คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1	บทสรุปสาระสำคัญ	1
บทที่ 2	ความทั่วไป	4
บทที่ 3	วิธีการพัสดุ	20
บทที่ 4	ขั้นตอนการจัดหา	30
	แผนภาพวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง	
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
บทที่ 5	การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา	47
	การซื้อโดยวิธี e - shopping	
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
บทที่ 6	การซื้อการจ้างโดยวิธีการสอบราคา	54
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	
บทที่ 7	การซื้อการจ้างโดยวิธีประกวดราคา	62
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	
บทที่ 8	การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ	68
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	
บทที่ 9	การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	75
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	
บทที่ 10	การซื้อการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	78
	แผนภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
บทที่ 11	การจ้างที่ปรึกษา	91
บทที่ 12	การจ้างและออกแบบควบคุมงาน	99
บทที่ 13	การแลกเปลี่ยน	107
บทที่ 14	การเช่า	111
บทที่ 15	การควบคุมและการจำหน่าย	120

บทที่ 1
บทสรุปสาระสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 เป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหนี้ของส่วนราชการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำของ การลงทะเบียนควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 มีสาระสำคัญ จำแนกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้

- หมวด 1 ข้อความทั่วไป กำหนดคำนิยาม การใช้บังคับ การมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
- หมวด 2 การจัดหา กำหนดวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหา ดังนี้
    - การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
    - การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง
    - การซื้อการจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ซึ่งกำหนดวิธีซื้อและ วิธีจ้างให้กระทำได้ 6 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการซื้อหรือการจ้าง จะกระทำตามวิธีใดพิจารณาจากวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง และห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
    - การจ้างที่ปรึกษา เป็นการจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ให้ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ จ้างที่ปรึกษาไทยที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเป็นหลัก เว้นแต่ได้รับการยืนยันจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีที่ปรึกษาไทยแต่มีความจำเป็นที่จะไม่จ้าง ส่วนราชการจะต้องขออนุญาตต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งการจ้างที่ปรึกษา กระทำ ได้ 2 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา และวิธีคัดเลือก

- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ กำหนดวิธีการให้กระทำได้ 4 วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด วิธีพิเศษ ซึ่งการจ้าง จะกระทำตามวิธีใดให้พิจารณาจากวงเงินที่จะจ้างในแต่ละครั้ง
- การแลกเปลี่ยน กำหนดให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์หรือวัสดุ ประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม กรณีจะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ สำหรับวิธีการแลกเปลี่ยนให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้
- การเช่า กำหนดให้กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่เช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม กรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นการเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก และการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ให้กระทำโดยวิธีตกลงราคา
- สัญญาและหลักประกัน
  - กำหนดให้การจัดหาพัสดุจะต้องมีการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หรือทำเป็นสัญญา เมื่อได้มีการลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
  - กำหนดให้มีหลักประกันโดยใช้หลักทรัพย์ที่เป็นเงินสด เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายที่เป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาลไทย เพื่อใช้เป็นหลักประกันซองหรือประกันสัญญา
- การลงโทษผู้ทิ้งงาน กำหนดให้ผู้ที่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือไม่ได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามสัญญากับทางราชการอาจได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน

- หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
  - การยืม กำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและส่งคืนตามกำหนดเวลาโดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ
  - การควบคุม กำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิก และมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำปี
  - การจำหน่าย กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน

การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรจำหน่าย ให้จำหน่ายเป็นสูญได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- หมวด 4 บทเฉพาะกาล กำหนดเป็นข้อยกเว้นวิธีปฏิบัติในส่วนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระเบียบใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

บทที่ 2
ความทั่วไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการพัสดุ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ และการจัดการพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการ เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุจนได้พัสดุนั้นมา ใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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 ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณกำหนดคำนิยามคำว่า “วัสดุ” “ครุภัณฑ์” “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่

เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปล ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 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 เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

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

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

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

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน 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 ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า **“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เป็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

1.2 บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้นิยามศัพท์บุคคลที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาและการจัดการพัสดุ ดังนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไป

โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 48(2)

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ”

- หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. “หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

2. “ปลัดกระทรวง” หมายความรวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงด้วย

3. “รัฐมนตรีว่าการกระทรวง” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัด

4. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและผู้ที่มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1.3 ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้นิยามศัพท์ส่วนราชการมีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 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 และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(2) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (3.1) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นประจำ

(3) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการ เกี่ยวกับการที่จะต้องกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือตามที่ได้มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หากเป็นกรณีที่ไม่สมควร ให้ทักท้วง มิฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(1.3.4) กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่คณะกรรมการแห่งชาติด้านยากำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้ หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ

(1.3.5) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติที่ส่วนราชการไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และกิจการของคนไทย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หากพบการหลีกเลี่ยง ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

(1.3.6) กรมประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เผยแพร่เอกสารการประกวดราคา

(1.3.7) องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย มีหน้าที่เผยแพร่เอกสารประกวดราคา

(1.3.8) กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่ ดังนี้

1. ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุโดยเป็นเลขานุการคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

2. ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลากระทรวงการคลัง พ.ศ.2545 มีอำนาจหน้าที่

(ก) กำหนดนโยบายการบริหารการพัสดุภาครัฐ

(ข) กำหนดมาตรฐานและราคากลางพัสดุภาครัฐ

(ค) กำหนดนโยบายและพัฒนาแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง

(ง) กำหนดมาตรการป้องกันการสมยอมการเสนอราคาและการผูกขาดทางการค้าในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(จ) พัฒนากฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาลหรือสภาพการณ์ของประเทศ

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาการขอทำความตกลงในการบริหารงานพัสดุของส่วนราชการต่างๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวง

(ช) บริหารและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานพัสดุภาครัฐ

2. การใช้บังคับ

ปัจจุบันระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 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 หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาต

จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดคำนิยามคำว่า “เงินงบประมาณ” “เงินกู้” “เงินช่วยเหลือ” ดังนี้

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

3. การมอบอำนาจ

โดยหลักการทั่วไป อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นการเฉพาะ โดยให้ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และเพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการจะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

การมอบอำนาจตามระเบียบให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

ข้อสังเกต เมื่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้มอบอำนาจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ที่มีอำนาจ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในหลักการ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดแทนผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

4. บทกำหนดโทษ

4.1 บทลงโทษผู้กระทำการฝ่าระเบียบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่กระทำการฝ่าฝืนระเบียบของทางราชการไว้ โดยแยกองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบ หรือผู้หนึ่งผู้ใด
2. กระทำการโดย
   - 2.1 จงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
   - 2.2 มีเจตนาทุจริต
   - 2.3 ปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่
   - 2.4 มีพฤติกรรมที่ส่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา
3. ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการหรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายในหลักเกณฑ์ ดังนี้
   - 3.1 ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริตหรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ให้ออกจากราชการ
   - 3.2 ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน
   - 3.3 ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร
4. การลงโทษทางวินัย ตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจาก ความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

4.2 บทลงโทษผู้ทิ้งงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงโทษผู้ทิ้งงาน ไว้ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์ผู้ทิ้งงาน

1. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

2. คู่สัญญาของทางราชการหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันควร

3. พัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

4. งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดย ผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (3)

5. การจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

6. ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน

7. กรณีมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการกระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ ให้พิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน

(2) การพิจารณาลงโทษผู้ทิ้งงาน

1. หัวหน้าส่วนราชการทำรายงานไปยังปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

2. เมื่อปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

2.2 คู่สัญญาของทางราชการหรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยไม่มีเหตุผลอันควร

2.3 พัสดุที่ซื้อหรือจ้างทำเกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐานหรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ

2.4 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้โดยผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม 2.3 เป็นการกระทำโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าวสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ปลัดกระทรวงส่งชื่อบุคคลดังกล่าวไปยังผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

3. กวพ.พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง ว่าสมควรเป็นผู้ทิ้งงาน

4. ปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

5. ปลัดกระทรวงการคลังระบุชื่อผู้ทิ้งงานในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

6. กรณีปลัดกระทรวงการคลังพิจารณาว่ายังไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน แจ้งผลให้ปลัดกระทรวงทราบ

7. กรณีที่เป็นโครงการขนาดใหญ่ตามหลักเกณฑ์และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้นยังไม่สมควรเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ปลัดกระทรวงรายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย

(3) การลงโทษผู้ทิ้งงาน ระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนด ห้ามส่วนราชการก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงาน จนกว่าจะมีคำสั่งเพิกถอน

4.3 บทกำหนดโทษตามกฎหมายอื่น

(1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณได้มีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นการลงโทษผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ตามมาตรา 26 ดังนี้

มาตรา 26 “ข้าราชารหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงินหรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระบัญญัติ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมาย

อื่นแล้ว ผู้กระทำหรือยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชดใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไป หรือต้องผูกพันจะต้องจ่ายตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใดๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ”

(2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 เป็นระเบียบที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นมาตรการในการควบคุมเงินของรัฐ เพื่อให้ระบบการควบคุมการตรวจสอบการเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีวินัย หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดจงใจฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ถือว่ากระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางการปกครองตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ กำหนดไว้ในหมวด 1 โทษปรับทางการปกครอง ข้อ 9 และหมวด 2 ส่วนที่ 6 ตั้งแต่ข้อ 37 ถึงข้อ 49 ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างหรือวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

2. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

3. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่กำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ในการประกวดราคาหรือสอบราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ ซึ่งมีผลเป็นการกีดกันหรือ เอื้อประโยชน์

แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างรายใดรายหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

4. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดจ้าง ละเลยไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นเพื่อทราบหรือเผยแพร่ข่าวการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 1

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐเจ้าหน้าที่ผู้กระทำต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

5. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา หรือเปิดซองสอบราคา รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยรู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

6. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ หรือไม่พิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

7. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

8. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

ถ้ากรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

9. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

10. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุหรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

11. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

12. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะ ปฏิบัติหรือ ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

13. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดเป็นผู้บังคับบัญชาต้องรับโทษปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น 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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ กำหนดให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด ดังนี้

1. องค์ประกอบคณะกรรมการ

“คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ” เรียกโดยย่อว่า กวพ. ประกอบด้วย

1. ปลัดกระทรวงการคลัง ประธานกรรมการ
2. อธิบดีกรมบัญชีกลาง กรรมการ
3. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม กรรมการ
4. ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรรมการ
5. ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด กรรมการ
6. ผู้แทนสำนักงบประมาณ กรรมการ
7. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา กรรมการ
8. ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. กรรมการ
9. ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี กรรมการ
10. ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรรมการ
11. ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กรรมการ
12. ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกินห้าคน กรรมการ
13. เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง กรรมการและเลขานุการ
14. กวพ. แต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

2. หน้าที่ กวพ.

กวพ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

(2) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(3) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(4) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี

(5) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(6) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทิ้งงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทิ้งงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(7) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ 16 (6)(7)(8) และ (11)

(8) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ 68

(9) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือ พนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(10) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการมอบหมาย

(11) พิจารณาดำเนินการ ตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(12) พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ 83 วรรคสอง

(13) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 92

(14) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ 134

(15) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

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 การที่ส่วนราชการจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาดำเนินการจัดทำพัสดุเองตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น รวมถึงการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดทำพัสดุเอง

(2) การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

วิธีซื้อแบ่งออกเป็น 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 หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

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

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อ

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อสังเกต (1) การซื้อครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

(2) การแบ่งซื้อ เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้

(3) ในการสอบราคา หรือประกวดราคาครั้งหนึ่ง มีหลายรายการ การเลือกซื้อแต่ละรายการตามเงื่อนไขในประกาศ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาอย่างเหมาะสม ได้แก่ ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และราคาต่ำสุด เป็นต้น กรณีดังกล่าวไม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ เนื่องจากวงเงินในการสั่งซื้อลดลง จึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อ

6. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction)

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) หมายความว่า การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) ประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคาแต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

(2) ประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การซื้อแต่ละครั้งที่มีวงเงินรวมเกินสองล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้

(3) การจ้าง ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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 ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐทมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อสังเกต (1) การจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

(2) การแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้

(6) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction)

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) หมายความว่า การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) ประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคาแต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

(2) ประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การจ้างแต่ละครั้งที่มีวงเงินรวมเกินสองล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้

(4) การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจาก ที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 2 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก

(5) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี ได้แก่

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

(6) การแลกเปลี่ยน หมายความว่า การโอนพัสดุทุกชนิดของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

การแลกเปลี่ยน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

(7) การเช่า หมายความว่า การที่ส่วนราชการได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินของบุคคลอื่นเป็นการชั่วคราวโดยชำระค่าเช่าเพื่อการนั้น

