

คู่มือกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding)

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานจังหวัดลพบุรี

โทร. 0 3677 0136

คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ

ตามที่จังหวัดลพบุรี โดยกลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานจังหวัดลพบุรี ได้จัดทำคู่มือกระบวนการสนับสนุน “คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 สรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผลการดำเนินงาน

ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัดลพบุรี สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนของ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุ ประกอบด้วย

- วิธีตกลงราคา
- วิธีสอบราคา
- วิธีประกวดราคา
- วิธีกรณีพิเศษ
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

2. ปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

- ส่วนราชการยังสับสนกับรูปแบบ ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและสาระสำคัญของระเบียบ
- ส่วนราชการจัดทำขบวนการบางรายการไม่ครบถ้วน อีกทั้งบางรายการซ้ำซ้อน เสียเวลาสิ้นเปลืองเอกสาร

3. แนวทาง/วิธีปรับปรุงกระบวนการ

เพื่อความสะดวกและความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัด จึงได้ จัดทำรูปแบบตัวอย่างขบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสตุวิธีต่าง ๆ และขั้นตอนในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถนำไปใช้เป็นต้นแบบในการดำเนินงาน เพิ่มความสะดวก รวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติต่อไป

.....

บทนำ

คู่มือกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดฯ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรของหน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการทำงานของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2535 และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุดังด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 เป็นระเบียบที่กำหนดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ตามความในหมวด 2 (การจัดหา) ส่วนที่ 2 (การซื้อจ้าง) ส่วนที่ 5 (การแลกเปลี่ยน) ส่วนที่ 6 (การเช่า) ส่วนที่ 7 (สัญญาและหลักประกัน) การจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งระเบียบพัสดุฯ มีส่วนสัมพันธ์กับกฎหมายหลายฉบับ เช่น กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เป็นต้น ดังนั้น การปฏิบัติ การศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการพัสดุจึงต้องศึกษากฎหมายและระเบียบตลอดจนหนังสือเวียนข้อความเข้าใจที่เกี่ยวข้องด้วย จึงหวังอย่างยิ่งว่า “คู่มือกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดฯ สามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีการต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นคู่มือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
3. ใช้เป็นแนวทางในการให้ความรู้ คำปรึกษา และแนะนำแก่ส่วนราชการ

ขอบเขต

ให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดังปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

.....

สารบัญ

คู่มือกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสด	หน้า
- การมอบอำนาจวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	1
- วิธีการซื้อหรือการจ้าง	2 - 3
- วิธีตกลงราคา	4
- วิธีสอบราคา	6
- วิธีประกวดราคา	10
- วิธีพิเศษ	15
- วิธีกรณีพิเศษ	18
- วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	20-26

.....

ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วน
ราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัด และนายอำเภอ

ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีมอบอำนาจให้แก่องค์ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัด และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ตามความในหมวด ๒ (การจัดหา) ส่วนที่ ๒ (การซื้อการจ้าง) ส่วนที่ ๕ (การแลกเปลี่ยน) ส่วนที่ ๖ (การเช่า) ส่วนที่ ๗ (สัญญาและหลักประกัน) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) และหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ กรมบัญชีกลาง ค่วนที่สฎ ที่ กค (กาวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามผนวก จ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ยกเว้นงบประมาณการพัฒนาจังหวัดที่จังหวัดเป็นหน่วยเสนอค่าของงบประมาณให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเท่านั้น

ในส่วนที่มอบให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การซื้อ การจ้างจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินกู้ ที่ส่วนราชการได้รับจัดสรร ครั้งหนึ่งในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) รองผู้ว่าราชการจังหวัด เต็มวงเงินที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจ

- (๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัด

และนายอำเภอ (อำนาจการระดับสูง) ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- (๓) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด หัวหน้าส่วน

ราชการบริหารส่วนกลางที่ปฏิบัติงานประจำในจังหวัด

และนายอำเภอ (อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์ (ศูนย์หรือทั่วไป) ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- (๔) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

.....

วิธีการซื้อหรือการจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๘ กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ ๖ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา
๒. วิธีสอบราคา
๓. วิธีประกวดราคา
๔. วิธีพิเศษ
๕. วิธีกรณีพิเศษ
๖. การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับความหมายของวิธีการซื้อหรือการจ้างที่ระเบียบฯ ได้ให้คำนิยามไว้มี ดังนี้

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- ๓) เป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ
- ๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม
- ๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐
- ๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

๑. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
๒. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ
๔. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
๕. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม
๖. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจากนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- ๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๓ “ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ที่สามารถทำได้ตามระเบียบอ่าน โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเองด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา ใช้บังคับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เป็นต้นมา สำหรับการจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๗ ไปพร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ

ข้อ ๒๗ ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- ๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้นำนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จำซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

.....