภาพวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง	32
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	38
บทที่ 5 การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา	39
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
การซื้อโดยวิธี e - shopping	42
บทที่ 6 การซื้อการจ้างโดยวิธีการสอบราคา	45
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	51
บทที่ 7 การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา	52
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	
บทที่ 8 การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ	57
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	
บทที่ 9 การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	63
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	
บทที่ 10 การซื้อการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	65
แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
บทที่ 11 การจ้างที่ปรึกษา	77
บทที่ 12 การจ้างและออกแบบควบคุมงาน	84
บทที่ 13 การแลกเปลี่ยน	90
บทที่ 14 การเช่า	94
บทที่ 15 การควบคุมและการจำหน่าย	102
บทที่ 16 งานบริหารงานพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด	107
เอกสารอ้างอิง	120

บทที่ 1 บทสรุปสาระสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 เป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาการตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ที่ได้กำหนดผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ทำของการลงทะเบียนควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 มีสาระสำคัญจำแนกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

หมวด 1 ข้อความทั่วไป กำหนดค่านิยม การใช้บังคับ การมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวด 2 การจัดทำกำหนดวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหา ดังนี้

- การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- การซื้อการจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ซึ่งกำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้างให้กระทำได้ 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการซื้อหรือการจ้าง จะกระทำตามวิธีใดพิจารณาจากวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในแต่ละครั้ง และห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษาเป็นการจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ให้ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ จ้างที่ปรึกษาไทยที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังเป็นหลัก เว้นแต่ได้รับการยืนยันจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีที่ปรึกษาไทยแต่มีความจำเป็นที่ไม่จ้าง ส่วนราชการจะต้องขออนุญาตต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 2 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ กำหนดวิธีการให้กระทำ ได้ 4 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด วิธีพิเศษ ซึ่งการจ้าง จะกระทำตามวิธีใดให้พิจารณาจากวงเงินที่จะจ้างในแต่ละครั้ง
- การแลกเปลี่ยน กำหนดให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ หรือวัสดุประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มกรณีจะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ สำหรับวิธีการแลกเปลี่ยนให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคา ซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

○ การเช่า กำหนดให้กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่เช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม กรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นการเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นการทำการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก และการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ ให้กระทำ โดยวิธีตกลงราคา

○ สัญญาและหลักประกัน กำหนดให้การจัดหาพัสดุจะต้องมีการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันหรือทำเป็นสัญญา เมื่อได้มีการลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการกำหนดให้มีหลักประกันโดยใช้หลักทรัพย์ที่เป็นเงินสด เช็ค ที่ ธนาคาร เช่นส่งจ่ายที่เป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาลไทย เพื่อใช้เป็นหลักประกันของหรือประกันสัญญา

○ การลงโทษผู้ทำงาน กำหนดให้ผู้ที่ไม่ ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่กำหนดหรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือไม่ได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามสัญญากับทาง ราชการอาจได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

○ การยืม กำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและส่งคืนตามกำหนดเวลาโดย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ

○ การควบคุม กำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิกและมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำปี

○ การจำหน่าย กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรจำหน่ายให้จำหน่ายเป็นศูนย์ได้โดยได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจ และให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

หมวด 4 บทเฉพาะกาล กำหนดเป็นข้อยกเว้นวิธีปฏิบัติในส่วนที่ยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จตามระเบียบใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

บทที่ 2 ความทั่วไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการพัสดุ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ และการจัดการพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการเพื่อความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ ดำเนินการเริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุจนได้พัสดุนั้นมา ใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่า และมี ประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผล ในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ในบทเกี่ยวกับความทั่วไป แบ่งออกเป็น 5 ส่วน ได้แก่

1. คำนิยาม
2. การใช้บังคับ
3. การมอบอำนาจ
4. บทกำหนดโทษ
5. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

1. คำนิยาม

1.1 นิยามศัพท์ทั่วไป

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้ ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณกำหนดคำนิยามคำว่า “วัสดุ” “ครุภัณฑ์” “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ดังนี้
ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มี วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มี วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด เกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

“ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตึกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการ ก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบจ้างควบคุมงานที่จ้างให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน (ค่า K) เป็นต้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปีโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาหรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้า เสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว ข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมี อำนาจหรือสามารถ ใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกราย หนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันเชิงทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เป็นสมควรประกาศกำหนด

สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในครั้งเดียวกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วน ราชการนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้ายหรือแสดง เอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ใน ระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่ง รายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญาบางส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

1.2 บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้นิยามศัพท์บุคคลที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาและ การจัดการพัสดุ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไปโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการ ว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 48(2)

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ”

- หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือ ต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. “หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

2. “ปลัดกระทรวง” หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงด้วย

3. “รัฐมนตรีว่าการกระทรวง” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัด

4. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและผู้ที่มี อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1.3 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้นิยามศัพท์ส่วนราชการมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหา พัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังนี้

(1.3.1) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

(1.3.2) สำนักงบประมาณ มีหน้าที่พิจารณาการทำความตกลง ในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(ก) เป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน (ข) เป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด (ค) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม

(1.3.3) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(1) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จให้สำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ออกใบรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(2) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณา ตาม (3.1) เดือนหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

(3) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการ เกี่ยวกับการที่จะต้องกำหนด รายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือตามที่ได้มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หากเป็นกรณีที่ไม่สมควร ให้หักทวง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(1.3.4) กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการแห่งชาติ ด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีขาย ให้ส่วนราชการต่างๆทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรม แจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มีขายที่องค์การเภสัชฯ ผลิตได้ หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการต่างๆทราบ

(1.3.5) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ส่วนราชการไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และกิจการของคนไทย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาราชการตามระเบียบทราบ

(1.3.6) กรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่เอกสารการประกวดราคา

(1.3.7) องค์การ

(1.3.8) กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุโดยเป็นเลขานุการคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
2. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง พ.ศ.2545 มีอำนาจหน้าที่ (ก) กำหนดนโยบายการบริหารการพัสดุภาครัฐ

(ข) กำหนดมาตรฐานและราคากลางพัสดุภาครัฐ

(ค) กำหนดนโยบายและพัฒนาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

(ง) กำหนดมาตรการป้องกันการสมยอมการเสนอราคาและการผูกขาดทางการค้าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(จ) พัฒนากฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือสภาพการณ์ของประเทศ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการบริหารงานพัสดุ ของส่วนราชการต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก กระทรวง

(ช) บริหารและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับ ระบบการบริหารงานพัสดุภาครัฐ สื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย มีหน้าที่เผยแพร่เอกสารประกวดราคา

2. การใช้บังคับปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ใช้บังคับดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2542

6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุใช้บังคับแก่ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการที่ใช้เงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินกู้ตามกฎหมายว่า ด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจาก รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดคำนิยามคำว่า “เงินงบประมาณ” “เงินกู้” “เงินช่วยเหลือ” ดังนี้

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้อง ส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

3. การมอบอำนาจ

โดยหลักการทั่วไป อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการ ดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีใน เรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น อาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น การเฉพาะโดยให้ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้ คำนี้ถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และเพื่อความคล่องตัวใน การจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจตามระเบียบให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

ข้อสังเกต เมื่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้มอบอำนาจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้แก่ผู้ดำรง ตำแหน่งใดแล้ว ผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ที่มีอำนาจ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในหลักการ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดแทนผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นจะมอบอำนาจ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4. บทกำหนดโทษ

4.1 บทลงโทษผู้กระทำการฝ่าระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำการฝ่าฝืน ระเบียบของทาง

ราชการไว้ โดยแยกองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบ หรือผู้หนึ่งผู้ใด
2. กระทำการโดย
 - 2.1 จงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - 2.2 มีเจตนาทุจริต
 - 2.3 ปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่
 - 2.4 มีพฤติการณ์ที่ก่อให้เกิดการสมยอมกันในการเสนอราคา
3. ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมาย เฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 3.1 ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ
 - 3.2 ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
 - 3.3 ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนโดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
4. การลงโทษทางวินัย ตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจาก ความ รับผิดชอบในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งหรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

4.2 บทลงโทษผู้ทำงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้ทำงาน ไว้ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์ผู้ทำงาน

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด
2. คู่สัญญาของทางราชการหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีเหตุผลอันควร
3. พัสดที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่อง ขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือ จ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ
4. งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดย ผู้ รับ จ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (3)
5. การจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏ ว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทาง ราชการอย่างร้ายแรง
6. ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง เป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน
7. กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีกระทำความผิดโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเข้า เสนอราคากับทางราชการ ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน

(2) การพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน

1. หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการเป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา
2. เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำดังต่อไปนี้
 - 2.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด
 - 2.2 คู่สัญญาของทางราชการหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันควร

2.3 พัสดุกที่ซื้อหรือจ้างทำให้เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุกที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง

2.4 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุกหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือ ใช้โดยผู้รับจ้างช่วง ที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ ครบถ้วนตาม 2.3 เป็นการกระทำ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการ ตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

3. กวพ.พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังว่าสมควรเป็นผู้ทำงาน

4. ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

5. ปลัดกระทรวงการคลังระบุชื่อผู้ทำงานในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

6. กรณีปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาว่ายังไม่สมควรเป็นผู้ทำงานแจ้งผลให้ปลัดกระทรวงทราบ

7. กรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวง พิจารณา แล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทำงานให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

(3) การลงโทษผู้ทำงาน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนด ห้ามส่วนราชการก่อนนิติสัมพันธ์ กับผู้ทำงาน จนกว่า จะมีคำสั่งเพิกถอน

4.3 บทกำหนดโทษตามกฎหมายอื่น

(1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ได้มีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไข เพิ่มเติม เพื่อเป็นการลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ตามมาตรา 26 ดังนี้

มาตรา 26 “ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดย ร้อยอยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบ หรือข้อบังคับที่ ได้ออก ตามความในพระบัญญัติ นอกจากความรับผิดชอบทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือยินยอม อนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเงินที่ส่วนราชการได้ จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือ ระเบียบหรือ ข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อนจะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืน ตามความในวรรคก่อนเช่นกันเว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้หักทวงคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นหนังสือ แล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ”

(2)ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 เป็นระเบียบ ที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรการในการควบคุมเงินของรัฐ เพื่อให้ระบบการควบคุม การตรวจสอบการเงินแผ่นดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีวินัย หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดจงใจฝ่าฝืน มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ถือว่ากระทำความผิดวินัยทางงบประมาณ และการคลังต้องรับโทษปรับทางการ ปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการ ดำเนินการด้านพัสดุ กำหนดไว้ใน หมวด 1 โทษปรับทางการปกครอง ข้อ 9 และหมวด 2 ส่วนที่ 6 ตั้งแต่ ข้อ 37 ถึงข้อ 49 ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมาย

หรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

2. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่4

3. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่กำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะในการประกวดราคาหรือสอบราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างรายใดรายหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทาง ปกครองชั้นที่ 4

4. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ละเลยไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือเผยแพร่ข่าว การจัดซื้อหรือจัดจ้างตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องรับโทษปรับทาง ปกครอง ชั้นที่ 1 ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดต้องรับ โทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

5. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา หรือเปิดซองสอบราคา รับพิจารณา ผู้เสนอราคา ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยรู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

6. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ หรือไม่พิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

7. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับ โทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

8. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3 ถ้ากรณีเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับ ทางปกครอง ชั้นที่ 4

9. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

10. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุหรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษ ปรับทาง ปกครอง ชั้นที่ 2

11. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือ ระเบียบที่ใช้บังคับ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

12. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทาง ปกครอง ชั้นที่ 2

13. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดเป็นผู้บังคับบัญชาต้องรับโทษ

ปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น เว้นแต่ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองไว้ในชั้นที่ 4 แล้ว

ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มีอัตราโทษปรับทางปกครอง 4 ชั้น ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---|---|--------------------|
| (1) โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน | 1 | เดือน |
| (2) โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ | 2 | เดือน ถึง 4 เดือน |
| (3) โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ | 5 | เดือน ถึง 8 เดือน |
| (4) โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ | 9 | เดือน ถึง 12 เดือน |

5.

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคนเป็นกรรมการและ ให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

* ให้ กพพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- (๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้
- (๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาราชการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ปฏิบัติงาน และการส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ
- (๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖(๖) (๗) (๘) และ (๑๑)
- (๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘
- (๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- (๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง
- (๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๘๒
- (๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔
- (๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

บทที่ 3 วิธีการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 วางวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการจำแนกประเภทวิธีการจัดหาพัสดุ ออกเป็น 7 ประเภท ได้แก่

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อ

3. การจ้าง
4. การจ้างที่ปรึกษา
5. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
6. การแลกเปลี่ยน
7. การเช่า

(1) การจัดทำเอง หมายความว่า การที่ส่วนราชการจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาดำเนินการจัดทำ พัสดุเองตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น รวมถึงการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดทำ พัสดุเอง

(2) การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้างวิธีซื้อแบ่งออกเป็น 6 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด

ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่า ด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อ

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงาน อื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วยข้อสังเกต (1) การซื้อครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

(2) การแบ่งซื้อ เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้

(3) ในการสอบราคา หรือประกวดราคาครั้งหนึ่ง มีหลายรายการ การเลือก ซื้อแต่ละรายการตามเงื่อนไขในประกาศ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาอย่างเหมาะสม ได้แก่ ผู้เสนอ ราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และราคาต่ำสุด เป็นต้น กรณีดังกล่าวไม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อเนื่องจากวงเงินในการสั่งซื้อลดลงจึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อ

6. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ มีขั้นตอนและกระบวนการในการดำเนินการ ดังนี้

หน่วยงานราชการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา และจัดทำประกาศเชิญชวนให้ผู้สนใจและมีความพร้อมเข้าร่วมการประกวดราคาหน่วยงานราชการนำเอกสารไปประกาศผ่านเว็บไซต์ ซึ่งในบางครั้งก่อนจะทำการประกาศเชิญชวนจะมีการเปิดให้ประชาชนทำการวิจารณ์ก่อน ในกรณีนี้จะมีขั้นตอนการวิจารณ์รับฟังความเห็นเข้ามา เสร็จแล้วก็นำมาลงประกาศในเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานรัฐ เพื่อให้ผู้สนใจเตรียมความพร้อมและเข้าร่วมการประกวดราคาได้ในวันเวลาที่กำหนด

ผู้สนใจทำการดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาจากระบบ e-bidding ซึ่ง ในกรณีนี้มีอยู่ 2 รูปแบบ คือ ดาวน์โหลดเอกสารได้ฟรี และต้องชำระเงินค่าเอกสารก่อน ซึ่งอยู่ที่หน่วยงานรัฐนั้นๆ เป็นผู้กำหนดว่าจะทำการแจกหรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาในกรณีจำหน่าย ผู้สนใจเข้าร่วมจะต้องทำการชำระเงินผ่านธนาคารก่อน จึงจะสามารถทำการดาวน์โหลดเอกสารได้

ผู้สนใจเข้าร่วมการประมูลเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งเอกสารข้อเสนอ และเอกสารเสนอราคารวมถึงหลักประกันของ ผู้สนใจทำการยื่นเสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนด ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในระหว่างการเสนอราคานี้ จะไม่มีผู้ใดทราบถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมเสนอราคาได้ ซึ่งเป็นจุดเด่นของวิธีการนี้ในเรื่องของความโปร่งใส

หน่วยงานราชการเข้าตรวจสอบข้อมูลการยื่นเสนอราคาและข้อเสนอ เมื่อหมดเวลาการยื่นเสนอราคา หน่วยงานรัฐจะเข้าทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าประกวดราคาที่เสนอมาทั้งหมดผ่านระบบ EGP ของกรมบัญชีกลาง และพิจารณาผล ซึ่งการพิจารณาผู้ชนะในการประกวดราคา จะทำการพิจารณาตามเกณฑ์ ที่ระบุเอาไว้ในเอกสาร TOR ซึ่งมีอยู่ 2 วิธี คือ หนึ่งการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดให้เป็นผู้ชนะ และสอง พิจารณาจาก Price Performance หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา ผู้เสนอเจ้าได้ดีที่สุดก็ให้ผู้นั้นชนะ การประกวดราคานั้น หน่วยงานราชการทำการประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์

การจ้างให้หมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขน ในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ วิธีจ้างแบ่งออกเป็น 6 วิธี ได้แก่

(1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

(2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

(3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

(4) โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(7) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อสังเกต (1) การจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน (2) การแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้ (6) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายความว่า การแข่งขัน เสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(3) การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจาก ที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก

(4) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง อาคารด้วยเงิน งบประมาณการจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
4. วิธีพิเศษ

(5) การแลกเปลี่ยน หมายความว่า การโอนพัสดุทุกชนิดของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน การแลกเปลี่ยน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

(6) การเช่า หมายความว่า การที่ส่วนราชการได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินของ บุคคลอื่นเป็นการชั่วคราว โดยชำระค่าเช่าเพื่อการนั้น การเช่าแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีซื้อโดยอนุโลม
2. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีตกลงราคา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่ กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งในการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาจะต้องดำเนินการ เป็นไปตามแผนในการจัดหาของแต่ละปีด้วยการ จัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 ที่กำหนดขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการการเงินและการคลัง ตามมาตรการ เกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐบาลประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 2546 กำหนดให้การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100 ,000 บาท และ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่มีราคา 2,000,000 บาท จะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี และหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