การเช่าแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีซื้อโดยอนุโลม
2. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีตกลงราคา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งในการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาจะต้องดำเนินการเป็นไปตามแผนในการจัดหาของแต่ละปีด้วย

การจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการการเงินและการคลัง ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 2546 กำหนดให้การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคา 2,000,000 บาท จะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี และหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการ

จัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด

ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

การจัดหาพัสดุจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

การจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยดังนี้

1. พัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
2. พัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ
3. พัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหาพัสดุต้องสนับสนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศและเป็นกิจการของคนไทย คือ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตพัสดุนั้นตั้งอยู่ในประเทศไทยซึ่งเป็นกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือเป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

(3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือ คุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(4) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (2) หรือ (3) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะ

พัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่งเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันโดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยและให้ดำเนินการตาม (6)

(6) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคา ผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(7) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตาม (5) หรือ (6) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ

หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุดมาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น หากต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาต่ำสุดลำดับถัดไปมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้ เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(8) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(9) การดำเนินการตาม (5) (6) (7) หรือ (8) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาต

แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

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

(11) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจกรรมของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มิได้มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุดให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสามหรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมาตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(12) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษีตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบแล้วแต่กรณี

(13) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (6) (7) (8) หรือ (11)

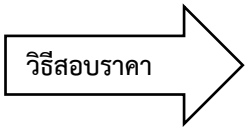
การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใดผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมพัสดุประเภท หรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพตาม (5) (6) หรือ (7) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งรายเท่านั้น

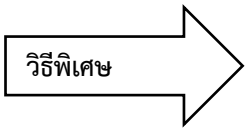
แผนภาพ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่เกิน 100,000 บาท



เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

เกิน 2,000,000 บาท



เกิน 100,000 บาท มีเงื่อนไขกำหนดเฉพาะ

ไม่จำกัดวงเงิน มีเงื่อนไขกำหนดเฉพาะ

เกิน 200,000 บาท ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและคุมงาน และการซื้อการจ้าง วิธีพิเศษ หรือการซื้อการจ้างกรณีพิเศษ

บทที่ 4
หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 23 ดังนี้

มาตรา 23 กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม โดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพวัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคา และประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดหาพัสดุ เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดนคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

นอกจากนี้ยังจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมา เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบ การติดตามประเมินผล

การดำเนินการจัดหาพัสดุเมื่อส่วนราชการได้รับทราบวงเงินที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคา 2,000,000 บาท ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 กำหนดให้ต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี และหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดใน

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด นอกจากนั้นส่วนราชการยังจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 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 ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน

2. ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้ว

กรณีที่จะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีเสียก่อนตามนัยมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

4. ตรวจสอบวงเงินเพื่อที่จะดำเนินการกำหนดวิธีการจัดหาพัสดุซึ่งได้รวมภาษีไว้ทุกประเภทแล้ว

5. ศึกษาราคากลาง ราคามาตรฐานของพัสดุ (ถ้ามี)

6. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุ

7. การจัดหาพัสดุ แยกประเภทในการจัดหา ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุใหม่ เป็นการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหาให้สำหรับหน่วยงานที่จัดตั้งใหม่ หรือหน่วยงานที่ยังไม่เคยได้รับหรือมีพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

(2) การจัดหาพัสดุทดแทน เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) การจัดหาพัสดุสำรอง เป็นการจัดหาพัสดุเพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

8. ศึกษาและตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

9. ศึกษา ตรวจสอบ วางแผนการจัดหาและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

10. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลผูกพันกับส่วนราชการเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินทดรองราชการ

11. สำรวจความต้องการใช้พัสดุตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการ ของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ คือตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนปีถัดไป

12. แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อกำหนดความต้องการของรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินการของโครงการต่างๆ (TOR)

13. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตการดำเนินงานของโครงการต่างๆ (TOR) หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

14. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละวิธี

15. จัดทำร่างรายงานขอรับความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สองของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

1.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง

- <u>เหตุผล</u> ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือ ต้องบำรุงรักษา

- <u>ความจำเป็น</u> ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิสูญหาย ถูกทำลาย

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(2.1) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการหรือจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์ และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(2.2) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้าง หรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(3.1) การจัดซื้อวัสดุ ให้ระบุ ราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อวัสดุครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี

(3.2) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ระบุ ราคามาตรฐานของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี

(3.3) การจ้างก่อสร้างอาคาร ให้ระบุราคากลางที่คณะกรรมการราคากลางได้คิดคำนวณไว้

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

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

(5.2) การจัดจ้าง ให้กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน...วัน เช่น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(6.1) วิธีที่จะซื้อหรือวิธีจ้าง ให้ระบุวิธีซื้อ หรือวิธีจ้างโดยพิจารณาจากวงเงิน

(6.2) เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเหตุผลในการซื้อหรือการจ้างตามวงเงินในแต่ละวิธี เช่น

- วิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

- วิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

- วิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

- วิธีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยมีความจำเป็นที่มีเงื่อนไขกำหนด

- วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่ได้กำหนดวงเงินในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง แต่มีเงื่อนไขกำหนด

- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

1.2 กรณีจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือวิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(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
- การออกประกาศศสอบราคาหรือประกาศ ประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนที่สามของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นหน้าที่ของหัวหน้าส่วนของราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ
2. หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการมาใหม่และส่งเรื่องคืน
3. หากเห็นชอบตามรายงาน

3.1 ลงนามให้ความเห็นชอบในการดำเนินงานต่อไปได้

3.2 ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแตะละครั้งพร้อมกับกำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย โดยแยกเป็นดังนี้

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีการพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีการพิเศษ

(6) คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction)

(7) คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

(8) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ จำแนกตามวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี แต่ถ้าการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับแทนก็ได้

2. วิธีสอบราคา แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการตวรจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

3. วิธีประกวดราคาแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

4. วิธีพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

5. วิธีกรณีพิเศษ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี

6. วิธี e – auction แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการโดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์คณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการ อย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ องค์คณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน

ต้องเป็นข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป กรรมการอื่น อย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

การซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียว แต่จะต้องมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อควรพิจารณา การแต่งตั้งเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และแต่งตั้งเป็นครั้งๆ และไม่มีรูปแบบ

ข้อห้าม

1. ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา

2. ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จึงดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนที่สี่ของการดำเนิการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือรับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

2. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าพัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ประกาศของส่วนราชการ ซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นขั้นตอนที่ห้าของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจให้ความเห็บชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำรายการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น
3. นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง

6. การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นนขั้นตอนที่หกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และได้ผลการดำเนินการจัดหาพัสดุจนเป็นที่ยอมรับราคาที่เหมาะสม เสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา หากเห็นชอบตามรายงาน

1.1 วงเงินอยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

1.2 หากวงเงินเกินอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ให้นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 หากวงเงินเกินอำนาจปลัดกระทรวง ให้นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อพิจารราอนุมัติ

2. เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้แล้ว จึงดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป

อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง 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 - auction	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 ซึ่งเป็นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการดังนี้

1. การตรวจสอบสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญาตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1. รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

1.1 ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ

1.2 ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือ

1.3 ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจ ทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้จ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ คือ

2.1 การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยน โดยวิธีการตกลงราคา

2.2 การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

2.3 การซื้อหรือการจ้างโดยกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

2.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(1) การซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) การซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) การซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

2.5 การจ้างโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

(1) งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) งานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2.6 การเช่าที่ต้องจ่ายเฉพาะค่าเช่าและผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า

3. การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

2. การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

2.1 หัวหน้าส่วนราชการ

2.2 ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

8. การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญา เป็นขั้นตอนที่แปดของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะ กรณี ดังต่อไปนี้

(1.) มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

(2.) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3.) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(4.) กรณีต้องเพิ่งวงเงิน และทำให้วงเงินสูงเกินอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบปะมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

(5.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(6.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซุ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบ และรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง

3. การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะงด หรือลดค่าปรับหรือขยายเวลา ให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1.) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(2.) เหตุสุดวิสัย

(3.) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4.) อำนาจการพิจารณา เป็นของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ถ้าเกินวงเงินในการสั่งการต้องเสนอปลัดกระทรวงพิจารณา

(5.) ต้องระบุเงื่อนไข ให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม (1) (2) (3) ไว้ในสัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ ในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเอง

4. การบอกเลิกสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้ว จะบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

(1) มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(3) ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

(4) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และมีการปรับ หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

(5) อำนาจการพิจารณาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

6. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง

7. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

8. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้ส่งมอบพุสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย (ข้อ 134)

9. การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ที่กำนดตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 134)

10. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณา(ข้อ 139)

11. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลที่กำหนดได้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ (ข้อ 137 และข้อ 138)

12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดข้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

13. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 71 และข้อ 72)

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่เก้าของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง

สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

3.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

3.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

3.3 สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

(1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยัง

ไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(4) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนรือไม่ถูกต้องนั้น

5. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

6. จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

7. ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)

2. ถ้ากรรมการบานไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง

3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้างเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)

5. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

<u>ข้อสังเกต</u>

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะรับมอบพัสดุ

2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

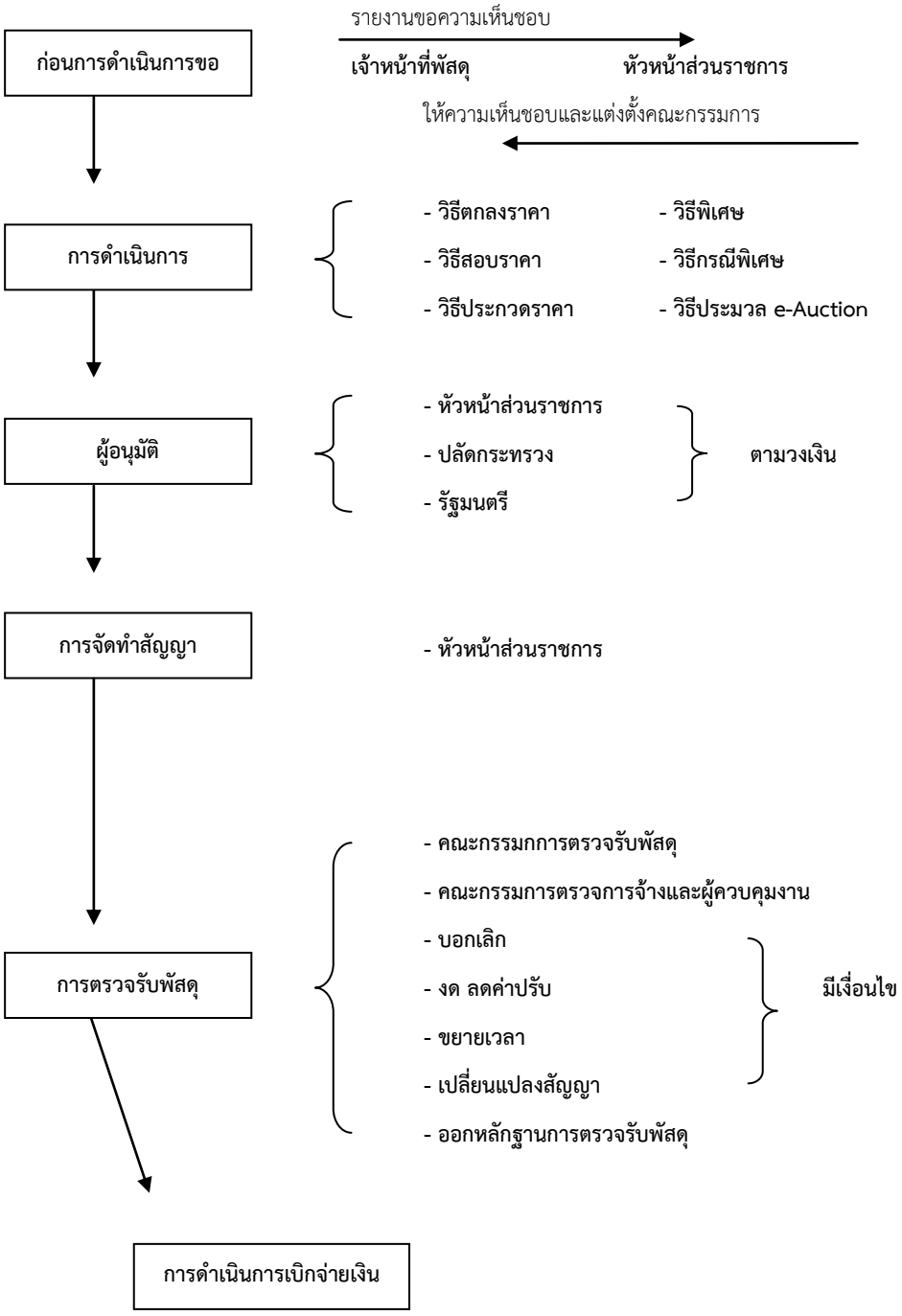
10. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่สิบของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต่อจากการดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ

2. ส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



บทที่ 5

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

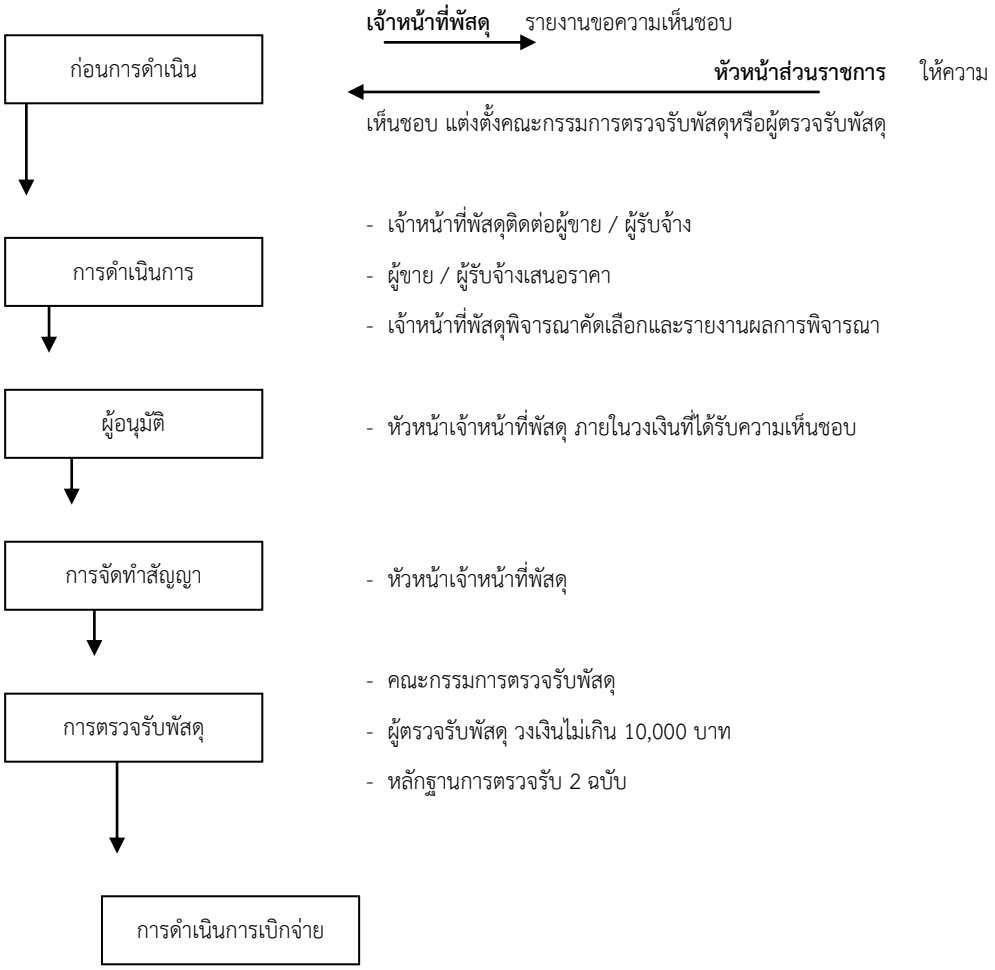
ความหมาย

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคา แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1. กรณีปกติ
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา กรณีปกติ



1. การซื้อการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีปกติ

การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา จะต้องพิจารณาเพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) และต้องดำเนินงานโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนการจัดหาพัสดุ ประเภทพัสดุที่ต้องการจัดหา รหัสรายการ รหัสหมวดหมู่ของพัสดุ ให้เป็นไปตามเอกสารประกอบการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมและวงเงินในการจัดหา

2. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะรูปแบบรายการให้สอดคล้องกับการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

3. จัดทำรายการขอซื้อหรือหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

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

5. ผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างเสนอราคา

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาในรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว หากพิจารณาเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบให้จัดทำรายงานเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ

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.) ตามที่คณะรัฐมตรีกำหนด

8.2 การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในกรณี ดังนี้

(1.) การซื้อหรือการจ้าง กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(2.) การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

(3.) การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สำหรับกรณีที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ให้บันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ GFMIS

9. การดำเนินการตามสัญญา

9.1 สัญญาหรือข้อตกลงเมื่อส่วนราชการได้มีการได้ลงนามในสัญญาแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการมิได้

9.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้มีการลงนามแล้ว จะกระทำได้แต่เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1.) มีความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการเสียผลประโยชน์

(2.) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(3.) หัวหน้าส่วนาชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(4.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาการส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

(5.) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง

รับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายละเอียดของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง

10. ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลง

11. ติดตามการควบคุมงานจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

12. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ให้มีการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย

13. การคิดคำนวณค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

14. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

15. กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้

16. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การประกันความชำรุดข้อบกพร่อง การบริการหลังการขาย เป็นต้น

17. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

18. เมื่อได้รับมอบพัสดุถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS

19. รวบรวมเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้สำนักอำนวยการกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป

20. รวบรวมเอกสารการดำเนินการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อการควบคุมต่อไป

2. การซื้อการจ้างโดยวิธีการตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ

1.ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

(1) เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

(2) ไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(5.) หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(6.) ถือรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ

2. การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

การซื้อโดยวิธี e – shopping

ความหมาย

การซื้อโดยวิธี e – shopping ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ด้วยระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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 เป็นวิธีการจัดหาพัสดุตามหลักการทั่วไปของการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาที่ใช้ระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทพัสดุ

ประเภทพัสดุที่ใช้จัดซื้อด้วยระบบ e – shopping มี 5 ชนิด ได้แก่

1. เครื่องโทรสาร (รหัสพัสดุ GPSC: 01-016639)
2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค (รหัสพัสดุ GPSC: 01-042041)
3. เครื่องเลเซอร์พริ้นเตอร์ (รหัสพัสดุ GPSC: 01-042069)
4. โทรทัศน์ (รหัสพัสดุ GPSC: 01-044652)
5. เครื่องดิจิตอลโปรเจคเตอร์ (รหัสพัสดุ GPSC: 01-037649)

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธี e – shopping แต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในแต่ละขั้นตอนไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

1. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อด้วยระบบ e – shopping พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ

3.1 กรณีหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบตามรายงาน ให้ส่งเรื่องคืน

3.2 กรณีหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นชอบตามรายงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับ กรณีที่การซื้อครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

4. การดำเนินการจัดซื้อ

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเสาะหาผู้ค้าผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

อนึ่ง หากผู้ค้าที่ปรากฏในระบบ e – shopping ไม่สามารถยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานได้เต็มที่ หน่วยงานผู้ซื้ออาจพิจารณาจัดซื้อจากผู้ค้าอื่นได้ตามความจำเป็น

4.2 ขั้นตอนการติดต่อตกลงกับผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อเลือกเมนู “ระบบ e–Shopping” และให้ “ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย” ทำหน้าที่เข้าสู่ (log in) ระบบ e–shopping ในส่วนของผู้ซื้อ (Buyer Portal) โดยต้องพิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ซึ่งได้รับจากกรมบัญชีกลาง (สำหรับใช้เข้าสู่ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

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

(3) ค้นหารายการสินค้า/บริการใน e-Catalog ซึ่งสามารถดำเนินการค้นหาได้จากคำหลัก (Keyword) ค้นหาจากรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) หรือรหัสหมวดหมู่สินค้า/บริการ (UNSPC)

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

(5) เลือกผู้ค้าจากรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ เพื่อส่งคำขอข้อเสนอไปยังผู้ค้าที่เลือก

(6) เลือกรายการคำสั่ง “สถานะคำขอเดิม” เพื่อตรวจสอบสถานะของคำขอข้อเสนอว่า ผู้ค้ารายใดเสนอราคาและข้อเสนออื่นเข้ามาหรือไม่ หลังจากนั้น จึงเปรียบเทียบข้อเสนอที่ดีที่สุด พิจารณารายละเอียดพัสดุที่จะซื้อรวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าคุณลักษณะของพัสดุ ราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

(7) คัดเลือกผู้ค้าที่ตกลงจะทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลผู้ชนะไปยังผู้ที่ทำการเสนอราคาเข้ามาในระบบ

(8) เมื่อเลือกผู้ชนะแล้วจะปรากฏใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบสั่งซื้อ (PO) ตามระบบ Government Fiscal Management System (GFMIS) ในรูปแบบ Excel Loader ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อในคำขอข้อเสนอ จะปรากฏในใบคำสั่ง (PO) โดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

บทที่ 6
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคา

ความหมาย

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

“เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประปวกราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไปโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และควบคุมงานโดย วิธีคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 48 (2)

“**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังกล่าว มีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการในกิจกรรมของบุคคลธรรมดาและนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือที่เสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนใน ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่**” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ ตนเองเป็นใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะเป็นกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดนทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนอรายงานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากันส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมิใช่เป็นในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ขั้นตอนการจัดหาโดยวิธีสอบถามราคา

1. ขั้นตอนการเตรียมการจัดหาพัสดุ

1.1 ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

1.2 ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ การจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

1.3 กำหนดรูปแบบรายการ รายละเอียกคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือการจัดทำขอบเขตรายละเอียดการดำเนินงานของโครงการต่างๆ (TOR)

1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงานจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทิ้งงานที่ได้มีการแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา (ในกรณีที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาด้วย) ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด และการแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา อนุมัติแล้ว จึงดำเนินการต่อไปได้

รายงานเพื่อขอรับความเห็นในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลุงสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง เช่น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- การออกประกาศสอบราคา

3. การจัดทำเอกสารสอบราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราค โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังกล่าวต่อไปนี้

(1) คุณลัษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียด เพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพ ขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีที่จำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดให้พร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวน ตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

ข้อกำหนดให้ผู้เสนราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติ (ข้อ 15 จัตวา)

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นๆ (ข้อ 40)

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการ และลงทำเบียนรับซองแล้ง จะถอนคืนมิได้

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

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

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

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

(1.) การเผยแพร่ข่าวสาร

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเผยแพร่ข่าวการสอบราคา อย่างน้อย 2 วิธี คือ

(1) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

(2) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ

(2.) การยื่นซองสอบราคา

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองโดยจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้
- กรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่
    - ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซองไว้

- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

- กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นซองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่
  - ลงรับจากไปรษณีย์ ให้ถือวันอละเวลาที่ส่วนราชการ รับจากไปรษณีย์เป็น เวลาที่รับซอง โดยไม่เปิดซอง
  - ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ข้อห้าม ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

(3.) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

(4) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(4.1) พิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ 1) ซึ่งเป็นเอกสารในส่วนที่ใช้เพื่อการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคา หรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ เป็นต้น

(4.2) ประกาศรายชื่อเฉพาะผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาเปิดซองของผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันโดยตัดผู้เสนราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย

(4.3) เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่รับการประกาศรายชื่อ

(4.4) อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่กำหนด

(4.5) ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

(4.6) ลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(4.7) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด

(4.8) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

(4.9) ถ้าปรากฏผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคา**สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง** ให้ดำเนินการดังนี้

- ต่อรองราคา ให้อยู่ภายในวงเงิน

- หากต่อรองแล้วยังสูงกว่าวงเงินไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือหากต่อรองแล้วยังสูงกว่าวงเงินเกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- กรณีที่ดำเนินการเจรจาต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มายื่นซองเสนอราคาใหม่พร้อมกันในกำหนดเวลาที่สมควร หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซองให้ถือราคาเดิมที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาครั้งใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการใหม่

- กรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคารายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (4.8) โดยอนุโลม

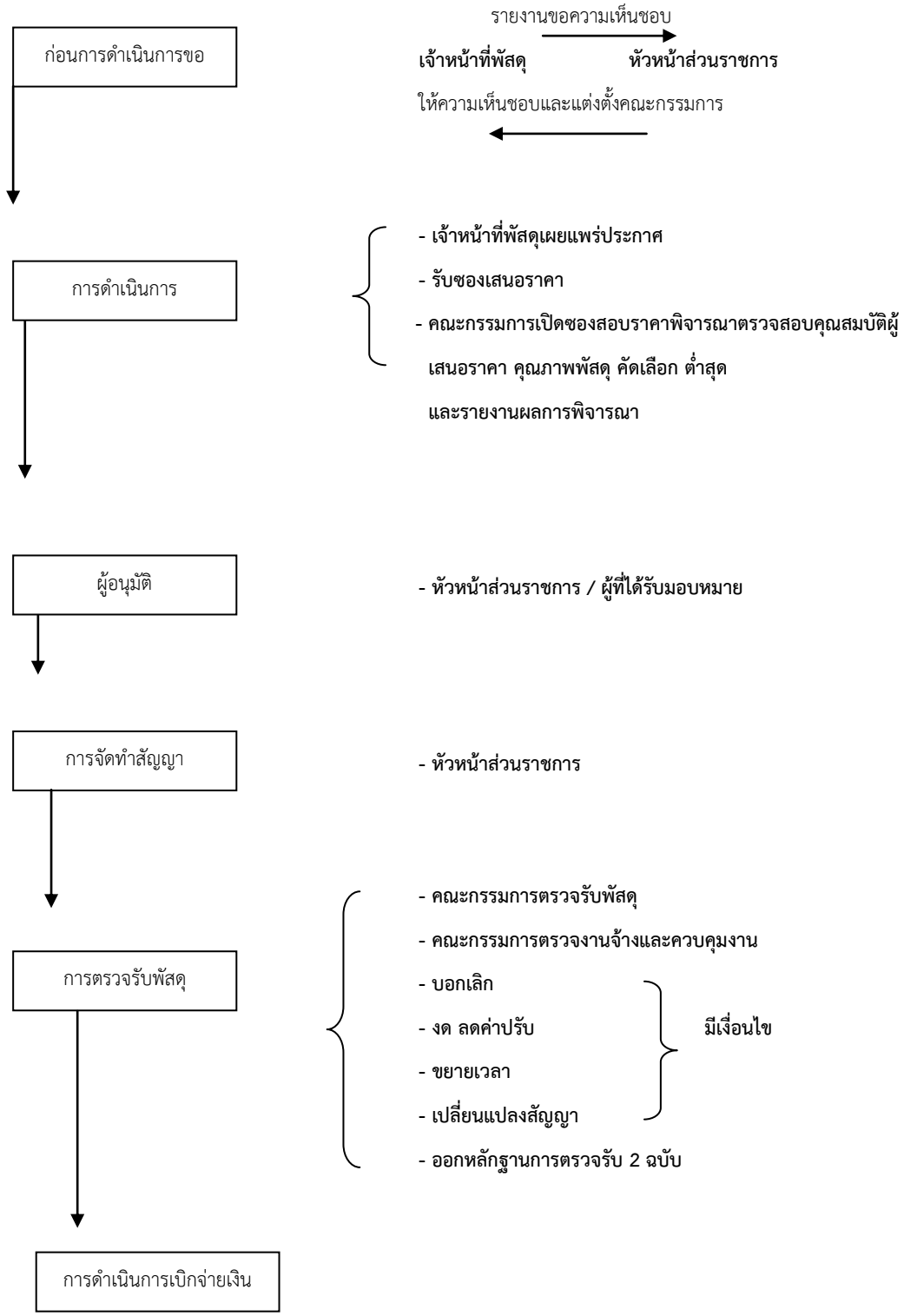
(4.10) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การยกเลิกการดำเนินการ เมื่อส่วนของราชการได้ประกาศเชิญชวนให้ผู้ที่มีอาชีพขายสิ่งของหรือผู้รับจ้าง ให้มาเสนอราคาทรัพย์สิน หรืองานต่อทางราชการแล้ว แต่ปรากฏว่า

1. ไม่มีผู้เสนอราคา
2. มีผู้มาเสนอราคา แต่ผิดเงื่อนไขทั้งหมด
3. มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียว และมีเหตุผลเพียงพอที่จะไม่ดำเนินการต่อไป
4. มีผู้เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณและส่วนราชการไม่มีงบประมาณที่จะดำเนินการต่อไปได้
5. มีผู้เสนอราคาสูงกว่าราคากลาง หรือราคามาตรฐานที่ทางราชการกำหนด
6. มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา 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 – auction)

(1.) การเตรียมการจัดหาพัสดุ

การเตรียมการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

2. ศึกษาและตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคา แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

3. สำรวจความต้องการใช้พัสดุตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการ ของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

4. แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ กำหนดความต้องการของรูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะประกวดราคาของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขแบเขตการดำเนินงานของโครงการต่างๆ (TOR)

5. เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับรูปแบบรายการ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำขอบเขตการดำเนินงานของโครงการต่างๆ (TOR) หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

6. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้างพร้อมเสนอเอกสารการประกวดราคาและการแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการ

7. จัดทำเอกสารการประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านกาตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณา ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง หรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ประกาศประกวดราคา จะต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(3) กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการยื่นซองประกวดราคา

(4) กำหนดวัน เวลา เปิดซองประกวดราคา

(5) กหนดวัน เวลา สถานที่ติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาขอเอกสารประกวดราคา

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

1. **เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา** โดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้ประทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา

ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศ จะต้องทำหลักฐานการปิดประกาศ และการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง

ผู้ปิดประกาศปละผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช้บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(1.2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ / หรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์

(1.3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(1.4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(1.5) ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

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

2. จัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การจัดส่งประกาศไปยังผู้ที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ โดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

3. การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา จะต้องให้ ณ สถานที่ประกาศกำหนดซึ่งไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องเตรียมเอกสารไว้ให้เพียวพอ โดยเริ่มดำเนินการให้หรือขายเอกสารก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณหลังปิดการให้ขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. หัวหน้าเจ้าที่พัสดุ ตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศและจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

6. ผู้เสนอราคาที่มีอาชีพเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหลักฐานการเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามวัน เวลา สถานที่ และตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

7. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

(6.1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็น หลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(6.2) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหัลกฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุไว้ในใบรับและบันทึกในรายการด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(6.3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(6.4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16(9)

(6.5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งโดยให้เป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(6.6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(7.1) รับมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(7.2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(7.3) ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

(7.4) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่างๆ แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด้เสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(7.5) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (7.4) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนของราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายคน ให้เรียกผู้สนอราคา ดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

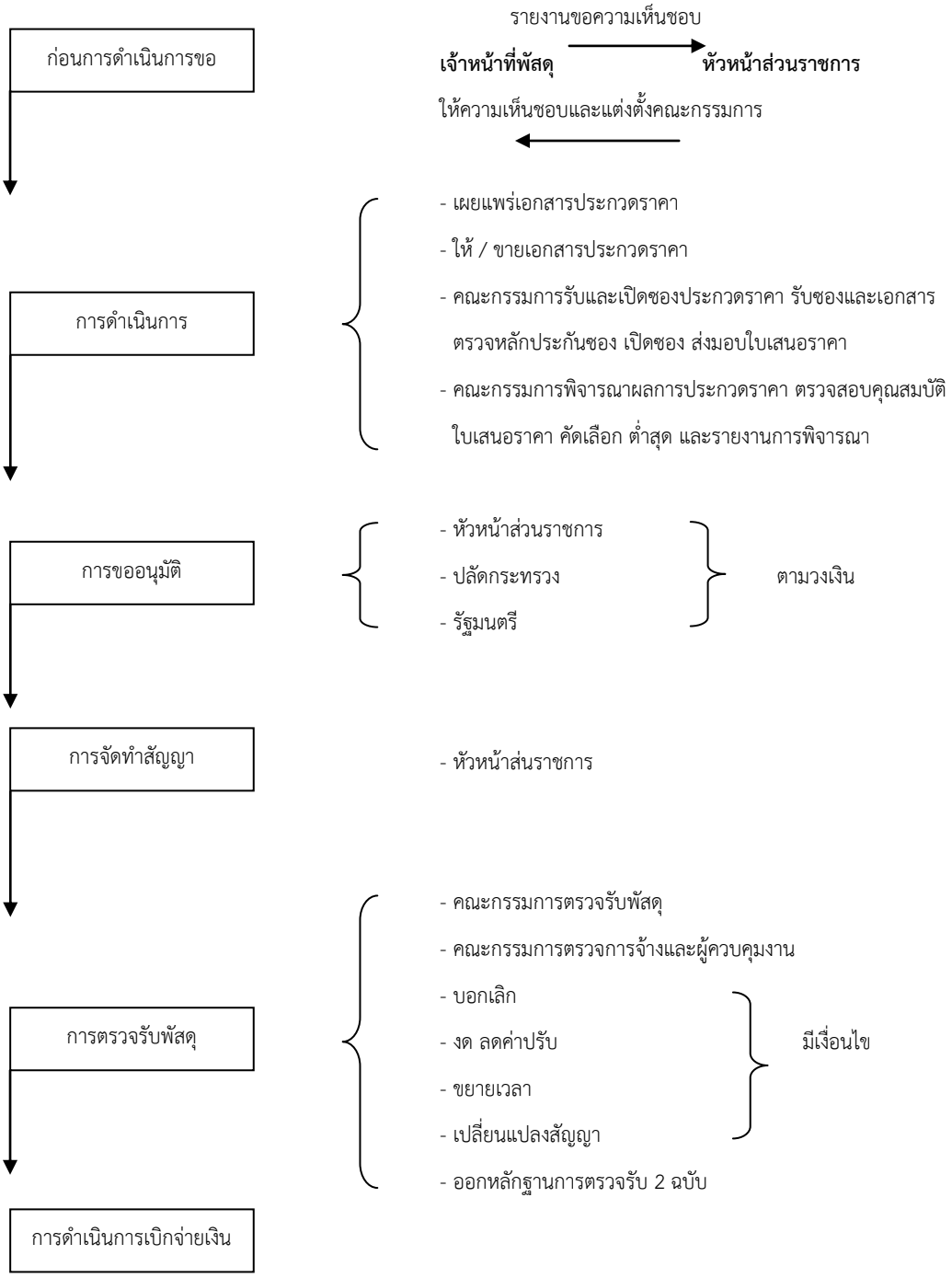
ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม

(7.6) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตาข้อ 50 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดนปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50(2) โดยอนุโลม

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา



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 หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งมีความหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำทางตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด

(1.1) เจรจาตกลงราคากับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(1.2) พิจารณารายละเอียดของพัสดุ รวมทั้งราคาที่จะซื้อ เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(2.1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

(2.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ

(3.1) ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

(3.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(4) ในกรณีพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็น ต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ ของส่วนราชการ

(4.1) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ

(4.2) เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์ สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

(5.1) ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจาก ต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อหับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(6.1) ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา

(6.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จำทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(7.1) ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา

(7.2) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

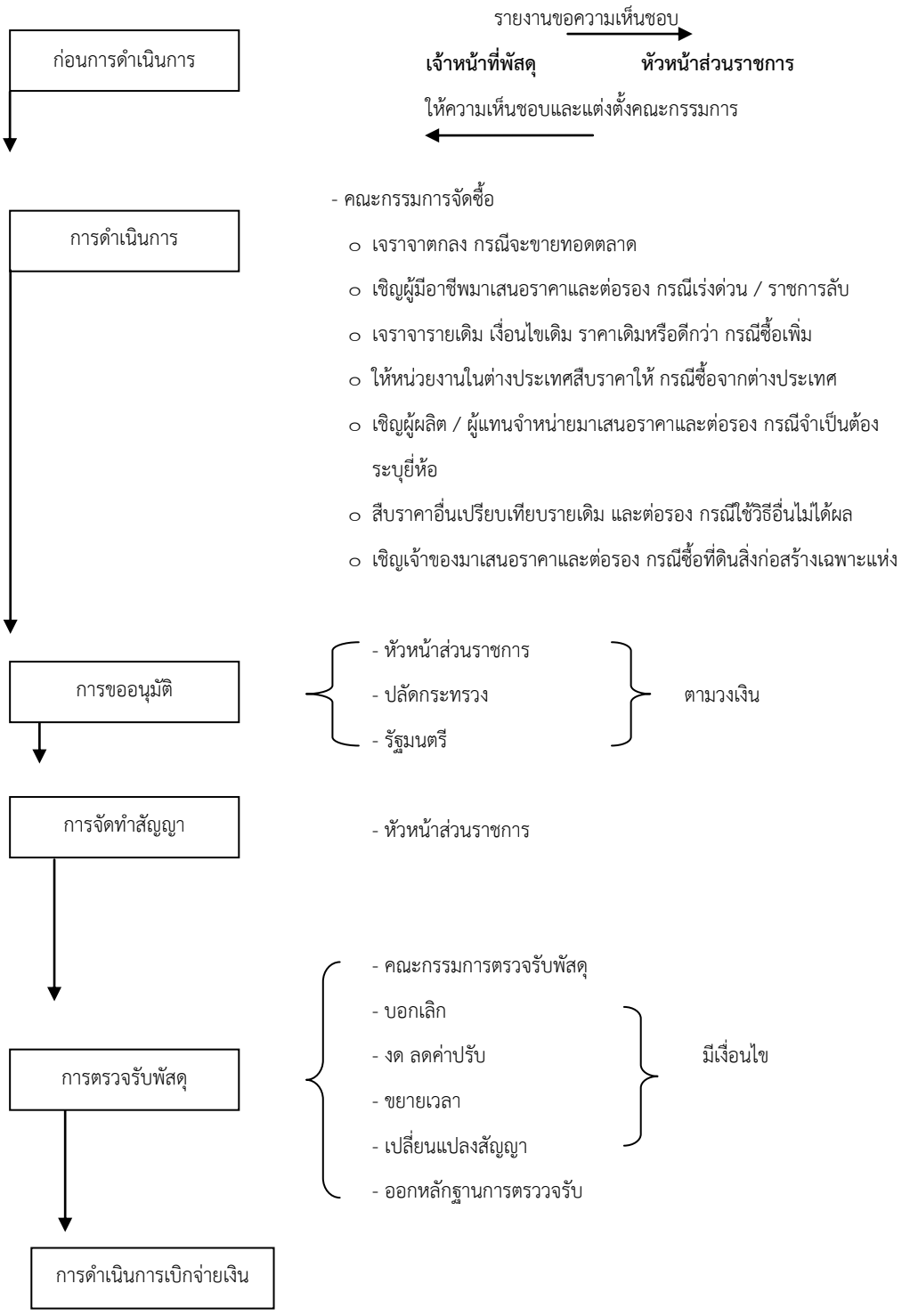
สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(8.1) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(8.2) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ



การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ได้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอจ้างโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ให้เชิญมืออาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา สำหรับการจ้าง

(1.1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือ ผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(1.2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(1.3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(1.4) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(2) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

สำหรับการจ้างเป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(3) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) สำหรับการจ้างพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

กรณีคณะกรรมการเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็ฯสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

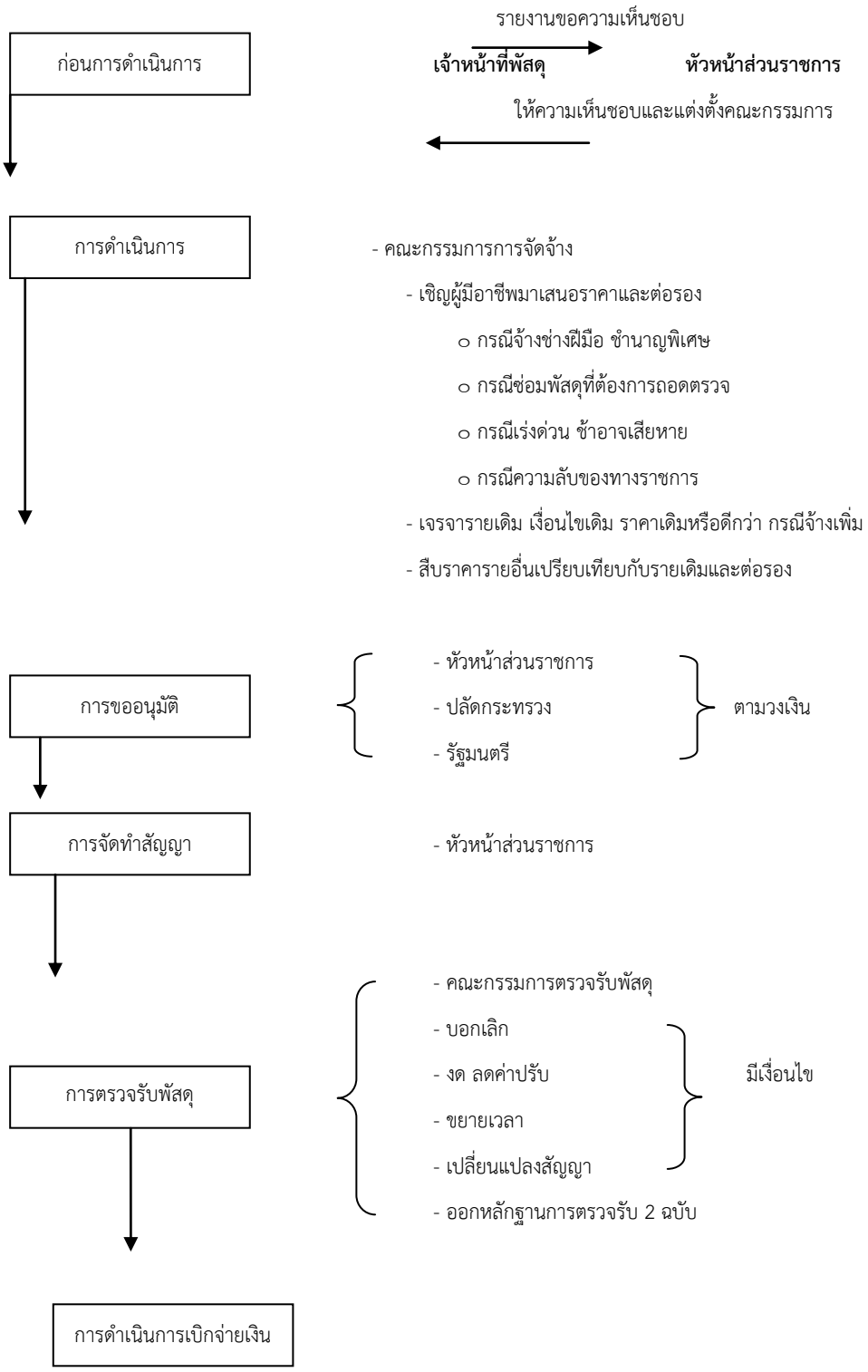
(4) คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ประกาศของส่วนราชการ ซึ่งเสนอราคาที่เหมาะสมยอมรับได้ ให้จัดทำรายงานเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(5) กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ ให้รายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจักซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

(6) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณารายงายผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วงเงินงบประมาณ ราคาประเมินและราคามาตรฐานของทางราชการ และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

<u>แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ</u>



บทที่ 9
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ความหมาย

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และร่วมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อของจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีการกรณีพิเศษ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการ ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ

(2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

2. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างหนังสือ เพื่อติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการ และเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือ สอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ

(2) เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

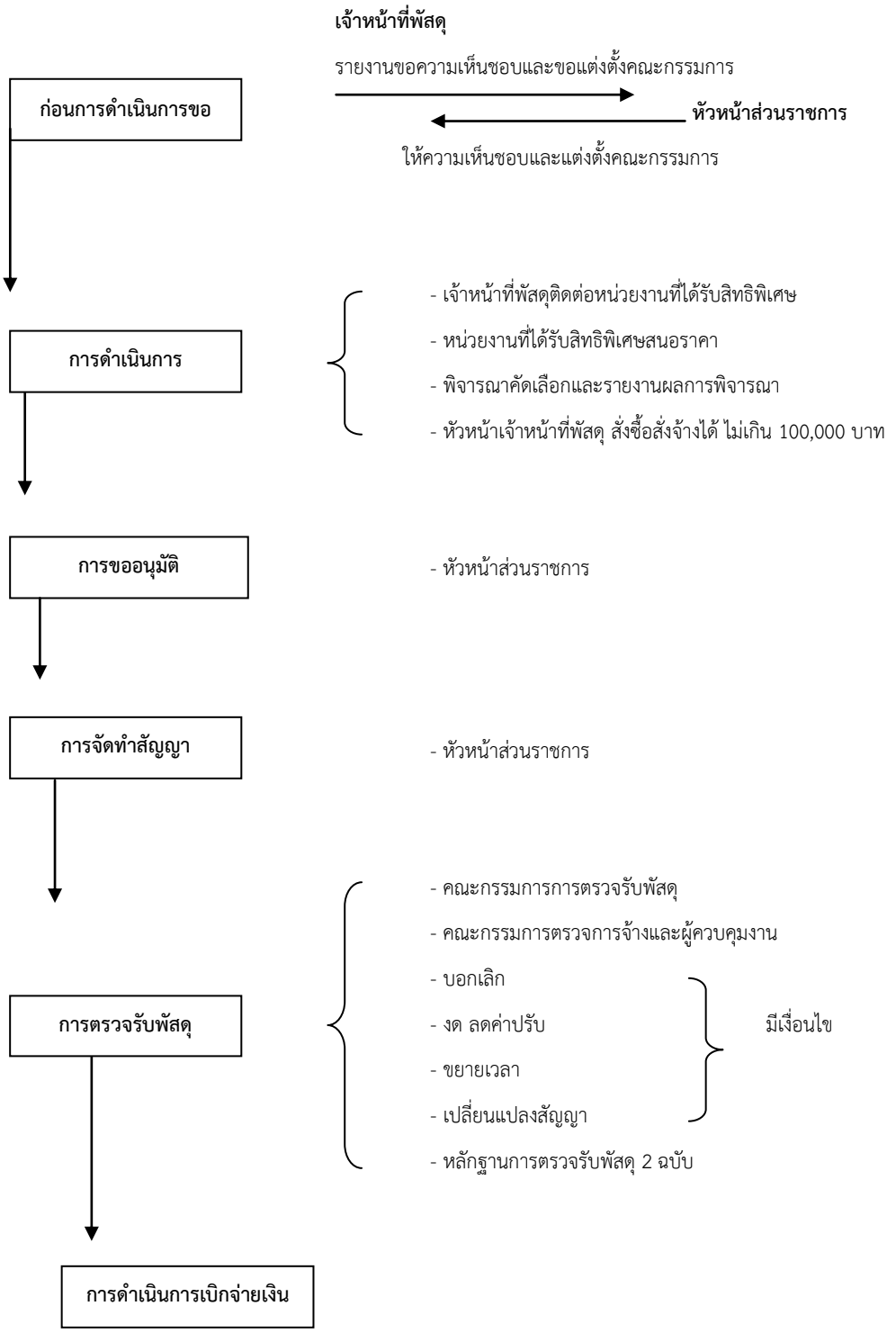
(3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมานเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

แผนภาพ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



บทที่ 10

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Auction)

นิยามศัพท์

“การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการดำเนินการประมูล” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็อกทรอนิกส์

หลักเกณฑ์การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกินสองล้านบาท

กรณีที่ส่วนราชการเห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่าสองล้านบาท

2. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) ประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคาแต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

การแข่งขันราคาแบบเปิดราคา เป็นการประมูลราคาที่ผู้ค้าสามารถทราบราคาการประมูลในเวลานั้น แต่ไม่ทราบว่าราคาการประมูลปัจจุบันของผู้ค้ารายใด

หลักเกณฑ์

- ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับวงเงินประมูล
- การเสนอลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
    1. พิจารณาตามความเหมาะสม
    2. โดยคำแนะนำของผู้ให้บริการตลาดกลาง
- ระยะเวลาประมูล : มี 2 กรณี คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้
    1. มีการต่อระยะเวลาการประมูล
        - ไม่เกิน 60 นาที

- ต่อได้ครั้งละ 5 นาที

2. ไม่มีการต่อระยะเวลา : ไม่เกิน 6 ชั่วโมง

(2) ประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การแข่งขันแบบปิดราคา เป็นการประมูลราคาที่ผู้ค้าไม่สามารถทราบราคาการประมูลในเวลานั้น แต่สามารถทราบว่าราคาการประมูลปัจจุบันเป็นของผู้ค้ารายใด

หลักเกณฑ์

- ให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นวงประมูล
- ไม่มีการเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)
- ระยะเวลประมูล : ไม่เกิน 6 ชั่วโมง : และไม่มีการต่อระยะเวลา
- การเสนอราคาในช่วงระยะเวลาการประมูล แบ่งออกเป็น 2 วิธี ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะเลือกใช้วิธีใด วิธีหนึ่ง ดังนี้

(1) เสนอราคาเพียงครั้งเดียว

(2) เสนอราคาได้หลายครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e - Auction ดังนี้

1. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงาน เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี และขอคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานการขอดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงดำเนินการต่อไป

2. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

2.1 การจัดทำประกาศประกวดราคา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- คณะกรรมการ มีหน้าที่ **จัดทำประกาศการประมูลซื้อ** ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศการประมูลซื้อ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. ประกาศ (ชื่อส่วนราชการ)

2. เรื่อง ประมูลซื้อ . (ระบุรายการพัสดุ) .. ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3. (ชื่อส่วนราชการ) มีความประสงค์ จะประมูลซื้อ .. (ระบุรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ) .. ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(2) ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนแล้ว

(3) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันนั้น

(4) เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของ.... (ระบุชื่อส่วนราชการ)

(5) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่..... (ระบุรายชื่อส่วนราชการ) และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประมูลขึ้นด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(ระบุรายละเอียดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคา ทั้ง 5 ข้อ หากมีไม่ครบสามารถปรับเลขหน้าข้อได้ และเรียงข้อให้ถูกต้อง)

5. คุณสมบัติอื่น (กำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเพิ่มเติม หากคุณสมบัติผู้เสนอราคามีไม่ครบ สามารถปรับเลขหน้าข้อได้ และเรียงข้อใหม่ให้ถูกต้อง)