การจัดหาพัสดุต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

การจัดหาพัสดุส่วนราชการต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยดังนี้

1. พัสตุนซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
2. พัสตุนซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและผลิตจากโรงงานที่ได้รับ การรับรองระบบคุณภาพ
3. พัสตุนที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหาพัสดุต้องสนับสนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศและเป็นกิจการของคนไทย คือ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตพัสดุนั้นตั้งอยู่ในประเทศไทยซึ่งเป็นกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือ ผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดหรือ คุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายการในการก่อสร้าง

แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (2) หรือ (3) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณา ray นั้น แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิต ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะ

พัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพที่ทำในประเทศไทย เท่านั้น ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่งเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน ประเภทชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิดหรือขนาดเดียวกันโดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการ รับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดง เครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยและ ให้ดำเนินการตาม (6)

(6) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐานประเภทชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานในประเทศ ไทยเท่านั้น ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการ รับรองระบบคุณภาพ ที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดง เครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพเสนอ ราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคา ผู้เสนอ ราคาพัสดุที่แสดง เครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอ ราคาต่ำสุด หากต่อรอง ราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(7) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ทำตาม (5) หรือ (6) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุ ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพน้อยกว่าสามรายหรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสาม ราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดง เครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการ ต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับ การรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคา ต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรอง ราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคา ต่ำสุ มาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาทีลดลงสูงกว่าราคา ต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียก

ผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่ เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดง เครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่ เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

(8) ในกรณีที่พัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทยการซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุดหากต่อราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(9) การดำเนินการตาม (5) (6) (7) หรือ (8) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือ ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้างถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการนับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของ คณะกรรมการให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(10) ในกรณีที่ดำเนินการตาม (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แล้วแต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(11) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึง การจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจกรรมของคนไทย เสนอราคาสูง กว่าพัสดุที่มีได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมีได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้า ของผู้เสนอราคารายต่ำสุดให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคา ที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(12) การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณา ราคากรรมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคารายกเว้นภาษีตามหลักเกณฑ์ ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

(13) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือ วิธีจ้าง แต่ละวิธีเว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (6) (7) (8) หรือ (11) การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับ แหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

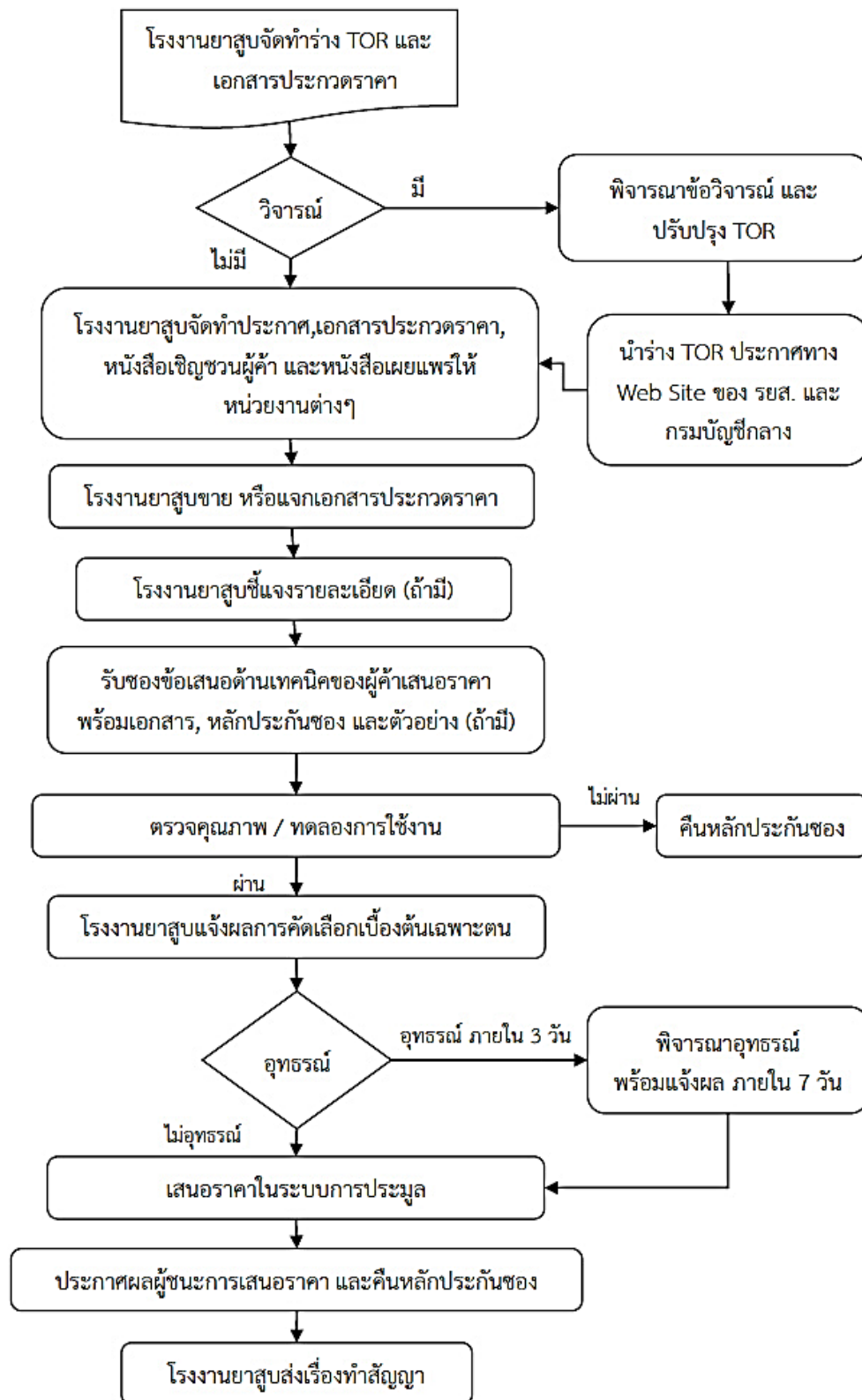
ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภท หรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภทชนิดหรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตาม (5)(6)หรือ(7)แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่ เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน” ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งรายเท่านั้น

แผนภาพวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท
วิธีสอบราคา	เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
วิธีประกวดราคา	เกิน 2,000,000 บาท
วิธีพิเศษ	เกิน 100,000 บาท มีเงื่อนไขกำหนดเฉพาะ
วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน มีเงื่อนไขกำหนดเฉพาะ
วิธี e-bidding	เกิน 200,000 บาท ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและคุมงาน และการซื้อการจ้าง วิธีพิเศษ หรือการซื้อการจ้างกรณีพิเศษ

วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



รูปแบบของการประมูลผ่านอินเทอร์เน็ต มี 3 ประเภท คือ

1. การประมูลระหว่างบุคคล-บุคคล คือ การประมูลผ่านทางเว็บไซต์ที่เปิดให้เป็นศูนย์กลางการประมูลสำหรับประชาชนทั่วไป และให้คุณเป็นสมาชิกโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อให้คุณร่วมประมูลซื้อขายกันได้ เช่น ถ้าคุณมีสินค้าหายากอยู่คุณไม่เปิดเผยขายไว้โดยตั้งราคาเริ่มต้นในการประมูล (เช่น 100 บาท) และราคาที่จะเพิ่มขึ้นในแต่ละครั้งของการประมูล (เช่น 50 บาท) รวมถึงตั้งจำนวนวันในการเปิดประมูลไว้ (เช่น 14 วัน) และควรประกอบรูปภาพด้วย จากนั้นคุณก็คอยลุ้นขายสินค้าที่มีผู้ชมเป็นคนใช้อินเทอร์เน็ตทั้งหมด ถ้าคุณเป็นผู้ประมูล เห็นสินค้าถูกใจก็เพียงแค่เสนอราคา ที่คุณต้องการซื้อและถ้ามีคนเสนอราคาสูงกว่าเว็บไซต์เหล่านี้ก็จะมีระบบ E-mail เตือนอัตโนมัติว่าคุณประมูลทับแล้ว คุณจะได้อีกโอกาสเสนอราคาสูงขึ้นอีก ในวันสิ้นสุดการประมูลที่ผู้ขายตั้งไว้ ผู้ที่เสนอราคาสูงสุดจะเป็นผู้ชนะการประมูล ซึ่งทางเว็บไซต์จะส่ง E-mail แจ้งทั้งผู้ซื้อ ผู้ขาย ถึงข้อมูล ของทั้งสองฝ่าย เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายติดต่อกองกลางชำระเงินและส่งมอบสินค้ากันเอง

2. การประมูลแบบบริษัทกับบุคคล จะต่างจากแบบแรก ตรงที่การประมูลแบบนี้เจ้าของสินค้าคือบริษัทที่นำสินค้ามาเปิดประมูลขายให้บุคคลทั่วไปสนใจ เช่น บ.คอมพิวเตอร์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ตกรุ่นหรือเครื่องค้างสต็อกอยู่ ก็จะนำมาเปิดประมูลผ่านทางเว็บไซต์ ซึ่งอาจจะเป็นเว็บไซต์ของบริษัทนั้น ๆ เองหรือจะใช้บริการเว็บไซต์ที่เปิดให้บริการประมูลอยู่แล้วก็ได้ ซึ่งวิธีนี้จะสะดวกรวดเร็วและประหยัดต้นทุนทั้งในด้านคน โปรแกรมการประมูล, และการประชาสัมพันธ์ เพราะเว็บไซต์บริการประมูลมีความเชี่ยวชาญ และมีฐานลูกค้าอยู่แล้ว

3. การประมูลระหว่างธุรกิจกับธุรกิจ คือ การที่บริษัทหนึ่งเปิดประมูลสินค้าวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนประกอบให้บริษัทอื่นมายื่นเสนอซื้อ (Sales-driven) กรณีนี้มักจะเป็นการประมูลสินค้าในจำนวนค่อนข้างมากหรือมูลค่าค่อนข้างสูง เช่น ผู้ประกอบชิ้นส่วนผลิตรถยนต์ นำสินค้ามาเปิดประมูลเพื่อให้โรงงานผู้ผลิตรถยนต์ต่าง ๆ มาเสนอราคาซื้อ การประมูลแบบนี้ เหมาะกับสินค้าที่ผู้ขายคิดว่าขายได้ราคาดีขึ้น ถ้าขยายตลาดกว้างขึ้นหรือสินค้าค้างสต็อก/ตกรุ่น ที่สามารถนำมาขายเกิดรายได้แทนที่จะเก็บเป็นต้นทุนจมต่อไป ในทางกลับกันบริษัทที่ต้องการสินค้า เช่น ผู้ผลิตชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ อาจจะไม่เปิดเผยความต้องการซื้อวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนในการผลิต เพื่อให้ซัพพลายเออร์ต่าง ๆ เข้ามายื่นเสนอราคาขายสินค้า (เป็น buyer-driven) กรณีนี้จะเป็น reverse auction กล่าวคือ ราคาจะลดลงมาเรื่อย ๆ เมื่อมีผู้เสนอราคามากขึ้น ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด จะเป็นผู้ชนะการประมูล ผลลัพธ์ คือ ราคาที่ตกลงซื้อขายกันจะเป็นราคาตลาดที่แท้จริงซึ่งจะทำให้ผู้ซื้อลดต้นทุนสินค้า และผู้ขายก็มีต้นทุนการขายที่ต่ำ ในขณะที่เดียวกันการประมูลแบบนี้เหมาะกับธุรกิจที่มีซัพพลายเออร์ หลายรายสามารถเสนอขายสิ่งที่ผู้ซื้อต้องการใช้

บทที่ 4 หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

มาตรา 23 ดังนี้ มาตรา 23 กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดย พิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ราคา

และประโยชน์ ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็น สำคัญให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเปรียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดหาพัสดุ เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อ ผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดนคำนึงถึง คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอัน เป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

นอกจากนี้ยังจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มต้น กระบวนการจนได้พัสดุนั้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบ การติดตามประเมินผล

การดำเนินการจัดหาพัสดุเมื่อส่วนราชการได้รับทราบวงเงินที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด พร้อมทั้งทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคา 2,000,000 บาท ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 กำหนดให้ต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี และหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่งสำเนา ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน รายละเอียด นอกจากนั้นส่วนราชการยังจะต้อง จัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตาม แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้รายงานสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

การดำเนินการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ
5. การขออนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
6. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
7. การจัดทำสัญญา
8. การดำเนินการตามสัญญา
9. การตรวจรับพัสดุ
10. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ

การเตรียมการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน
2. ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี หรือ กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือ เป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจาก กระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้ว

กรณีที่จะต้องก่อกำหนดผู้พันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติ จากคณะรัฐมนตรีเสียก่อนตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตาม รายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
4. ตรวจสอบวงเงินเพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ ทุกประเภทแล้ว
5. ศึกษาราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี)
6. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ
7. การจัดหาพัสดุ แยกประเภทในการจัดหา ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุใหม่เป็นการจัดหาพัสดุ ที่ จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับ หน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) การจัดหาพัสดุดทดแทนเป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่ สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทน พักตร์ที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

8. ศึกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานที่ได้ มีการแจ้ง เวียนให้ส่วนราชการทราบ
9. ศึกษา ตรวจสอบ วางแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

10. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยให้มีผลผูกพันกับส่วนราชการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณ เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินตรงราชการ

11. สำนวจความต้องการใช้พัสดุ ตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุของ หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการ ของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ คือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป

12. แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ เพื่อกำหนดความต้องการ ของรูปแบบรายการ รายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตรายละเอียดการ ดำเนินการของโครงการต่างๆ (TOR)

13. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงาน ผู้ต้องการ ใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน ของโครงการต่างๆ (TOR) หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

14. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

15. จัดทำร่างรายงานขอ รับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สองของการดำเนินการจัดหา พัก ซึ่งขั้นตอน ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

1.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง

- เหตุผลให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พักไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้หรือ ต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน

ตามปกติ พักเสื่อมสภาพ ถูกทำลาย

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(2.1) การจัดซื้อให้ระบุรายการหรือ จำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(2.2) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้าง หรือรายการที่ ต้องการจ้างเหมา

เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(3.1) การจัดซื้อวัสดุ ให้ระบุ ราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคย ซื้อวัสดุครั้งล่าสุด ภายใน ระยะเวลา 2 ปี

(3.2) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ระบุ ราคามาตรฐานของทางราชการ หรือ ราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้ง ล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี

(3.3) การจ้างก่อสร้างอาคาร ให้ระบุราคากลางที่คณะกรรมการราคากลางได้คิดคำนวณไว้

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตาม โครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(5.1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กำหนดวันส่งมอบวัสดุ ภายใน...วัน เช่น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(5.2) การจัดจ้าง ให้กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน...วัน เช่น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัด จากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(6.1) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวิธีซื้อ หรือวิธีจ้างโดยพิจารณาจากวงเงิน

(6.2) เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเหตุผลในการซื้อหรือการจ้างตามวงเงินในแต่ละวิธี เช่น

- วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคาเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยมีความจำเป็นที่มี

เงื่อนไขกำหนด

- วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่ได้กำหนดวงเงินใน การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

แต่มีเงื่อนไขกำหนด

- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

1.2 กรณีจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงิน ดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ
- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศ ประกวดราคา การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือ

สิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สามของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ

2. หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการมาใหม่และ ส่งเรื่องคืน

3. หากเห็นชอบตามรายงาน

3.1 ลงนามให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานต่อไปได้

3.2 ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งพร้อมกับ กำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย โดยแยกเป็นดังนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ
- (6) คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (7) คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ
- (8) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี แต่ถ้ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับ แทนก็ได้

2. วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการ ตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

3. วิธีประกวดราคาแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

4. วิธีพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดย วิธีพิเศษและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

5. วิธีกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการ จ้าง แล้วแต่กรณี

6. วิธี e-bidding แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์คณะ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

องค์คณะประกอบด้วยประธาน 1 คนต้องเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป กรรมการอื่น อย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่จำเป็นต้อง เป็นข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียว แต่จะต้องมีผู้ใช้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรืองาน จ้างนั้นได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อควรพิจารณา การแต่งตั้งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และแต่งตั้งเป็นครั้งๆ และไม่มีรูปแบบ

ข้อห้าม 1. ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา

2. ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จึง

ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สี่ของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือรับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรรมการ
2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ประกาศของส่วน

ราชการ ซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. การขออนุมัติการสั่งซื้อส่งจ้าง

การขออนุมัติการสั่งซื้อส่งจ้าง เป็นขั้นตอนที่ห้าของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายการเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุปิจารณาเสนอความเห็น
3. นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ ส่งจ้าง

6. การอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

การอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างเป็นขั้นตอนที่หกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ มอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และได้ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุจนเป็นที่ยอมรับราคาที่เหมาะสม เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ความเห็นตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงาน

1.1 วงเงินอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

1.2 หากวงเงินเกิน อำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ให้นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 หากวงเงินเกินอำนาจปลัดกระทรวง ให้นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารณารออนุมัติ

2. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้แล้ว จึงดำเนินการ จัดทำสัญญาต่อไป
อำนาจการสั่งซื้อส่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือส่งจ้างครั้งหนึ่ง เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การดำเนินการโดยวิธี	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ตกลงราคา / สอบราคา / ประกวดราคา	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000, 000 บาทแต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
พิเศษ	ไม่เกิน 25,000,000 บาท	เกิน 25,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
กรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน		

e-bidding	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
จ้างออกแบบและควบคุมงาน	ไม่เกิน 10,000,000 บาท	เกิน 10,000,000 บาท	

7. การทำสัญญา (หัวหน้าส่วนราชการ)

การจัดทำสัญญา เป็นขั้นตอนที่เจ็ดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่ พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การตรวจสอบสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1. รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

1.1 ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ

1.2 ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ

1.3 ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้ ดุลพินิจ ทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้จ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ คือ

2.1 การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยน โดยวิธีการตกลงราคา

2.2 การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

2.3 การซื้อหรือการจ้างโดยกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

2.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(1) การซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด จากส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) การซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) การซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ ที่ จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

2.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(1) งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุด เสียหายก่อนจึงจะประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่อง ไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) งานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2.6 การเช่าที่ต้องจ่ายเฉพาะค่าเช่าและผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า

3. การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือ ในกรณีการซื้อหรือจ้างโดย วิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการ ตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

2. การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

2.1 หัวหน้าส่วนราชการ

2.2 ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนาม ในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

8. การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่แปดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการ บริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินการ ดังนี้

1. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการมิได้

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะ กรณี ดังต่อไปนี้

(1.) มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

(2.) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3.) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(4.) กรณีต้องเพิ่่งวงเงิน และทำให้วงเงินสูงเกินอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วน ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

(5.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือ เพิ่ม หรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(6.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง

3. การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1.) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(2.) เหตุสุดวิสัย

(3.) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4.) อำนาจการพิจารณา เป็นของหัวหน้าส่วนราชการแต่ถ้าเกินวงเงินในการสั่งการต้อง เสนอปลัดกระทรวงพิจารณา

(5.) ต้องระบเงื่อนไข ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม (1) (2) (3) ไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้ง ให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่ เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลา ดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ ในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเอง

4. การบอกเลิกสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงที่ส่วนราชการลงนามแล้ว จะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

(1) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(3) ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

(4) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และมีการปรับ หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบ

ของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญาจะยอมเสียค่าปรับให้แก่ทาง ราชการโดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

(5) อำนาจการพิจารณาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
6. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง
7. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทาง
8. กรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขาย หรือผู้ส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับด้วย (ข้อ 134)
9. การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ที่กำหนดตาม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 134)
10. การพิจารณาดีหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณา (ข้อ 139)
11. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้เสร็จได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนดได้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอก เลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ (ข้อ 137 และข้อ 138)
12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดช้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น
13. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ ผู้ตรวจรับหรือ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 71 และข้อ 72)

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่เกาของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการ ดำเนินการ ตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มี ขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุนั้นหน้าที่ตรวจรับ พสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง

สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรง คุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลัก วิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ดังนี้

3.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

3.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

3.3 สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

4. ในกรณีที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

(1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้า สัญญาหรือข้อตกลงมิได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมา ส่ง แล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้ แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของ ไม่ครบ โดยขาดส่วนใด

ส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(4) พัส্তুที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบ จำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดหรือพัส্তুที่ประกอบกันนี้เป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ แจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5. ถ้ากรรมการตรวจรับพัส্তুบางคนไม่ยอมรับพัส্তু ให้ทำความเข้าใจ และให้รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัส্তুนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับ และส่งมอบพัส্তুให้เจ้าหน้าที่พัส্তু

6. จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัส্তু 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

7. ส่งมอบพัส্তুแก่เจ้าหน้าที่พัส্তু

8. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)

2. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจ

3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้างเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับ งานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)

5. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัส্তুหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ผิดนัด และ จะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร ในขณะที่รับมอบพัส্তু

2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่ จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือลดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

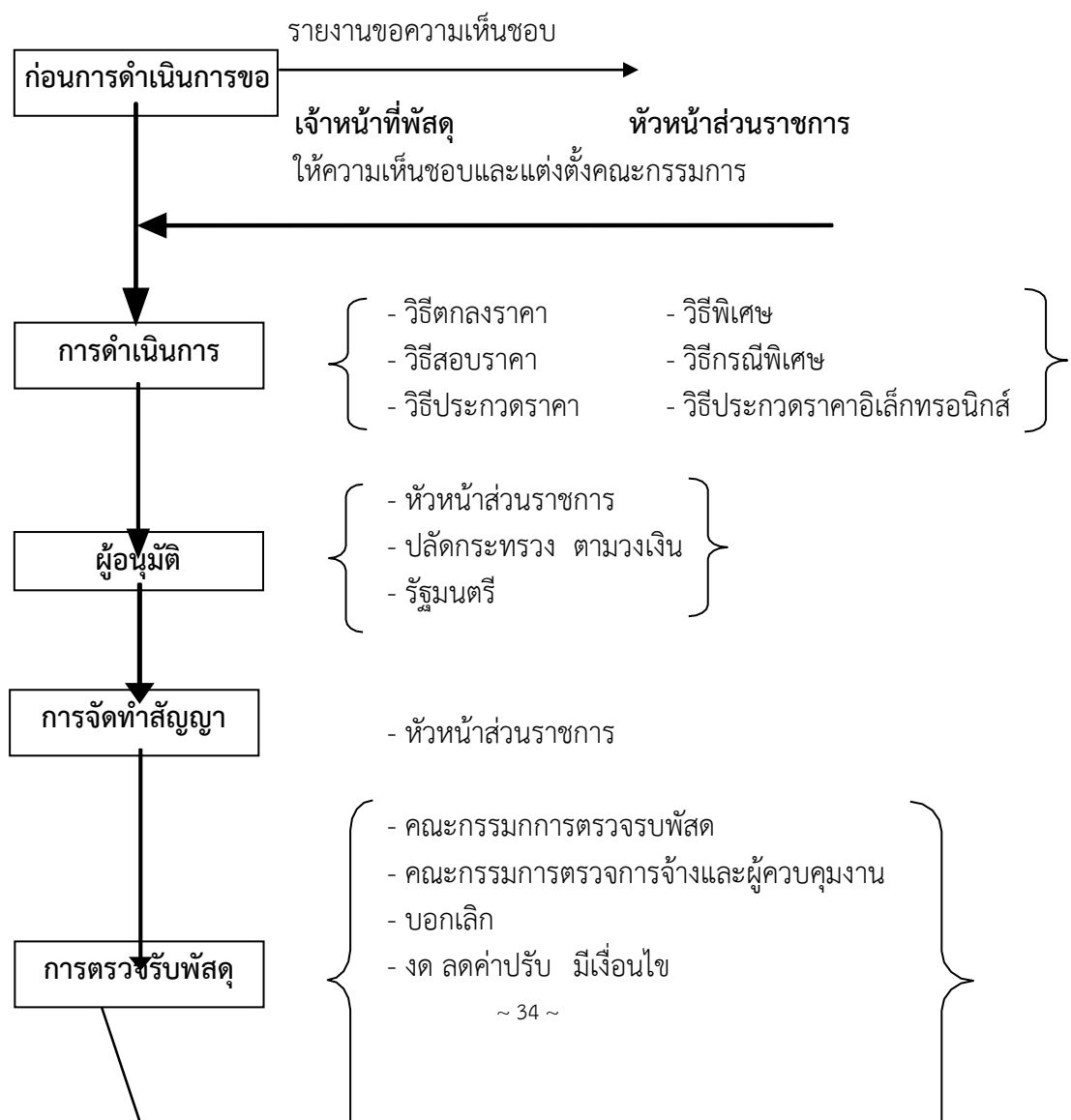
10. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่สืบของการดำเนินการจัดหาพัส্তু ซึ่งเป็นขั้นตอน สุดท้ายในการดำเนินการจัดหาพัส্তু ต่อจากการดำเนินการตรวจรับพัส্তুตามสัญญาครบถูกต้อง ครบถ้วนตามรูปแบบรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัส্তুต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหน้าที่เกี่ยวกับการ ดำเนินการจัดหาพัส্তু

2. ส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



- ขยายเวลา
- เปลี่ยนแปลงสัญญา
- ออกหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

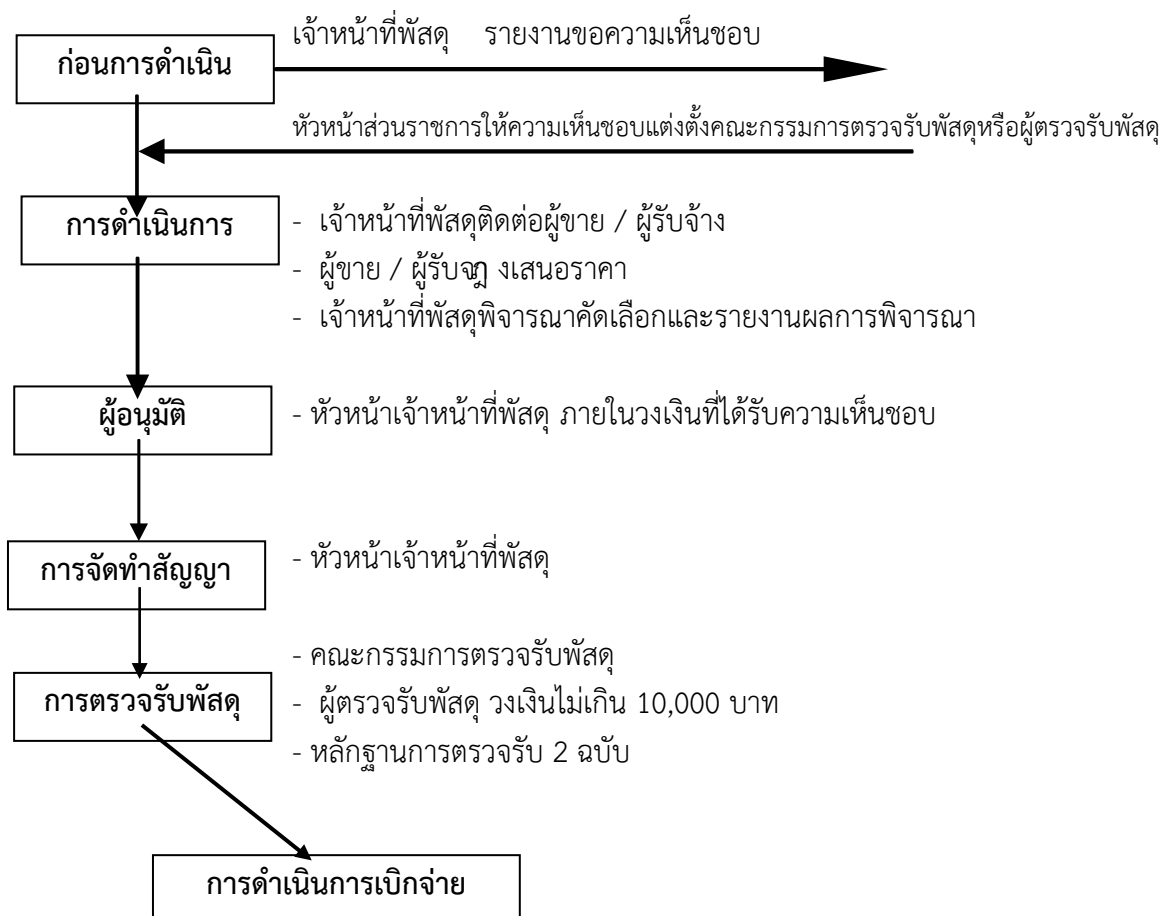
บทที่ 5 การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

ความหมาย

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีปกติ
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ว 119)

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา กรณีปกติ



1. การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ

การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา จะต้องพิจารณาเพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) และต้องดำเนินงานโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะ เป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ ประเภทพัสดุที่ต้องการจัดหา รหัสรายการ รหัสหมวดหมู่ ของพัสดุ ให้เป็นไปตามเอกสารประกอบการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม และวงเงินในการจัดหา

2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการ ให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

3. จัดทำรายการขอซื้อหรือหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

4. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธี ตกลงราคาแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง (ข้อ 39) หมายถึง การติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ เป็นต้น

5. ผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างเสนอราคา

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาในรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว หากพิจารณาเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำรายงานเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามที่เจ้าหน้าที่ พักค่นำเสนอ

7.1 หากอยู่ในวงเงินและได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้ลงนามอนุมัติ

7.2 หากเกินวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้นำเสนอผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านงบประมาณ

8. การจัดทำสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

8.1 รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

- (1.) ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ
- (2.) ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ
- (3.) ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

8.2 การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในกรณี ดังนี้

(1.) การซื้อหรือการจ้าง กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการของราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(2.) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

(3.) การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ เมื่อได้ดำเนินการจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับกรณีที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้บันทึก ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ GFMIS

9. การดำเนินการตามสัญญา

9.1 สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไข เปลี่ยนแปลงรายการมิได้

9.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1.) มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์

(2.) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3.) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(4.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(5.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายละเอียดของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง

10. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง

11. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

12. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย

13. การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

14. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

15. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอก เลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

16. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดชดเชย การบริการหลังการขาย เป็นต้น

17. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

18. เมื่อได้รับมอบพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS

19. รวบรวมเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนึ่งส่งให้สำนักอำนวยการกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่คู่สัญญาต่อไป

20. รวบรวมเอกสารการดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อการควบคุมต่อไป

2. การซื้อการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ

1. ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (2) ไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน
- (4) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ งานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- (5) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (6) ถูกรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ

2. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐาน อันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

การซื้อโดยวิธี e – shopping

ความหมาย

การซื้อโดยวิธี e-shopping ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ด้วย ระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบังคับใช้

1. การซื้อโดยวิธี e – shopping ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป
2. การซื้อโดยวิธี e – shopping ใช้บังคับเฉพาะ ส่วนราชการภายใต้กระทรวง กรม หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานครฯ และปริมณฑล ได้แก่ สมุทรปราการ นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา นครปฐม สมุทรสาคร

วิธีการจัดหา

การซื้อโดยวิธี e – shopping เป็นวิธีการจัดหาพัสดุตามหลักการทั่วไปของการจัดหาโดยวิธี ตกลงราคาที่ใช้ระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทพัสดุ

ประเภทพัสดุที่ใช้จัดซื้อด้วยระบบ e – shopping มี 5 ชนิด ได้แก่

1. เครื่องโทรสาร (รหัสพัสดุ GPSC: 01-016639)
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (รหัสพัสดุ GPSC: 01-042041)
3. เครื่องเลเซอร์พรีนเตอร์ (รหัสพัสดุ GPSC: 01-042069)
4. โทรศัพท์ (รหัสพัสดุ GPSC: 01-044652)
5. เครื่องดิจิตอลโปรเจคเตอร์ (รหัสพัสดุ GPSC: 01-037649)

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธี e – shopping แต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมี การบันทึกหลักฐาน ในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในแต่ละขั้นตอนไว้เพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย

1. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อด้วยระบบ e-shopping พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
 - (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 - (4) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงิน ช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้น ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
 - (6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
 - (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ การตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 3. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ
 - 3.1 กรณีหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบตามรายงาน ให้ส่งเรื่องคืน
 - 3.2 กรณีหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นชอบตามรายงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับ กรณีที่การซื้อครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
 4. การดำเนินการจัดซื้อ
 - 4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การ ติดต่อกับผ่าน กระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเสาะหาผู้ค้าผ่านเว็บไซต์ศูนย์ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุภาครัฐ อนึ่ง หากผู้ค้าที่ปรากฏในระบบ e-shopping ไม่สามารถยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน ได้เต็มที่ หน่วยงานผู้ซื้ออาจพิจารณาจัดซื้อจากผู้ค้าอื่นได้ตามความจำเป็น
 - 4.2 ขั้นตอนการติดต่อตกลงกับผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อเลือกเมนู “ระบบ e- Shopping” และให้ “ผู้แทนหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย” ทำหน้าที่เข้าสู่ (log in) ระบบ e-shopping ในส่วน ของผู้ซื้อ (Buyer Portal) โดยต้องพิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ซึ่ง ได้รับจากกรมบัญชีกลาง (สำหรับใช้เข้าสู่ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

(2) เลือกรายการคำสั่ง (Menu) “คำขอใหม่” ระบบฯ จะเข้าสู่หน้าจอ “รายการ แสดงรายละเอียดสินค้า/บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalog)”

(3) ค้นหาการสินค้า/บริการใน e-Catalog ซึ่งสามารถดำเนินการค้นหาได้ จากคำหลัก (Keyword) ค้นหากรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) หรือรหัสหมวดหมู่สินค้า/ บริการ (UNSPC)

(4) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “คำขอข้อเสนอ” ให้สมบูรณ์ และเลือกการคำสั่ง “เลือกผู้จัดจำหน่าย” ซึ่งจะปรากฏรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ

(5) เลือกผู้ค้าจากรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ เพื่อส่งคำขอเสนอไปยังผู้ค้าที่เลือก

(6) เลือกการคำสั่ง “สถานะคำขอเดิม” เพื่อตรวจสอบสถานะของคำขอ ข้อเสนอว่า ผู้ค้ารายใดเสนอราคาและข้อเสนออื่นเข้ามาหรือไม่ หลังจากนั้น จึงเปรียบเทียบข้อเสนอที่ดีที่สุด พิจารณารายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าคุณลักษณะของพัสดุ ราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

(7) คัดเลือกผู้ค้าที่ตกลงจะทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลผู้ชนะไปยังผู้ทำการเสนอราคาเข้ามาในระบบ

(8) เมื่อเลือกผู้ชนะแล้วจะปรากฏใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบสั่งซื้อ (PO) ตามระบบ Government Fiscal Management System (GFMS) ในรูปแบบ Excel Loader ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อใน คำขอข้อเสนอ จะปรากฏในใบคำสั่ง (PO) โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

บทที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา

ความหมาย

“การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา” ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 200,000 บาท

“เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติ ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบ ราคา คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และควบคุมงานโดย วิธีคัดเลือกคณะกรรมการ ดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างที่ปรึกษา ด้านออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการ ว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 48 (2)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาหรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้า เสนองงานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการในกิจกรรมของบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลรายหนึ่งมี อำนาจหรือสามารถใช้อำนาจ ในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอีกราย หนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือที่เสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นใน คราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้น ราย ใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้นของกลุ่มสมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่น เป็นผู้จัดการหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัด การผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ ตนเองเป็นใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วน ราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อัน เป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะ เป็นกระทำการโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียกรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดง เอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ใน ระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญาในส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช่เป็นในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีสอบถามราคา

1. ขั้นตอนการเตรียมการจัดหาพัสดุ

1.1 ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

1.2 ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การจัดสรรตาม รายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

1.3 กำหนดรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการต่างๆ (TOR)

1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงาน ที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ ส่วนราชการทราบ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอ ประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา (ในกรณีที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ให้กำหนดคุณสมบัติผู้ เสนอราคาในเอกสารสอบราคาด้วย) ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด และการแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงานต่อหัวหน้าส่วน ราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา อนุมัติแล้ว จึงดำเนินการต่อไปได้

รายงานเพื่อขอรับความเห็นในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา อย่างน้อยจะต้องมี รายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งสุด ภายในระยะเวลา

2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง เช่น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- การออกประกาศสอบราคา

3. การจัดทำเอกสารสอบราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังกล่าวต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบ ปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติมประกอบตาม วรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพ ขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีที่จำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบ รูป และรายการละเอียด ให้พร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวน ตัวอย่างให้พอแก่การ ตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ(ถ้าทำได้)พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับซองใบ เสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติ (ข้อ 15 จัตวา)

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นๆ (ข้อ 40)

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวม ทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความ เหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่า ซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้ เสนอราคานิคมของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทาง ราชการ จำนำถึงประธาน กรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการ ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสาร หลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับ ซองราคาด้วย สำหรับกรณีที่ให้มีการยื่นซอง ทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตาม ชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงิน ล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงาน ของทางราชการ และส่วน ราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้อง ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด เสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอ ราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอม กันในการเสนอราคา

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

(1.) การเผยแพร่ข่าวสาร

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเผยแพร่ข่าวการสอบราคา อย่างน้อย 2 วิธี คือ

(1) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงาน โดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(2) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ ทำการของส่วนราชการ

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคามากน้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

(2.) การยื่นซองสอบราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองโดยจำนำถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจะต้องส่งถึงส่วน ราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยการยื่นเสนอ ราคาโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ส่วนราชการ กำหนดให้กระทำได้

กรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่

○ ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซองไว้

○ ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตันที

กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นซองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่

○ ลงรับจากไปรษณีย์ ให้ถือวันเวลาที่ส่วนราชการ รับจากไปรษณีย์เป็น เวลาที่รับซอง โดยไม่เปิดซอง

○ ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตันที ข้อห้าม ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

(3.) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึง กำหนดเวลาเปิดซองสอบ ราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับ ซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

(4.) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(4.1) พิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ 1) ซึ่งเป็น เอกสารในส่วน ที่ใช้เพื่อการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา หรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน

บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ เป็นต้น

(4.2) ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเปิดซองของผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตัดผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออกพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย

(4.3) เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่ได้รับการประกาศรายชื่อ

(4.4) อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด

(4.5) ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

(4.6) ลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(4.7) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและ รายการละเอียด

(4.8) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบ ราคาที่มีคุณภาพ และ คุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนดให้ คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

กรณีที่ผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคา ใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคา

(4.9) ถ้าปรากฏผู้เสนอราคา คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคา สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือ จ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

- ต่อรองราคา ให้อยู่ภายในวงเงิน

- หากต่อรองแล้วยังสูงกว่าวงเงินไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ หากต่อรองแล้ว ยังสูงกว่าวงเงินเกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็น ว่าราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- กรณีที่ดำเนินการเจรจาต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือ จ้าง มายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกันในกำหนดเวลาที่สมควร หากผู้เสนอราคารายใด ไม่มายื่นซองให้ถือว่าราคา เดิมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่ เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาครั้งใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็น ต่อหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหาหรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการใหม่

- กรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบ ราคารายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (4.8) โดยอนุโลม

(4.10) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อ หัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การยกเลิกการดำเนินการ เมื่อส่วนของราชการได้ประกาศเชิญชวนให้ผู้ที่มีอาชีพขายสิ่งของ หรือผู้รับจ้าง ให้มาเสนอราคาทรัพย์สิน หรืองานต่อทางราชการแล้ว แต่ปรากฏว่า

1. ไม่มีผู้เสนอราคา

2. มีผู้มาเสนอราคา แต่ผิดเงื่อนไขทั้งหมด

3. มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้อง เพียงรายเดียว และมีเหตุผลเพียงพอที่จะไม่ดำเนินการต่อไป

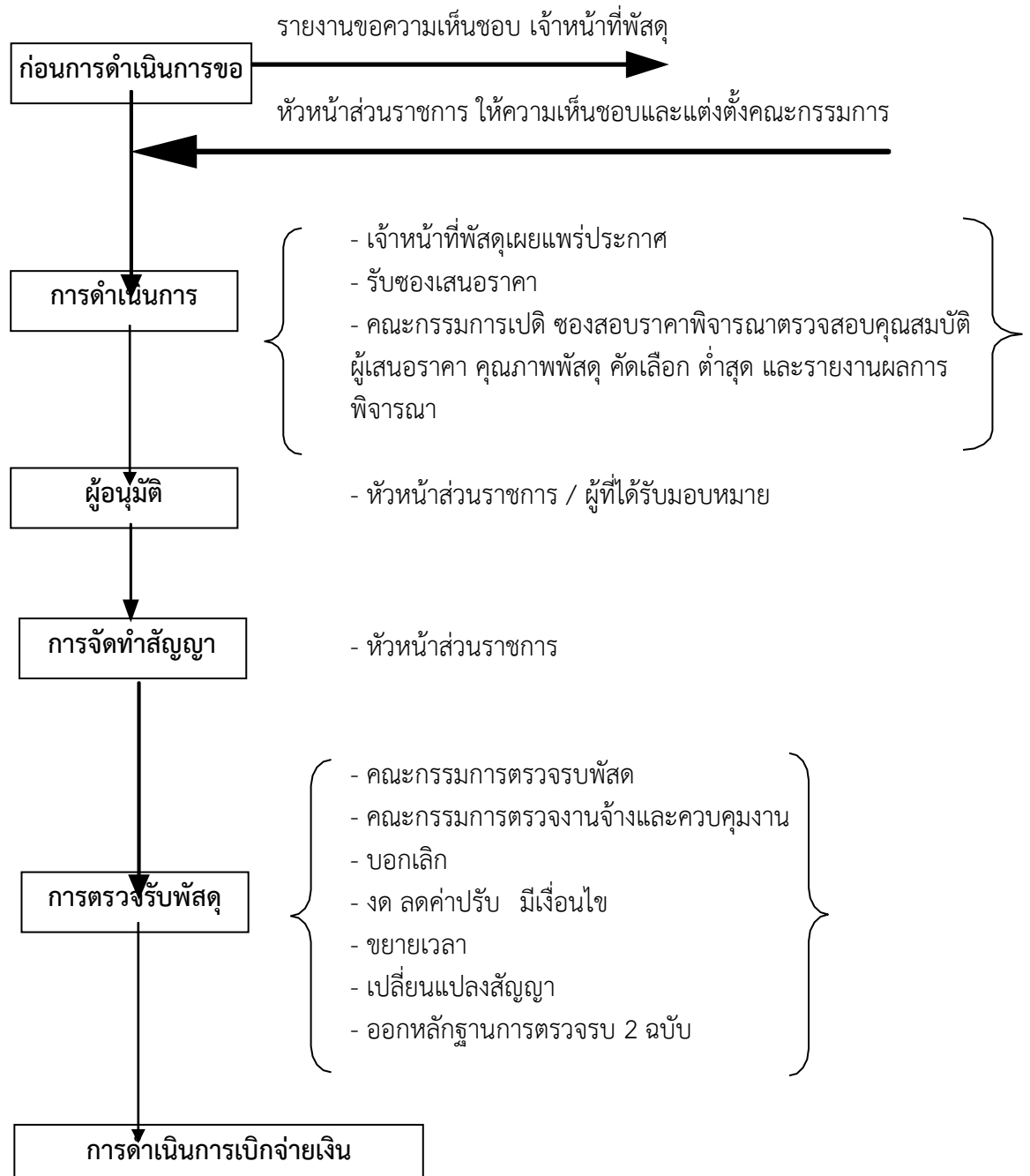
4. มีผู้เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณและส่วนราชการไม่มีงบประมาณที่จะดำเนินการ ต่อไปได้

5. มีผู้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง หรือราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด

6. มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การดำเนินการ ตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

แผนภาพขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา



บทที่ 7 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ความหมาย

“การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา” ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. การประกวดราคาแบบทั่วไป
2. การประกวดราคา แบบ 2 ซอง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินว่า 2,000,000 บาท ให้ดำเนินการโดยวิธีระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(1.) การเตรียมการจัดหาพัสดุ

การเตรียมการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประสานงานและตรวจสอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตาม รายละเอียดประกอบราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
2. ศึกษาและตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. สำรวจความต้องการใช้พัสดุตลอดจนรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุของ หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการ ของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
4. แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ กำหนดความต้องการของรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะ ประกวดราคาของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน ของโครงการต่างๆ (TOR)
5. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุนำมาดำเนินการจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตการดำเนินงาน ของโครงการต่างๆ (TOR) หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
6. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อม เสนอเอกสารการประกวดราคาและการแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ และลงนามในประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. จัดทำเอกสารการประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านกาตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไป จากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณา ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง หรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้น แต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวด ราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ประกาศประกวดราคา จะต้องมึสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการ ละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการยื่นซองประกวดราคา
- (4) กำหนดวัน เวลา เปิดซองประกวดราคา
- (5) กำหนดวัน เวลา สถานที่ติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาขอเอกสารประกวดราคา

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา โดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องทำหลักฐานการปิด ประกาศ และการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมีใช้บุคคลเดียวกัน และจะต้องมีใช้บุคคลที่ เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(1.2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์

(1.3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(1.4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่ง เอกสาร ประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(1.5) ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(1.6) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของ www.gprocurement.go.th

2. จัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธี อื่นอีกด้วยก็ได้

การจัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ให้จัดส่งทาง ไปรษณีย์ โดยใช้บริการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

3. การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา จะต้องให้ ณ สถานที่ประกาศกำหนดซึ่งไม่เป็น เขตหวงห้าม และจะต้องเตรียมเอกสารไว้ให้เพียงพอ โดยเริ่มดำเนินการให้หรือขายเอกสารก่อนวันรับ ของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณหลังปิดการให้ขาย เอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. หัวหน้าเจ้า ที่พัสดุ ตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ปิด ประกาศและจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

6. ผู้เสนอราคาที่มีอาชีพเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหลักฐานการเสนอราคาพร้อมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามวัน เวลา สถานที่ และตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการรับและเปิดซอง ประกวดราคา

7. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็น หลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับ บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออก ใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุไว้ในใบรับและบันทึกในรายการด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้ง พัสดุดตัวอย่าง

แคต

तालोक หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงาน ไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16(9)

(5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐาน ต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสน่อื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้าน ราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงาน การดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) รับมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึก รายงานการดำเนินการต่อจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(3) ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

(4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดตัวอย่างๆ แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายได้ เสนอรายละเอียดแตกต่างกัน จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวด ราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่ จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(5) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ ตรวจสอบแล้วตาม (4) ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือ จ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนของราชการ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายคน ให้เรียกผู้เสนอราคา ดังกล่าวมาขอให้เสนอราคา ใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 โดย อนุโลม

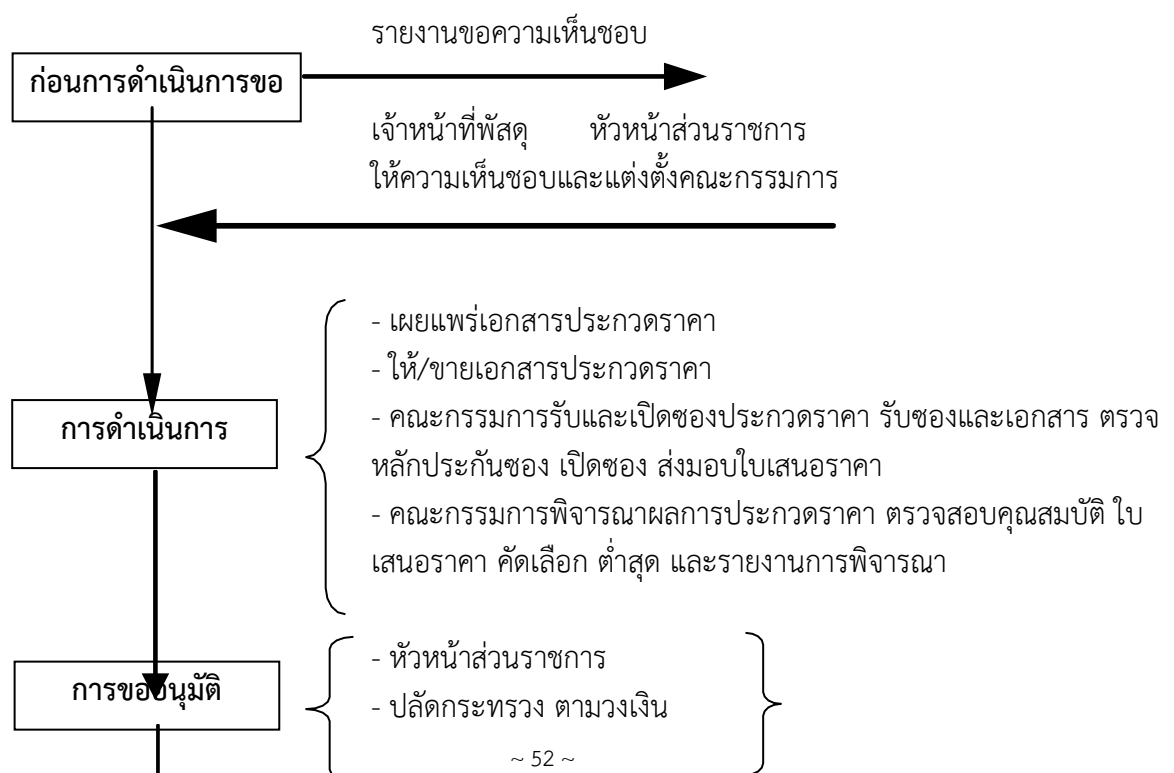
(6) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50 (1) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดนปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้ง นั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ

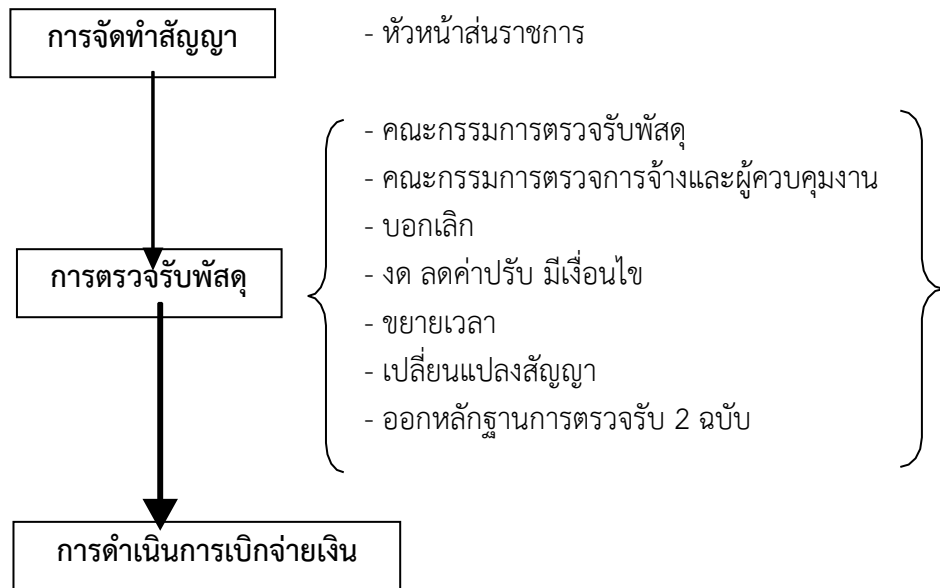
พิจารณาผล การประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50(2) โดยอนุโลม

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญาการ ดำเนินการตาม สัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา



- รัฐมนตรี



บทที่ 8 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ความหมาย

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้
การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจาก ต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อ จำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งมีความหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำทางตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อโดย วิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอซื้อโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

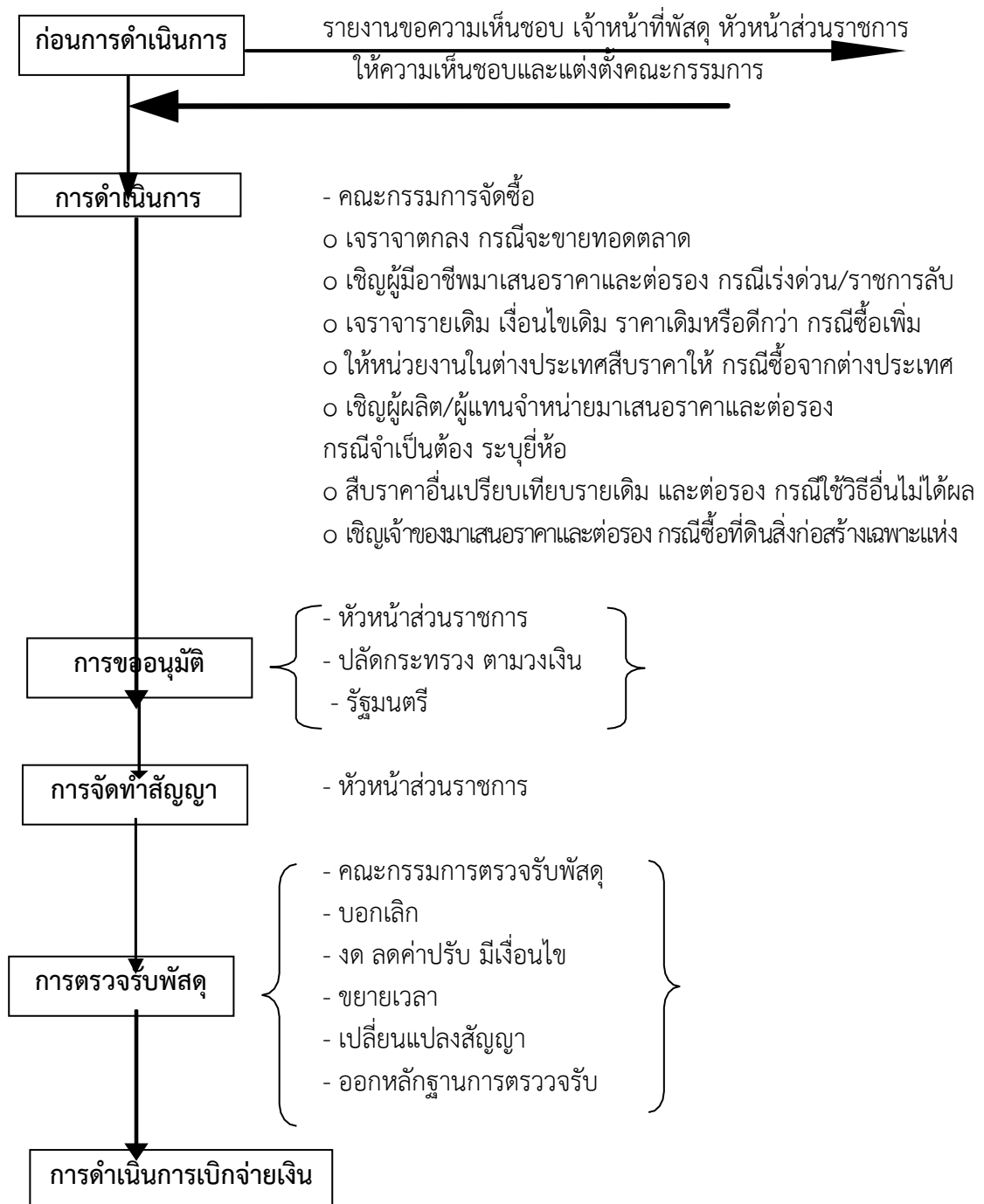
(1) กรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด

(1.1) เปรียบเทียบราคากับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(1.2) พิจารณารายละเอียดของพัสดุ รวมทั้งราคาที่จะซื้อ เห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม และ อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- (2.1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
- (2.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ
- (3.1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
- (3.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคา ที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- (4) ในกรณีพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ
- (4.1) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ
- (4.2) เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ บังเกิดผลประโยชน์ สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (5.1) ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจาก ต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นใน ต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่าง ประเทศให้ติดต่อหับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานใน ประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (6.1) ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
- (6.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอ นั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้
- (7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (7.1) ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา
- (7.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคา ที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
- สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับ นายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้
- (8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (8.1) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้ เสนอราคาในการ สอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
- (8.2) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาใน ท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ



การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อ ประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอจ้างโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

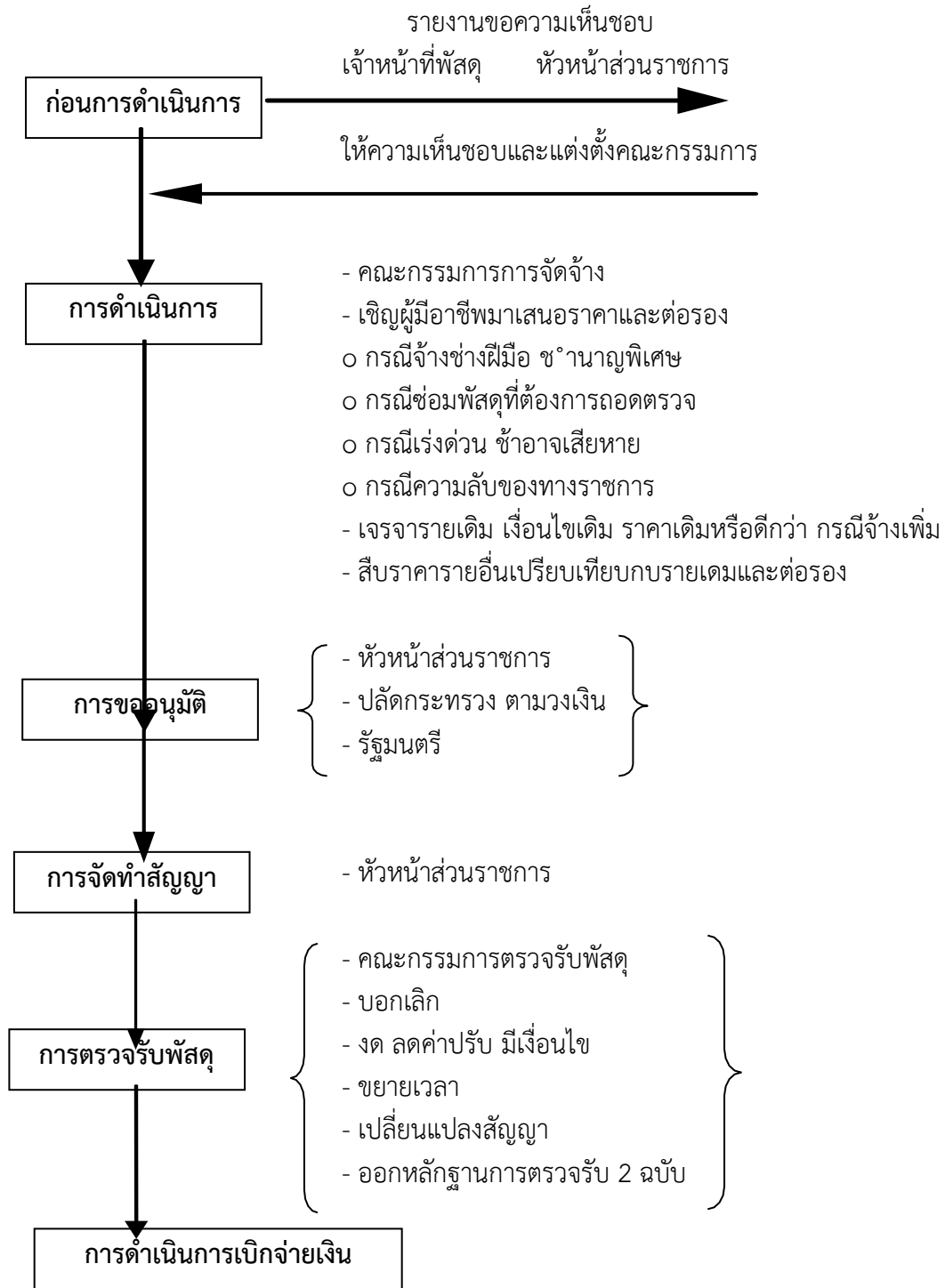
- (1) ให้เชิญมืออาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา สำหรับการจ้าง
 - (1.1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
 - (1.2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย ก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - (1.3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
 - (1.4) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (2) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการ ส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อ หน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
สำหรับการจ้างเป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือ เร่งด่วนหรือเพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
- (3) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบ ราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) สำหรับการจ้างพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผล
กรณีคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาใน ท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณ ได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้
- (4) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ประกาศ ของส่วนราชการ ซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(5) กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ให้รายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

(6) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณารายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วงเงินงบประมาณ ราคาประเมินและราคามาตรฐานของทาง ราชการ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การ ตรวจสอบพัสดุ และ

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



บทที่ 9 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ความหมาย

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

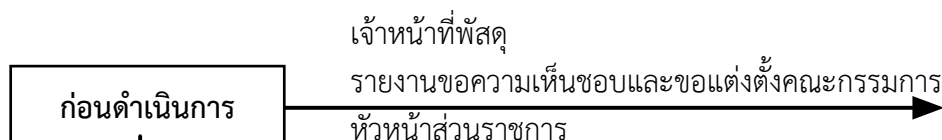
การดำเนินการจัดหาพัสดุ

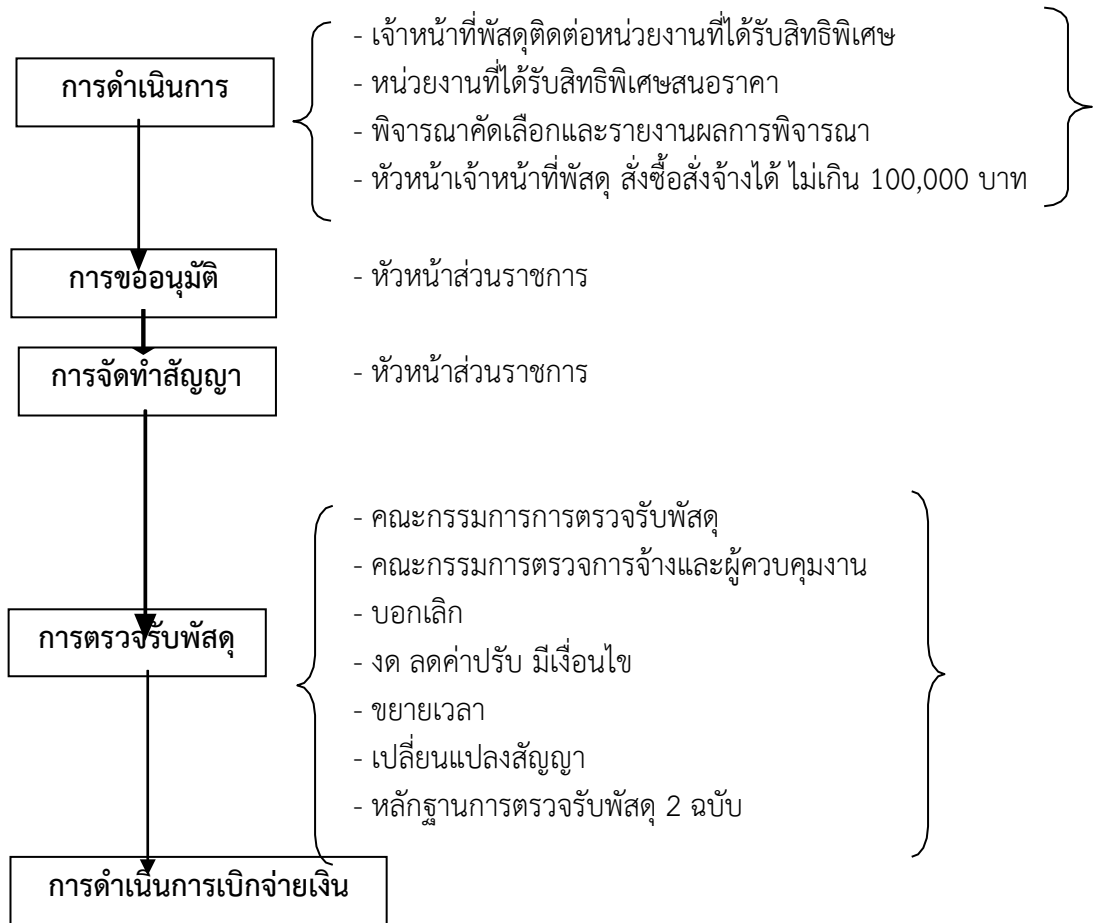
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอซื้อของจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึงการติดต่อผ่าน กระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถาม ราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ
 - (2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - (3) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองาน ที่จะจ้างรวมทั้งราคา แล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็น พร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (4) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี
 2. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้
 - (1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างหนังสือ เพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรง หมายถึง การ ติดต่อกับกระบวนการ และเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือ สอบถาม ราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ
 - (2) เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี
 - (4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - (5) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคา แล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็น เห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรจากสำนักงาน งบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานเพื่อขอความเห็นชอบ และประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอ เงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ





บทที่ 10 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณา

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็น เกณฑ์

1. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญ ของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่ง ได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ การนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชัดเจน

2. เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการ

ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

4. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

5. ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอเอกสารประกวดราคาใหม่โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

7. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

8. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

9. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

10. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

11. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

12. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้อยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคารับถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้อยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้อยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้อยื่นเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้อยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้อยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้อยื่นเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้อยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้อยื่นเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้อยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้อยื่นเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้อยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

13. ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้อยื่นเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้อยื่นเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้อยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรค

หนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

14. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

15. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

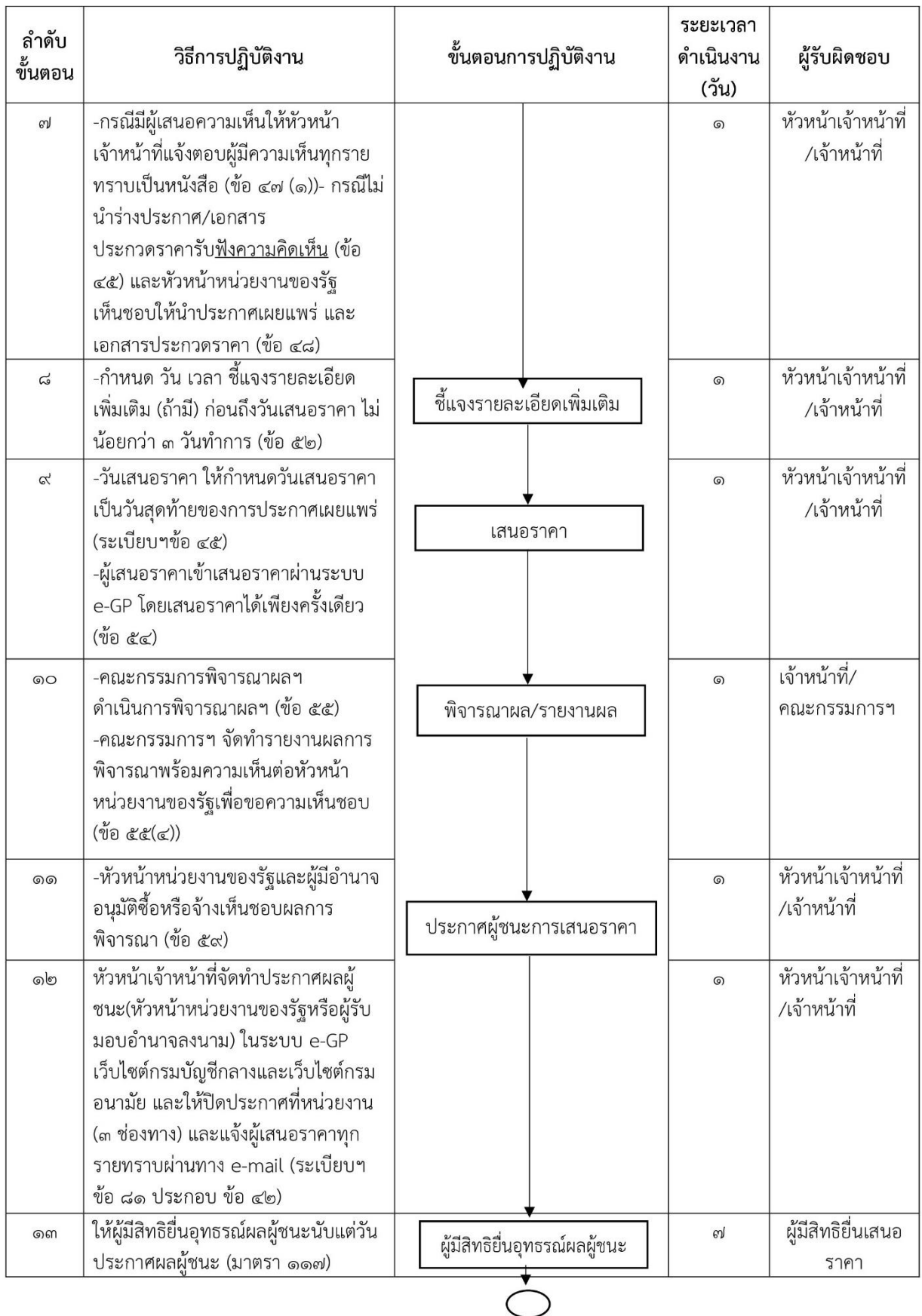
16. ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

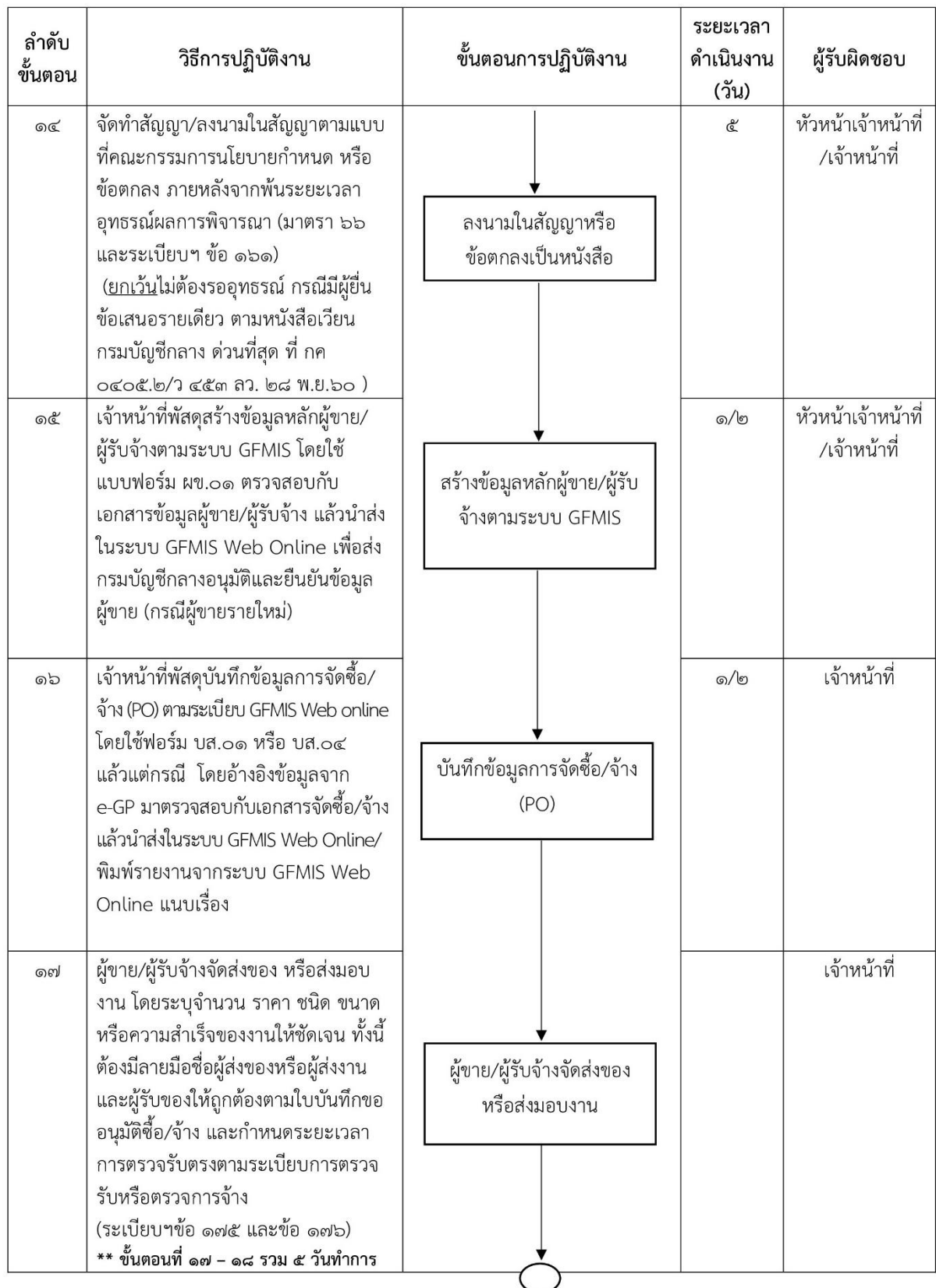
17. การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21

(2) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ



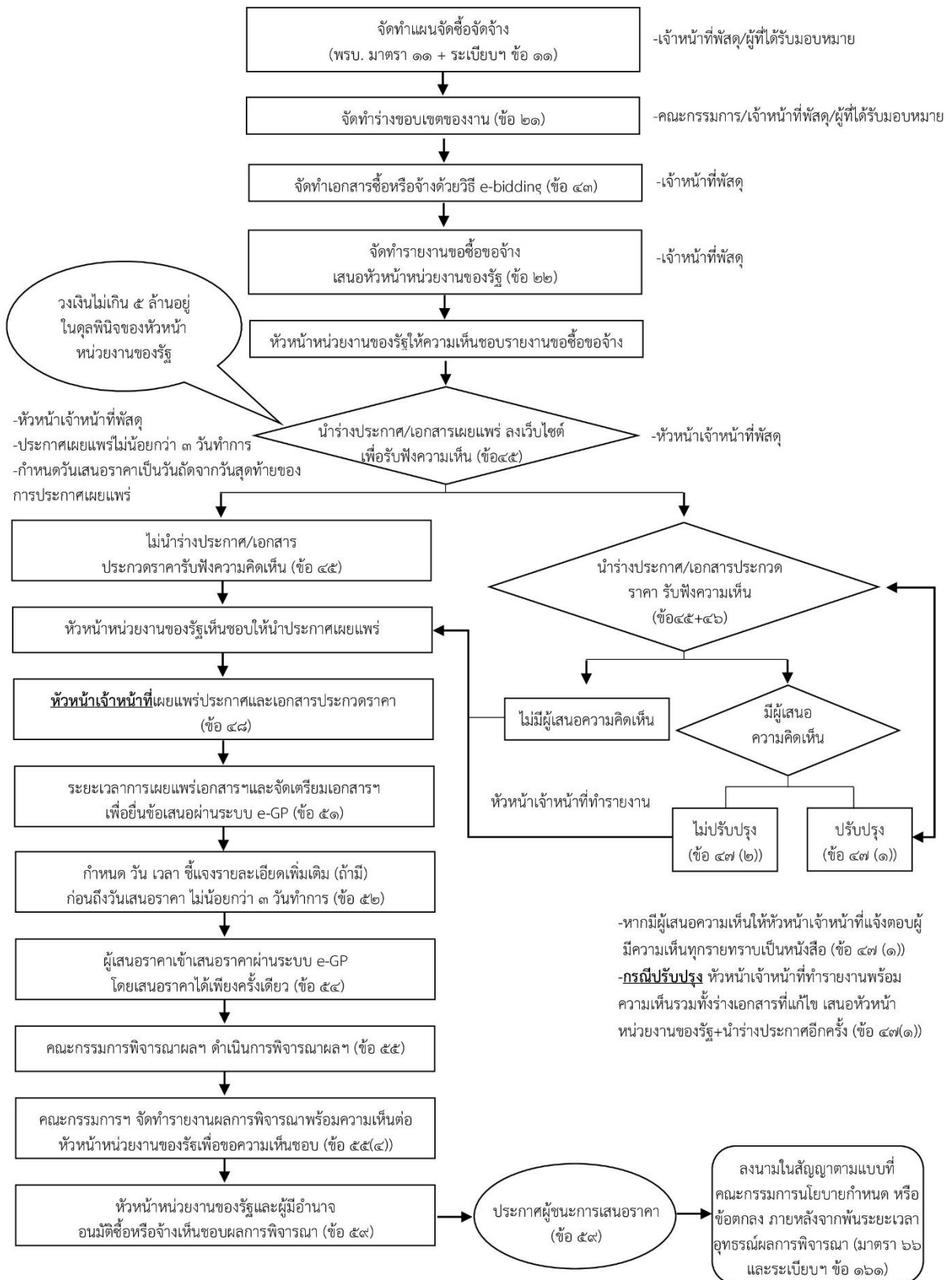


ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑๘	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ -กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน -กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ขมขัณฑ์ ๘)	<pre> graph TD A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --> B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน] A -- ไม่ผ่าน --> C[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ] C --> A </pre>	๕	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุ
๑๙	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	<pre> graph TD A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่
๒๐	จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)	<pre> graph TD A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>	๑	เจ้าหน้าที่

รวมระยะเวลาดำเนินการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๘)

- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๓๘ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๓ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ
- กรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี
วงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕๓ วันทำการ

Workflow วิธี -e-bidding



บทที่ 11 การจ้างที่ปรึกษา

1. คำนิยาม

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบ และควบคุม งานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถ ให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้าน ศึกษา สำรวจ ออกแบบ และควบคุม และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุม งานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษา ที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของ กระทรวงการคลัง

2. ประเภทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ที่ปรึกษาไทย ซึ่ง สศส. ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
2. ที่ปรึกษาต่างประเทศซึ่ง สศส. ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศใน หนังสือพิมพ์ แจกจ่ายไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูต ที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาในงาน ประเภทเดียวกัน

3. การจ้างที่ปรึกษาให้ใช้ที่ปรึกษาไทย

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ให้ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณจ้าง ที่ปรึกษาไทยจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเป็นหลัก เว้นแต่ได้รับการยืนยันจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีที่ปรึกษาไทยแต่มีความจำเป็นที่จะไม่จ้าง ส่วน ราชการจะต้อง ขออนุญาตต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

4. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้งจะต้องมีการแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อพิจารณา ซึ่ง คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการฯ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้ แต่งตั้งจากข้าราชการ ในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้ง ผู้แทนจากส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการ จ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนัก งาน เศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีคัดเลือก

1. การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา

การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายไดราย หนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ และผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (1.) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(2.) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(3.) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4.) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมรกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

(5.) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

ขั้นตอนการจัดหา

การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดย เปิดเผยโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้น ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผล ในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา มีกระบวนการ ดังนี้

1. การจัดทำเอกสารขอบเขตรายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา

เอกสารขอบเขตรายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

(1) หลักการและเหตุผลการดำเนินการ

(2) วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

(3) ขอบเขตการดำเนินงาน

(4) ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน

(5) งบประมาณในการดำเนินงาน

- เงื่อนไขการจ่ายเงิน

- การจ่ายเงินล่วงหน้า

- การหักเงินประกันผลงาน

- การกำกับดูแล

(6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2. การขอรับความเห็นชอบ

ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานการจ้างที่ปรึกษาเพื่อขอรับความเห็นชอบ พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการนั้น

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา จะต้องมียกการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จ้างจ้างที่ปรึกษา
 - (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
 - (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
 - (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งงวดการจ่ายเงิน
 - (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา
 - (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) เช่น
 - (7.1) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา
 - (7.2) การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - (7.3) การจ่ายค่าจ้างเป็นงวด
 - (7.4) การหักเงินประกันผลงานแต่ละครั้ง เมื่อจ่ายเงินไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ
- คณะกรรมการ ประกอบด้วย

4. การดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา

การดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา เป็นขั้นตอนกระบวนการต่อจากการที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการจ้าง นั้นต่อไปตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (3) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (4) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (4.1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
 - (4.2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง
 - (4.3) เปรียบเทียบ
 - (4.4) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
 - (4.5) รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เมื่อได้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้จ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณา เห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน กวพ. มีอำนาจที่จะแก้ไขสัญญาจ้างให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาได้ ในการทำสัญญาจ้างด้วยเหตุผลเร่งด่วน จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาจ้างจะสมบูรณ์เมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

2. การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยราย ดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรและ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้อง ทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้ การดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนกระบวนการ ดังนี้ การจัดเอกสารขอบเขตรายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา เอกสารขอบเขตรายละเอียดของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

- (1) หลักการและเหตุผลการดำเนินงาน
- (2) วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
- (3) ขอบเขตการดำเนินงาน
- (4) ระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงาน
- (5) งบประมาณในการดำเนินงาน
- (6) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2. การขอรับความเห็นชอบ

ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานการจ้างที่ปรึกษา เพื่อขอรับความเห็นชอบพร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ ปรึกษาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงไปดำเนินการตามวิธีการนั้น

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา จะต้องมียุทธการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา โดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งงวดการจ่ายเงิน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) เช่น
 - (7.1) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - (7.2) การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - (7.3) การจ่ายค่าจ้างเป็นงวด
 - (7.4) การหักเงินประกันผลงานแต่ละครั้ง เมื่อจ่ายเงินไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ

4. การดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา เป็นขั้นตอนต่อจากการที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบใน การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปตาม ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

การคัดเลือกที่ปรึกษาโดยทั่วไป

- (1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้
 - (1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่าง ประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงาน ประเภทเดียวกัน
 - (1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
- (2) การคัดเลือกที่ปรึกษา
 - (2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - (2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ พิจารณาหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินด้วย
 - (2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณา
- (3) การเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอ

ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอ เพื่อรับงานตาม วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

 - (3.1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง
 - (3.2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว
- (4) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (5) การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มี หน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (5.1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
 - (5.2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
 - (5.3) ในกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกชอง 2 ชอง ให้เปิดชอง เสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจา ต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว ให้เชิญที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้าน ราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจา กับที่ปรึกษารายนั้น แล้วชอง ข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดราย ถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสมในสัญญา

- (5.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆที่จะกำหนด
 - (5.5) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้
- ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา พร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง หลังจากตัดสินใจ ให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืน ชองข้อเสนอ ด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษา รายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดชองสำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรม วิเทศ สหการ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตาม (5) โดยอนุโลมการคัดเลือกที่ปรึกษาที่เป็นงาน ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

- (1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้
 - (1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การ ระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่ เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาใน งานประเภทเดียวกัน

- (1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
- (2) การคัดเลือกที่ปรึกษา
 - (2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - (2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ พิจารณาหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินด้วย
 - (2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา
- (3) การเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอ

หัวหน้าส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (4) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ชอง
- (5) การพิจารณาคัดเลือก
 - (5.1) เป็นหน้าที่ ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ
 - (5.2) เปิดซองราคาของผู้ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (5.1) พร้อมกัน แล้วเลือกรายการที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก
 - (5.3) หากเจรจาตาม (5.2) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอ ราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ
 - (5.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
 - (5.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การคัดเลือกที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล

การคัดเลือกที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

- (1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้
 - (1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การ ระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่ เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาใน งานประเภทเดียวกัน
 - (1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
- (2) การคัดเลือกที่ปรึกษา
 - (2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - (2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เหลืออย่าง มาก 6 รายและพิจารณาจัดลำดับ
 - (2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมา เสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสมที่สุดก่อน หากการเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเชิญรายที่เหมาะสมในลำดับถัดไปให้มาเสนอ ราคาแล้วเจรจาต่อรองตามลำดับ
 - (2.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา
 - (2.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

บทที่ 12 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคล ธรรมดาที่ ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (3) ประมาณการค่าจ้าง
- (4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (5) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จ้างจ้างโดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่ เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธี จ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม โครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วน ราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และควรมี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่ง หนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มี หน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้ บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผล การพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับของเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการรับของเสนองาน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการรับของเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับของเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
- (2) มอบของเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลา รับของเสนองานแล้วห้ามรับของเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็น อันขาดคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วยประธาน 1 คน และ กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองาน ตามที่ คณะกรรมการรับของเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้
- (2) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้ บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติ การทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคย ปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในในเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอ จ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตามให้คณะกรรมการ เสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมราย ถัดไป การประชุมคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะ ดำเนินการตามที่ กำหนดไว้ได้

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด ข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการเป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและ ประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือ วิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงาน ที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับ การก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละ ครั้ง ให้หัวหน้า ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับของ และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธี คัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการรับของ เสนองานจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำ ความในข้อ 101 ข้อ 102 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

- (1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนอ งานตามที่ คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้
- (2) พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้
 - ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
 - ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
 - ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว
 - ง. แนวความคิดในการออกแบบ
- (3) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และแจ้งวิธีดำเนินการ เสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณา กำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอ แบบร่างของงานก็ได้เนื่องจากการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้ คำนี้ถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้าน ประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความ เหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบ เสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
- (4) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไป ประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการ ล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและ ความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตก ลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ตามที่พิจารณา เห็นสมควร
- (2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้าน ศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองาน ออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้าง เสนอรายละเอียดเรื่องการ จ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย
- (2) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือ แจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ ให้บริการรายที่ได้รับคัดเลือกโดยเร็วการประกาศเชิญชวน

การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างประจำได้ 3 วิธี คือ

- (1) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย
 - (2) ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทาง วิทยุกระจายเสียง
 - (3) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ ประกอบธุรกิจดังกล่าว
- การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการ และความเหมาะสมแห่ง ท้องถิ่นเป็นเรื่องๆ ไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังกล่าวต่อไปนี้
- (1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - (2) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับของเสนองาน

(3) เงื่อนไข และระยะเวลาการออกแบบ

(4) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของ ตามชนิดและจำนวนในข้อ 141 และข้อ 142 และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการ ภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันของหรือเรียกจากรงจากรณาการผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่ จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(5) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ผู้ให้บริการที่เสนองานจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

(1) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(2) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

(3) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(4) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่างๆ ดังกล่าวคืนแก่ ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

คุณสมบัติของผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา

1.1 จะต้องมีสัญชาติไทย

1.2 เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

- 1.3 ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
2. ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล
 - 2.1 กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย
 - 2.2 เป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และ ภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 10,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 10,000,000 บาท

การรับหลักประกัน

ผู้ว่าจ้างอาจรับหลักประกัน หรือใช้สิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้ รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ในกรณีดังนี้

- (1) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด
- (2) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก ก. ผู้รับจ้างเลิก หรือหยุดกิจการ
ข. ในกรณีที่ เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม
และหรือวิศวกรรม
- (3) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับมอบงานคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีก อย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรให้มี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญ ในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย การประชุมคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน มีหน้าที่

1. ตรวจสอบและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา
2. ทําใบรับรองผลการปฏิบัติงาน เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน
3. ลงชื่อในใบรับรองไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
4. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การควบคุมงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสม กับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีที่ผู้ควบคุมงานซึ่งส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับ จ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความ ยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

- (1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
 - (2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งอัตราร้อยละ 1.75 ของ วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

การใช้แบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการ ก่อสร้าง นอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้าง ตามที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นรายๆ ไปห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปทำให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

การแก้ไขแบบแปล

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

บทที่ 13 การแลกเปลี่ยน

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ หรือวัสดุประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มถ้าเป็นกรณี ที่จะแลกเปลี่ยนกับ เอกชนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ซึ่ง วิธีการแลกเปลี่ยนให้ใช้ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่ง มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยน หมายความว่า การโอนพัสดุทุกชนิดของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนพัสดุ กระทำได้เฉพาะกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยน โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์
 - (1) ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้
 - (2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
 - ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด
 - การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม
 - ครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
2. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
 - (1) ประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้
 - (2) กรณีนอกเหนือจาก (1) ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

วิธีการแลกเปลี่ยน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตาม รายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีการที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดย เสนอให้นำวิธีการ ชื้อมาใช้โดนอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น
2. องค์คณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการ ระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้
3. องค์ประชุมและมีมติคณะกรรมการ

ในหลักการทั่วไปองค์ประชุมของกรรมการ จะต้องมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด และจะต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้งถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นใหม่ โดยหลักการมติของกรรมการต้องถือเสียงข้างมากของ กรรมการที่มาประชุม ถ้าเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง และถ้าหากกรรมการคนใดไม่ เห็นด้วยกับมติของ คณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

4. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(4.1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(4.2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคย ใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พักสตก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการ ต้องเสียผลประโยชน์ หรือเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ

(4.3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (4.1) และราคาพัสดุ ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4.4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(4.5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(4.6) ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. วิธีการตรวจรับพัสดุ

1.1 ตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือ

1.2 กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือ ตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

1.3 ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ

2. สถานที่ตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

2.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

2.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

2.3 สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับ ต้องพิจารณาพัสดุที่ส่งมอบมานั้นให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียด คุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

4. ในกรณีที่ตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- (1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - (3) พัส্তুที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ถือว่าสัญญายังไม่ได้ส่ง มอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
 - (4) พัส্তুที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกับเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งคู่สัญญาส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้ง ให้คู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับ คู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
5. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจ และ ให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง ทำใบตรวจรับ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ผู้ตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ
7. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
8. ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการควบคุมทางบัญชีหรือทางทะเบียนต่อไป
9. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบของทางราชการต่อไป

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

การควบคุม

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้ง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนา หลักฐานการดำเนินการในการแลกเปลี่ยนพัสดุไปด้วย

บทที่ 14 การเช่า

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า โดยให้กระทำได้ทั้งการเช่า สงหากรรมสิทธิ์ โดยให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม และกรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งเป็นการเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ ในทางราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักอาศัย การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิ เบิกค่าเช่าที่พัก และการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการให้ใช้วิธีตกลงราคา

ความหมายของการเช่าทรัพย์สิน

มาตรา 537 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียก ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่าได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ใน ทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่ง ชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด และผู้เช่าตกลงจะให้ค่าเช่าเพื่อการนั้น”

ประเภทการเช่าพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์
2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์

หลักเกณฑ์การเช่าพัสดุ การเช่าพัสดุ มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม และจำเป็น
 - 1.2 ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
 - 1.3 กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ใน อัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้
 - 1.3.1 เช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ
 - 1.3.2 เช่าจากเอกชน ไม่เกินร้อยละยี่สิบ
 - 1.3.3 การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้โดยกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
 - 2.2 เช่าสถานที่
 - 2.2.1 เพื่อให้เป็นที่ทำการกรณีที่ไม่มีสถานที่ของราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และสถานที่นั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 - 2.2.2 เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่า ที่พัก กรณีต้องการประหยัดเงินงบประมาณ
 - 2.2.3 เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ กรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ
 - 2.3 ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา
 - 2.4 ค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติถ้าเกินต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2.5 กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้

- 2.5.1 การเช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ
- 2.5.2 การเช่าจากเอกชน ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

2.5.3 การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิจารณาเพื่อคุณค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดย เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้น ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการ ดำเนินการ พร้อมทั้ง ระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การเตรียมการ

1. หลังจากที่ได้รับทราบยอดวงเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการรับดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการเช่า ทรัพย์สิน เพื่อพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน
2. ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบวงเงินในการจัดหาพัสดุที่ได้ รวมภาษีไว้ทุกชนิดแล้ว
3. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตาม รายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
4. ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง อนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวง การคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติ ให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้ว

การขอความเห็นชอบ

1. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการเช่าทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้
 - (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า
 - (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะต้องเช่า
 - (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยเช่าทรัพย์สิน ครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
 - (4) วงเงินที่จะเช่าทรัพย์สินโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะเช่าทรัพย์สินในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า จะเช่าทรัพย์สินในครั้งนั้น
 - (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ทรัพย์สินที่เช่า
 - (6) วิธีเช่าทรัพย์สิน และเหตุผลที่ต้องเช่าทรัพย์สินโดยวิธีนั้น
 - (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการ เช่าทรัพย์สิน การออก ประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา เป็นต้น
2. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบเมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการต่อไปนี้
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการเช่าทรัพย์สินแต่ละครั้งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้ง

คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดพร้อมกับการกำหนดระยะเวลาสำหรับการ พิจารณาของ
คณะกรรมการด้วย ซึ่งคณะกรรมการ แยกเป็น ดังนี้

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ จำแนกตามวิธีการ ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าการเข้าทรัพย์สิน ครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับแทนก็ได้
2. วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. วิธีประกวดราคา แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
4. วิธีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. วิธีกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์คณะประกอบด้วย

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีที่เปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคา ถ้าประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานแทน

การเข้าทรัพย์สินในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียว แต่จะต้องมีผู้ใช้ที่ดำเนินการเข้าทรัพย์สิน ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ก็ได้

องค์ประชุมและมติคณะกรรมการ

ในหลักการทั่วไปองค์ประชุมของกรรมการ จะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และจะต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้า ประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ขึ้น โดยหลักการมติของคณะกรรมการต้องถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้าเสียงเท่ากันให้ ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง และถ้าหากกรรมการคนใด ไม่เห็นด้วยกับมติของ คณะกรรมการ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ แต่ถ้าการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง คณะกรรมการที่มาประชุมจะต้องมีมติเป็นเอกฉันท์เท่านั้น

ข้อควรพิจารณา

1. การแต่งตั้ง

- เป็นครั้งๆ
- ไม่ต้องมีรูปแบบ
- เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อห้าม

1. ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
2. ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

การเข้าทรัพย์สิน

ก่อนการดำเนินการเข้าพัสดุ

1. ตรวจสอบแผนการดำเนินการเข้าและตรวจสอบวงเงินในการเข้าพัสดุที่ได้รวมภาษีไว้ทุกชนิดแล้ว
2. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติม
3. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเข้าอสังหาริมทรัพย์ตามที่กำหนด ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หากมีความจำเป็นต้องการเข้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ต่ องค์กรกลางกับ กระทรวงการคลังก่อน

4. สำรวจความต้องการเข้าอสังหาริมทรัพย์ตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องการใช้งานนั้น และเมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะของอสังหาริมทรัพย์จากหน่วยงานที่ต้องการใช้อสังหาริมทรัพย์แล้ว รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำ รายงานเพื่อ ขอความเห็นชอบต่อไป
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอเข้าเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเข้า

(2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการ ใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเข้าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้นๆ เพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย

(5) การเข้าทรัพย์สิน

กรณีเข้าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธี

- ตกลงราคา
- สอบราคา
- ประกวดราคา
- พิเศษ
- กรณีพิเศษ
- อิเล็กทรอนิกส์

กรณีเข้าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

(6) กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าให้นำเสนอเฉพาะการเช่าซึ่งระยะเวลา ไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้

6.1 การเช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ

6.2 การเช่าจากเอกชน ไม่เกินร้อยละสิบ การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้

การดำเนินการ

(1.7) การดำเนินการเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา พิเศษ กรณีพิเศษ อิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ

(1.8) เมื่อผู้ให้เข้าทรัพย์สิน เสนอราคา และเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการเข้าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขตามประกาศของทางราชการ ราคาทรัพย์สินที่ต้องการเข้าเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้ จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกิดวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบหรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการเข้าทรัพย์สินในครั้งนั้น

การอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับเรื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้พิจารณาเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับการเข้าทรัพย์สิน ที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการจนเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง พิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นการเข้าทรัพย์สินครั้งหนึ่ง เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

การดำเนินการโดยวิธี	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
ตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
พิเศษ	ไม่เกิน 25,000,000 บาท	เกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท
กรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน	-	-
e-bidding	ไม่จำกัดวงเงิน	-	-

- แจ้งให้ผู้ให้เข้ามาจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

7. การจัดทำสัญญา กรณีการเข้าทรัพย์สินโดยวิธีตกลงราคา ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็น หนังสือ เพียงแต่ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการจัดทำสัญญา การจัดทำสัญญา หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำตามแบบที่กำหนด เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ได้แก่

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนา ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
3. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
4. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควงเงินธนาคารเงินสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัท เงินทุนหรือบริษัทเงินทุน

หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ แล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้า ประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือเมื่อลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ แก่ทางราชการ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

สัญญาเมื่อได้ทำแล้ว ต้องส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน

การดำเนินการตามสัญญา (การบริหารสัญญา)

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
 - ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ให้เข้าปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง และเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ
 - กรณีที่ผู้ให้เข้าไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง ให้แจ้งเรียก ค่าปรับ เมื่อผู้ให้เข้าทรัพย์สินส่งมอบพัสดุที่ให้ผู้ให้ เข้าให้มีการแจ้งสงวนสิทธิ การเรียกค่าปรับด้วย (ข้อ 134)
 - การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ที่กำหนด ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 134)
 - การพิจารณาลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ พิจารณา (ข้อ 139)
 - กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ให้เข้าทรัพย์สินไม่สามารถส่งมอบทรัพย์สินที่ให้ผู้ให้เข้าภายในระยะเวลาที่ กำหนดได้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ (ข้อ 137 และข้อ 138)
 - เมื่อผู้ให้เข้าทรัพย์สินได้ส่งมอบทรัพย์สินให้ผู้ให้เข้าเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติ ตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง
8. ผู้ให้เข้าทรัพย์สินส่งมอบทรัพย์สินที่ให้ผู้ให้เข้าต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับ หรือ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 71 และข้อ 72)

การตรวจรับ

9. คณะกรรมการหรือผู้รับตรวจ ดำเนินการตรวจรับทรัพย์สินที่ให้ผู้ให้เข้า เมื่อพิจารณาแล้ว หากเห็น ว่า การส่งมอบ ทรัพย์สินที่ให้ผู้ให้เข้าได้ส่งมอบมานั้นถูกต้องตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลง ให้ทำ การตรวจรับพัสดุนั้นไว้ในราชการต่อไป

กรณีที่พบว่ามีการไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดในสัญญาจะต้องมีการโต้แย้งหรือไม่ตรวจ รับ หรือทำ การส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่ผู้ให้เข้าทรัพย์สินแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจึงรับได้

10. คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มอบให้ผู้ให้เข้าทรัพย์สิน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการยื่นหลักฐานการขอเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง
11. รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการควบคุมทางบัญชีหรือ ทางทะเบียนต่อไป
12. รวบรวมเอกสารและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบทางราชการต่อไป

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐาน อันเป็นเอกสารแห่ง หนึ่งเกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

บทที่ 15 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ไว้ในหมวด 3 ซึ่งการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การยืม
2. การควบคุม
3. การจำหน่าย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

1. การยืม

มาตรา 640 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่ายืมใช้คงรูปนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ยืม ใช้สอยทรัพย์สินสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้เปล่า และผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว” มาตรา 650 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่ายืมใช้สิ้นเปลืองนั้น คือสัญญา ซึ่งผู้ยืมโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินชนิดสิ้นไปนั้น เป็นปริมาณมีกำหนดให้ไปแก่ผู้ยืม และผู้ยืมตกลงว่าจะคืน ทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันให้แทนทรัพย์สินซึ่งให้ยืมนั้น สัญญานี้ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม”

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในส่วนเกี่ยวกับการยืม กำหนดให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการและส่งคืนตามกำหนดเวลา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ

การยืมพัสดุมี 2 ประเภท

1. การยืมใช้คงรูป
2. การยืมใช้สิ้นเปลือง

1. การยืมใช้คงรูป มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม (ข) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

ใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ (ค) การส่งคืนพัสดุประเภทการยืมใช้คงรูป มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด
2. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
3. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คง สภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

4. กรณีพัสดุที่ยืมเกิดสูญหายไป ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

2.การยืมใช้สิ้นเปลือง มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- 2.1 กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น
- 2.2 กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วนซึ่ง ดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน
- 2.3 ส่วนราชการผู้ให้ยืม ต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน
- 2.4 ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.5 ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม
- 2.6 เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืนภายใน 7 วัน นับ

แต่วันครบกำหนด

2. ควบคุม

การควบคุม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบโดยให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุม ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้มีการตรวจสอบ พัสดุเป็นประจำปี

การควบคุม จำแนกประเภทออกเป็น

1. การเก็บรักษาพัสดุ
2. การเบิก – จ่ายพัสดุ
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การเก็บรักษาพัสดุ มีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

- ส่วนราชการเมื่อได้รับพัสดุมานี้ว่าจะได้มาด้วยประการใด จะต้องจัดให้มีการควบคุมทาง บัญชีหรือทะเบียน เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุ ตามรายการที่ปรากฏในหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือ ทะเบียน ซึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้
- ลงบัญชี เพื่อควบคุมพัสดุที่เป็นประเภทวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามที่ กวพ. กำหนด โดย มีหลักฐานการรับ และให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี
- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ที่เป็นประเภทครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับ และให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียน
- เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียน

2. การเบิก – จ่ายพัสดุ

การเบิก มีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

- การเบิกพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้เบิก
- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี
- หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

การจ่าย

การจ่ายพัสดุ มีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย
- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการ ให้กระทำเป็นประจำทุกปี โดยมีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใน ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนสิ้น เดือนกันยายนทุกปี เพื่อทำหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน

2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้ รับการแต่งตั้งในการตรวจสอบพัสดุ ให้ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน
- ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวัน เปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป โดยทำการตรวจสอบว่า
- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

- พัสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด

- พาสตใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการนับแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

3. การรายงานผลการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุ เสนอรายงาน ตามลำดับชั้นจนถึง

หัวหน้าส่วนราชการ

4. การส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยัง ส่วนราชการเจ้าสังกัดอีก 1 ชุด
5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และหากปรากฏข้อเท็จจริงว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัว ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป
6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่าย