6. กำหนดการยื่นเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในวันที่ .... เดือน. ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... ระหว่างเวลา .....น. ถึง .....น. ณ .....(ระบุวันที่ เดือน ปี เวลาที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการยื่นเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และสถานที่ที่รับเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

7. และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาในวันที่ ... เดือน .....พศ. .... (ระบุวันที่ เดือน ปี ในการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา)

8. ผู้สนใจติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ ..... บาท (ระบุราคาการซื้อเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
9. ได้ที่ ..... (ระบุสถานที่ ที่ติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
10. ระหว่างวันที่ ... เดือน .....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ....(ระบุวันที่ เดือน ปี ในการติดต่อขอรับ / ซื้อเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
11. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ..... (ระบุชื่อเว็บไซต์ที่สามารถดูรายละเอียดการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
12. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันเวลาราชการ (ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการที่สามารถติดต่อได้ในการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
13. ประกาศ ณ วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. ..... (ระบุวันที่ เดือน ปี ที่ลงประกาศประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
14. ลงชื่อ..... (ระบุชื่อ นามสกุล ของผู้ลงนามในประกาศ)
15. ตำแหน่ง .....(ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามในประกาศ)
16. สำเนาถูกต้อง (ระบุชื่อ นามสกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูล)

เอกสารข้อเสนอของผู้ค้า รายการในเอกสารข้อเสนอของผู้ค้า อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) คุณสมบัติของผู้ค้า
(2) ข้อเสนอด้านเทคนิค
(3) หนังสือตกลงเข้าร่วมประมูล
(4) หลักประกันซอง
(5) เอกสารที่ใช้ตรวจคุณสมบัติการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(6) เอกสารอื่นๆ

2.2 การเผยแพร่ประกาศการประมูล

- **การเผยแพร่ประกาศ**การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำ ดังนี้

1. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ
2. ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ
3. ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ **www.gprocurement.go.th** ของกรมบัญชีกลาง

- **วิธีการจัดทำประกาศ** เพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ **www.gprocurement.go.th** ของกรมบัญชีกลาง

(1) ส่วนราชการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในด้านการพัสดุ ซึ่งเปฌนผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่า พร้อมทั้งขอให้กรมบัญชีกลางกำหนดรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าสู่ระบบ www.gprocurement.go.th

(2) เข้าสู่ระบบ **www.gprocurement.go.th** ของกรมบัญชีกลาง

(3) เลือกเมนูรายการ "การจัดทำประกาศ"

(4) บันทึกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ตามที่กำบัญชีกลางกำหนด กรณีถูกต้อง ผู้ใช้สามารถเข้าระบบได้ หากไม่ถูกต้อง หน้าจอจะแสดงการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งแสดงบล็อก " กลับไปตรวจสอบ " ผู้ใช้งานจะต้องกดบล็อกดังกล่าว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำประกาศ อีกครั้ง

(5) บันทึกข้อมูลตามแบบเพื่อสร้างประกาศ

- การเผยแพร่ข่าวการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศ
- การให้หรือขายเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำได้ตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่วันประกาศ

2.3 <u>การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์</u>

ในการดำเนินการคัดเลือก ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าส่วนราชการ จะต้องดำเนินการดังนี้

(1) ทำการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณา

คัดเลือกและจัดทำทะเบียนไว้

การพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ อาจพิจารณาจาก

- ทุนดำเนินการ
- ประสบการณ์
- ผลการดำเนินงาน
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ
- การดำเนินงานที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า

วิธีการคัดเลือก ส่วนราชการประสานงาน กับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยทางโทรศัพท์ โทรสาร e – mail หรือหนังสือราชการ เพื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ทราบรายละเอียดในการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตอบรับเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาอันสมควร

(2) ประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นผู้จัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(3) แต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้จัดการประมูล

หน้าที่ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อส่วนราชการได้ทำการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้จัดการประมูลแล้ว ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นผู้จัดการประมูล มีหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์และดำเนินการ ดังนี้

(1) ระบบคอมพิวเตอร์

(2) เครื่องคอมพิวเตอร์

(3) อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(4) สถานที่ตามประกาศที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนด

(5) ดำเนินการอื่นๆ ตามประกาศ หรือที่คณะกรรมการประมูลกำหนด

(6) แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) มอบหมายเลขประจำตัว (User ID) และรหัส (Password) ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก

(8) จัดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลและผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทดสอบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ที่คิดจากผู้ค้าที่ชนะการประมูล ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดประมูล ตามอัตรา ดังนี้

1.1 ครั้งละไม่เกิน 6,000 บาท ต่อวงเงินกระประมูลเสร็จต่ำกว่า 2,000,000 บาท

1.2 อัตราครั้งละไม่เกินร้อยละ 0.4 แต่ไม่เกิน 10,000 บาทต่อวงเงินการประมูลเสร็จตั้งแต่ 2,000,000 บาท ถึง 10,000,000 บาท

1.3 อัตราครั้งละไม่เกินร้อยละ 0.15 แต่ไม่เกิน 20,000 บาท ต่อวงเงินการประมูลเสร็จตั้งแต่ 10,000,000 บาท ถึง 25,000,000 บาท

1.4 อัตราครั้งละไม่เกินร้อยละ 0.10 แต่ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อวงเงินการประมูลเสร็จตั้งแต่ 25,000,001 บาท ขึ้นไป

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.1 ครั้งละไม่เกิน 2,500 บาท สำหรับจังหวัดที่มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานครตั้งแต่ 151 กิโลเมตร ถึง 250 กิโลเมตร ได้แก่ ชัยนาท นครสวรรค์ สระแก้ว อุทัยธานี จันทบุรี และนครราชสีมา

2.2 ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท สำหรับจังหวัดที่มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานครตั้งแต่ 251 กิโลเมตร ถึง 500 กิโลเมตร ได้แก่ ประจวบคีรีขันธ์ ตราด เพชรบูรณ์ พิจิตร พิษณุโลก สุโขทัย ตาก อุตรดิตถ์ ชุมพร กำแพงเพชร บุรีรัมย์ ชัยภูมิ ขอนแก่น มหาสารคาม ร้อยเอ็ด และสุรินทร์

2.3 ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับจังหวัดที่มีระยะห่างจากกรุงเทพมหานครตั้งแต่ 501 กิโลเมตรขึ้นไป ได้แก่ อุดรธานี ยโสธร แพร่ ระนอง อำนาจเจริญ กาฬสินธุ์ เลย หนองบัวลำภู ศรีสะเกษ เชียงใหม่ เชียงราย มุกดาหาร นครพนม หนองคาย น่าน พะเยา กระบี่ นครศรีธรรมราช นราธิวาส ปัตตานี พังงา พัทลุง ภูเก็ต ลำพูน แม่ฮ่องสอน สตูล สงขลา สุราษฎร์ธานี ตรัง ยะลา สกลนคร อุบลราชธานี และลำปาง

2.4 จังหวัดนอกจากข้อ 2.1 – 2.3 ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร อ่างทอง อยุธยา ฉะเชิงเทรา ชลบุรี กาญจนบุรี ลพบุรี นครนายก นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี เพชรบุรี ปราจีนบุรี ราชบุรี สมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สระบุรี สุพรรณบุรี และสิงห์บุรี

2.5การคัดเลือกเพื่อเป็นผู้เสนอราคา

- **<u>การยื่นเอกสารของผู้ค้า</u>** ให้ผู้ค้าที่มาขอรับเอกสารหรือซื้อเอกสารจากทางราชการมายื่นข้อเสนอเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคาในการประมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวันเวลาที่ส่วนราชการประกาศกำหนด

- **<u>การดำเนินการคัดเลือกผู้ค้า</u>** ดำเนินการโดยคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(1) พิจารณาผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิค ดังนี้

(2.1) คุณสมบัติของผู้ค้า

(2.2) เอกสารหลักฐานต่างๆ

(2.3) พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายละเอียด

(3) คัดเลือกผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคครบถ้วนตามเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(4) คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(5) ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศประมูล โดยปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ <u>www.gprocurement.go.th</u> ของกรมบัญชีกลาง

วิธีการจัดทำประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคา ผ่านทางเว็บไซต์ **<u>www.gprocurement.go.th</u>** ของกรมบัญชีกลาง

(1) เข้าสู่ระบบ **<u>www.gprocurement.go.th</u>** ของกรมบัญชีกลาง

(2) เลือกเมนูรายการ “การจัดทำประกาศผู้มีสิทธิเสนอราคา”

(3) บันทึกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีถูกต้อง ผู้ใช้สามารเข้าสู่ระบบได้ หากไม่ถูกต้อง หน้าจอจะแสดงการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งแสดงบล็อก “กลับไปตรวจสอบ” ผู้ใช้งานจะต้องกดบล็อกดังกล่าว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำประกาศอีกครั้ง

(4) บันทึกข้อมูลตามแบบเพื่อสร้างประกาศผล

(6) ประกาศรายชื่อผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจากมีมาตรฐานทางเทคนิคไม่ครบถ้วน หรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน ทราบข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณา

(7) รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งต่อหัวหน้า ส่วนราชการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ก่อนจัดให้มีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(2) มอบหมายเลขประจำตัว (User ID) และรหัส (Password) ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก

(3) จัดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลและผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทดสอบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2. คณะกรรมการดำเนินการประมูลประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่ พร้อมทั้งเงื่อนไขการประมูล ซึ่งต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อยเกี่ยวกับวงเงินการจัดหา ระยะเวลาการประมูล ช่วงราคาประมูลขั้นต่ำ และช่วงเวลาประมูลสุดท้ายก่อนปิดการประมูล ให้ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทราบ

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไป ดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกเกินกว่าสามราย ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลหารือกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น

(2) ในกรณีที่ผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่ถึงสองราย ให้ใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบปิดราคา หรือถ้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลเห็นว่าไม่สมควรใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดให้ผู้ค้ายื่นซองข้อเสนอราคาภายในวงเงินงบประมาณ หรือราคาเริ่มต้นการประมูล หรือราคากลางของทางราชการก็ได้ แล้วแต่กรณี

ราคาเริ่มต้นการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างนั้นๆ แต่สำหรับงานก่อสร้างให้ใช้วงเงินของราคากลางเป็นวงเงินในการประมูล

ในกรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกหนึ่งราย หรือมีผู้เสนอราคาในการประมูลหนึ่งราย ให้คณะกรรมการการดำเนินการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อยกเลิกการประมูล แต่ถ้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลเห็นว่า มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการซื้อ หรือจ้างต่อไป ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลต่อรองราคากับผู้ค้ารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

(3) การดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีกรรมการดำเนินการประมูลอย่างน้อยหนึ่งคนเข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการประมูล

(4) ส่วนราชการใดที่ประสงค์จะจัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งไปยังคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบความพร้อมในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตรวจสอบตามวรรคหนึ่งแล้วเห็นว่า ส่วนราชการนั้นมีความพร้อมในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะอนุญาตให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการจัดให้มีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เองก็ได้

(5) เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลสรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และปิดประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ของกรมบัญชีกลาง

วิธีการจัดทำประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านทางเว็บไซต์ **www.gprocurement.go.th** ของกรมบัญชีกลาง

(1) เข้าสู่ระบบ **www.gprocurement.go**.th ของกรมบัญชีกลาง

(2) เลือกเมนูรายการ **“ประกาศผลผู้ชนะ”**

(3) บันทึกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีถูกต้อง ผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้ หากไม่ถูกต้อง หน้าจอจะแสดงผลการไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ พร้อมทั้งแสดงบล็อก “กลับไปตรวจสอบ” ผู้ใช้งานจะต้องกดบล็อกดังกล่าว เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดทำประกาศ อีกครั้ง

(4) บันทึกข้อมูลตามแบบเพื่อสร้างประกาศผล

(6) คณะกรรมการดำเนินการประมูล ต้องรายงานผลการประมูลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทราบโดยเร็ว โดยจัดเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รายงานดังกล่าวข้างต้นอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับราคาพัสดุที่จัดหาได้โดยวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนลด หรือส่วนเพิ่ม เพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินงบประมาณ งบประมาณที่ประหยัดได้คิดเป็นร้อยละของวงเงินงบประมาณ รายชื่อผู้ชนะการประมูล และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อร่วมประสานงานในการรายงานเสนอต่อคณะรัฐมนตรีต่อไป

การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นขั้นตอนที่ห้าของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการประมูลสรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

3. นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนต่อไป เป็นการดำเนินการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้

สำหรับกรณีที่ทำการคัดเลือกแล้ว ผู้ค้าที่มีมาตรฐานเหมาะสมเพียง 2 รายจะใช้วิธียื่นซองราคา ดังนี้

(1.) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง โดยจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการฯ และจะต้องส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน กรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(2.) กรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซองไว้ด้วย แล้วให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นซองโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้ถือวัน และเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลาที่รับซองโดยไม่เปิดซอง และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

<u>ข้อห้าม</u> ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

(3.) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง

(4.) เมื่อถึงกำหนดเวลเปิดซองสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการดำเนินการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(5.) คณะกรรมการดำเนินการฯ

(5.1) เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่รับการประกาศรายชื่อ

(5.2) อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวันเวลาและสถานที่กำหนด

(5.3) ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

(5.4) ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่นและลงชื่อทุกคน

(5.5) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายกานละเอียด

(5.6) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาที่คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคต่ำสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคามาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ต่อรองราคา ให้อยู่ภายในวงเงิน

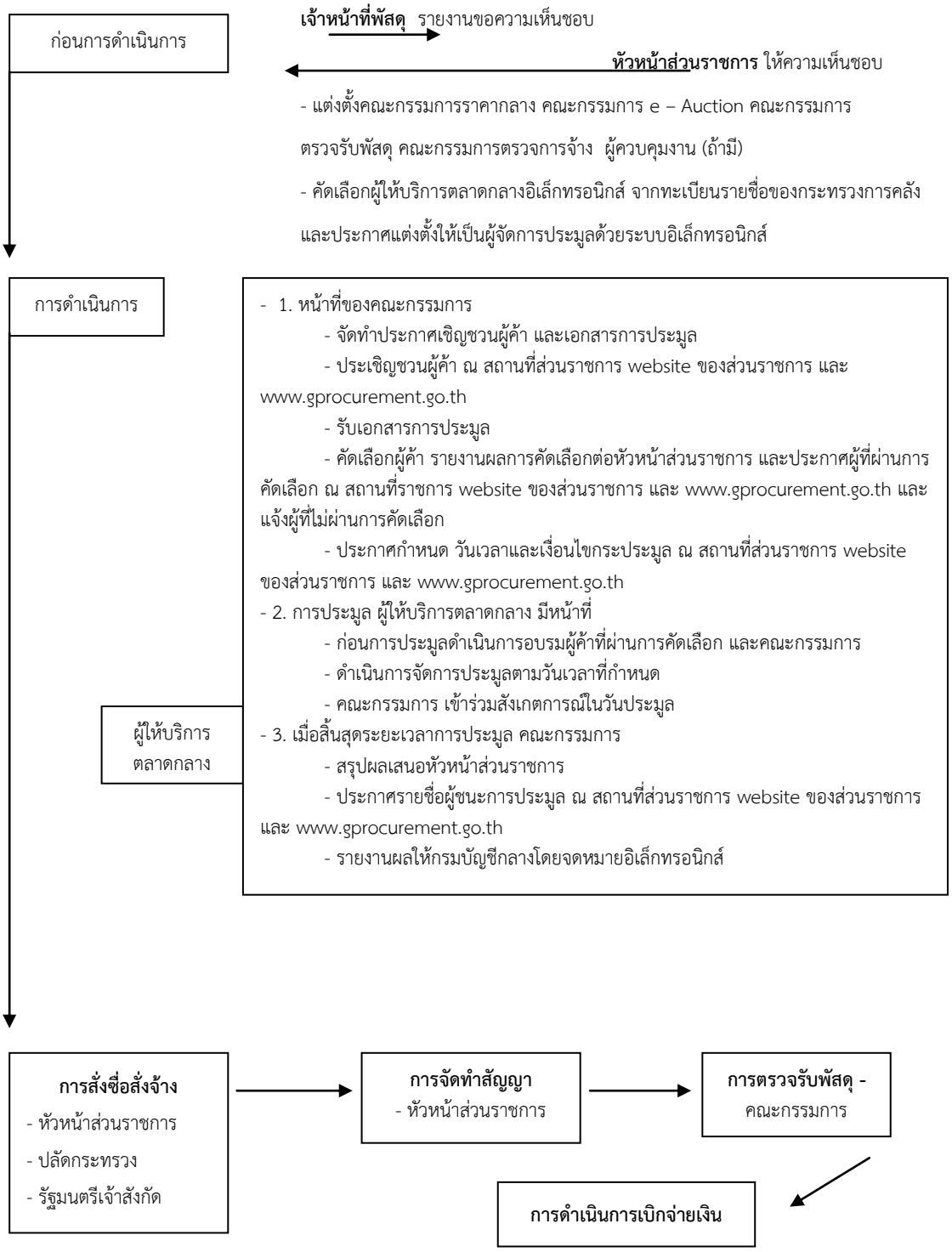
(2) หากต่อรองแล้วยังสูงกว่าวงเงินไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(3) หากต่อรองแล้วยังสูงกว่าวงเงินเกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ขั้นตอนดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันกับวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ขาย (Vendor Code) และดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ GFMIS และเมื่อได้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้บันทึกข้อมูลการตรวจรับเพื่อการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธี e - Auction



บทที่ 11
การจ้างที่ปรึกษา

1. คำนิยาม

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุม และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

2. ประเภทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ที่ปรึกษาไทย ซึ่ง สศส. ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

2. ที่ปรึกษาต่างประเทศซึ่ง สศส. ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูต ที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

3. การจ้างที่ปรึกษาให้ใช้ที่ปรึกษาไทย

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา ให้ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณจ้างที่ปรึกษาไทยจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังเป็นหลัก เว้นแต่ได้รับการยืนยันจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีที่ปรึกษาไทยแต่มีความจำเป็นที่จะไม่จ้าง ส่วนราชการจะต้องขออนุญาตต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

4. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้งจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาขึ้นเพื่อพิจารณา ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการฯ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็น

หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนัก งานเศรษฐกิจการคลังด้วย 1 คน

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา

2. วิธีคัดเลือก

1. การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา

การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถ และผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1.) เป็นการจ้างที่มีค่างานไม่เกิน 100,000 บาท

(2.) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(3.) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีค่างานไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4.) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมรกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

(5.) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

ขั้นตอนการจัดหา

การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนอนการโดยเปิดเผย โปร่งใส่ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

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 พร้อมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการหืความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงดำเนินการตามวิธีการนั้น

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา จะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จ้องจ้างที่ปรึกษา

(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 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จึงดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

(1) ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา

(2) **เจ้าหน้าที่พัสดุ** เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

(3) **ที่ปรึกษา**ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

(4) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(4.1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

(4.2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้าง

(4.3) เจรจาต่อรอง

(4.4) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(4.5) รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

เมื่อได้ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้จ้าง ในกรณีที่ กวพ. พิจารณาเห็นว่า การจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน กวพ. มีอำนาจที่จะแก้ไขสัญญาจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาได้ ในการทำสัญญาจ้างด้วยเหตุผลเร่งด่วน จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาจ้างจะสมบูรณ์เมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

2. การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโยการคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

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 คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจึงไปดำเนินการตามวิธีการนั้น

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา จะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

(3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา โดยประมาณ

(5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งงวดการจ่ายเงิน

(6) วิธีกจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) เช่น

(7.1) การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(7.2) การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

(7.3) การจ่ายค่าจ้างเป็นงวด

(7.4) การหักเงินประกันผลงานแต่ละครั้ง เมื่อจ่ายเงินไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ

4. การดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกที่ปรึกษา เป็นขั้นตอนต่อจากการที่หัวหน้าส่นราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินกการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ จึงดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

การคัดเลือกที่ปรึกษาโดยทั่วไป

(1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากรายที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(2) การคัดเลือกที่ปรึกษา

(2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ พิจารณาหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินด้วย

(2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

(3) การเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอ

ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอ เพื่อรับงานตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(3.1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง

(3.2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

(4) **ที่ปรึกษา**ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

(5) การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(5.1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(5.2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(5.3) ในกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกซอง 2 ซอง ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณีและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(5.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5.5) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซองหลังจากตัดสิน ให้ทำสัญญากับที่ปรึกษาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอ ด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตาม (5) โดยอนุโลม

การคัดเลือกที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน

(1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากรายที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(2) การคัดเลือกที่ปรึกษา

(2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ พิจารณาหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินด้วย

(2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

(3) การเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอ

หัวหน้าส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

(4) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง

(5) การพิจารณาคัดเลือก

(5.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(5.2) เปิดซองราคาของผู้ได้รับการจัดลำดับไว้ อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (5.1) พร้อมกัน แล้วเลือกรายการที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(5.3) หากเจรจาตาม (5.2) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(5.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การคัดเลือกที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล

การคัดเลือกที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

(1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากรายที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(2) การคัดเลือกที่ปรึกษา

(2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เหลืออย่างมาก 6 รายและพิจารณาจัดลำดับ

(2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้างเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสมที่สุดก่อน หากการเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเชิญรายที่เหมาะสมในลำดับถัดไปให้มาเสนอราคาแล้วเจรจาต่อรองตามลำดับ

(2.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(2.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่นราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

บทที่ 12

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

(4) วิธีพิเศษ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) ขอบเขตวงงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น

(2) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(3) ประมาณการค่าจ้าง

(4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

(5) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จ้องจ้างโดยวิธีนั้น

(6) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน และ

กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผล การพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใดแล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(2) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้วห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือ เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรรั้ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในในเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตามให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การประชุมคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการรั้เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ 101 ข้อ 102 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่ คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(3) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และแจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึง ถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(4) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไป ประการใดและสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมกรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

(1) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย

(2) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือ แจ้งผลการตัดสินคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

การประกาศเชิญชวนการว่าจ้างประทำได้ 3 วิธี คือ

(1) ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

(2) ประกาศทางสื่อมวลชน เช่น ลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศทางวิทยุกระจายเสียง

(3) ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงานที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว

การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็นของกิจการ และความเหมาะสมแห่งท้องถิ่นเป็นเรื่องๆ ไป

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังกล่าวต่อไปนี้

(1) ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

(2) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดซองและปิดรับซองเสนองาน

(3) เงื่อนไข และระยะเวลาการออกแบบ

(4) กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวนในข้อ 141 และข้อ 142 และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงานด้วย

(5) การวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นเด็ดขาด

การเสนองาน

ผู้ให้บริการที่เสนองานจ้างโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดนอกจากจะต้องส่งข้อเสนองานให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐานประกอบการเสนองาน ดังนี้

(1) ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(2) คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและที่ไม่ประจำ

(3) หลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(4) หลักประกันการเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการว่าจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอและหลักฐานต่างๆ ดังกล่าวคืนแก่ผู้ให้บริการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

คุณสมบัติของผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดา

1.1 จะต้องมีสัญชาติไทย

1.2 เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัยตกรรมและหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

1.3 ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่นราชการ หรือพนักงงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

2. ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล

2.1 กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย

2.2 เป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 10,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 10,000,000 บาท

การริบหลักประกัน

ผู้ว่าจ้างอาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิ์เรียกร้องเอาจากผู้ค้ำประกันการเสนองานที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างได้ในกรณีดังนี้

(1) ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาในระยะเวลาที่กำหนด

(2) ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งให้มาทำสัญญาได้เนื่องจาก

ก. ผู้รับจ้างเลิก หรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาติประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมและหรือวิศวกรรม

(3) ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

การตรวจและรับมอบงาน

ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับมอบงาน

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

คณะกรรมการตรวจรับมอบงาน มีหน้าที่

1. ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

2. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูต้องครบถ้วน

3. ลงชื่อในใบรับรองไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

4. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การควบคุมงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ และมีความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีที่ผู้ควบคุมงานซึ่งส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบแล้วไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทนในกรณีดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

ค่าออกแบบและควบคุมงาน

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตราดังนี้

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานดังกล่าวข้างต้นไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

การใช้แบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นรายๆ ไป

ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปทำให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

การแก้ไขแบบแปลน

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขเล็กๆ น้อยๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

บทที่ 13
การแลกเปลี่ยน

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์หรือวัสดุ ประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ถ้าเป็นกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ ซึ่งวิธีการแลกเปลี่ยนให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยน หมายความว่า การโอนพัสดุทุกชนิดของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น 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 โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานนะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสหากิจ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีการที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดนอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น

2. องค์คณะประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการ ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่มิใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการร่วมด้วยก็ได้

3. **องค์ประชุมและมติคณะกรรมการ**

ในหลักการทั่วไปองค์ประชุมของกรรมการ จะต้องมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และจะต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นใหม่

โดยหลักการมติของกรรมการต้องถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง และถ้าหากกรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

4. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(4.1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุ ที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(4.2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุ ที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียผลประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(4.3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (4.1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4.4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(4.5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

(4.6) ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. วิธีการตรวจรับพัสดุ

1.1 ตรวจรับให้เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2 กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

1.3 ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. สถานที่ตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

2.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

2.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

2.3 สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับ ต้องพิจารณาพัสดุที่ส่งมอบมานั้นให้ถูกต้องตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