การจำหน่ายกำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการ ต่อไปจะ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย และกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่ สมควรจำหน่าย ให้จำหน่ายเป็นสูญได้โดยรับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน การจำหน่าย ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
2. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจำหน่ายพัสดุต่อนหัวหน้าส่วนราชการ
3. วิธีการจำหน่าย กระทำได้โดยวิธีการ
 - 3.1 ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ถ้าไม่ได้ผลดีให้อนุโลมใช้วิธีการซื้อ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ให้ขายโดยวิธีการตกลงราคา
 - (ก) เป็นพัสดุที่มีราคาซื้อ หรือได้มา รวมกันไม่เกิน 100,000 บาท
 - (ข) ขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล
 - 3.2 แลกเปลี่ยน
 - 3.3 โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล
 - 3.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด
4. กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิดชอบ หรือมีแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่ สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายได้ ให้ “จำหน่ายเป็นสูญ”
5. ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายเป็นสูญ ได้แก่
 - 5.1 หัวหน้าส่วนราชการ กรณีพัสดุที่ซื้อมาหรือได้มารวมกันมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
 - 5.2 กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ ถ้าวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท
6. ต้องแจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
7. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชี หรือทะเบียน พื้นที่ ต้องแจ้งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลัง มอบหมาย ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีและทะเบียน
8. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ ข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

บทที่ 16 งานบริหารงานพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด

1.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และด าเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตาม ระเบียบ ขอบเขตของงาน

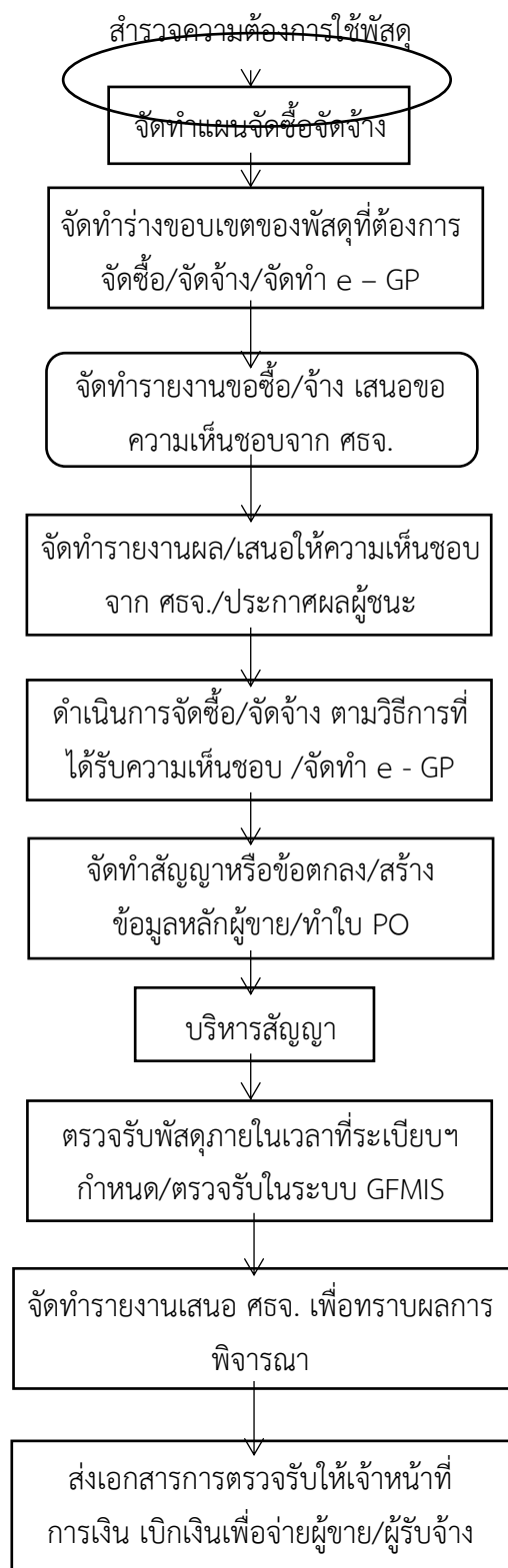
งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการ ดำเนินการ ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดท าคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย งาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน ศธจ.
2. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
3. จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ./จัดท าคู่มือ e - GP
5. ศธจ.ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง
6. เชิญชวน/เจรจาต่อรอง
7. จัดทำรายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ.
8. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
9. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
10. บริหารสัญญา
11. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS
12. จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา
13. ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง
↓



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	5 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ

2	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ วิธีการและ ปริมาณพัสดุที่ ต้องการจัดหา
3	จัดทำร่างขอบเขตของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ จัดทำ e - GP	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบจาก ศธจ.	1 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ศธจ.	
5	รายงานผล/เสนอให้ความเห็นชอบจาก ศธจ./ ประกาศผลผู้ชนะ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความ เห็นชอบ /จัดทำ e - GP	ตาม วิธีการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำ ใบ PO	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คู่สัญญา	
8	บริหารสัญญา	ตามที่ ระบุใน สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
9	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจ รับใน ระบบ GFMIS	3-5วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ	
10	จัดทำรายงานเสนอ ศธจ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
11	ส่งเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงิน เพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	

1.2 งานการเก็บรักษาพัสดุ

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด
ขอบเขตของงาน

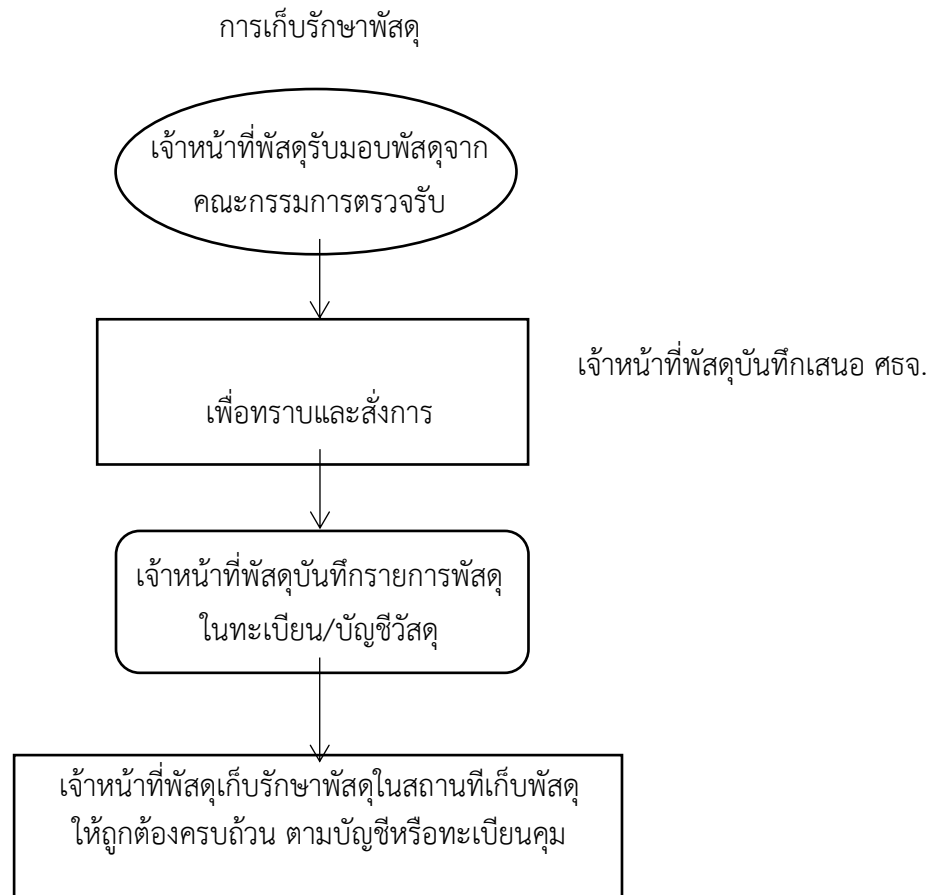
การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของ ตนเอง
ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบและสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ ปริมาณพัสดุที่ ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ศธจ. เพื่อทราบ และสั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ศธจ.	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/ บัญชีพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

4	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
---	---	-------	------------------	--

1.3 งานการเบิก – จ่ายพัสดุ

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่าย) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่าย) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

คำจำกัดความ

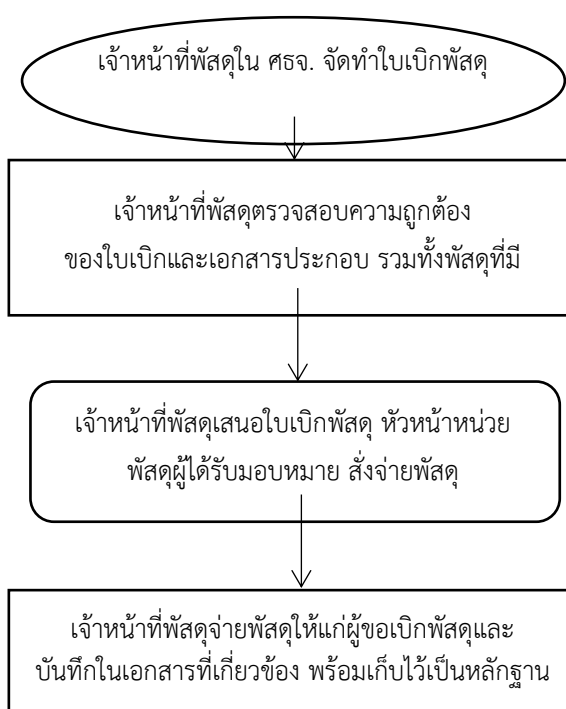
“การดำเนินการเพื่อให้การควบคุมพัสดุ(การเบิก – จ่าย) ตามวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น หลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุใน ศธจ. จัดทำใบเบิกพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ ปริมาณพัสดุที่ ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วย พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยพัสดุ	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและ บันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น หลักฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

แบบฟอร์มใบเบิกวัสดุ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราด
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

ใบเบิกที่.....กลุ่มงาน.....

วันที่.....ศ.พ.....เดือน.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้าพเจ้าขอเบิกวัสดุต่างๆ ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ราชการ และมอบให้.....เป็นผู้รับ....

ลำดับที่	รายการ	ขอเบิกจำนวน	อนุญาตจำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

(นางจรรยา แสงจันทร์)

วันที่...../...../.....

ได้รับวัสดุไปถูกต้องแล้ว

ลงบัญชีแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับวัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ลงบัญชี

(.....)

(.....)

วันที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

1.4 งานการยืมพัสดุ

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การยืม) ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

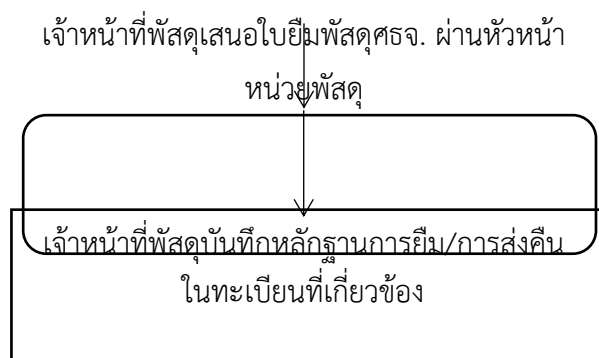
การควบคุมพัสดุ (การยืม) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ ได้รับมอบหมายงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุเสร็จ. ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลักษณะการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน





สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ ปริมาณพัสดุที่ ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของยืม และเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุศรจ. ผ่าน หัวหน้า หน่วยพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ หัวหน้า หน่วยพัสดุ	
4	เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกหลักฐานการยืม/การ ส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	

บย...../.....

แบบฟอร์มใบยืมพัสดุครุภัณฑ์/

ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ยืม)ตำแหน่ง.....
 สังกัดงาน /กลุ่มงาน.....ได้ยืมสิ่งของตามบัญชีรายการสิ่งของที่ยืม....
ข้างล่างนี้ไปจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตราดเพื่อ.....
 ตั้งแต่วันที่.....ข้าพเจ้านำส่งคืนวันที่.....หากสิ่งของที่ ...
 เสียค่าใช้จ่ายของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือราคาตามทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์/ Serial Number	หมายเหตุ

ผู้ยืม.....(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่



ควรอนุมัติให้ยืม



ไม่ควรอนุมัติให้ยืม เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางจรรยา แสงจันทร์)

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้รับคืนสิ่งของตามรายการข้างต้นในสภาพที่ใช้การได้
 เรียบร้อยและครบถ้วนตามจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลพัสดุ/ครุภัณฑ์
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้รับของตามรายการข้างต้นไปแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ยืม/ผู้รับของ

1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

วันที่.....เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอนที่กำหนด

ขอบเขตของงาน

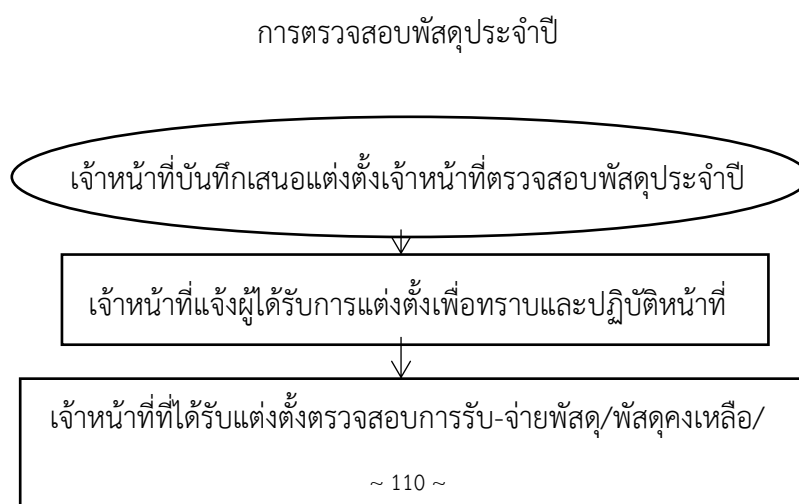
งานการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ ไม่รวม

ถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

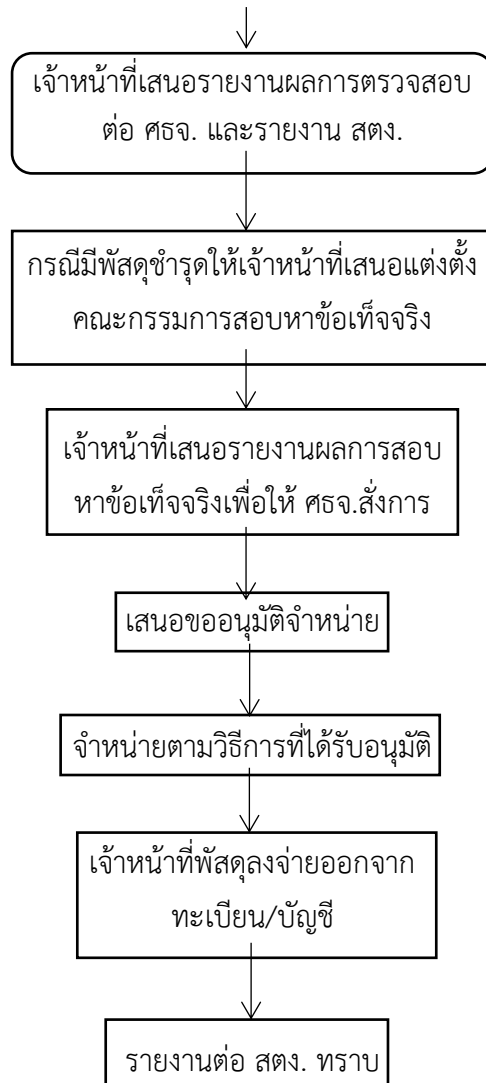
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ/สูญ ไปหรือหมดความจำเป็น
4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศธจ. และรายงาน สตง.
5. กรณีมีพัสดุฯ ขำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อให้ ศธจ.สั่งการ
7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย
8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
9. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
10. รายงานต่อ สตง. ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



พัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	1วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลา สามารถ ปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมกับ วิธีการและ ปริมาณพัสดุที่ ตรวจสอบ
2	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและ ปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุ คงเหลือ/พัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ/ สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วัน ท การ	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับแต่งตั้ง	

4	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ศรจ. และ รายงาน สตง.	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ พัสดุ/ศรจ.
5	กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงเพื่อให้ ศรจ.สั่งการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คู่สัญญา
8	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน 60 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ
9	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจากทะเบียน/ บัญชี	2 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ กรรมการตรวจฯ
10	รายงานต่อ สตง. ทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

1.คู่มือปฏิบัติงานศึกษาธิการจังหวัด กลุ่มอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ
วันที่สืบค้น 17 พฤษภาคม 2564

จาก https://drive.google.com/file/d/1shjatAzAuySE12_1vkEp4Uaj9sbRwbPF/view

2.พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน้า 13 ถึง 45 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก วันที่สืบค้น 17 พฤษภาคม 2564

จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

3.รู้จักกับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-bidding วันที่สืบค้น 19 พฤษภาคม 2564

จาก <https://houzzmate.com/topic/1711030511384324>

4.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ตามระเบียบฯ ข้อ 32 วันที่สืบค้น 20 พฤษภาคม 2564 จาก

http://planning.anamai.moph.go.th/download/D_DMKM/2563/Adminis/KM%E0%B8%9B%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%93%E0%B8%B2_Flowchart%20%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%9B%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%81%E0%B8%A7%E0%B8%94%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%B8%B2%E0%B8%AD%E0%B8%B4%E0%B9%80%E0%B8%A5%E0%B9%87%E0%B8%81%E0%B8%97%E0%B8%A3%E0%B8%AD%E0%B8%99

[%E0%B8%B4%E0%B8%81%E0%B8%AA%E0%B9%8C%20\(e-biddi.pdf](#)