4. ในกรณีที่ตวรจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

(1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้และถือว่าคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าสัญญายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(4) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกับเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่ง**คู่สัญญา**ส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ส่วนราชการไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้**คู่สัญญา**ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับคู่สัญญาในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับ

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่คู่สัญญา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

7. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

8. ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อการควบคุมทางบัญชีหรือทางทะเบียนต่อไป

9. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบของทางราชการต่อไป

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

การควบคุม

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้ครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการในการแลกเปลี่ยนพัสดุ ไปด้วย

บทที่ 14
การเช่า

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า โดยให้กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์ โดยให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม และกรณีเช่าอสังหาริมทัพย์ ซึ่งเป็นการเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในทางราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก และการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการให้ใช้วิธีตกลงราคา

ความหมายของการเช่าทรัพย์สิน

มาตรา 537 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่าเช่าทรัพย์สินนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียก ผู้ให้เช่า ตกลงให้บุคคลหนึ่งเรียกว่า ผู้เช่าได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด 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 ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้

1.3.1 เช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ

1.3.2 เช่าจากเอกชน ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

1.3.3 การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้โดยกรณีดังต่อไปนี้

2.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

2.2 เช่าสถานที่

2.2.1 เพื่อให้เป็นที่ทำการ กรณีที่ไม่มีสถานที่ของราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และสถานที่นั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน

2.2.2 เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

2.2.3 เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ กรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

2.3 ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

2.4 ค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ ถ้าเกินต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2.5 กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้

2.5.1 การเช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ

2.5.2 การเช่าจากเอกชน ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

2.5.3 การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการจัดหา เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องพิจารณาเพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectivenss) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

การจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเป็นการเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- **การเตรียมการ**

1. หลังจากที่ได้รับทราบยอดวงเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ส่วนราชการรีบดำเนินการตามขั้นตอนเกี่ยวกับการเช่าทรัพย์สินเพื่อพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

2. ตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบวงเงินในการจัดหาพัสดุที่ได้รวมภาษีไว้ทุกชนิดแล้ว

3. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

4. ตรวจสอบรายการรายจ่ายตามรายการที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือเป็นรายการที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เบิกจ่ายในรายการนั้นๆ แล้ว

- **การขอความเห็นชอบ**

1. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ

ก่อนดำเนินการเช่าทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเช่า

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะต้องเช่า

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยเช่าทรัพย์สินครั้งสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะเช่าทรัพย์สินโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะเช่าทรัพย์สินในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะเช่าทรัพย์สินในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ทรัพย์สินที่เช่านั้น

(6) วิธีจะเช่าทรัพย์สิน และเหตุผลที่ต้องเช่าทรัพย์สินโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการเช่าทรัพย์สิน การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา เป็นต้น

2. หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการต่อไปนี้

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ในการดำเนินการเช่าทรัพย์สินแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดพร้อมกับกำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย ซึ่งคณะกรรมการ แยกเป็น ดังนี้

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ จำแนกตามวิธีการ ดังนี้

1. **วิธีตกลงราคา** แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ถ้าการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับแทนก็ได้

2. **วิธีสอบราคา** แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. **วิธีประกวดราคา** แต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4. **วิธีพิเศษ** แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5. **วิธีกรณีพิเศษ** แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์คณะประกอบด้วย

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

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีที่เปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคา ถ้าประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานแทน

การเช่าทรัพย์สินในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป หรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียว แต่จะต้องมิใช่ผู้ที่ดำเนินการเช่าทรัพย์สิน ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ ก็ได้

องค์ประชุมและมติคณะกรรมการ

ในหลักการทั่วไปองค์ประชุมของกรรมการ จะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และจะต้องมีประธานกรรมการอยู่ด้วยทุกครั้ง ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ขึ้น

โดยหลักการมติของคณะกรรมการต้องถือเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุม ถ้าเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง และถ้าหากกรรมการคนใด ไม่เหนด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้

แต่ถ้าการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง คณะกรรมการที่มาประชุมจแต้องมีมติเป็นเอกฉันท์เท่านั้น

ข้อควรพิจารณา 1. การแต่งตั้ง

- เป็นครั้งๆ
- ไม่ต้องมีรูปแบบ
- เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อห้าม

1. ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

2. ห้ามแต่งตั้งกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การเช่าทรัพย์สิน

ก่อนการดำเนินการเช่าพัสดุ

1. ตรวจสอบแผนการดำเนินการเช่าและตรวจสอบวงเงินในการเช่าพัสดุที่ได้รวมภาษีไว้ทุกชนิดแล้ว

2. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม

3. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามที่กำหนด ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ หากมีความจำเป็นต้องการเช่านอกเหนือจากหลักเณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

4. สำรวจความต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตลอดจนรายละเอียดคุณลักษณะของอสังหาริมทรัพย์ที่ต้องการใช้งานนั้น และเมื่อได้รับรายละเอียดคุณลักษณะของอสังหสริมทรัพย์จาก

หน่วยงานที่ต้องการใช้อสังหาริมทรัพย์แล้ว รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบต่อไป

5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอเช่าเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานในส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจาอจังหวัดนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(5) การเช่าทรัพย์สิน

กรณีเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธี

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

กรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

(6) กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าให้นำเสนอเฉพาะการเช่าซึ่งระยะเวลา ไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้

6.1 การเช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ

6.2 การเช่าจากเอกชน ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้

การดำเนินการ

(1.7) การดำเนินการเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา พิเศษ กรณีพิเศษ อิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ

(1.8) เมื่อผู้ให้เช่าทรัพย์สินเสนอราคาและเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่ารายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการเช่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขตามประกาศของทางราชการ ราคาทรัพย์สินที่ต้องการเช่าเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบหรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการเช่าทรัพย์สินในครั้งนั้น

การอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับเรื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวการเช่าทรัพย์สิน ที่ได้ดำเนินการตามกระบวนการจนเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างตามที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็น

การเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่ง 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 - auction	ไม่จำกัดวงเงิน		

- แจ้งให้ผู้ให้เช่ามาจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

7. การจัดทำสัญญา กรณีการเช่าทรัพย์สินโดยวิธีตกลงราคา ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ เพียงต่ำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ส่วนราชการจัดทำสัญญา การจัดทำสัญญา หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม จัดทำตามแบบที่กำหนด

เอกสารประกอบการจัดทำสัญญา ได้แก่

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียบหุ้นส่วนบริษัท (กรณีนิติบุคคล) หรือสำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)

2. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

4. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือเมื่อลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

สัญญาเมื่อได้ทำแล้ว ต้องส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน

การดำเนินการตามสัญญา (การบริหารสัญญา)

- ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

- ติดตามผลการดำเนินงานให้ผู้ให้เช่าปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- กรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งเรียกค่าปรับ เมื่อผู้ให้เช่าทรัพย์สินส่งมอบพัสดุที่ให้เช่าให้มีการแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับด้วย (ข้อ 134)

- การคิดคำนวนค่าปรับให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ที่กำหนดตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (ข้อ 134)

- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณา (ข้อ 139)

- กรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ให้เช่าทรัพย์สินไม่สามารถส่งมอบทรัพย์สินที่ให้เช่าภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ (ข้อ 137 และข้อ 138)

- เมื่อผู้ให้เช่าทรัพย์สินได้ส่งมอบทรัพย์สินให้เช่าเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

8. ผู้ให้เช่าทรัพย์สินส่งมอบทรัพย์สินที่ให้เช่าต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้ตรวจรับ หรือคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 71 และข้อ 72)

การตรวจรับ

9. คณะกรรมการหรือผู้รับตรวจ ดำเนินการตรวจรับทรัพย์สินที่ให้เช่า เมื่อพิจารณาแล้ว หากเห็นว่า การส่งมอบทรัพย์สินที่ให้เช่าได้ส่งมอบมานั้นถูกต้องตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ทำการตรวจรับพัสดุนั้นไว้ใช้ในราชการต่อไป

กรณีที่พบว่ามีรายการไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดในสัญญาจะต้องมีการโต้แย้งหรือไม่ตรวจรับ หรือทำการส่งพัสดุนั้นคืนให้แก่ผู้ให้เช่าทรัพย์สินแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจึงรับได้

10. คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ มองให้ผู้ให้เช่าทรัพย์สิน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการยื่นหลักฐานการขอเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

11. รายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการควบคุมทางบัญชีหรือทางทะเบียนต่อไป

12. รวบรวมเอกสารและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบทางราชการต่อไป

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนี้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้แก่สำนักอำนวยการกลางเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

บทที่ 15
การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ไว้ในหมวด 3 ซึ่งการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. การยืม
2. การควบคุม
3. การจำหน่าย

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้

1. การยืม

มาตรา 640 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่ายืมใช้คงรูปนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ยืม ใช้สอยทรัพย์สินสิ่งใดสิ่งหนึ่งได้เปล่า และผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้สอยเสร็จแล้ว”

มาตรา 650 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บัญญัติว่า “อันว่ายืมใช้สิ้นเปลืองนั้น คือสัญญาซึ่งผู้ยืมโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินชนิดสิ้นไปนั้น เป็นปริมาณมีกำหนดให้ไปแก่ผู้ยืม และผู้ยืมตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันให้แทนทรัพย์สินซึ่งให้ยืมนั้น

สัญญานี้ย่อมบริบูรณ์ต่อเมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่ยืม”

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ในส่วนเกี่ยวกับการยืม กำหนดให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการยืมพัสดุเพื่อใช้ในประโยชน์ของทางราชการและส่งคืนตามกำหนดเวลา โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ

การยืม การยืมพัสดุมี 2 ประเภท

1. การยืมใช้คงรูป
2. การยืมใช้สิ้นเปลือง

1. การยืมใช้คงรูป มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(ก) การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(ข) การให้บุคคลยืม

- ใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ

- ใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

(ค) การส่งคืนพัสดุประเภทการยืมใช้คงรูป มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2.ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

3.กรณีพัสดุที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง

4.กรณีพัสดุที่ยืมเกิดสูญหายไป ให้ผู้ยืมชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.การยืมใช้สิ้นเปลือง มีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

2.1 กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

2.2 กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วนซึ่งดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน

2.3 ส่วนราชการผู้ให้ยืม ต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน

2.4 ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

2.6 เมื่อครบกำหนดยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2. ควบคุม

การควบคุม ระเบียบว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบโดยให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม ในการเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิก และเมื่อสิ้นปีงบประมาณให้มีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำปี

การควบคุม จำแนกประเภทออกเป็น

1. การเก็บรักษาพัสดุ

2. การเบิก – จ่ายพัสดุ

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การเก็บรักษาพัสดุ มีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

- ส่วนราชการเมื่อได้รับพัสดุมาไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด จะต้องจัดให้มีการควบคุมทางบัญชีหรือทะเบียน เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุ ตามรายการที่ปรากฏในหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียน ซึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- ลงบัญชี เพื่อควบคุมพัสดุที่เป็นประเภทวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับ และให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี

- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

- ลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ที่เป็นประเภทครุภัณฑ์ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับ และให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียน

- เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิก – จ่ายพัสดุ

การเบิก มีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

- การเบิกพัสดุสำหรับหน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

- ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับกาควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

- หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

การจ่าย

การจ่ายพัสดุ มีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

- ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย

- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

- ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
- เก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการ ให้กระทำเป็นประจำทุกปี โดยมีหลักเกณฑ์การควบคุม ดังต่อไปนี้

1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ที่มิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน

2. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งในการตรวจสอบพัสดุ ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน

- ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

- การตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป โดยทำการตรวจสอบว่า

-การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

- พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด

- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

3. การรายงานผลการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบพัสดุเสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

4. การส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานกาตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการ บริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัดอีก 1 ชุด

5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และหากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และหาก

ปรากฏข้อเท็จจริงว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิด ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมากจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

<u>การจำหน่าย</u>

การจำหน่ายกำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย และกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรจำหน่าย ให้จำหน่ายเป็นสูญได้โดยรับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การจำหน่าย ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
2. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ
3. วิธีการจำหน่าย กระทำได้โดยวิธีการ

3.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ถ้าไม่ได้ผลดี ให้อนุโลมใช้วิธีการซื้อ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ ให้ขายโดยวิธีการตกลงราคา

(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. กรณีพัสดุสูญหายโดยไม่มีผู้รับผิด หรือมีแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายได้ ให้ “จำหน่ายเป็นสูญ”

5. ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายเป็นสูญ ได้แก่

5.1 หัวหน้าส่วนราชการ กรณีพัสดุที่ซื้อมาหรือได้มารวมกันมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท

5.2 กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

6. ต้องแจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ**ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียน** ทันที ต้องแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีและทะเบียน

8. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี