



พัสดุภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	5
- คำนินยาม	6
- การใช้บังคับและการมอบอำนาจ	9
- บทกำหนดโทษ	11
- บทลงโทษผู้ทำงาน	11
- ส่วนราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ	12
- บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ	13
- การจัดหาพัสดุ	21
- ขั้นตอนการซื้อการจ้างวิธีการต่างๆ	23
- การตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง	29
- อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	30
- การจ้างที่ปรึกษา	30
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน	32
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	39
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	42
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบ	42
- การแลกเปลี่ยนหรือการเช่า	69
- สัญญาและหลักประกัน/การลงโทษผู้ทำงาน	77
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	88
- ราคากลาง	108
บทสรุป	121
คำถาม-คำตอบ ที่พบบ่อย	124

บทที่ 1

บทนำ

การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐนั้นเริ่มดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีแบบแผนในสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และหลังจากนั้นก็มีการพัฒนาการเรื่อยมาเป็นลำดับที่น่าสนใจ โดยอาจแบ่งพัฒนาการของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่

1. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐช่วงต้น ; การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นขึ้นตามประกาศตั้งกรมพัสดุแห่งชาติ ปี พ.ศ. 2475 โดยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการ-ดรัสเหนือเกล้าฯ สั่งว่า “สภาผู้แทนราษฎรได้ประชุมปรึกษาลงมติเห็นพ้องกันว่าสมควรจัดตั้ง กรมพัสดุแห่งชาติขึ้น เพื่อรวมการจัดหา และจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นเครื่องใช้ในราชการ ซึ่งแยกกันอยู่ ตามกระทรวงทบวงการต่างๆ ทรงพระราชดำริเห็นชอบด้วย” และโปรดเกล้าฯ วางโครงการพัสดุแห่งชาติ ไว้ให้เป็นระเบียบ ซึ่งสาระสำคัญสรุปได้ว่า ให้ตั้ง “กรมพัสดุแห่งชาติ” ขึ้นต่อกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีหน้าที่จัดหา รักษา จำหน่าย พัสดุ ให้แก่กระทรวงทบวงการต่างๆ เมื่อกระทรวงทบวงการเมืองใดจำเป็นต้องใช้พัสดุอย่างใด ซึ่งกรมพัสดุแห่งชาติมีหน้าที่จัดหาแล้ว จะจัดหาโดยลำพังไม่ได้ ต้องเบิกมายังกรมพัสดุแห่งชาติ และให้กรมพัสดุแห่งชาติวางระเบียบเรื่องการจัดหาของใช้ราชการ และเบิกจ่ายและอื่นๆ รวมถึงการควบคุมรักษาพัสดุแห่งชาติด้วย ในเวลาต่อมาก็เริ่มมีการกำหนดระเบียบต่างๆ ขึ้นมากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระเบียบต่างๆ เริ่มตั้งแต่ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 โดยเริ่มต้นจากวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพียง 3 วิธีได้แก่ 1. วิธีสามัญ 2. วิธีประกวดราคา และ 3. วิธีพิเศษ ต่อจากนั้นพัฒนาการของกรอบหลักเกณฑ์ต่างๆ ก็เติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ก็เพื่อให้สามารถรองรับสถานการณ์และสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านระเบียบ-สำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2499 ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2-4) พ.ศ. 2499 ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2501 ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6-7) พ.ศ. 2502 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2503 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 9-10) พ.ศ. 2505 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2507 ระเบียบ-สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2510 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2499 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2501 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 7-8) พ.ศ. 2502 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2503 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2505 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2507 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ้าง (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2509

2. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐช่วงกลาง ; ในปี พ.ศ. 2521 เป็นช่วงของการพัฒนากฎหมาย และระเบียบครั้งใหญ่ และใช้เป็นรากฐานของการกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมาจนถึงปัจจุบัน โดยรัฐบาลเริ่มกำหนดตัวบทกฎหมายมากำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผ่านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ 2 ใน พ.ศ. 2523 ฉบับที่ 3 ใน พ.ศ. 2526 ฉบับที่ 4 ใน พ.ศ. 2527 ฉบับที่ 5 และ 6 ใน พ.ศ. 2528 ฉบับที่ 7 ใน พ.ศ. 2529 ฉบับที่ 8 ใน พ.ศ. 2531 และระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521

3. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐช่วงพัฒนา ; เป็นกระบวนการที่รัฐบาลเล็งเห็นว่าระเบียบเดิมจำเป็นต้องได้รับการทบทวน และปรับปรุงให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ระเบียบ-กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีสมัยนั้นจึงวางระเบียบใหม่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 ใน พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 ใน พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 ใน พ.ศ. 2541 ฉบับที่ 5 ใน พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 6 ใน พ.ศ. 2545 และฉบับที่ 7 ใน พ.ศ. 2552 ซึ่งปฏิบัติกันเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน พร้อมกับการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาส่งเสริมความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ ซึ่งถือเป็นพัฒนาการก้าวสำคัญอีกก้าวหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทย วัตถุประสงค์สำคัญก็เพื่อให้การกำกับดูแล และบริหารจัดการงานด้านพัสดุมีความทันสมัย คล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพในการป้องกันการทุจริตในระบบราชการ นั้นเอง โดยเริ่มต้นจากประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์-การจัดหาพัสดุ โดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2547 และเรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548 ต่อจากนั้นก็มติดคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการทุกแห่งในประเทศ จัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์ โดยมุ่งหวังให้เกิดกลไกที่ทรงประสิทธิภาพที่จะป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมความคล่องตัวในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งปัจจุบันอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และถือเป็นศูนย์กลางการบริหารจัดการ และการพัฒนาระบบ การ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) รวมทั้งการให้บริการข้อมูล สารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ทัวถึง และสามารถสร้าง โอกาสให้กับผู้ขายและผู้รับจ้างอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม รวมทั้งทำให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถติดตาม ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างในทุกขั้นตอนให้เป็นไปด้วยความบริสุทธิ์ยุติธรรม และโปร่งใส ในขณะที่เดียวกันจะส่งเสริมให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของชาติบรรลุผลตามเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น รวมทั้งทำให้หน่วยงานภาครัฐได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพในราคาที่ยุติธรรมด้วย

ทั้งนี้ ในกระบวนการพัฒนาดังกล่าว รัฐบาลมุ่งเน้นให้ภาครัฐประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) เพื่อส่งเสริม ให้เกิดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสมากขึ้นเท่านั้น แต่ไม่สามารถติดตามผลความคืบหน้า และหรือ กำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประสิทธิภาพได้ จึงได้มีการพัฒนาระบบ e-Government

Procurement (e-GP) เพื่อรองรับและส่งเสริมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดกระบวนการบริหารจัดการที่ทรงประสิทธิภาพ ซึ่งแบ่งการดำเนินการเป็น 3 ระยะ ได้แก่

ระยะที่ 1 เริ่มดำเนินการกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี อันประกอบด้วย 1. วิธีสอบราคา 2. วิธีประกวดราคา 3. วิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Auction) ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นมา

ระยะที่ 2 ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทั้งหมดรวม 12 วิธี ได้แก่ 1. วิธีตกลงราคา 2. วิธีสอบราคา 3. วิธีประกวดราคา 4. วิธี e-Auction 5. วิธีพิเศษ 6. วิธีกรณีพิเศษ 7. จ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง 8. จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก 9. จ้างออกแบบวิธีตกลง 10. จ้างออกแบบวิธีคัดเลือก 11. จ้างออกแบบวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด 12. จ้างออกแบบวิธีพิเศษ และในระยะที่ 2 นี้ จะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMS Web Online สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามสัญญา และการบริหารสัญญาด้วย โดยกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณต้องดำเนินการตามกรอบกระบวนการดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นมา

ระยะที่ 3 เป็นระบบที่ทุกขั้นตอนเป็นอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ค้าจะต้องเสนอราคา เพียงครั้งเดียวพร้อมๆ กับการยื่นเอกสารในระบบ โดยใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน และ จะพัฒนาเข้าสู่ระบบ e-Market place คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้าและร้านค้าหรือบริษัทจำนวนมาก เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อ-ขายสินค้าและบริการภาครัฐ โดยเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ค้า และฝ่ายผู้ดูแลตลาด

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอยู่ในแผนพัฒนาระยะที่ 2 ซึ่งถือว่าเป็นระยะที่สำคัญ และกรมบัญชีกลางสามารถติดตามผลสำเร็จ และความถูกต้องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่เกิดขึ้นได้ และแม้จะมีพัฒนาการของระเบียบที่ใช้กำกับดูแลการบริหารจัดการด้านการพัสดุของส่วนราชการมาโดยตลอด แต่ยังคงพบว่าส่วนราชการจำนวนมากมักจะละเลยและหลบเลี่ยงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ด้วยเหตุผลต่างๆ มากมาย เช่น ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบต่างๆ ความยุ่งยากในกระบวนการขั้นตอน และหรือ วิธีปฏิบัติในบางเรื่องบางกรณี การทุจริตคอร์รัปชัน ฯลฯ ดังนั้นแล้ว จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจอย่างเหมาะสมและต่อเนื่องผ่านโครงการจัดฝึกอบรมต่างๆ พร้อมกับการพัฒนาเครื่องมือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ ผ่านคู่มือ/แนวทางที่มีประสิทธิภาพ ต่อไป

และด้วยสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ (สพบ.) ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงาน(ในที่นี้หมายถึงสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต) จัดทำแผน การจัดการความรู้ และจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำคู่มือ/แนวทาง การจัดการความรู้ด้านต่างๆ (โดยหน่วยงานในพื้นที่เขต 6 รับผิดชอบมาให้จัดทำแผนจัดการความรู้ “ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”) สำนักงานคลังเขต 6 จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้สำนักงานคลังเขต 6 ซึ่งมีคลังเขตและคลังจังหวัดทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้อำนวยการส่วนวิชาการสำนักงานคลังเขต 6 ทำหน้าที่เป็นประธาน ผู้แทนคลังจังหวัดทั้ง 9 จังหวัด เป็นคณะทำงานฯ ผู้แทน-

ส่วนวิชาการ สำนักงานคลังเขต 6 เป็นเลขานุการฯ และหัวหน้างานยุทธศาสตร์ สำนักงานคลังเขต 6 ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการฯ เพื่อร่วมกันพัฒนาคู่มือ/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน สำหรับใช้เป็นเครื่องมือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แก่ส่วนราชการทั่วประเทศ ต่อไป

โดย คู่มือ/แนวทางดังกล่าวจะกำหนดองค์ความรู้เป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
2. การแลกเปลี่ยนหรือการเช่า
3. สัญญาและหลักประกัน/การลงโทษผู้ทำงาน
4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
5. ราคาากลาง

คณะทำงานการจัดการความรู้สำนักงานคลังเขต 6 หวังใจเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ/แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเล่มนี้จะช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่ท่านได้ไม่มากนักน้อย และขอให้ท่านใช้ความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ของประเทศชาติอย่างเต็มกำลังต่อไป

บทที่ 2

สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดขึ้นเพื่อใช้บังคับแก่ส่วนราชการในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ และเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ได้กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุของทางราชการ เพื่อให้การบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นระเบียบเดียวกัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบด้วย

หมวด 1 ข้อความทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 ส่วน

ส่วนที่ 1 คำนิยาม

ส่วนที่ 2 การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

หมวด 2 การจัดหา แบ่งออกเป็น 8 ส่วน

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้าง

ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน

ส่วนที่ 6 การเช่า

ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 การยืม

ส่วนที่ 2 การควบคุม

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1. คำนิยาม ข้อ 5

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง-
ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ
ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย
ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ
ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ
ของ
กระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป
ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์

“**การจ้างที่ปรึกษา**” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง-
ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน**” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือ
บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**เงินงบประมาณ**” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย-
เพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลัง
ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“**เงินกู้**” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงิน
จากต่างประเทศ

“**เงินช่วยเหลือ**” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ
องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้
ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“**อาคาร**” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร
ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะ
ทำนองเดียวกัน และรวมถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น
เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น
เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“กิจการของคนไทย” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือ สามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“ที่ปรึกษาไทย” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุดมระเบียบนี้

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

“โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ” หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. ๙๐๐๑ หรือ มอก. ๙๐๐๒ ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือ หน่วยงาน ที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน (accreditation)

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย

ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่**” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน หรือนับยกกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือ ผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือ ไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือ ใช้กำลังประทุษร้าย หรือ ข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือ แสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใด

เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซอง-สอบราคาตามข้อ ๔๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๐ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๘๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ ๑๐๓ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามข้อ ๑๐๖ หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ ๑๐๗ (๒)

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียม โดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

2. การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

2.1 การใช้บังคับ ข้อ 6

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุใช้บังคับแก่ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุนี้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

ข้อสังเกต

1. เงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24 วรรค 4 ดังนี้

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายหรือสินเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

2. หากเงินรายรับของส่วนราชการที่มีกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นนอกเหนือจากความหมายของเงินงบประมาณ เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ซึ่งการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุกำหนดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ออกตรากฎหมายเฉพาะของหน่วยงานนั้นๆ จึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนี้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจในการกำหนดระเบียบ หรือ ข้อบังคับเกี่ยวกับการพัสดุนั้นจะอนุโลมให้ใช้บังคับเช่นเดียวกัน

3. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ เป็นการดำเนินการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ หรือ การบริการที่เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณฉบับปรับปรุงแก้ไข (ที่ นร 0704/ว 33 ลว. 18 มกราคม 2553) ของสำนักงบประมาณ

4. การดำเนินการเกี่ยวกับด้านสาธารณูปโภค เช่น ค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าน้ำบาดาล ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์ ซึ่งเป็นการใช้บริการด้านสาธารณูปโภค จึงไม่ถือเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ดังนั้นจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ-สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

2.2 อำนาจในการดำเนินการของกระทรวงกลาโหม ข้อ 7

ส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนดไปประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.3 อำนาจในการดำเนินการของส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และส่วนราชการอิสระ ข้อ 8

ส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบนี้เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เป็นผู้พิจารณา

2.4 การมอบอำนาจ ข้อ 9

การมอบอำนาจ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และ จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้น ต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑.๑) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(๑.๒) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวไว้ใน (๑.๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการ จัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงาน-ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

ข้อสังเกต

เมื่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้มอบอำนาจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้ที่มีอำนาจ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในหลักการเมื่อผู้ใดได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด แทนผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. บทกำหนดโทษ ข้อ 10

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำการฝ่าฝืนระเบียบ ทางราชการไว้ดังนี้

3.1 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้กระทำการใด โดยจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยการแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ หรือ ตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น ภายใต้อำนาจที่ตนมี

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการ ลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดย ทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ ในทางแพ่งตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องหรือความรับผิดทางอาญา (ถ้ามี)

4. บทลงโทษผู้ทำงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดการลงโทษผู้ทำงานกรณีใดกรณีหนึ่งไว้ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๒) คู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตาม สัญญาหรือข้อตกลงนั้น

(๓) พัสดุกที่ซื้อหรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องจากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุกที่ซื้อหรือจ้างไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงทำให้งานบกพร่องเสียหาย อย่างร้ายแรง หรือ

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่าพัสดุกหรือวัสดุที่ซื้อหรือจ้าง หรือ ใช้โดย ผู้รับจ้างช่วงที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐานหรือไม่ครบถ้วนตาม (๓)

(๕) ห้ามส่วนราชการก่อกวนสัมพันธ์กับผู้ทำงาน จนกว่าจะมีคำสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

(๖) การจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงาน เมื่อตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ผลการปฏิบัติตามสัญญามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง

(๗) ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม มีเหตุอันควรสงสัยปรากฏในภายหลังว่า กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน และไม่ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงให้ส่วนราชการทราบภายใน เวลาที่ทางราชการกำหนด ถือว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริต

(๘) นิติบุคคลใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน จะมีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกันที่มี ทุนส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกัน

(๙) กรณีบุคคลธรรมดาใดถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ให้มีผลไปถึงนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือ เสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าวเป็นทุนส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๑๐) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ มีข้อเท็จจริงอันควรสงสัยว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ กระทำการโดย ไม่สุจริต ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาให้ถือว่ามีความเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวาง การ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำโดยไม่สุจริตให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

5. ส่วนราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ

5.1 กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาตทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอเพื่อใช้เป็นหลักฐานกับส่วนราชการผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๒) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อระบุรายชื่อมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อผลิตภัณฑ์รายใหม่ที่ได้ผ่านการพิจารณา

ตาม (๑.๑) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นเป็นประจำ

(๓) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษของส่วนราชการเกี่ยวกับการที่จะต้องกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ ตามที่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว หรือแตกต่างที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ตามข้อ ๑๖ (๔) ของระเบียบนี้ หากเป็นกรณีที่ไม่สมควรให้หักทวง มีฉะนั้นให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามข้อ ๑๖ หากพบการหลีกเลี่ยงให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัยแก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษาการตามระเบียบทราบ

กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้ หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการ ๆ ทราบด้วย

6. บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุ

6.1 “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีได้ 2 กรณีคือ

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง หมายถึง บุคคลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธี (ข้อ 27 ,ข้อ 28) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
2. ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงาน (ข้อ 29)
3. กรณีส่วนราชการประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ให้จัดทำประกาศเชิญชวน เพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ (ข้อ 31)
4. ติดต่อกดลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ภายในวงเงินวิธีตกลงราคา ซึ่งเป็นการซื้อ หรือ การจ้างครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 39)
5. จัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ 40)
6. จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ (ข้อ 41)

7. จัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว หากมีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจาก กวพ.กำหนด และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบสามารถกระทำได้ เว้นแต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาหรือไม่รัดกุมทำให้ราชการเสียเปรียบ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาให้สำนักงานอัยการสูงสุด หรือสำนักงานอัยการจังหวัดตรวจพิจารณาก่อน (ข้อ 44)

8. รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคา (ข้อ 45)

9. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาสำหรับให้หรือขาย ให้แก่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม เอกสารเพียงพอกับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และช่วงเวลาสำหรับคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้หรือการขายเอกสารจนถึงวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับราคาขายเอกสารประกวดราคา จะต้องกำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานี้ และหากมีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้นแล้วประกาศประกวดราคาใหม่ ให้สิทธิผู้ซื้อเอกสารประกวดราคารั้งก่อนได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคารั้งใหม่อีก (ข้อ 46)

10. รับมอบพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 71)

11. รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)

12. รับมอบการบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจากผู้ควบคุมงาน (ข้อ 73)

13. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีการ ที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ 78)

14. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการจ้างตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ 96)

15. จัดทำประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ 111)

16. รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน (ข้อ 117)

17. จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 124)

18. จัดทำรายงานการเช่าสังหาริมทรัพย์เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 130)

19. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 152)

20. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการ (ข้อ 157)

21. ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 160)

6.2 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีได้ 2 กรณีคือ

(1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือ แผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ส่วนราชการใดมีกองพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากองพัสดุ แต่ถ้าไม่มีกองพัสดุแต่มีแผนกพัสดุหรือฝ่ายการพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก็น่าจะเป็นหัวหน้าแผนกพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายการพัสดุแล้วแต่กรณี

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งจากข้าราชการอื่นให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. รวบรวมรายงานพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 30)

2. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ 32)

3. จัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 39)

4. เก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 41)

หนังสือเวียน ด่วนมาก ที่ นร(กวพ) 1305/ว7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 ให้ส่งมอบของเอกสารเสนอราคาโดยพลัน หลังครบกำหนดรับซอง

5. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารสอบราคาจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 42)

6. ควบคุมกำกับดูแลการจัดซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา และจัดทำหลักฐานการเผยแพร่การปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ 45)

7. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกวดราคา จากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ 50)

8. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารจากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 57)

9. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารจากคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 58)

10. จัดซื้อหรือจ้างโดยกรณีพิเศษครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 5๙)

11. พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (ข้อ 71)

12. พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (ข้อ 72)

13. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 84)

14. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 88)

15. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีตกลงราคา จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 99)

16. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 103)

17. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ 106)

6.3 “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ (ข้อ 153)

6.4 “คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ”

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพพ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ช. ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่ง นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกิน 5 คน เป็นกรรมการ และให้เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ กบปให้ กพพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) ข้อ 12 มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- (๒) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี

(๕) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๖) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ ๑๖(๖) (๗) (๘) และ (๑๑)

(๘) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ ๖๘

(๙) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(๑๒) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ ๘๓ วรรคสอง

(๑๓) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๙๒

(๑๔) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ ๑๓๔

(๑๕) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

6.5 “หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจในการดำเนินการ จำแนกได้ 2 ประการคือ

1. อำนาจในการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง เช่น การเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ หรือ จัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการทำสัญญา เป็นต้น

2. อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา และการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนวงเงินที่เกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ดังนี้

1. แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้อำนวยการโครงการ สำหรับโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น

2. ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี หรือ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ 29) และกรณีจำเป็นเร่งด่วน ข้อ 39 วรรค 2 , รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ78) , รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี (ข้อ96) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และ คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (ข้อ15)
4. กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ30) และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ33)
5. ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก(ผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน) ออกจากประกาศรายชื่อ หากภายหลังปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (ข้อ 15 สัตต)
6. พิจารณาเสนอความเห็นการเป็นผู้ทำงานต่อปลัดกระทรวงการคลัง (ข้อ 15 ฉ , ข้อ 15 สัตต)
7. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน ดังนี้
 - 7.1 คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ข้อ32)
 - 7.2 คณะกรรมการในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง (ข้อ 34)
 - 7.3 ผู้ควบคุมงานในการจ้างก่อสร้าง (ข้อ37)
 - 7.4 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง และโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ79)
 - 7.5 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง (การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) (ข้อ98)
 - 7.6 คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีการคัดเลือก(การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) (ข้อ 101)
 - 7.7 คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง และ คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) (ข้อ105)
 - 7.8 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน (ข้อ116)
 - 7.9 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน (ข้อ125)
 - 7.10 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ156)
8. จัดทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงกรณีเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ ให้ กวพ. ทราบต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ได้มีการจ้าง
9. พิจารณาขยายเวลาการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการ (ข้อ34) และพิจารณารายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่างๆ
10. พิจารณาการอนุมัติ สั่งการให้ดำเนินการ / งด/ลด/ยกเลิก/ขยาย/แก้ไข/เปลี่ยนแปลง และ ผลการพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จากคณะกรรมการต่าง ๆ / ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
11. พิจารณายกเลิกการประกวดราคา ดังนี้
 - 11.1 กรณีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว (ข้อ51)

11.2 กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด และให้ประกวดราคาใหม่ (ข้อ52)

11.3 กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการซึ่งต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้เข้าประกวดราคาคู่ด้วยกัน (ข้อ53)

12. สั่งซื้อหรือจ้างซื้อ สั่งจ้างที่ปรึกษา สั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ภายในวงเงินที่มีอำนาจ (ข้อ 65-67 , 91 , 114)

12.1 อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50 ล้านบาท (ข้อ 65)

12.2 โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 25 ล้านบาท (ข้อ 66)

12.3 โดยวิธีกรณีพิเศษ จัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่จำกัดวงเงิน (ข้อ 67)

12.4 การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 50 ล้านบาท (ข้อ 91)

12.5 การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10 ล้านบาท (ข้อ 114)

13. พิจารณายกเลิกผลการเจรจากับที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกเมื่อการเจรจาไม่ได้ผล (ข้อ88)

14. พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา (ข้อ 137,138)

15. พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือพัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวน หรือ ส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ส่งมอบเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ซึ่งกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นขัดแย้ง ให้รับพัสดุนั้น

16. พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือ งวดใด ไม่เป็นไปตามแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา (ข้อ72)

17. พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ตรวจรับงานจ้าง กรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความขัดแย้งไว้ (ข้อ72)

18. รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง (ข้อ71,72)

19. ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นขอเสนอเพื่อรับงาน

20. พิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ124)

21. พิจารณาสั่งการเรื่องการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ข้อ 128 , ข้อ 130 ,ข้อ131

22. ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการจัดหาพัสดุ ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้างได้สั่งการแล้ว (ข้อ132)

23. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา หรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือ (ข้อ 136)

24. พิจารณากำหนดค่าปรับ งดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลา การทำสัญญา หรือ ข้อตกลง (ข้อ134 , ข้อ 139)

25. พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงในกรณีวงเงินการซื้อหรือการจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

26. ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ135)

27. พิจารณออนุมัติให้ส่วนราชการอื่นยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในราชการและบุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ (ข้อ147)

28. กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ 153)

29. สั่งการให้ผู้ต้องการรับผิดชอบในทางแพ่ง ชดใช้ค่าเสียหายหรือพัสดุตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ (ข้อ156)

30. สั่งดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรณีหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก (ข้อ157)

31. อนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ถ้าเกินให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ159)

32. ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีดังนี้

32.1 แลกเปลี่ยนวัสดุที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน

32.2 การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือระเบียบที่กำหนดหรือเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในอัตราค่าเช่าเกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท

33. ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ดังนี้

33.1 แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด หรือครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน (ข้อ123)

33.2 การว่าจ้างที่ปรึกษา กรณีการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเฉพาะ (ข้อ 38)

6.6 “ปลัดกระทรวง” มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. อำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

1.1 การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 50 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท (ข้อ 65)

1.2 โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งเกิน 25 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (ข้อ 66)

1.3 การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งเกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท (ข้อ 91)

1.4 การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่งเกิน 10 ล้านบาท (ข้อ 114)

2. พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีการเพิ่มวงเงินแล้วเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ136)

3. พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่วงเงินสั่งการครั้งนั้น เกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ139)

4. พิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการเป็นผู้ทำงาน และส่งชื่อไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ

6.7 “รัฐมนตรี” มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

1. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 100 ล้านบาท (ข้อ 65)
2. โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งในวงเงินเกิน 50 ล้านบาท (ข้อ 66)
3. การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งในวงเงินเกิน 100 ล้านบาท (ข้อ 91)

7. การจัดหาพัสดุ

ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนด

การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. การดำเนินการจัดหาต้องทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุ
2. ดำเนินการซื้อหรือจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบนี้
3. การซื้อการจ้าง ในส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยตามหลักเกณฑ์ (ข้อ 16)
4. ให้ส่วนราชการจัดซื้อหรือจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยเฉพาะในส่วนของสินค้าฉลากเขียวตามคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0421.3/ว287 ลว. 29 สิงหาคม 2551 และ หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กwp) 0421.3/ว181 ลว. 15 พฤษภาคม 2556)

5. หน่วยงานของรัฐ จะต้องกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ไว้ในขอบเขตของงาน (Term of Reference :TOR) ให้คู่สัญญาต้องปฏิบัติตามนี้

5.1 บุคคลหรือนิติบุคคล ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา จะต้องอยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ โดยส่วนราชการ จะต้องตรวจสอบจากเว็บไซต์ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) (www.nacc.go.th)

5.2 บุคคลหรือนิติบุคคล ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ จะต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.3 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช 0028/ว 0009 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2555 และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕)

6. กรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง มีดังนี้ (ข้อ 34)

- (1) คณะกรรมการการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อควรพิจารณา

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นครั้งๆ และไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ ซึ่งเป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการ

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอื่น อย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กาวพ) 0421.3/ ว 341 ลว. 20 กันยายน 2553)

ข้อห้าม ห้ามแต่งตั้งกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 35 วรรค 3)

3. องค์ประกอบ มีประธาน กรรมการและองค์ประชุมต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

4. มติของคณะกรรมการ

4.1 ต้องเป็นเสียงของผู้ที่มาประชุม

4.2 มติที่ประชุมโดยทั่วไปถือเสียงข้างมาก

4.3 การตรวจการจ้าง หรือตรวจรับพัสดุ ต้อง เป็นเอกฉันท์

5. คณะกรรมการต่างๆ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

6. การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 6 วิธี (ข้อ 18)

6.1 วิธีตกลงราคา

6.2 วิธีสอบราคา

6.3 วิธีประกวดราคา

6.4 วิธีพิเศษ

6.5 วิธีกรณีพิเศษ

6.6 วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อสังเกต

(1) การซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเวลาเดียวกัน ควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

(2) การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้างเพื่อให้เปลี่ยนวิธีการจัดหาพัสดุ หรือทำให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำไม่ได้

(3) ในการสอบราคา หรือประกวดราคากครั้งหนึ่งมีหลายรายการ การเลือกซื้อแต่ละรายการตามเงื่อนไขในประกาศ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาอย่างเหมาะสม ได้แก่ ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และราคาต่ำสุด เป็นต้น กรณีดังกล่าวไม่ทำให้

การเปลี่ยนแปลงอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เนื่องจากวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างลดลง จึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

(4) ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ควรพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(4.1) วงเงินงบประมาณ เงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะต้องใช้ในการจัดหา

(4.2) เงินประจำงวด

(4.3) จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณหรือตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

(4.4) ประเภทรายจ่ายที่มีกฎหมายระเบียบที่อนุญาตให้จ่ายได้ หรือที่กระทรวงคลังอนุญาตให้จ่ายได้ หรือหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุญาตให้จ่ายได้

(4.5) การมอบอำนาจของแต่ละกฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่อง

(4.6) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(4.7) มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการสั่งซื้อ สั่งจ้าง เช่น การจัดซื้อ น้ำมันเชื้อเพลิง และ น้ำมันหล่อลื่น ต้องซื้อจาก ปตท. เป็นต้น

(4.8) ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

8. ขั้นตอนการซื้อการจ้างวิธีการต่าง ๆ

8.1 วิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 19)แบ่งออกเป็น 2 กรณี

8.1.1 กรณีปกติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้ (ข้อ 27-29)

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

- ไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ เพียงแต่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 133)

- ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ยกเว้น การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย / พนักงานของรัฐ ที่มีความรู้ ความสามารถในการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างหรือควบคุมงานได้ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 341 ลว. 20 กันยายน 2553)

8.1.2 กรณีเป็นแรงกดดันที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 39 วรรค 2)

8.1.3 กรณีการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อ หรือ จัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

8.2 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 20)

8.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้

8.2.2 จัดทำเอกสารสอบราคา

8.2.3 จะต้องประกาศก่อนวันเปิดซอง ไม่น้อยกว่า 10 วัน หรือ 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติซึ่งกระทำได้ 2 วิธีคือ

(1) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

(2) ส่งใบประกาศให้แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

8.2.4 การยื่นซอง ให้แก่ผู้เสนอราคายื่นโดยตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (กรณีส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศให้ยื่นทางไปรษณีย์ได้)

8.2.5 รับซองโดยเจ้าหน้าที่แล้วมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซอง-เสนอราคาพร้อมเอกสารต่อคณะกรรมการ เมื่อครบกำหนดรับซอง

8.2.6 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการดังนี้

(1) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) เปิดซองสอบราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือ แบบรูป และรายละเอียด

(4) คัดเลือกผู้เสนอราคาถูกต้องตาม (3) ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(5) ต่อรองราคา

(6) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้า-เจ้าหน้าที่พัสดุ

8.2.7 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

8.2.8 จัดทำสัญญา

8.2.9 ส่วนราชการบริหารสัญญา

8.2.10 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
ข้อห้าม

1. ห้ามรับซองใบเสนอราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

2. ห้ามขายเอกสารสอบราคา เว้นแต่ แบบรูปรายการ เช่น แบบพิมพ์เขียว

3. **วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท (ข้อ 21)

3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้

3.2 จัดทำเอกสารประกวดราคา และประกาศ พร้อมเผยแพร่โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

(1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

(5) แหล่งเงินทุนและประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

3.3 ประกาศประกวดราคาก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ (ข้อ 45) โดย

(1) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศ และ ผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศ - ออกเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(2) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

(4) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(6) ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้ยก็ได้

(7) จัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องถิ่นที่ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

3.4 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา จะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือ ไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

กรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

หากมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ หรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่

ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียด หรือ การชี้สถานที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

3.5 แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองและเปิดซองประกวดราคา เพื่อพิจารณา

- (1) รับซองพร้อมเอกสาร พัสดตัวอย่าง
- (2) ตรวจสอบหลักประกันซอง
- (3) เปิดซองใบเสนอราคา
- (4) ส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารทั้งหมดต่อคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

ทันที ในวันเดียวกัน

ข้อห้าม

1. ห้ามรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ
2. ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง

3.6 การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็น

- (1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ
- (2) ซองข้อเสนอด้านราคา
- (3) ซองข้อเสนอทางการเงิน (ข้อ ๕๖) (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

3.7 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ

พัสดตัวอย่างแคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายการละเอียด

- (3) คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้อง ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(4) กรณีผู้เสนอราคาได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรน โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการายนั่นออก

(5) กรณีผู้เสนอราคาขายรายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว ให้ยกเว้นแต่มีเหตุผลสมควรไปคัดเลือกรายต่ำสุด

- (6) ต่อรองราคา

- (7) เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.8 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

3.9 จัดทำสัญญา

3.10 ส่วนราชการบริหารสัญญา

3.11 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุ/ตรวจงานจ้าง

4. การซื้อวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท (ข้อ 23)

หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องการเพิ่มอย่างเร่งด่วน
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อโดยเฉพาะ ซึ่งรวมถึงอะไหล่รถประจำตำแหน่งหรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้

4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษเพื่อพิจารณา

- (1) ซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา กรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด
- (2) เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ หรือเป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ หรือเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (3) ซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- (4) กรณี ตามข้อ 4(6) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาของรายที่เสนอราคาที่ถูกลงเล็กน้อย
- (5) ต่อรอราคาตาม 4.2 (2) (4) หากเห็นว่าราคาสูงกว่าท้องตลาด รวมทั้งกรณีซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างด้วย
- (6) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

4.4 ทำสัญญา

4.5 ส่วนราชการบริหารสัญญา

4.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีก่อสร้าง) ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

5. การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000 บาท (ข้อ 24) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่ต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการตามวิธีการต่อไปได้

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อพิจารณา

5.2.1 เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคาในกรณีตาม (1) (2) (3) (4)

5.2.2 เปรียบเทียบผู้รับจ้างรายเดิมกรณีสัญญาหรือข้อตกลงที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ กรณีตาม 5(5)

5.2.3 กรณีตาม 5 (6) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาที่ถูกยกเลิกไป

5.2.4 ตีอรรถราคา

5.2.5 เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

5.4 จัดทำสัญญา

5.5 ส่วนราชการบริหารสัญญา

5.6 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีก่อสร้าง) ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

6. **วิธีการพิเศษ** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ - บริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ (ข้อ 26)

(1) เป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆขึ้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการตามวิธีการต่อไป

6.2 หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติให้ดำเนินการ และสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยตรง

6.3 ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ เพียงแต่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

6.4 ส่วนราชการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง

6.5 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง ยกเว้น การซื้อ หรือ การจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / พนักงาน-มหาวิทยาลัย / พนักงานของรัฐ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

ข้อสังเกต 1. การซื้อขายโดยวิธีกรณีพิเศษจะต้องดำเนินการในลักษณะที่เป็นนิติบุคคลระหว่าง ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล 2 ฝ่าย

2. การซื้อขายหรือการจ้างของหน่วยงานในสังกัดส่วนราชการเดียวกัน ไม่อาจกระทำได้ เช่น สถานศึกษาในสังกัดกรมอาชีวศึกษาแห่งใดแห่งหนึ่ง จะดำเนินการจัดซื้อผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป จากสถานศึกษาอีกแห่งหนึ่งในสังกัดเดียวกัน เป็นต้น

9. การตรวจนับพัสดุหรือตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

1. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 71)
2. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ดังนี้
 - 2.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
 - 2.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
 - 2.3 สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งและต้องตรวจรับโดยเร็ว ภายใน 5 วันทำการ
4. พักติที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบส่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการ ต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ
5. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้ง
6. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ
7. ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

การตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง

1. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
2. ผู้ควบคุมต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้างเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง
3. การตรวจรับงานแต่ละงวดตามสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกไปตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้น ไว้ใช้ในราชการ
4. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง
5. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ

ข้อสังเกต 1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขายผิดนัด และ จะถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะรับมอบพัสดุ

2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้จ้างผิดสัญญาและจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญาหรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้จ้างดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือดปรับแล้ว ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

10. อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

วิธีซื้อ-จ้าง	หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดกระทรวง	รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
ซื้อ-จ้าง ทั่วไป และ จ้างที่ปรึกษา	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	เกิน 50 -100 ล้านบาท	เกิน 100 ล้านบาท
วิธีพิเศษ	ไม่เกิน 25 ล้านบาท	เกิน 25 – 50 ล้านบาท	เกิน 50 ล้านบาท
วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดจำนวน	-	-
การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน	ไม่เกิน 10 ล้านบาท	เกิน 10 ล้านบาท	-

ข้อสังเกต หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

11. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

วิธีการจ้างที่ปรึกษาทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือ เคยเห็นความสามารถ และผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

1.1 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 1 แสนบาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก
- (4) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

1.2 ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการจ้างต่อไป (ข้อ 78)

1.2.2 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ข้อ 84) เพื่อมีหน้าที่พิจารณา ดังนี้

- (1) ข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) อัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (4) รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ

1.2.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

1.2.4 จัดทำสัญญา

1.2.5 ส่วนราชการบริหารสัญญา

1.2.6 ตรวจรับงาน

1.2.7 รวบรวมเอกสารส่งดำเนินการเบิกเงิน

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุด ที่ จะทำงานนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอต่อหัวหน้าราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการต่อไป (ข้อ 78)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณา และ เสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าราชการ (ข้อ 88)

(3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการขอรายชื่อที่ปรึกษาจากสถาบันการเงินหรือองค์กร-ระหว่าง ประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคม หรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอ ความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกันสำหรับ ที่ ปรึกษาต่างประเทศ แต่ถ้าเป็นที่ปรึกษาไทยให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

(4) เชิญที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอ

(5) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้

(6) จัดทำสัญญา

(7) ส่วนราชการบริหารสัญญา

(8) ตรวจรับงาน

(9) รวบรวมเอกสารส่งดำเนินการเบิกเงิน

ข้อสังเกต 1. การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาที่มีการแบ่งชำระเงินออกเป็นงวดๆ ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ โดยให้กำหนด เป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยเว้นแต่การจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ

2. กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามโครงการเงินกู้ที่ได้รวมเงินค่าภาษี ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหากจากราคาจ้าง

12. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

1. การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานเกี่ยวกับการก่อสร้างที่มีวงเงินตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

วิธีการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจ้างต่อไป (ข้อ 96)

(2) ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง เพื่อพิจารณาเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการการตรวจและรับมอบงาน

(3) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการได้

(4) จัดทำสัญญา

(5) ส่วนราชการบริหารสัญญา

(6) คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา

2. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

วิธีการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าราชการให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจ้างต่อไป (ข้อ 96)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

(3) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

(4) จัดทำสัญญา

(5) ส่วนราชการบริหารสัญญา

(6) คณะกรรมการตรวจรับและมอบงาน พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา

3. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

วิธีการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจ้างต่อไป (ข้อ 96)

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการรับของเสนองาน การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด และคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

(3) ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการ

(4) จัดทำสัญญา

(5) ส่วนราชการบริหารสัญญา

(6) คณะกรรมการตรวจรับและมอบงาน พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา

4. การจ้างโดยวิธีพิเศษ มี 2 ลักษณะดังนี้

4.1 วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวแล้วจะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ

วิธีการดำเนินการจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการจ้างต่อไป (ข้อ 96)

(2) ปลัดกระทรวงเป็นผู้มีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการตามที่เห็นสมควร

(3) ส่วนราชการจัดทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญา

(4) คณะกรรมการตรวจรับและมอบงาน พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา

4.2 การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน

วิธีการดำเนินการจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอจ้างออกแบบอาคารต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าราชการให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการต่อไป (ข้อ 96)

(2) ส่วนราชการเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างออกแบบโดยวิธีการประกวดแบบ ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.)

(3) ส่วนราชการจัดทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญา

(4) คณะกรรมการตรวจรับและมอบงาน พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา

ค่าออกแบบและควบคุมงาน การจ่ายเงินเป็นค่าออกแบบและควบคุมงาน ระเบียบกำหนด ดังนี้

(1) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือ ค่า
 คุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง ในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10 ล้านบาท สำหรับส่วนที่เกิน 10 ล้านบาท
 ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
 แต่ไม่รวมถึงค่าสำรวจ และวิเคราะห์ดินฐานราก

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ในหลักการกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการจะอนุญาตในกรณี ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร-
 ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
 จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

2. การซื้อพัสดุจากต่างประเทศ จ่ายได้ตามที่ตกลงหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด

3. การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15
 ของราคาซื้อ หรือ ราคาจ้าง ซึ่งจะต้องกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

5. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

6. การจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษาจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษา
 จะต้องจัดให้ธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับเงินล่วงหน้าด้วย

อนึ่ง การจ่ายเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ
 โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือวิธีใช้ดราฟท์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ไม่ถือเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อสังเกต 1. การจ่ายเงินล่วงหน้าตาม ข้อ 1 , ข้อ 2 , ข้อ 3 ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

2. การจ่ายเงินล่วงหน้าตาม ข้อ 4 , ข้อ 5 จะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือ
 จัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้า

การจัดทำเอง มีหลักเกณฑ์ 2 ประการคือ

1. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบขึ้น เพื่อควบคุมที่จัดทำเอง
 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลการดำเนินการ
 จัดทำเองนั้น โดยมีคุณสมบัติ และหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อสังเกต การจัดซื้อวัสดุมาประกอบเป็นครุภัณฑ์ ในการเบิกจ่ายเงินจะต้องเบิกจ่าย
 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การแลกเปลี่ยน

เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ 124) โดยปกติ
 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็น ดังต่อไปนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

1.1 กระทำได้เฉพาะเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

- 1.2 ต้องขอทำตกลงกับสำนักงบประมาณ สำหรับกรณีดังนี้
 - (ก) เป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
 - (ข) เป็นครุภัณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนด
 - (ค) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม
- 1.3 แลกเปลี่ยนกับส่วนราชการให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าราชการที่ตกลงกัน
- 1.4 การแลกเปลี่ยนกับเอกชน
 - 1.4.1 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ
 - 1.4.2 ต้องใช้วิธีการซื้อโดยอนุโลม เว้นแต่ราคาไม่เกิน 100,000 บาท ใช้วิธีตกลงราคา
- 1.5 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนและได้ลงทะเบียนพัสดุไว้ ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ
2. การแลกเปลี่ยนวัสดุประเภท และชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้นอกเหนือจากนั้นต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าพัสดุ

1. ก่อนการดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอเช่าพัสดุทั้งที่เป็นสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ ข้อ 130 จึงดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้
 2. เช่าสังหาริมทรัพย์ให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
 3. ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 4. สัญญาเมื่อได้ทำแล้ว ต้องส่งสำเนาให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน
 5. เป็นการเช่าอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ที่มีระยะเวลาเช่าไม่เกิน 3 ปี ถ้าจำเป็นให้จ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าได้ ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้
 - 5.1 การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าเช่าทั้งสัญญา
 - 5.2 การเช่าจากเอกชน ให้จ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของค่าเช่าทั้งสัญญา
 - 5.3 นอกเหนือหลักเกณฑ์ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้กรณีดังต่อไปนี้
 - 1.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
 - 1.2 เช่าสถานที่
 - 1.2.1 เพื่อให้เป็นที่ทำการกรณีไม่มีสถานที่ของทางราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และสถานที่นั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน
 - 1.2.2 เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก กรณีต้องการประหยัด-เงินงบประมาณ

1.2.3 เพื่อใช้เป็นทีเก็บพัสดุของทางราชการ กรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

1.3 ดำเนินการให้ใช้วิธีตกลง

1.4 ค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หักหน้าส่วนราชการอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การเช่ากรณีอื่นๆ

2.1 หักหน้าส่วนราชการดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

2.2 ใช้วิธีการซื้อโดยอนุโลม

การทำสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญาตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้องดังนี้

1. รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำตามสัญญาดังนี้

1.1 ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

1.2 ตามที่ได้ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด

1.3 ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

2. การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หักหน้าส่วนราชการ ใช้ดุลพินิจ ทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างโดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

2.1 การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

2.2 การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ ของราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

2.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

2.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ 23 (1) (2) (3)(4) และ (5) และการจ้างโดยวิธีพิเศษ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5) ตามระเบียบนี้

2.5 การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

3. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนโดยไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ 39 วรรค 2)

ข้อสังเกต 1. การอนุญาตให้ผู้เสนอราคาทำงานไปก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง ไม่ชอบด้วยระเบียบ

2. การทำสัญญาผูกพันข้ามปีงบประมาณต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน ตามนัยมาตรา 23 แห่งกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

3. กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว โดยดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

3.1 อัตราร้อยละ 0.10 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

3.2 อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างสำหรับการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงต้องรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะรับมอบพัสดุ

5. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ต้องส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

2.1 หัวหน้าส่วนราชการ

2.2 ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

การเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่

3.1 มีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์

3.2 เพื่อประโยชน์แก่ราชการ

3.3 หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

3.4 กรณีต้องเพิ่มวงเงิน และทำให้วงเงินสูงเกินอำนาจสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ ขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

3.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

3.6 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกร ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรือเทคนิคเฉพาะอย่าง

4. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง สัญญาหรือข้อตกลงใดที่ส่วนราชการลงนามแล้วจะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังนี้

4.1 มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.2 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

4.3 ที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง

4.4 คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และมีการปรับ หากจำนวนค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไข หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น

4.5 อำนาจการพิจารณาเป็นของหัวหน้าส่วนราชการ

5. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- 5.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- 5.2 เหตุสุดวิสัย
- 5.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
- 5.4 อำนาจการพิจารณา เป็นของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ถ้าเกินวงในการสั่งการต้องเสนอปลัดกระทรวงพิจารณา
- 5.5 ต้องระบุเงื่อนไขให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุตาม (5.1) (5.2) (5.3) ไว้สัญญาด้วยว่าต้องแจ้งให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการเอง

หลักประกัน

หลักประกันตามระเบียบนี้มี 2 ประเภท คือ

1. หลักประกันของ
2. หลักประกันสัญญา

หลักประกัน ได้แก่

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ยหรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่ได้รับยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ เช่น องค์การค่าของครุสภา ไม่ต้องใช้หลักประกัน

มูลค่าของหลักประกัน ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน หรือราคาพัสดุที่จัดหา เว้นแต่กรณีที่มีความสำคัญพิเศษจะกำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 ก็ได้แต่ไม่เกินร้อยละ 10

ในการจัดทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาเกิน 1 ปี และพัสดุไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปก่อนครบรอบปี หากเป็นกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบตามจำนวนใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การคืนหลักประกัน ให้คืนแก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันดังนี้

1. หลักประกันของ ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคาขายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือทำข้อตกลงหรือผู้เสนอราคาพ้นข้อผูกพันแล้ว
2. หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน
3. การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุที่ทางราชการได้มอบ
4. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือบริษัทเงินทุนกรณีคู่สัญญาหรือผู้เสนอราคาไม่มารับภายในเวลาที่กำหนดให้ส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนค้ำประกันทราบด้วย

13. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. การยืม การยืมพัสดุมี 2 ประเภท

1.1 การยืมใช้คงรูป

- 1.1.1 ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยแสดงผลและกำหนดวันส่งคืน
- 1.1.2 เมื่อครบกำหนด ผู้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่กำหนด
- 1.1.3 ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือการไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือ ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกันหรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 1.1.4 มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
 - (ก) การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าราชการผู้ให้ยืม
 - (ข) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานราชการเดียวกันต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ
 - (ค) การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.1.5 กระทำได้เฉพาะประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

1.2 การยืมใช้สิ้นเปลือง

- 1.2.1 กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วนซึ่งดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน
- 1.2.2 ส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องมีพัสดุเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน
- 1.2.3 ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

1.2.4 ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

1.2.5 กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

2. การควบคุม

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ จะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามที่ กวพ.กำหนด โดยมีหลักฐานการรับ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดภัย และให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2.2 การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

2.3 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่าย ไว้ เป็นหลักฐาน

2.4 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุ ว่าง่าย แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบันและตรวจนับ พักพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นแล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าราชการ 1 ชุด และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการเจ้าสังกัดอีก 1 ชุด

2.5 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

3. การจำหน่าย

3.1 พักพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือพัสดุที่หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวต่อหัวหน้าส่วนราชการ และจำหน่ายโดยวิธีการ ดังนี้

3.1.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ถ้าไม่ได้ผลดีให้โอนไปใช้วิธีการซื้อขาย เว้นกรณีต่อไปนี้ให้ขายโดยวิธีการตกลงราคา

(ก) เป็นพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

(ข) ขายให้ส่วนราชการ หรือหน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล

3.1.2 แลกเปลี่ยน

3.1.3 โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล

3.1.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการส่วนราชการกำหนด

3.2 กรณีพัสดุสูญหาย โดยไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถ ทำตามข้อ 3 ได้ ให้ “จำหน่ายเป็นสูญ”

3.3 กรณีจำหน่ายเป็นสูญ

3.4 กรณีพัสดุที่ซื้อมาหรือได้มารวมกันมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

3.5 กรณีพัสดุที่ซื้อมาหรือได้มารวมกันมีราคา เกิน 500,000 บาท กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

เมื่อจำหน่ายพัสดุในแต่ละกรณีแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีและทะเบียน
2. แจ้งนายทะเบียนในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนกฎหมาย
3. บันทึกจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที
4. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

.....

บทที่ 3

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

แนวทางดังกล่าวจำแนกองค์ความรู้เป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 13)

มติ กวพ. (ส.ค. 50) วิธีปฏิบัติ

1. ส่วนราชการสามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่วงต้นปีงบประมาณ ได้ตั้งแต่ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ ให้เริ่มดำเนินการได้เมื่องบประมาณผ่านการอนุมัติจากรัฐสภา หรือได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว

2. ให้เตรียมการจัดหาพัสดุโดย สามารถเตรียมในขั้นตอนใดก็ได้

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ - สอบราคา - ประเมินราคา | } | หาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้แล้ว |
|--|---|-------------------------------|

* พร้อมจะลงนามทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

ความหมายของการซื้อ/การจ้าง (ข้อ 5)

3. “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 19)

กรณีปกติ (ข้อ 39 วรรคแรก) มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายการขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ข้อ 27 / ข้อ 28) พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว (ข้อ 29) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง (ข้อ 39)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาในรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ได้ตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเขียนใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำสัญญา/ข้อตกลง (ข้อ 132 / ข้อ 133(1))

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับบริหารสัญญาตามเงื่อนไข

7. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงชื่อส่งเบิกเงิน และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (ข้อ 71 / ข้อ 72) รวบรวมเอกสารอันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

กรณีเร่งด่วน (ข้อ 39 วรรคสอง) มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน

3. เมื่อดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รับผิดชอบจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

4. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. ถ้อยรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 20)

มีขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอร่างประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา (ในกรณีที่มีการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ให้กำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาในเอกสารสอบราคาด้วย) ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด และการแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ (ข้อ 29) จึงดำเนินการต่อไปได้

รายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ข้อ 27) ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือการจ้าง-การออกประกาศสอบราคา

รายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง (ข้อ 28) ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคา

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ 40) โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังกล่าวต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีที่จำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดให้พร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือ ต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา 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) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงาน และวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิเทศของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นของทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

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

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

3. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ (ข้อ 41)

(1) ประกาศเผยแพร่การสอบราคา

ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

* มติ ครม. เมื่อ 28 ธันวาคม 2547 และมติ กวพ. ครั้งที่ 44/2552 ให้หน่วยงาน ลง
เว็บไซต์ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา ทุกวงเงินของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางอีกทางหนึ่ง

(2) การยื่นซองสอบราคา

การยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) การรับซองเสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นกรณียื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองแก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) การเก็บรักษาซองเสนอราคา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

4. ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42) มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น (เฉพาะผู้มีชื่อผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันเท่านั้น)

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแค็ตตาล็อก หรือ แบบรูป และ รายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอชื่อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณีให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับดังนี้ (ข้อ 43)

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้

เสนอราคาไม่สูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเป็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ข้อสังเกต

- ไม่มีการขายเอกสารสอบราคา-และไม่มีการวางหลักประกันซอง
- ให้แจกจ่าย/หรือให้เอกสารได้ ตั้งแต่วันที่ลงประกาศสอบราคา
- กำหนดวันยื่นซอง ถึงวันปิดรับซองต้องไม่น้อยกว่า 10 วัน
- จะกำหนดให้ยื่นซองสอบราคาทางไปรษณีย์ก็ได้
- ผู้รับซองได้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ/หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับซองโดยเฉพาะ
- เมื่อรับซองแล้วให้ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้
- เมื่อปิดรับซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวันเปิดซองสอบราคา
- หากมีผู้เสนอราคามีคุณสมบัติถูกต้องรายเดียว
- ให้ตรวจสอบคุณภาพของสิ่งของ/ว่า มีคุณภาพ/คุณสมบัติและเป็นประโยชน์ต่อราชการหรือไม่
- หากเห็นว่าสมควรซื้อ/จ้างจากรายเดียวนั้นก็ให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา

การกำหนดวัน เวลา เปิดซอง ใบเสนอราคา ให้กำหนดวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองแล้ว ทั้งนี้ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่คณะกรรมการเปิดซองต้องใช้ในการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันด้วย เช่น ปิดการรับซองวันที่ 1 ควรกำหนดวันเปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้มีชื่อผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน วันที่ 4 เป็นต้น

เรื่องการต่อรองราคาตามข้อ 43

ในหลักการ/คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายต่ำสุด แต่ราคาที่เสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณ เกินร้อยละ 10 ตามลำดับในข้อ 43(1)-(3) แต่ถ้าถึงกรณีใน(3) ต่อรองแล้วไม่ได้ผล การเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าสมควรจะ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่ม/หรือยกเลิกเพื่อสอบราคา/ประกวดราคาใหม่/ หากเสนอลดรายการ - จำนวน - เนื้องานลง เป็นผลให้ราคารวมของผู้เสนอราคาต่ำสุดเปลี่ยนแปลงไปจากบริษัท ก. เป็น ข. ย่อมเสนอลดรายการไม่ได้ เพราะเกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกัน

วิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ (ข้อ 23) หรือการจ้าง (ข้อ 24) ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท (ข้อ 23 , ข้อ 24)

ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. จัดทำรายการขอซื้อหรือหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ข้อ 27 , ข้อ 28) พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 34) ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 37) แล้วแต่กรณี

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ข้อ 29) แล้ว

3. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (ข้อ 23 , ข้อ 57)

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ- บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องที่ตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์ สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60 ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องที่ตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องที่ตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และ ผู้เสนอราคา ในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (ข้อ 24 , ข้อ 58)

(1) ☐ เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

☐ เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

☐ เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

☐ เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม(Repeat Order) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือ ราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อสังเกต

- ไม่ใช่วิธีแข่งขันราคา จึงไม่ต้องตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ให้แต่งตั้ง กกก.จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เจรจาต่อรองราคากับผู้ขาย/รับจ้าง ตามข้อ 57
- เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วต้องรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

การซื้อ หรือการจ้างเพิ่ม(Repeat Orderตามข้อ 23 (4) หรือ ข้อ 24(5) มีเงื่อนไขดังนี้

1. ต้องเป็นเรื่องซื้อของอย่างเดิม หรือเป็นงานเดิม ที่ต้องทำเพิ่มขึ้น ถ้าเป็นคนละเนื้องานมิใช่ Repeat Order
2. ต้องเจรจาท่องกับรายเดิม เงื่อนไขเดิมหรือดีกว่า และสัญญาเดิมต้องยังไม่สิ้นสุดเวลาส่งมอบ
3. ต้องทำสัญญากันใหม่ จะทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมไม่ได้เนื่องจาก เป็นเพียงการผ่อนปรนให้หน่วยงานไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่เท่านั้น

(ตัวอย่าง) การจ้างเพิ่มด้วยวิธี Repeat Order

- **ปัญหามหาวิทยาลัย** จังหวัดจ้างปรับปรุงสนามกีฬาและพื้นที่ทางลู่วิ่งไว้แล้ว ต่อมาจะจ้างปรับปรุงลู่วิ่งยางสังเคราะห์ด้วยงบประมาณปี 52
- **มติทพ.ก.พ. 52** การจ้างเพิ่มตามข้อ 24(5) เป็นกรณีจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม อันเนื่องมาจากสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ราชการ และต้องเป็นงานเดียวกันกับงานที่ได้จ้างไว้แล้วตามสัญญา/ข้อตกลงเดิมด้วย
- หากเป็นงานนอกเหนือจากงานจ้างเดิม ย่อมไม่สามารถพิจารณารายละเอียด/ราคา ตามข้อ 58 ได้
- **กรณีของมหาวิทยาลัย** จังหวัดย่อมไม่อาจดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24(5) ได้

การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง

การจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถ และผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ (ข้อ 82)

ขั้นตอนกระบวนการจัดหาการจ้างที่ปรึกษาวิธีตกลงราคา ดังนี้

1. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง (ข้อ 83) ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
 - (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการ มีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และมีค่างานจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างโดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงก็ให้กระทำ ได้โดยหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้างในกรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วนให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ได้และในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัย เหตุเร่งด่วนนี้ ส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วยว่าสัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้างโดยอาศัยเหตุตาม (2) หรือ (3) กวพ. จะกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ ทำรายงานชี้แจงเหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างเกินวงเงินขั้นสูงที่ กวพ. กำหนด

2. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 87) ตามรายการดังนี้

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 78) จะต้องมียกการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จ้างจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งงวดการจ่ายเงิน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- (1) ดำเนินการคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษา
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (3) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน
- (4) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ข้อ 84) มีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 - (4.1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
 - (4.2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
 - (4.3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

(4.4) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและ หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้อง ทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้ (ข้อ 85)

ขั้นตอนกระบวนการจัดการจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ดังนี้

1. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 87) ตามรายการดังนี้

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 78) จะต้องมียาการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จ้างจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พร้อมทั้งงวดการจ่ายเงิน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

2.1 การคัดเลือกที่ปรึกษาโดยทั่วไป (ข้อ 86)

(1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงิน หรือ องค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือ ขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(2) การคัดเลือกที่ปรึกษา

(2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย กรณีที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ พิจารณาลักษณะของแหล่งเงินด้วย

(2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทารายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

(3) การเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอ เพื่อรับงานตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(3.1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของ

(3.2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

(4) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

(5) การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(5.1) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

(5.2) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ

(5.3) ในกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกของ 2 ของ ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธียื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษาราย นั้น แล้วซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณีและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(5.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5.5) รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ของหลังจากตัดสิน ให้ทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอ ด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซองสำหรับการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือโดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตาม (5) โดยอนุโลม

2.2 การคัดเลือกที่ปรึกษาที่เป็นงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน (ข้อ 89)

(1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจกไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือ ขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(2) การคัดเลือกที่ปรึกษา

(2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ พิจารณาหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินด้วย

(2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

(3) การเชิญชวนที่ปรึกษาให้ยื่นข้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนให้ที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน

(4) ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น 2 ซอง

(5) การพิจารณาคัดเลือก

(5.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(5.2) เปิดซองราคาของผู้ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (5.1) พร้อมกันแล้วเลือกรายการที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก

(5.3) หากเจรจาตาม (5.2) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(5.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3 การคัดเลือกที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล (ข้อ 90)

การคัดเลือกที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

(1) รวบรวมรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มากที่สุดโดยดำเนินการ ดังนี้

(1.1) ที่ปรึกษาต่างประเทศให้ขอรายชื่อจากสถาบันการเงินหรือองค์การระหว่าง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือ ขอความร่วมมือจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษาในงานประเภทเดียวกัน

(1.2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(2) การคัดเลือกที่ปรึกษา

(2.1) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(2.2) พิจารณาคัดเลือกรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เหลืออย่างมาก 6 ราย และพิจารณาจัดลำดับ

(2.3) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาจ้างเพื่อเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสมที่สุดก่อน หากการเจรจาไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเชิญรายที่เหมาะสมในลำดับถัดไปให้มาเสนอราคาแล้วเจรจาต่อรองตามลำดับ

(2.4) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(2.5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

วิธีการพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีการพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรณี (ข้อ 26) ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ด้วย

ขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุ มีดังนี้

1. จัดทำรายการขอซื้อหรือหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ข้อ 27 - 28) พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 34) ผู้ควบคุมงาน (ข้อ 37) แล้วแต่กรณี

2. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ข้อ 29) และดำเนินการ ดังนี้

2.1 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 59) ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ
- (2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างรวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (4) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง(ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

2.2 การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างหนังสือ เพื่อติดต่อกับ ผู้ที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างโดยตรง หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการ และเครื่องมือสื่อสารต่างๆ
- (2) เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี
- (4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- (5) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างรวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม และอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผลนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
การจัดสรรจากสำนักงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ และประสานงานกับ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ข้อสังเกต

การซื้อ/จ้างโดยใช้วิธีกรณีพิเศษ ปัจจุบันมีหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษอยู่ 2 ประเภทคือประเภท
บังคับ/กับไม่บังคับ

ประเภทบังคับ หมายความว่า ส่วนราชการต้องซื้อ/จ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษนั้นก่อน
ขณะนี้ มี 3 หน่วยงาน ได้แก่

- ข้าราชการเดินทางไป ตปท. ต้องซื้อตั๋วจาก บมจ.การบินไทยก่อนวันแต่ให้บริการไม่ได้ หรือราคาสูงเกิน 25%
- ส่วนราชการต้องซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ตั้งแต่ 1 หมื่นลิตรขึ้นไปต้องซื้อจาก ปตท. สถานีบริการของ ปตท.
- ส่วนราชการต้องซื้อนมโรงเรียนสำหรับเด็กอนุบาล-ป 6 จาก อสค.

ประเภทไม่บังคับ หมายความว่า ส่วนราชการจะซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษหรือไม่ก็ได้
หากประสงค์จะซื้อ หรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ ก็ไม่ต้องสอบราคา หรือประกวดราคา แต่อย่างไร

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

การขอรับความเห็นชอบ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
ดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงาน
ที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิและประวัติการทำงาน
จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจน

แนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 105 ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีการจ้างแบบจำกัดข้อกำหนด แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ คุณวุฒิ หรือ ผู้ชำนาญ ในคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการรับซองเสนองานจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความในข้อ 101 ข้อ 102 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ 106) มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่ คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ

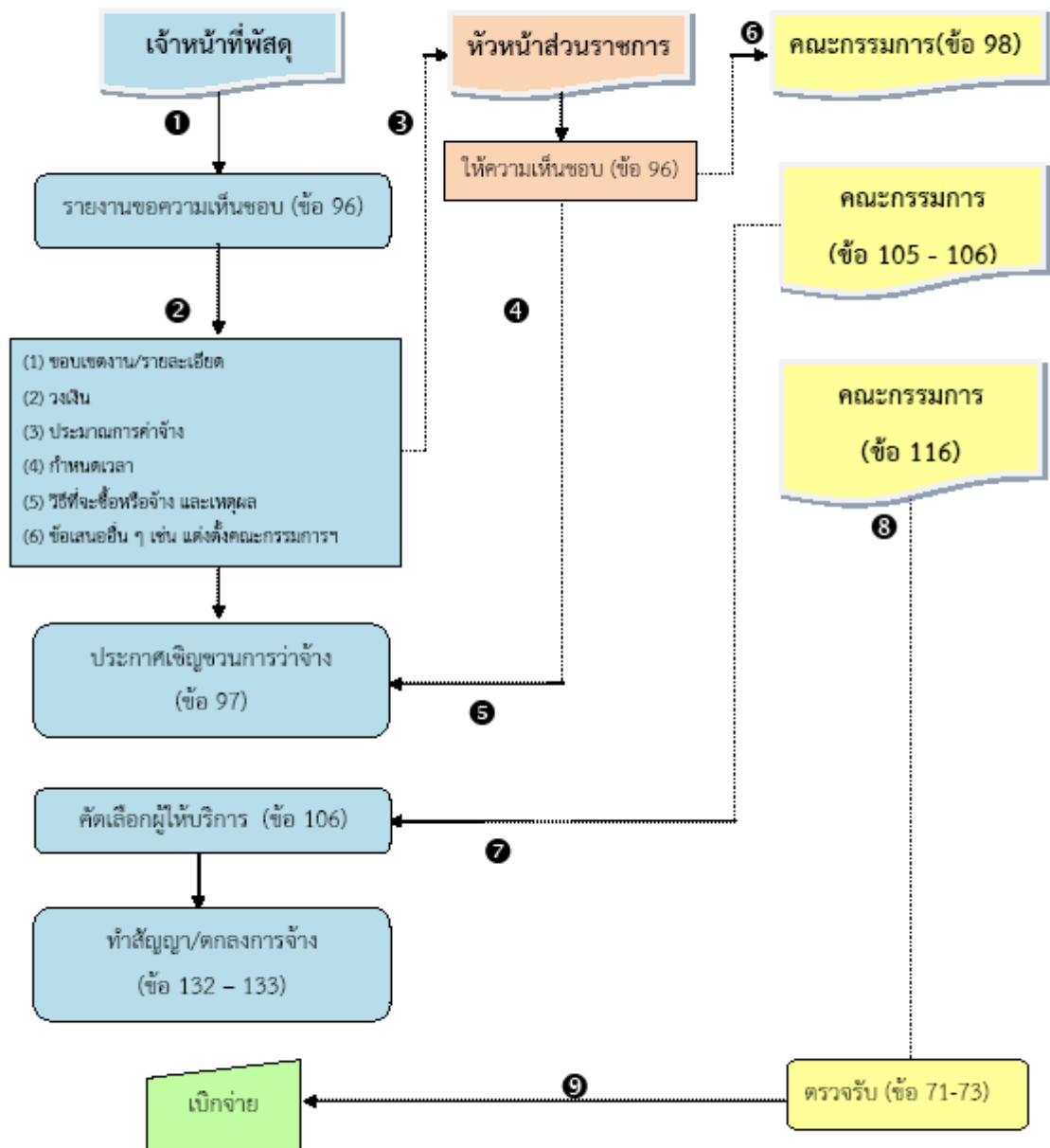
ค. หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(3) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และ แจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่งการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึงถึง แผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงานและความเหมาะสม ทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน

(4) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไป ประการใดและสมควร เลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วย หลักฐาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด



การจ้างออกแบบและควบคุมงานวิธีตกลงราคา

การจ้างออกแบบและควบคุมงานหมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การขอรับความเห็นชอบ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีตกลง

การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยประธาน 1 คน กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในกิจการนี้อีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีคัดเลือก

การขอรับความเห็นชอบ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนองาน และกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน (ข้อ 101) ประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง (ข้อ 102) โดยวิธีคัดเลือกมีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

(2) มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้วห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 101) ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และอาจมีผู้ชำนาญการในการอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 103) มีหน้าที่ดังนี้

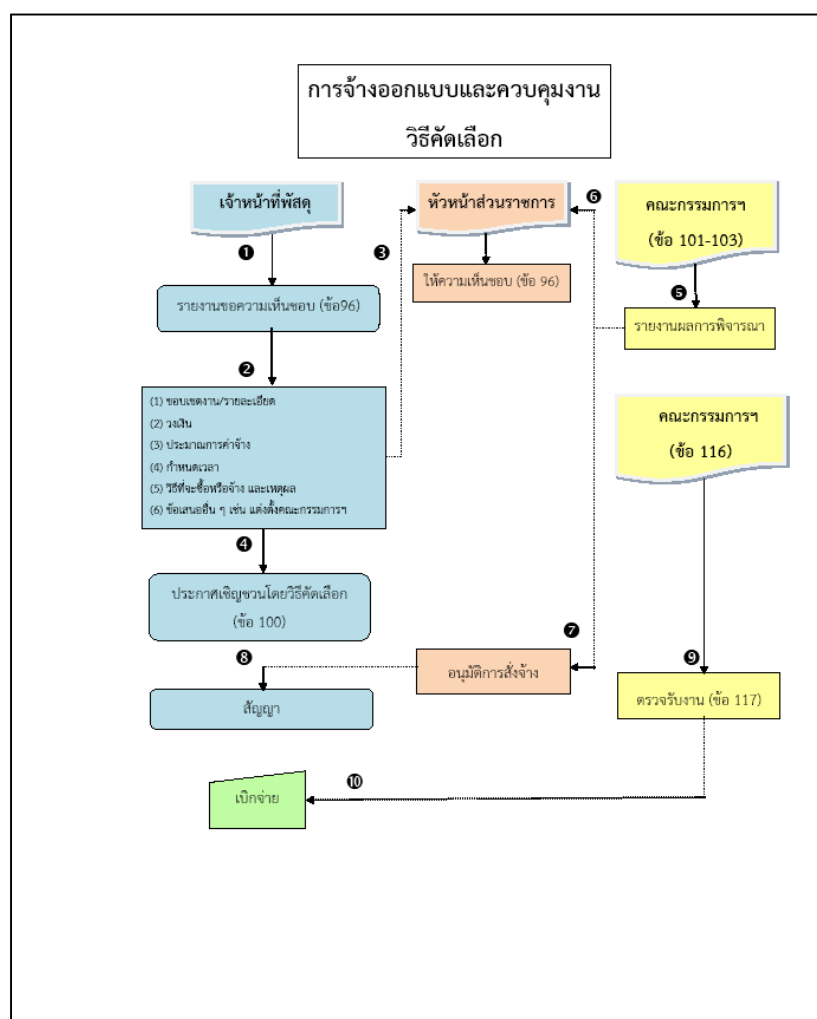
(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองซองงานตามที่คณะกรรมการรับซองซองงานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในซองงานเพื่อเป็นหลักฐาน

(3) เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใดให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติคณะกรรมการควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตามให้คณะกรรมการเสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

การประชุมคณะกรรมการดังกล่าวต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน



การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีพิเศษ

การขอรับความเห็นชอบ

รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะ (ข้อ 107) ดังนี้

(1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

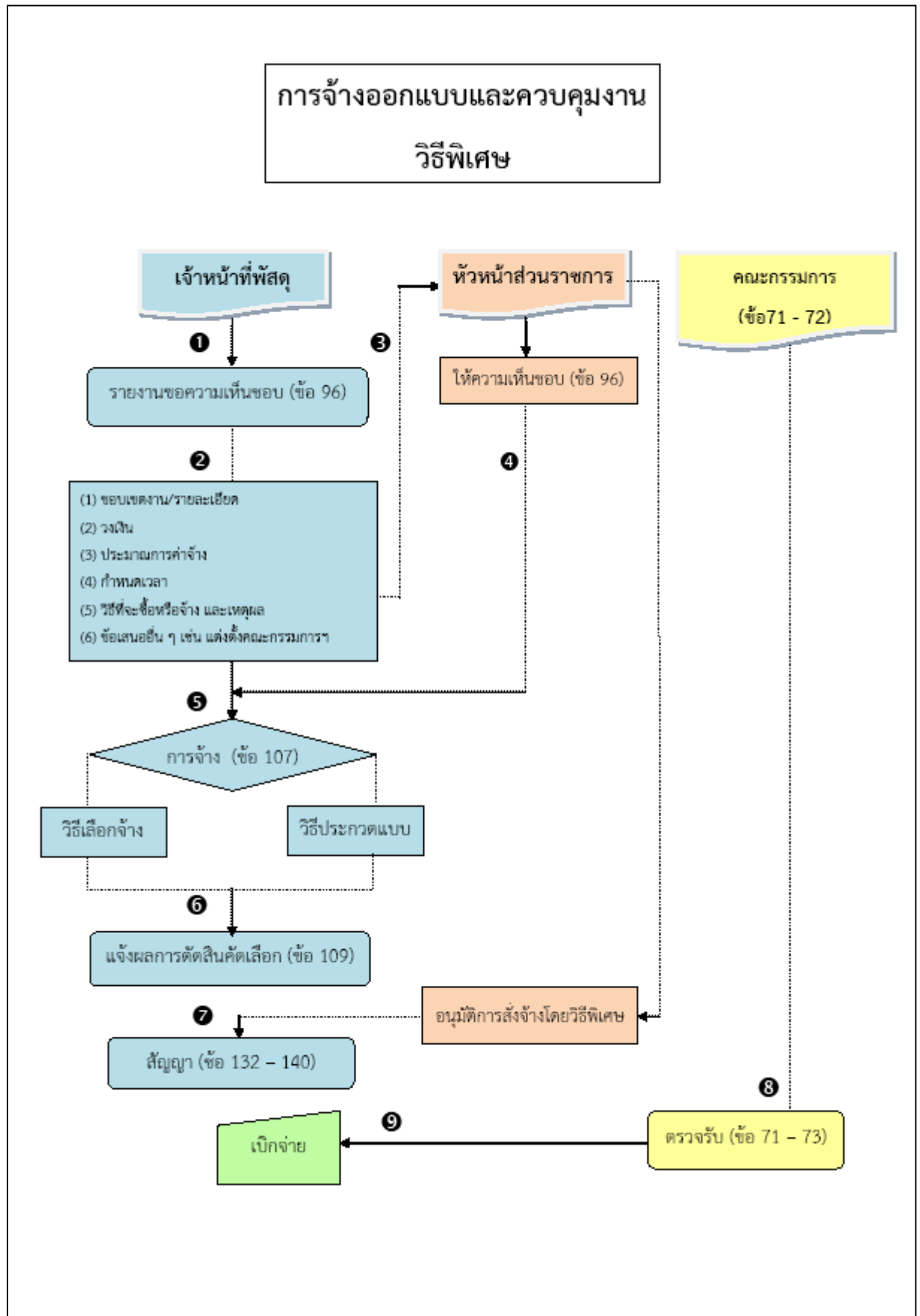
(2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ กวพ.

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย
- (2) ผู้ให้บริการยื่นเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 109 ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือ แจ้งผลการตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมายการทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับคัดเลือกโดยเร็ว

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน



การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

“การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา” ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การเตรียมการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดหาพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประสานงานและตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรตามรายละเอียดประกอบราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม
2. ศึกษาและตรวจสอบแผนการดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. สำรวจความต้องการใช้พัสดุดังกล่าวจากรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุของหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นจากการจัดหาแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดตามแผนงาน งานโครงการของหน่วยงานในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป
4. แจ้งให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ กำหนดความต้องการของรูปแบบรายการรายละเอียด คุณสมบัติประกวดราคาของพัสดุที่ต้องการจัดหา หรือ การจัดทำแบบเขตการดำเนินงานของโครงการต่างๆ (TOR)
5. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พร้อมเสนอเอกสารประกวดราคาและการแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศและแต่งตั้งคณะกรรมการ
6. จัดทำเอกสารการประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่าง ที่กพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านกาตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่ กพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณา ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง หรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ประกาศประกวดราคา จะต้องมียุทธศาสตร์อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการยื่นซองประกวดราคา
- (4) กำหนดวัน เวลา เปิดซองประกวดราคา
- (5) กำหนดวัน เวลา สถานที่ติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาขอเอกสาร-ประกวดราคา

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ข่าวการประกวดราคา โดยดำเนินการ ดังนี้

1.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการ นั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา

ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศ จะต้องทำหลักฐานการปิดประกาศ และการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง

ผู้ปิดประกาศปลดผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช้บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช้บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

1.2 ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ / หรือ ประกาศในหนังสือพิมพ์

1.3 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่

1.4 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

1.5 ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

1.6 เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและเว็บไซต์ของ www.gprocurement.go.th

2. จัดส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

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

การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

3. การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา จะต้องให้ ณ สถานที่ประกาศกำหนดซึ่งไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องเตรียมเอกสารไว้ให้เพียงพอ โดยเริ่มดำเนินการให้หรือขายเอกสารก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และให้มีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณหลังปิดการให้ขายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

6. ผู้เสนอราคาที่มีอาชีพเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยื่นหลักฐานการเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามวัน เวลา สถานที่ และตามแบบที่กำหนดต่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

7. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ ดังนี้

7.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

7.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุไว้ในใบรับและบันทึกในรายการด้วย กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรม ธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

7.3 รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการ เอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

7.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16(9)

7.5 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นเจ้าหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

7.6 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายการการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ทันทีในวันเดียวกัน

8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

8.1 รับมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายการการดำเนินการต่อจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

8.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

8.3 ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย

8.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุดตัวอย่างๆ แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

8.5 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (7.4) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ ส่วนของราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ

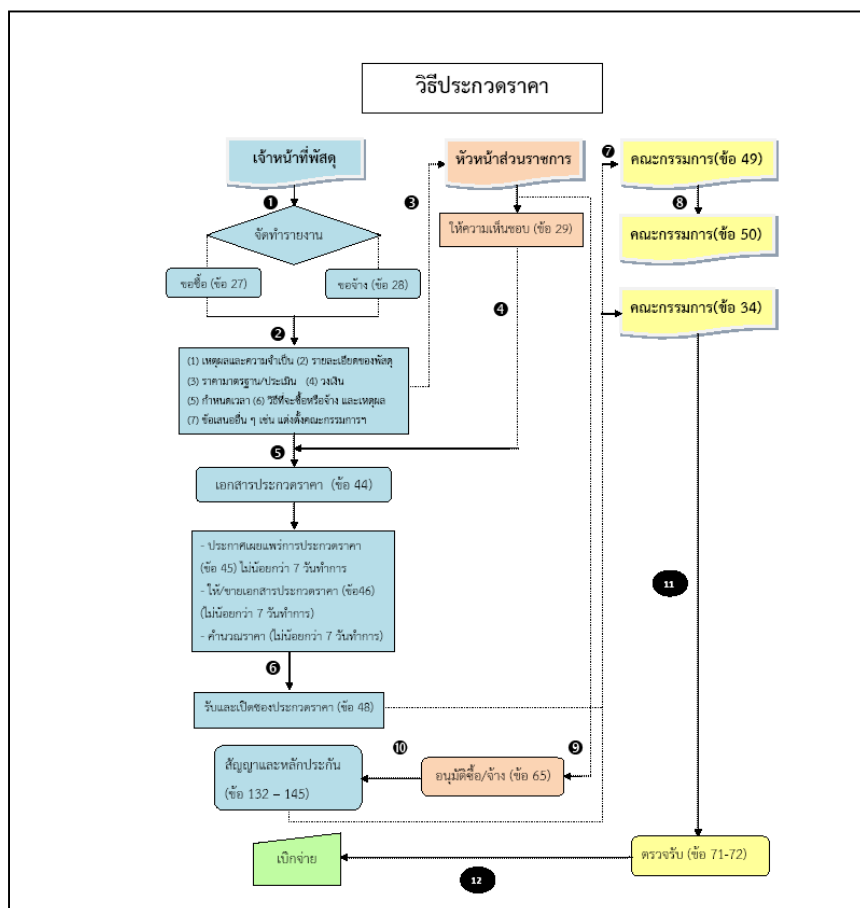
ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายคน ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม

8.6 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ 50 (1) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ 50(2) โดยอนุโลม

ขั้นตอนต่อไปเป็นการอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน



2. การแลกเปลี่ยนหรือการเช่า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนและให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์
 - 1.1 ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้
 - 1.2 การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องตกลงกับสำนักงบประมาณ
 - ครุภัณฑ์บางประเภทที่สำนักงบประมาณกำหนด
 - การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม
 - การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือชนิดกัน
2. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
 - 2.1 ประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้
 - 2.2 นอกเหนือจาก (2.1) ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

วิธีการแลกเปลี่ยน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังนี้

1. บอกเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. บอกรายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. บอกรายละเอียดของราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยน

ได้โดยประมาณ

4. บอกรายละเอียดของพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน

5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้ได้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้ สำหรับการแลกเปลี่ยนมี 2 กรณี

1. การแลกเปลี่ยนกับเอกชน

หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

1.1 หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็นโดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบัน
 - (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
 - (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่ได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดทั่วไป
 - (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
 - (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- 1.2 ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติผลการแลกเปลี่ยน ถ้าต้องเพิ่มวงเงินในการแลกเปลี่ยน ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแลกเปลี่ยนได้
- 1.3 ส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน
- 1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุดลงจ่ายพัสดุที่แลกเปลี่ยนออกจากทะเบียนและลงทะเบียนรับพัสดุที่ได้รับการแลกเปลี่ยน
- 1.5 หลังจากได้รับพัสดุจากการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 125 ไปด้วย

1.6 รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบของทางราชการต่อไป

2. กรณีแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ

2.1 การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

2.2 ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ เอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 126 ไปด้วย

2.3 รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารตามระเบียบของทางราชการต่อไป

การเช่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเช่า โดยให้กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ โดยมีหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้

1. การเช่าสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1 ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.2 ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

1.3 ในกรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้าให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 3 ปี ตามอัตรา ดังนี้

(1) เช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(3) การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

2.1 เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

2.2 การเช่าสถานที่

(1) เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่นั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านด้วยก็ได้

(2) เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในกรณีที่ต้องการประหยัด เงินงบประมาณ

(3) เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีที่ไม่มีสถานที่เพียงพอ

2.3 ให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

2.4 การเช่าซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมค่าบริการอื่น ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

2.5 กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าล่วงหน้า กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลา ไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้

(1) การเช่าจากหน่วยงานท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ

(2) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบ

(3) การเช่านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

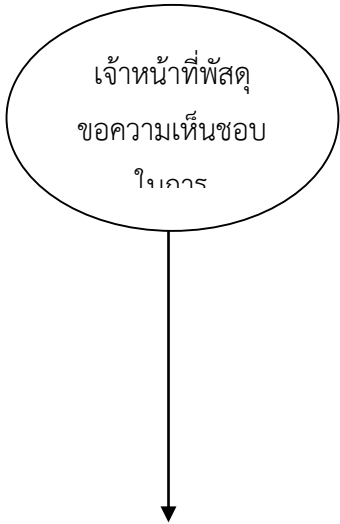
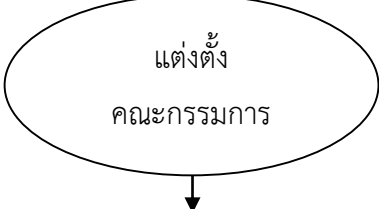
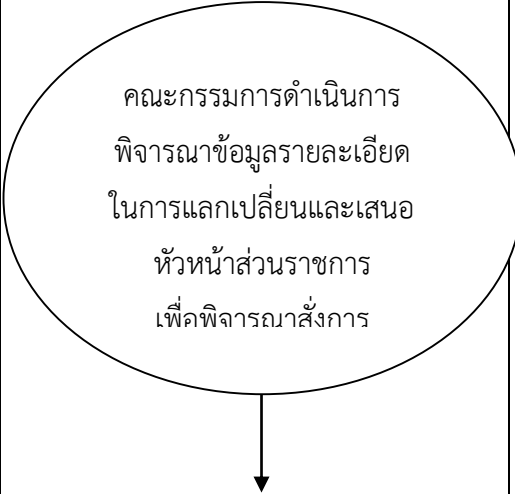
เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามรายการต่อไปนี้

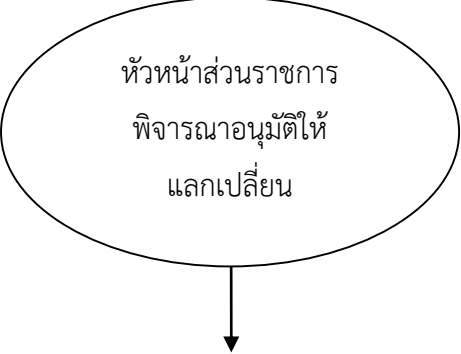
1. บอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
2. บอกราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
3. บอกรายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพ สถานที่ ราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด
4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงานส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาด้วย

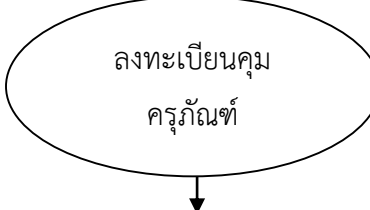
แผนผังขั้นตอนการแลกเปลี่ยน

1. การแลกเปลี่ยนกับเอกชน

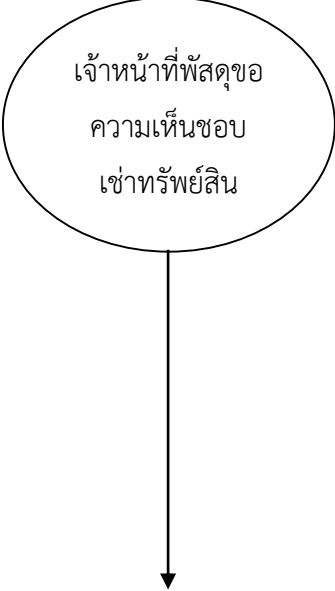
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1		เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบในการแลกเปลี่ยน โดยให้ระบุรายละเอียดตามรายการ ดังนี้ - บอกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน - บอกรายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน - บอกราคาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ - บอกรายละเอียดพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับใครหรือหน่วยงานใด - ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
2		หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบว่ามีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน
3		หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ตาม ความจำเป็น ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
4		คณะกรรมการมีหน้าที่ - ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน - ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน - เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน - ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่เห็นสมควร - เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ - ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 71 โดยอนุโลม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
5		หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ
6		ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน
7		เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนจ่ายออกพัสดุที่นำไปแลกเปลี่ยนและลงทะเบียนรับพัสดุที่ได้มา
8		หลังจากได้รับครุภัณฑ์จากการแลกเปลี่ยนแล้วให้แจ้งสำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 125 หรือ ข้อ 126 ไปด้วย

2. กรณีแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ/ท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1		เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบในการแลกเปลี่ยน โดยให้ระบุรายละเอียดตามรายการ ดังนี้ - บอกเหตุผลความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน - บอกรายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน - บอกราคาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้ - บอกรายละเอียดพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับใครหรือหน่วยงานใด - ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
2		ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานที่จะแลกเปลี่ยนที่จะตกลงร่วมกัน
3		ดำเนินการส่งมอบพัสดุที่จะดำเนินการแลกเปลี่ยนและตรวจรับพัสดุที่ได้จากการแลกเปลี่ยน
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงจ่ายครุภัณฑ์ที่นำไปแลกเปลี่ยนและลงทะเบียนรับครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
5		เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ กรณีแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 125 หรือ ข้อ 126 ไปด้วย

แผนผังกระบวนการเช่า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน
1		เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าพัสดุ ตามรายการดังนี้ - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า - รายละเอียดของทรัพย์สินที่จะเช่า - ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ - อัตราค่าเช่าของทรัพย์สินซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับทรัพย์สินที่จะเช่า (ถ้ามี) - ราคาเช่าที่เคยเช่าครั้งหลังสุด - กำหนดเวลาที่ต้องการเช่า - วิธีเช่าทรัพย์สิน - ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
2		หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการเช่าทรัพย์สิน
3		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีเช่าสังหาริมทรัพย์ใช้ข้อกำหนดการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ส่วนการเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ใช้วิธีการเช่าโดยวิธีตกลงราคา)
4		เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เช่น ตกลงราคา สอบราคา ประกวราคาพิเศษ กรณีพิเศษ อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์และวิธีตกลงราคาสำหรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์
5		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับทรัพย์สินที่เช่าและรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

3. สัญญาและหลักประกัน/การลงทะเบียนผู้ทำงาน

สัญญา และหลักประกันสัญญา

สัญญา/การทำสัญญา

สัญญา

นิติกรรมหลายฝ่าย คู่สัญญาต้องมี 2 ฝ่ายขึ้นไป โดยแต่ละฝ่ายจะมีก็คนก็ได้

นิติกรรม

การใด ๆ อันทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยความสมัครใจมุ่งโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล เพื่อจะก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การทำสัญญา

เป็นการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ซึ่งบุคคลตามกฎหมายได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

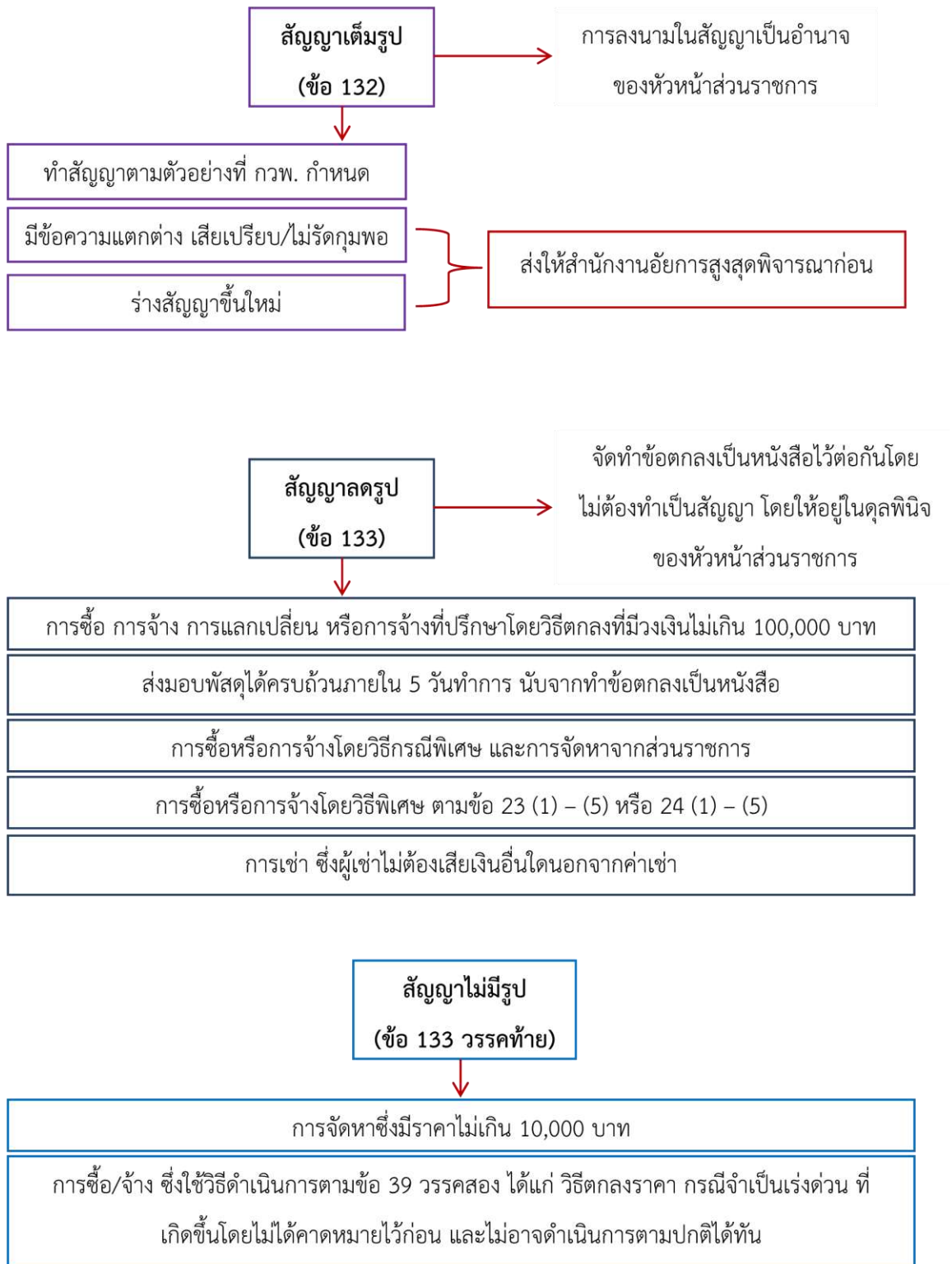
สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป (ตามข้อ 135) ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาเช่า หรือสัญญาจ้างที่จำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ หลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง แต่ส่วนราชการไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่ เนื่องจาก พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณ

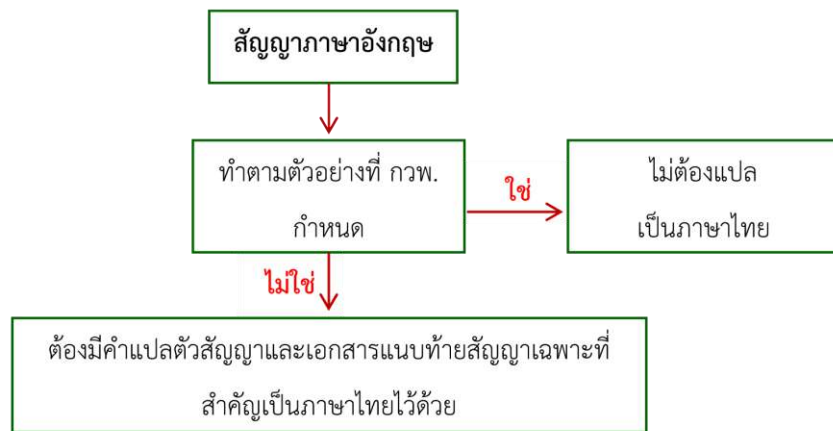
ให้สัญญาเช่า หรือสัญญาจ้าง มีผลย้อนหลัง ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 โดยมีเงื่อนไขว่า

1. ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ และรู้ตัวผู้ให้เช่า หรือผู้รับจ้างที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาแล้ว ไม่ว่าจะเป็นรายเดิม หรือรายใหม่ ก็ตาม
2. ผู้อำนวยการอนุมัติ ได้อนุมัติให้เช่า หรือจ้างจากรายที่ได้จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่ในขั้นตอนไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคม เท่านั้น

หลักการทำสัญญา ตามระเบียบฯ พ.ศ.2535 มี 3 แบบ คือ



สัญญาที่จำเป็นต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ (ข้อ 132 วรรคห้า/วรรคหก)



** การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

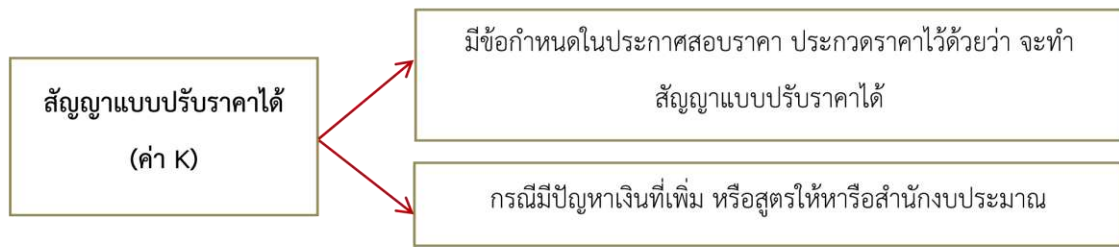
สาระสำคัญของสัญญา

1. ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป(งานซื้อต้องเป็นของแท้ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)
2. เงื่อนไขการส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด / บางส่วน)
3. เงื่อนไขการชำระเงิน (เงินล่วงหน้า งวดเงิน)
4. เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง
5. การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
6. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา / ค่าปรับ
7. การรับผิดชอบค่าเสียหาย / การขยายเวลาส่งมอบ

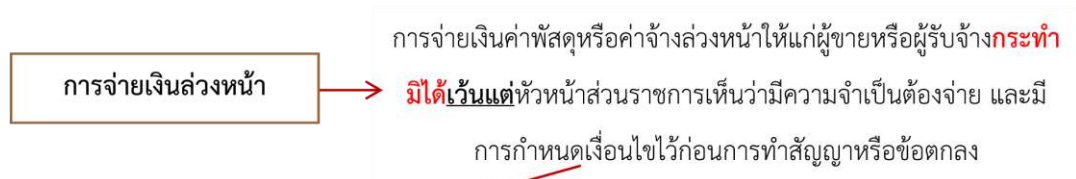
รูปแบบสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

1. สัญญาซื้อขาย
2. สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
3. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาจ้าง
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
8. สัญญาเช่ารถยนต์
9. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
10. สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน

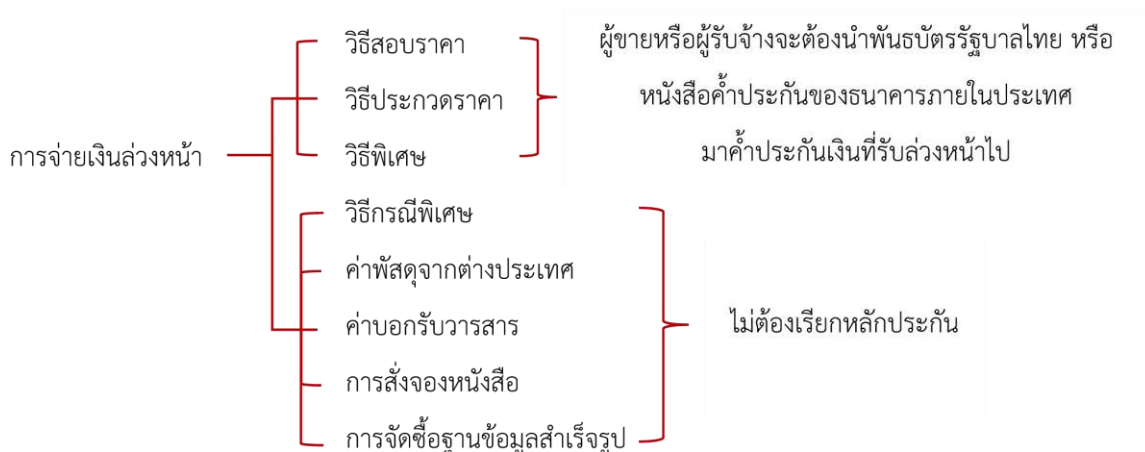
การทำสัญญาจ้างก่อสร้างทุกประเภทต้องทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)



การจ่ายเงินล่วงหน้า (ตามข้อ 68)



เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้



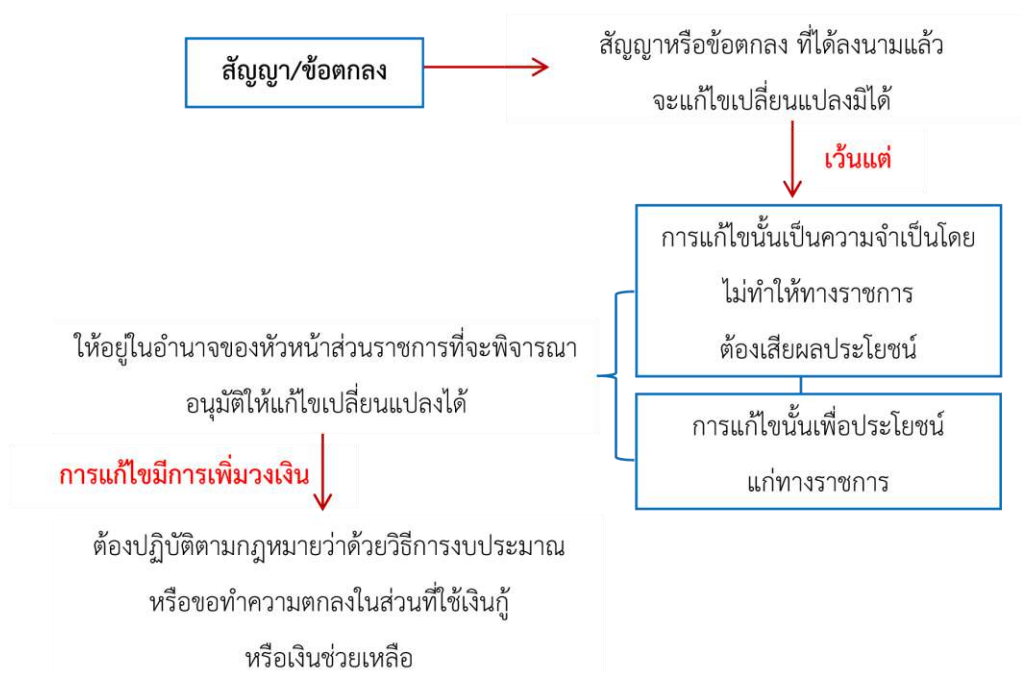
การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ตามข้อ 134)

1. กรณีซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
3. จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น
4. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้าง

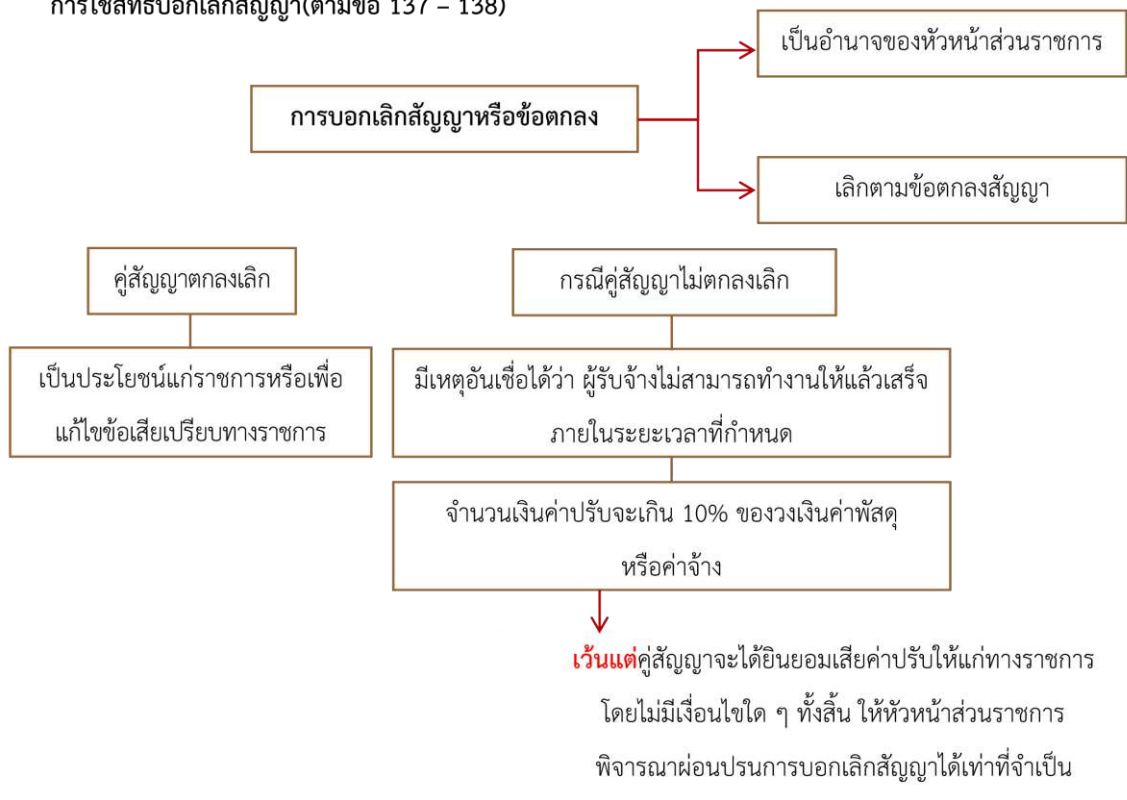
การแจ้งและการคิดค่าปรับตามสัญญา

1. เมื่อครบกำหนดตามสัญญา หรือยังไม่มีการส่งมอบต้อง แจ้งการปรับ
2. การนับวันปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา หรือข้อตกลง
3. เมื่อส่งมอบของ/งาน เกินกำหนดตามสัญญาต้อง สงวนสิทธิการปรับ
4. เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับรวมทั้งชุด
5. สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

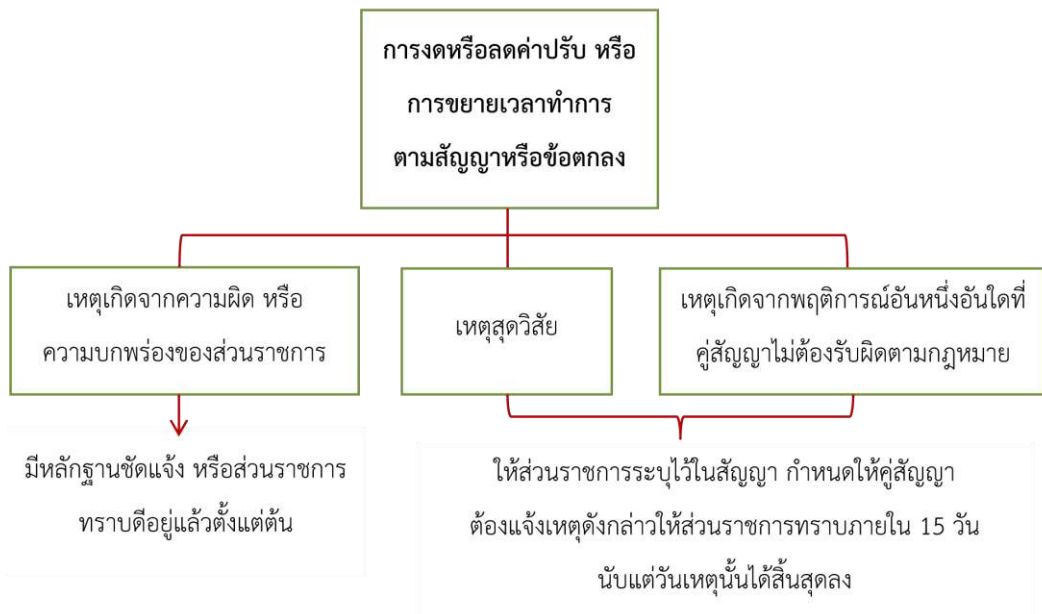
การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา (ตามข้อ 136)



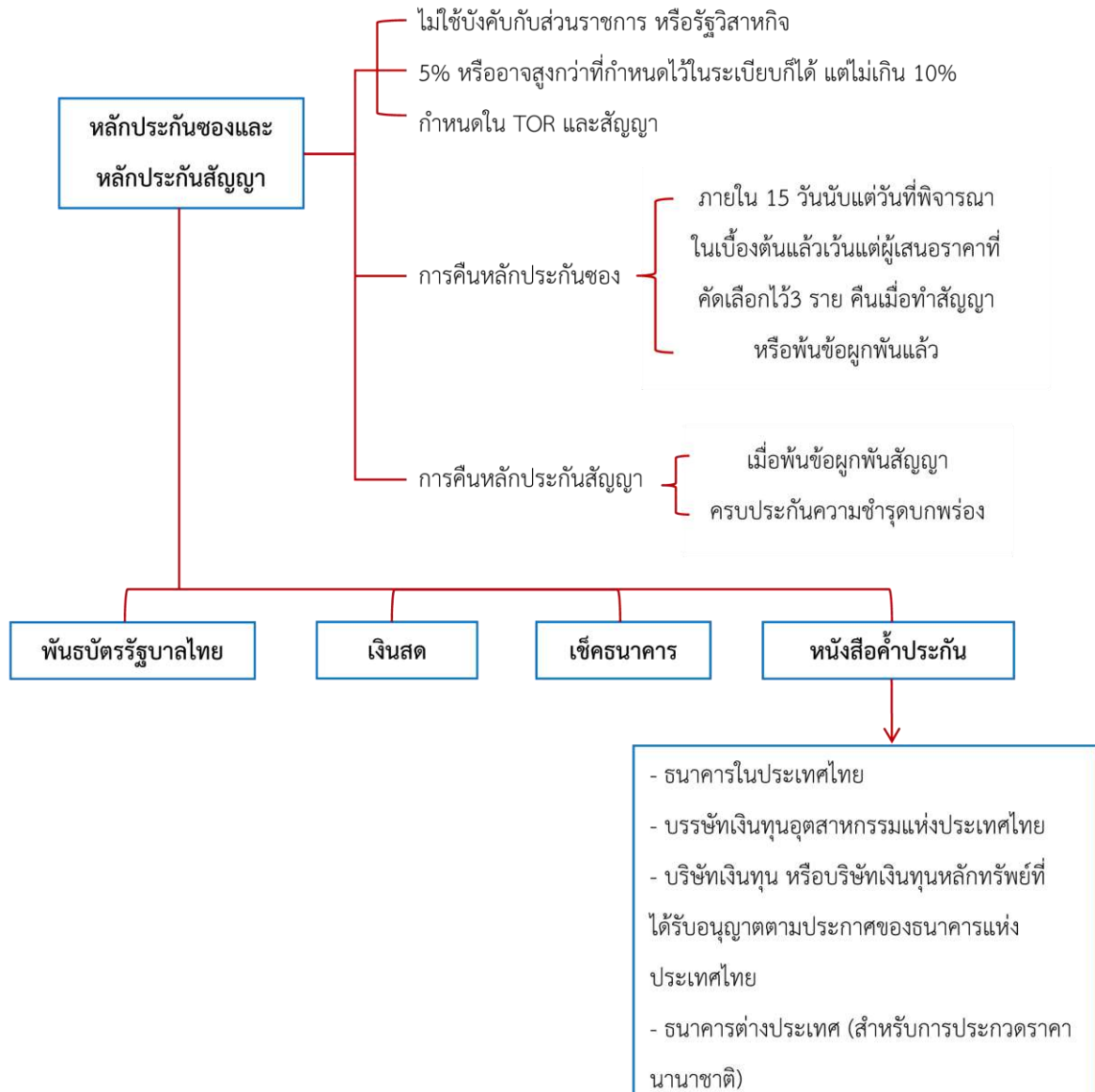
การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา(ตามข้อ 137 – 138)



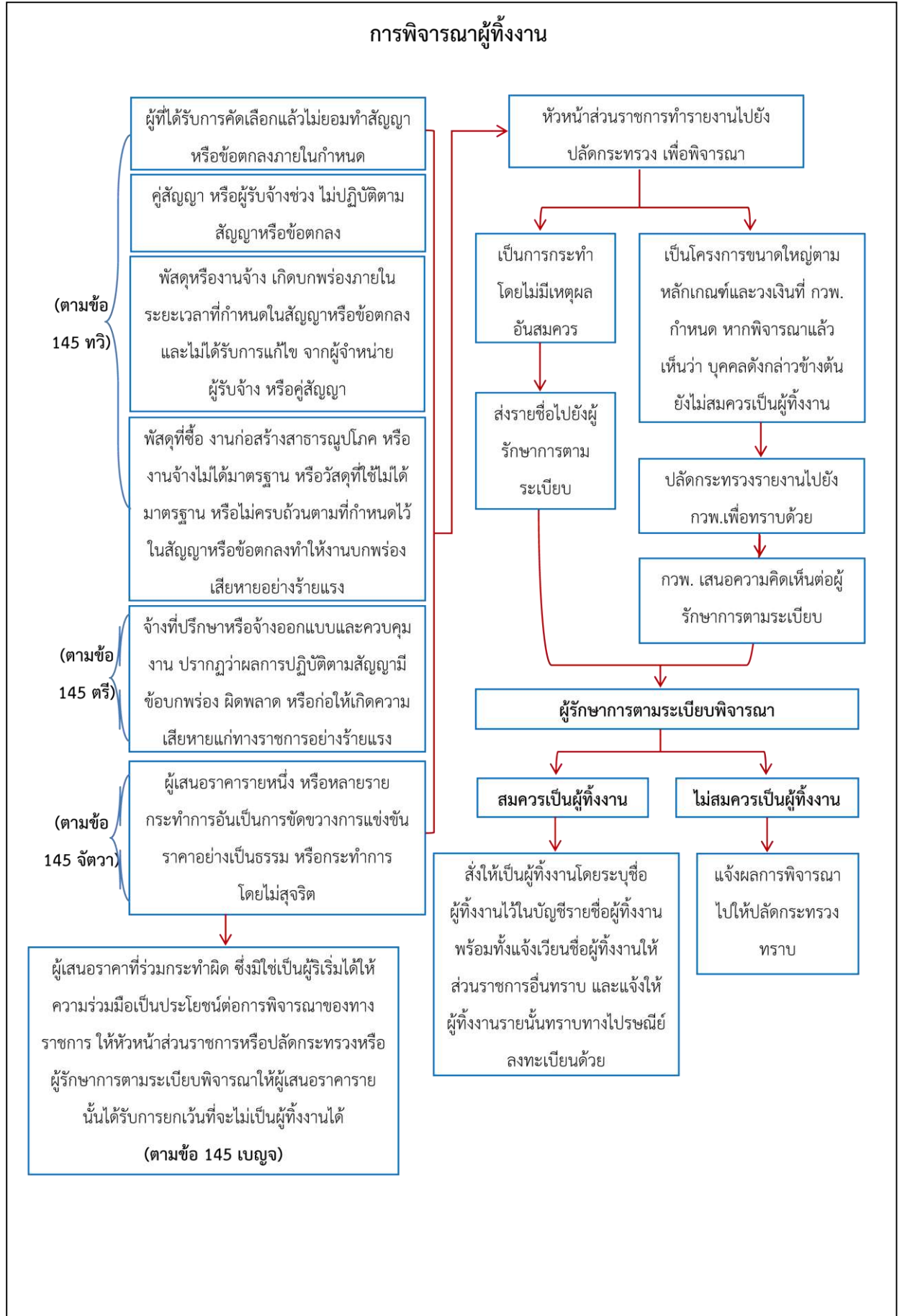
การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (ตามข้อ 139)



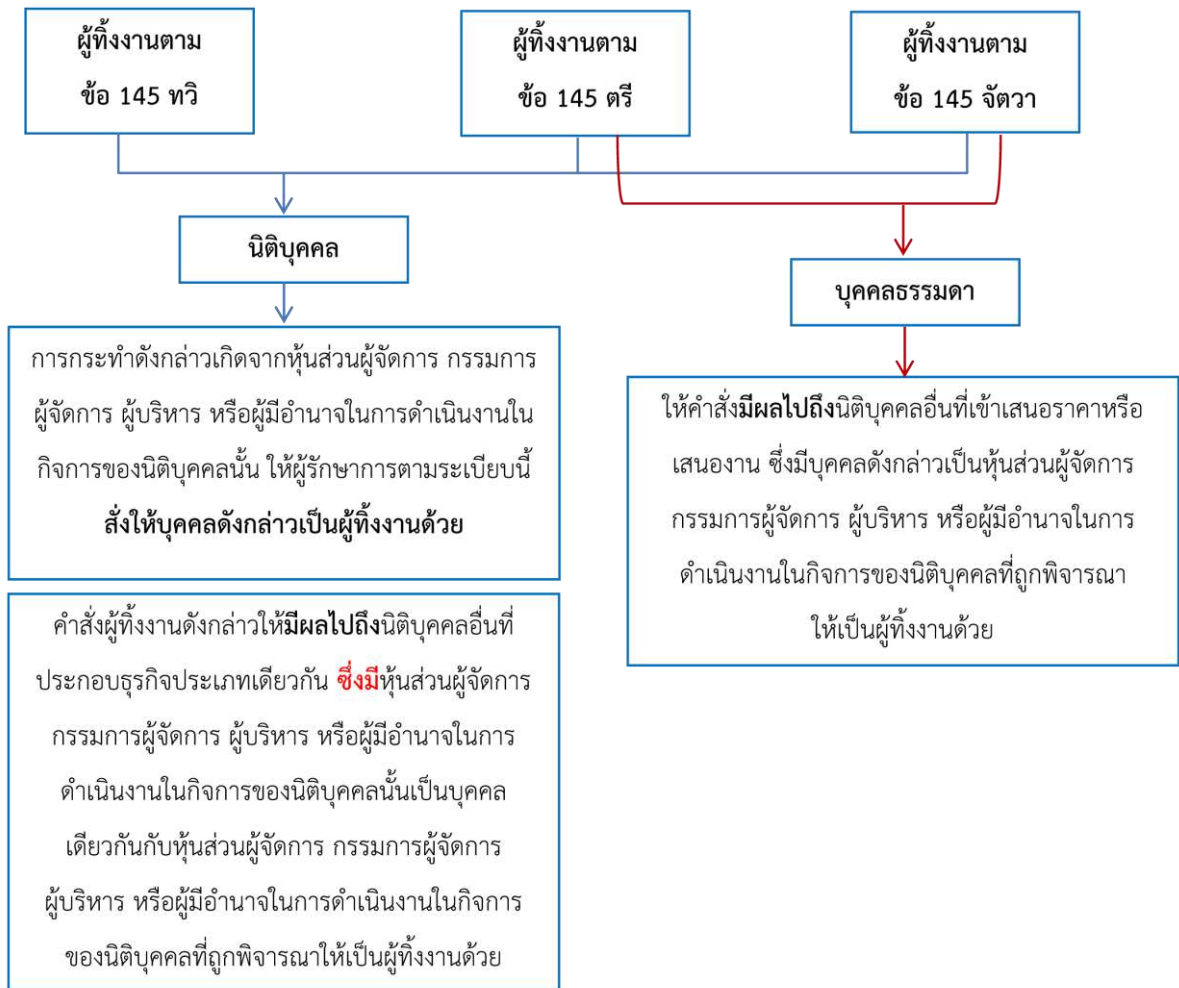
หลักประกันของและหลักประกันสัญญา(ตามข้อ 141 – 144)



การพิจารณาผู้ทำงาน



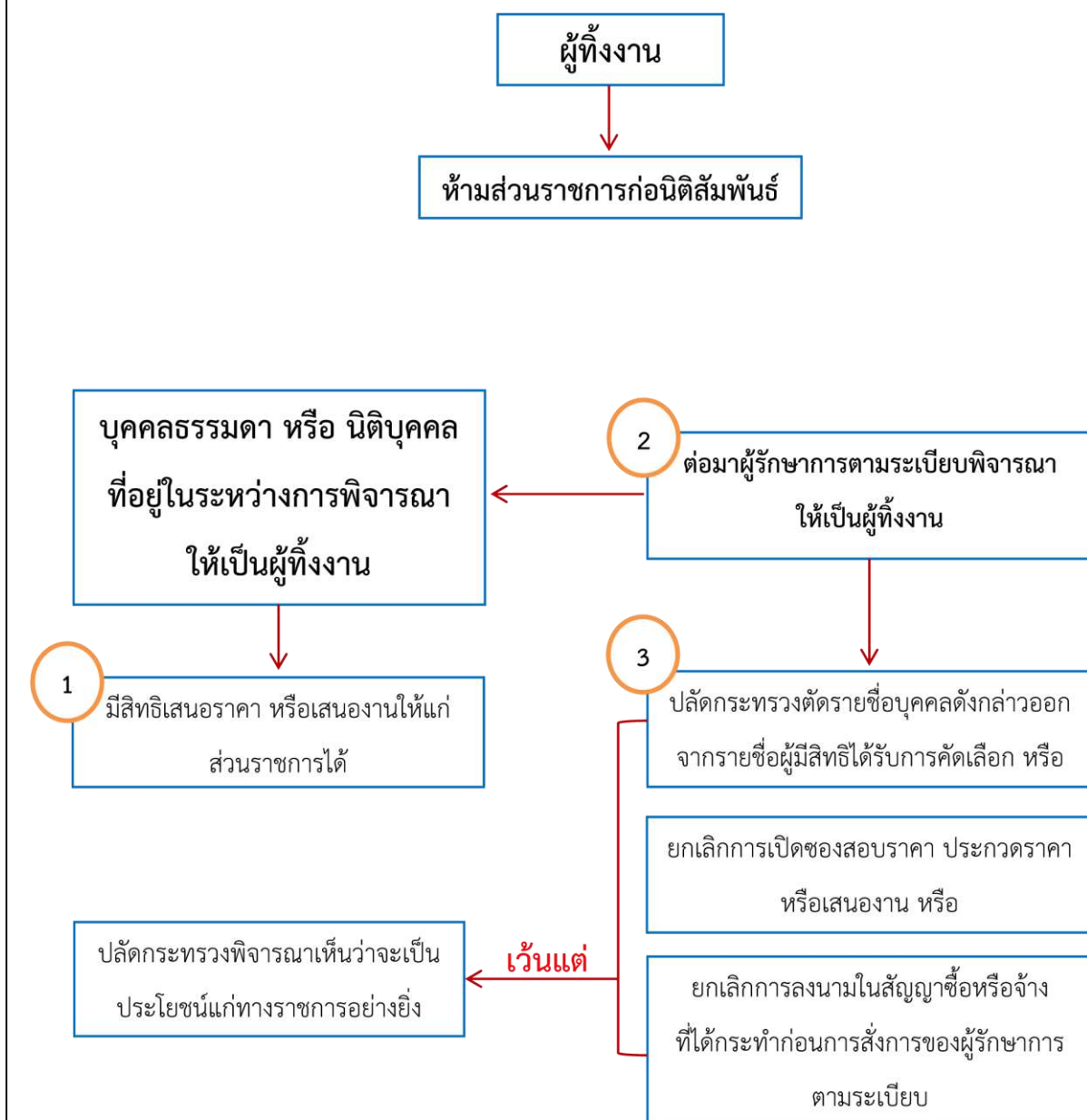
ผู้ทำงาน (ตามข้อ 145 ฉ)



(ตามข้อ 145 สัตต)



การลงโทษผู้ทำงาน(ตามข้อ 145)



4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมายของวัสดุ และครุภัณฑ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การควบคุมพัสดุ

การควบคุมพัสดุ หมายถึง การดำเนินการควบคุมการใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

จำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุอันได้แก่ วัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการจำหน่ายพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นนอกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขาย โอน แลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

โดยทั่วไปแล้วการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานที่ค่อนข้างคงทนถาวร สำหรับวัสดุถ้าหากไม่ได้ใช้หมดเปลืองไปตามลักษณะของการใช้งานหรือพัสดุที่มีอายุ หากหมดอายุก็ต้องจำหน่ายด้วย

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ



การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การยืม

ส่วนที่ 2 การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

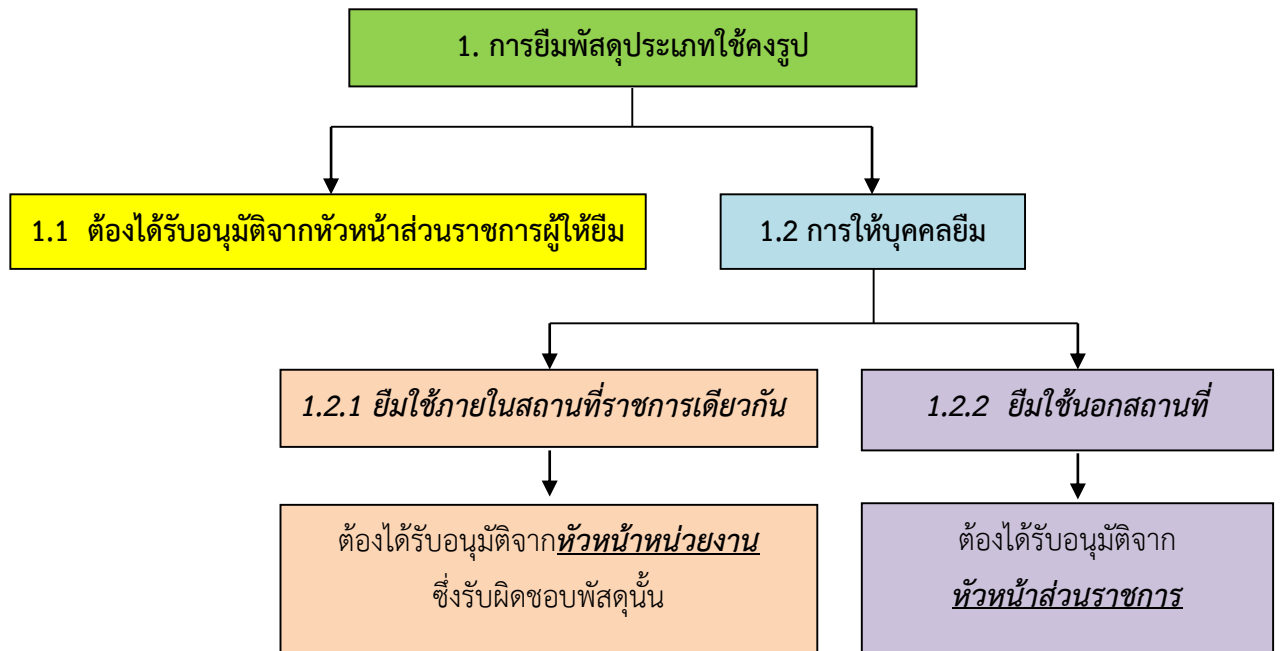
ส่วนที่ 1 การยืม

การยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว **การให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 146 ภาควรรณก ก.)**

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ



1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป (ข้อ 147 ภาควรรณ ก.)



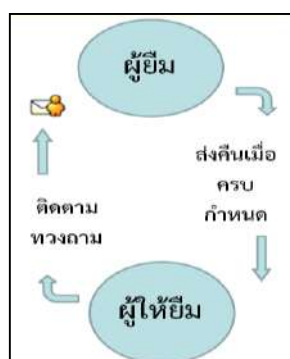
2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง (ข้อ 149 ภาควรรณ ก.)

- 2.1 ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นการรีบด่วน
- 2.2 ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ ได้ทัน
- 2.3 ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหายแก่ราชการ
- 2.4 ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

3. ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป (ข้อ 148 ภาควรรณ ก.) ให้ดำเนินการดังนี้

- 3.1 ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- 3.2 ซดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- 3.3 ซดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. เมื่อครบกำหนดยืม (ข้อ 150 ภาควรรณ ก.) ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด



ส่วนที่ 2 การควบคุม

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อ 151 ภาคผนวก ก.) แบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. การเก็บรักษา

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ (ข้อ 152 ภาคผนวก ก.) ดังนี้

1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย (ภาคผนวก ข-1)

*** สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้**

1.2 เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ดังนี้

1. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 51 ลงวันที่ 20 มกราคม 2548 เรื่องหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่กำหนดว่าอะไรเป็นวัสดุ อะไรเป็นครุภัณฑ์เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชี หรือการลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ภาคผนวก ข-2)

2. กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้ (ภาคผนวก ข-3)

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

*** สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ➡ ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี**

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ ➡ ให้ปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวพ) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ต.ค. 49 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ โดยยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ และให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สินแทน (ภาคผนวก ข-4)

ยกเลิกทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ➡ สำหรับบันทึกควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ ที่มีลักษณะคงทนถาวรซึ่ง มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท

- * วัสดุต่ำกว่า 5,000 บาท ให้บันทึกในบัญชีวัสดุตามแบบเดิมที่ กวพ. กำหนด



ที่ราชพัสดุ หมายความว่า อสังหาริมทรัพย์อันเป็นทรัพย์สินของแผ่นดินทุกชนิด เว้นแต่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน (ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ได้นิยามที่ราชพัสดุไว้ว่า มาตรา4) (ภาคผนวก ข-5) ดังต่อไปนี้

- 1) ที่ดินรกร้างว่างเปล่า และที่ดินซึ่งมีผู้เวนคืน หรือทอดทิ้ง หรือกลับมาเป็นของแผ่นดิน โดยประการอื่นตามกฎหมายที่ดิน
- 2) อสังหาริมทรัพย์สำหรับพลเมืองใช้หรือสงวนไว้เพื่อประโยชน์ของพลเมืองร่วมกัน เป็นต้นว่า ที่ขายตลิง ทางน้ำ ทางหลวง

* ส่วนอสังหาริมทรัพย์ของรัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล และ เป็นขององค์การปกครองท้องถิ่นไม่ถือว่าเป็นที่ราชพัสดุ



อำนาจตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ

- กระทรวงการคลังถือกรรมสิทธิ์ (มาตรา 5 และมาตรา 11)
- คณะกรรมการที่ราชพัสดุกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการในการปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ (มาตรา 6,7 และ 12)
- การโอนกรรมสิทธิ์ (มาตรา 8)
- การถอนสภาพหรือถอนการหวงห้ามฯ (มาตรา 9)

การได้มาซึ่งที่ราชพัสดุ

1. รัฐบาลซื้อด้วยเงินงบประมาณ
 2. ประกาศสงวนหวงห้ามไว้ใช้ในราชการ
 3. เอกชนบริจาคหรือยกให้รัฐบาล
 4. ตกเป็นของรัฐบาลเนื่องจากค้างชำระภาษีอากร หรือ ยึดทรัพย์ตามกฎหมาย ป่ง.
 5. โบราณสถาน กำแพงเมือง คูเมือง : ถือเป็นสิ่งที่รัฐสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ของรัฐ ใน
- การป้องกันข้าศึก ศัตรู
6. โดยผลของกฎหมาย เช่น กรณีที่งอกจากที่ราชพัสดุ
 7. โดยคำสั่งนายกรัฐมนตรีตามธรรมนูญการปกครอง เช่น กรณีทรัพย์สินที่ยึดมาจากจอมพลสฤษดิ์
 8. รัฐจัดทำขึ้นโดยใช้เงินงบประมาณ เช่น ท่าเรือ
 9. ตกเป็นของแผ่นดินโดยคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาล
 10. โดยกฎหมายพิเศษ เช่น พ.ร.บ.เวนคืนอสังหาริมทรัพย์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ราชการ
 11. โดยประการอื่น ๆ

หน้าที่ของส่วนราชการในการใช้ที่ราชพัสดุ

1. สำรวจรายการที่ดินและอาคารขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 5) โดยสิ่งปลูกสร้างต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุภายใน 30 วัน นับแต่วันสร้างเสร็จ (กฎกระทรวง พ.ศ. 2545 ข้อ 6)
- รูปแบบทะเบียน แบบสำรวจขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวง พ.ศ. 2545 ข้อ 3)
- แบบทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.01)
 - แบบทะเบียนที่ราชพัสดุประเภทสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.02)
 - แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.03)
 - แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04)
 - แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)
2. ร่วมนำทำการสำรวจรังวัด ให้ถ้อยคำ ระวางชี้แนวเขต ลงนามรับรองแนวเขต ทำความตกลงในการสอบสวนเปรียบ - โกล่เกลี่ย (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 8)
 3. ขอทำความตกลง เปลี่ยนแปลง การใช้ที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 17)

4. ดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 18) ถ้าไม่ดูแลจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือไม่จัดการตามที่กรมธนารักษ์แจ้ง อาจให้ส่งคืนได้
 5. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองหรือใช้ประโยชน์ ต่อกรมธนารักษ์ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี ตามแบบที่กรมธนารักษ์กำหนด (กฎกระทรวงฯ พ.ศ.2545 ข้อ 18 วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2552)
 6. แจ้งขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง (กฎกระทรวงฯ พ.ศ.2545 ข้อ 19)
 - กรณีที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนก่อน มี 4 ข้อ ดังนี้
 - 1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี
 - 2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้
 - 3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวข้องกับราชการลับทางทหาร
 - 4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ
 - อาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนรื้อให้ตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 21)
 7. การส่งคืนที่ราชพัสดุ (กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2545 ข้อ 34)
 - เลิกใช้ประโยชน์ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่เลิกใช้
 - ไม่ได้ใช้ตามที่ได้รับอนุญาตนับแต่วันครบ 2 ปีที่อนุญาต หรือภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
 - ใช้ไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต นับแต่วันครบ 2 ปีที่อนุญาต หรือภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
 - ใช้ผิดไปจากที่ได้รับอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
 - ใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์
- * เมื่อแจ้งให้ส่งคืนและผู้ใช้ที่ราชพัสดุไม่ได้แย้งภายใน 60 วัน กรมธนารักษ์อาจพิจารณาให้ผู้ขอให้รายอื่นใช้หรือครอบครอง ได้โดยไม่ต้องรอส่งคืน

การขออนุญาตรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง

1. ตรวจสอบว่าเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่ประเภทใด หลังลำดับที่เท่าใด
2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องรื้อถอน
3. วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน ใช้ราชการหรือประมูลขาย
4. โบราณสถาน ➔ กรมศิลปากร
5. สิ่งปลูกสร้างในภูมิภาคเสนอ ผวจ. ในกทม. เสนอกรมธนารักษ์
6. รื้อถอนแล้ว ขอจำหน่ายต่อ ผวจ. หรือ กรมธนารักษ์แล้วแต่กรณี

- การจำหน่ายอาคาร สิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุที่ได้มาจากการพัสดุ ดำเนินตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุโดยอนุโลม โดยขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผล จึงดำเนินการโดยวิธีซื้อหรือจ้าง

* เงินจากการจำหน่ายให้นำคลังเป็นรายได้กรมธนารักษ์ รหัสรายได้ 602 รหัสหน่วยงาน 03030

ในกรณีที่จำหน่ายอาคาร สิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุที่ได้มาจากการพัสดุ โดยประสงค์จะนำไปใช้ ต้องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น และจะต้องนำไปใช้เพื่อ

1. ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่สามารถนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือ
2. จัดทำเป็นวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบ-สำนักนายกรัฐมนตรี



ตัวอย่าง

การตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ตรวจรับ

- | | |
|---------------------------------|---|
| • <u>กรณีไม่ทำใบสั่งซื้อ</u> | ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุ
ในรายงานขอซื้อ กับ รายการพัสดุ
ในใบตรวจรับพัสดุ และใบส่งของ
หรือใบเสร็จรับเงิน |
| • <u>กรณีทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ</u> | ให้ตรวจกระทบรายการพัสดุที่ตกลงซื้อ
ในสัญญา/ใบสั่งซื้อ กับ ใบตรวจรับพัสดุ
และใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน |

2. การเบิกจ่าย

การเบิกพัสดุของส่วนราชการ (ข้อ 153 ภาควรรณก ก.) มีข้อกำหนด ดังนี้

- หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก
- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ผู้ส่งจ่าย ได้แก่

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้า ส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

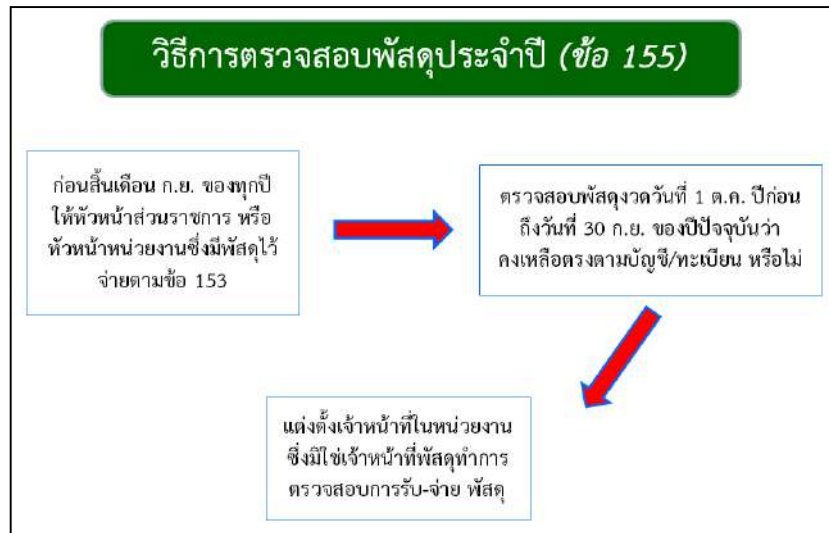
* กรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบด้วย

หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ (ข้อ 154 ภาควรรณก ก.)

1. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
2. ลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย
3. เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน
- 4.

วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 155 ภาควรรณก ก.)

1. ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้อย่างตามข้อ 153
2. ตรวจสอบพัสดุล่วงวันที่ 1 ต.ค. ปีก่อน – 30 ก.ย. ของปีปัจจุบันว่า คงเหลือตรงตามบัญชีทะเบียน หรือไม่
3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัก



หน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เริ่มตรวจตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
2. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
3. (ข้อ 156 ภาคนวก ก.) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว ตามข้อ 155 และ

ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และ ข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

4. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (พรบ. ละเมิด)

ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

พัสดุของส่วนราชการเมื่อหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ 157 ภาคนวก ก.)

* โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

การจำหน่ายสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี ดังนี้

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือ ทำลาย

1. การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถทำได้ ดังนี้

1.1 ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ➔ ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีขายโดยวิธีทอดตลาด ดังนี้

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจด้านพัสดุซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้นก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุนายงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1) ตรวจสอบพัสดุประจำปกขาวคือก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำป (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปแล้ว

3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4) กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5) หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุสงมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็น ของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดและคณะกรรมการสงมอบพัสดุ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

9) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการขายและอนุมัติคณะกรรมการขายทอดตลาดและคณะกรรมการส่งมอบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการขายทอดตลาด

10) คณะกรรมการขายทอดตลาดจัดทำประกาศขายทอดตลาดตาม พด.57

ประกาศขายทอดตลาดจะมีข้อความดังนี้

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน/เดือน/ปี/เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน/เดือน/ปี/เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค้ำมัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือเงื่อนไขอื่นๆ
- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่และปดประกาศขายทอดตลาดโดยดำเนินการดังนี้

1. ปดประกาศณที่ทำการของสำนัก/กอง/โครงการ

2. ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน

3. ส่งสำเนาประกาศขายทอดตลาดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน

4. ส่งสำเนาประกาศขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน

การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี อนึ่งการประกาศขายทอดตลาดจะต้องมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันนับถัดจากวันประกาศ

11) คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลาและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศและเงื่อนไขการขายทอดตลาด ในการสุราคาถ้าคณะกรรมการขายทอดตลาดเห็นวราราคาที่ผู้สุราคาสูงสุดเสนอใหนั้นยังไม่เป็นที่พอใจคณะกรรมการขายทอดตลาดสงวนสิทธิ์ที่จะถอนการขายทอดตลาดครั้งนี้ได้

ในการดำเนินการขายทอดตลาดผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าเสนอราคาซื้อจะต้องนำหลักฐานการจดทะเบียนประกอบการค้า (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) มามอบให้กับคณะกรรมการขายทอดตลาดก่อนเริ่มทำการขายทอดตลาด และคณะกรรมการขายทอดตลาดจะต้องบันทึกราคาของผู้เสนอราคาซื้อทุกรายและทุกครั้งที่มีการเสนอราคาลงในใบเปรียบเทียบราคา (พด.16) คณะกรรมการขายทอดตลาดจะพิจารณารับราคาที่สูงที่สุด ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริงประเมินไว้

12) คณะกรรมการขายทอดตลาดเรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาขายโดยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน

13) คณะกรรมการขายทอดตลาดจัดทำบันทึกรายงานผลการขายพัสดุนำเข้าเพื่อขออนุมัติรับราคาเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

14) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคาแล้ว หากผู้ซื้อมิได้ชำระเงินครบถ้วน ร
 อยละร้อย (100%) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำหนังสือสนองรับราคาเพื่อแจ้งให้ผู้ซื้อนำเงินส่วนที่เหลือ มา

ชำระให้ครบถ้วนภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันได้รับหนังสือสนองรับราคาโดยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินใหญ่ซื้อไว้เป็นหลักฐาน

15) เมื่อได้รับการชำระเงินครบถ้วนและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุเพื่อดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
- ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเขาขนย้ายสิ่งของ (ตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่แนบ)
- นำพัสดุชำระส่งมอบให้ผู้ซื้อโดยคณะกรรมการส่งมอบพัสดุจะใบรับสิ่งของ (พด.44)

เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน

➢ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยรายงานการส่งมอบของพร้อมทั้งแนบสำเนาใบรับสิ่งของ (พด.44) และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินด้วย

- ผู้ได้รับมอบอำนาจรับทราบผลการดำเนินการ

16) เมื่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุส่งมอบพัสดุชำระให้ผู้ซื้อแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนของหน่วยงาน แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ 160 (กรณีจำหน่ายครุภัณฑ์ ดองรายงานผลการส่งมอบซากครุภัณฑ์ชำระให้กองพัสดุทราบ เพื่อที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) และแจ้งให้สำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ)

1.2 การขายโดยวิธีตกลงราคา ➔ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจด้านพัสดุซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้นก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1) ตรวจสอบพัสดุประจำปีกล่าวคือก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือ ไม่มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ ในกรณีที่การตรวจสอบพัสดุดูแลว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้น

จะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4) กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5) หน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหา ขอเท็จจริง

6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริงแล้ว

7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบหาขอเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผล ต่อ ผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการ สอบหาขอเท็จจริง เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการส่งมอบพัสดุเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

9) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคาและคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา

10) คณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคาดำเนินการดังนี้

➢ ติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อโดยผู้ซื้อจะต้องเสนอราคาตามแบบฟอร์ม ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ และผู้ที่เสนอราคาสูงสุดจะต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการสอบหาขอเท็จจริงประเมินไว้เมื่อคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคาพิจารณาเห็นว่าเป็ราคาที่เหมาะสมแล้วให้ถือว่า ผู้เสนอราคายื่นนั้นเป็นผู้ซื้อได้

➢ จัดทำบันทึกรายงานผลการขายพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติรับราคาเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติเมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำหนังสือ สนองรับราคาเพื่อแจ้งผู้ซื้อให้นำเงินมาชำระตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่แนบ โดยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงาน เจ้าของพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน

11) เมื่อได้รับการชำระเงินและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสาร ทั้งหมดให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุเพื่อดำเนินการดังนี้

➢ ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
➢ ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเขาขนายสิ่งของ (ตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่แนบ)
➢ นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้ผู้ซื้อโดยคณะกรรมการส่งมอบพัสดุจะไขใบรับสิ่งของ เก็บไว้ เป็นหลักฐานของหน่วยงาน

➢ จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยรายงาน การส่งมอบพร้อมทั้งแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

➢ ผู้ได้รับมอบอำนาจรับทราบผลการดำเนินการ

12) เมื่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุส่งมอบพัสดุชำรุดให้กับผู้ซื้อแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนของหน่วยงาน และแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160 (กรณีจำหน่ายครุภัณฑ์ต้องรายงานผลการส่งมอบซากครุภัณฑ์ชำรุดให้กองพัสดุทราบ เพื่อที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และแจ้งให้สำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ)

* กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถาน สาธารณกุศล ตามประมวลรัษฎากร

หนังสือ ที่ กค (กหวพ) 0421.3/ว 257 ลว. 29 ก.ค. 52 (ภาคผนวก ข-6)

1. การขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตาม ปพพ. มาตรา 509 - 517
2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด ตามหลักเกณฑ์

2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

* ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย

2. การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
2. ครุภัณฑ์บางชนิดหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
3. กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี
4. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หากต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ดังนี้

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1) ตรวจสอบพัสดุประจำปกลาวคือก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำป (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปแล้ว

3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วยางานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอลำหนาย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4) กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5) หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุ

➤ เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน

➤ รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน

➤ ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

➤ กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาทจะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน

9) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนแล้ว

10) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการแลกเปลี่ยนเพื่อดำเนินการในการแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีแลกเปลี่ยนว่าแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคาวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้เป็นไปตามวงเงินที่ซื้อหรือได้มา

11) คณะกรรมการแลกเปลี่ยนสรุปผลการรายงานแลกเปลี่ยนเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน

- 12) ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติผลการแลกเปลี่ยนแล้วถ้าต้องการเพิ่มเงินต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแลกเปลี่ยนได้
- 13) สงมอบและตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน
- 14) หน่วยงานเจ้าของพัสดูลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 15) หน่วยงานเจ้าของพัสดुरายงานหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

3. การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1. เป็นการโอนให้กับ ส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร
2. เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีการโอนพัสดุ ดังนี้

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

- 1) ตรวจสอบพัสดุประจำปกล่าวคือก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำป (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

- 2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปแล้ว

- 3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

- 4) กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

- 5) หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- 6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติผู้ได้รับมอบอำนาจโอนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับโอน

9) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติโอนแล้ว

10) หน่วยงานเจ้าของพัสดุมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอรับโอน

11) หน่วยงานเจ้าของพัสดูลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

12) หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผู้ได้รับมอบอำนาจและแจ้งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน หรือ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ 160

4. การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดังนี้

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1) ตรวจสอบพัสดุประจำปีกล่าวคือก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขอ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4) กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

- 5) หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 6) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว
- 7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุสงมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำแล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด
- 8) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายซาก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพ หรือคณะกรรมการทำลายซาก
- 9) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายซากแล้ว
- 10) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุสงมอบเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการแปรสภาพ หรือทำลายซาก เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุโดยชี้แจงเหตุผล และวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยวาแปรสภาพเป็นอะไรและจะนำไปใช้งานอะไร
- 11) คณะกรรมการแปรสภาพรายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายซากใหญ่ได้รับมอบอำนาจทราบแล้ว
- 12) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนของหน่วยงาน และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160

การจำหน่าย (ข้อ 158 ภาควรรณ ก.)

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

* ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว

การจำหน่ายเป็นสูญ (ข้อ 159 ภาควรรณ ก.)

- การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- พาสุดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- พาสุดสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้
- มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้

หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจำหน่ายใบอนุญาต (ไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ) ดังนี้

- 1) กรณีพัสดุสูญหายเนื่องจากอุทกภัยอัคคีภัยเกิดอุบัติเหตุหรือถูกลักขโมยระหว่างไปเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนำเอกสารทั้งหมด มอบให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 3) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงโดยตรวจสอบว่าพัสดุที่สูญหายดังกล่าวเกิดจากอุทกภัยอัคคีภัยเกิดอุบัติเหตุหรือถูกขโมย
- 4) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจัดทำบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ หากผลปรากฏว่าไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 ได้เพื่อขออนุมัติจำหน่ายใบอนุญาต
- 5) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายใบอนุญาตแล้ว
- 6) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียน
- 7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดुरายงานผู้ได้รับมอบอำนาจและแจ้งสำนักงาน-การตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 160 ภาคนวท ก.)

- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดด้วย

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 161 ภาคนวท ก.)

- กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว
- ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 ข้อ 160 โดยอนุโลม

5. ราคากลาง

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี (เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555)

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการ ในแต่ละงาน/โครงการ ที่มีความเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิง ในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และเพื่อการอื่น ไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาค่าก่อสร้างที่ประเมินหรือคำนวณตามข้อมูลเท็จจริงที่เป็นปัจจุบัน ในขณะที่ประเมินหรือคำนวณราคากลางโครงการ/งานก่อสร้างนั้น และเป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปกว่าที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

วัตถุประสงค์และความสำคัญของราคากลางงานก่อสร้าง

- ใช้เป็นราคาอ้างอิงและประกอบการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา ในกระบวนการจ้างก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลโครงการ/งานก่อสร้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการกำหนดให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การกำหนดให้เปิดเผยราคากลาง และรายละเอียดของการคำนวณราคากลาง
- ข้อมูลและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ยังเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาราคา การกำหนดค่าวงงาน การขอตั้งและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้างของคณะกรรมการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเพื่อการอื่นๆ

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 ได้จำแนกงานก่อสร้างของทางราชการและกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณฯ เป็น 3 หลักเกณฑ์ ได้แก่ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน โดยมีสาระสำคัญของทั้ง 3 หลักเกณฑ์ฯ สรุปได้ ดังนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 บังคับใช้กับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐอื่นๆ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจาก ข้าราชการ หรือ เทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีอำนาจหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาก่อนวันประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ และหากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไปโดยใช้ราคาของผู้เสนอราคา รายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

3. การประกาศเปิดเผยราคากลาง

ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้ ในประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือตามระเบียบที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนรายละเอียดของการคำนวณราคากลางตาม BOQ. (BOQ. = Bill of Quantities) ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างต้องจัดเตรียมไว้ หากมีผู้สนใจขอตรวจดู หรือ ขอลายสำเนาเอกสารดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามคำขอนั้นทันที และให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ด้วย

ขั้นตอนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

1. คำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost) โดยวิธีการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
2. นำค่างานต้นทุนไปเทียบหาค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (Indirect Cost) หรือค่า Factor F จากตารางซึ่งได้จัดทำไว้เป็นตารางสำเร็จรูป เรียกว่าตาราง Factor F
3. นำค่า Factor F ที่ได้ มาคำนวณรวมกับค่างานต้นทุนและค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องมี (ถ้ามี) ดังนี้

- กรณีงานก่อสร้างอาคารราคากลาง = (ค่างานต้นทุน × Factor F) + ผลรวมค่าครุภัณฑ์สั่งซื้อ หรือ จัดซื้อซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว + ผลรวมค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

- กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน เป็นการคำนวณในลักษณะของ Unit Cost ซึ่งต้องคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วย ค่างานต้นทุนรวม และราคากลาง

ของทุกรายการงานก่อสร้าง (Item) ก่อน จากนั้น จึงรวมราคากลางของทุกรายการงานก่อสร้าง เป็นราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หรืองานก่อสร้างชลประทาน ทั้งงาน/โครงการ ดังนี้

$$\text{ราคากลาง} = \sum (\text{ค่างานต้นทุนของแต่ละรายการก่อสร้าง} \times \text{Factor F})$$

การคำนวณค่างานต้นทุน (Direct Cost)

ค่างานต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) หมายถึง ผลรวมของค่าวัสดุ (รวมค่าขนส่ง) ค่าแรงงาน และค่างานต่างๆ โดยยังไม่รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง (ค่าอำนวยความสะดวก ค่าเบี้ย ค่าไร่และภาษี) การคำนวณค่างานต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายทางตรง กำหนดให้ใช้วิธีการถอดแบบก่อสร้าง เพื่อสำรวจและกำหนดรายการรวมทั้งหน่วยวัดและปริมาณงาน วัสดุ และแรงงาน สำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง แล้วนำมาคำนวณกับรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ราคาวัสดุก่อสร้าง ค่าขนส่งวัสดุก่อสร้าง ค่าแรงงาน และอัตราราคางานต่อหน่วยต่างๆ ซึ่งสามารถพิจารณากำหนดเป็นขั้นตอนการคำนวณค่างานต้นทุนสำหรับทุกประเภทงานก่อสร้าง ได้ดังนี้

- ถอดแบบก่อสร้างเพื่อสำรวจและกำหนดรายการงานก่อสร้าง
- พิจารณากำหนดหน่วยวัดของแต่ละรายการงานก่อสร้าง
- กำหนดจำนวนหรือปริมาณงาน วัสดุ และแรงงานของแต่ละรายการงานก่อสร้าง
- ปรับจำนวนหรือปริมาณงานของแต่ละรายการงานก่อสร้างให้สอดคล้องตามข้อเท็จจริง

(คำนวณหาปริมาณสุทธิ)

- ในกรณีของงานก่อสร้างอาคารให้นำรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องมาคำนวณกับจำนวนหรือปริมาณสำหรับแต่ละรายการงานก่อสร้าง ส่วนรายการใดต้องคำนวณค่าวัสดุรวมรวม ก็ให้คำนวณหาค่าวัสดุรวมรวมต่อหน่วย โดยใช้สูตรการคำนวณหาค่าวัสดุรวมรวมต่อหน่วย ก่อนแล้วจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ไปคูณกับปริมาณงานในกรณีของงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทานให้นำรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องมาคำนวณในสูตรการคำนวณค่างานต้นทุนต่อหน่วยก่อน จากนั้นจึงนำผลลัพธ์ที่ได้ไปคูณกับปริมาณงาน

- รวมค่างานต้นทุนรวมของทุกรายการงานก่อสร้าง จะได้ค่างานต้นทุนรวมทั้งโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้

ระเบียบ ข้อกำหนด และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

➤ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยในกรณีของงานก่อสร้างจะต้องมีราคากลางเป็นรายละเอียดประการหนึ่งที่ต้องระบุไว้ในรายงานฯ ด้วย

➤ ในการประมูลงานก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ต้องประกาศราคากลางในร่าง TOR และให้ใช้ราคากลางเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล

➤ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ให้เพิ่มความมาตรา 103/7 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้

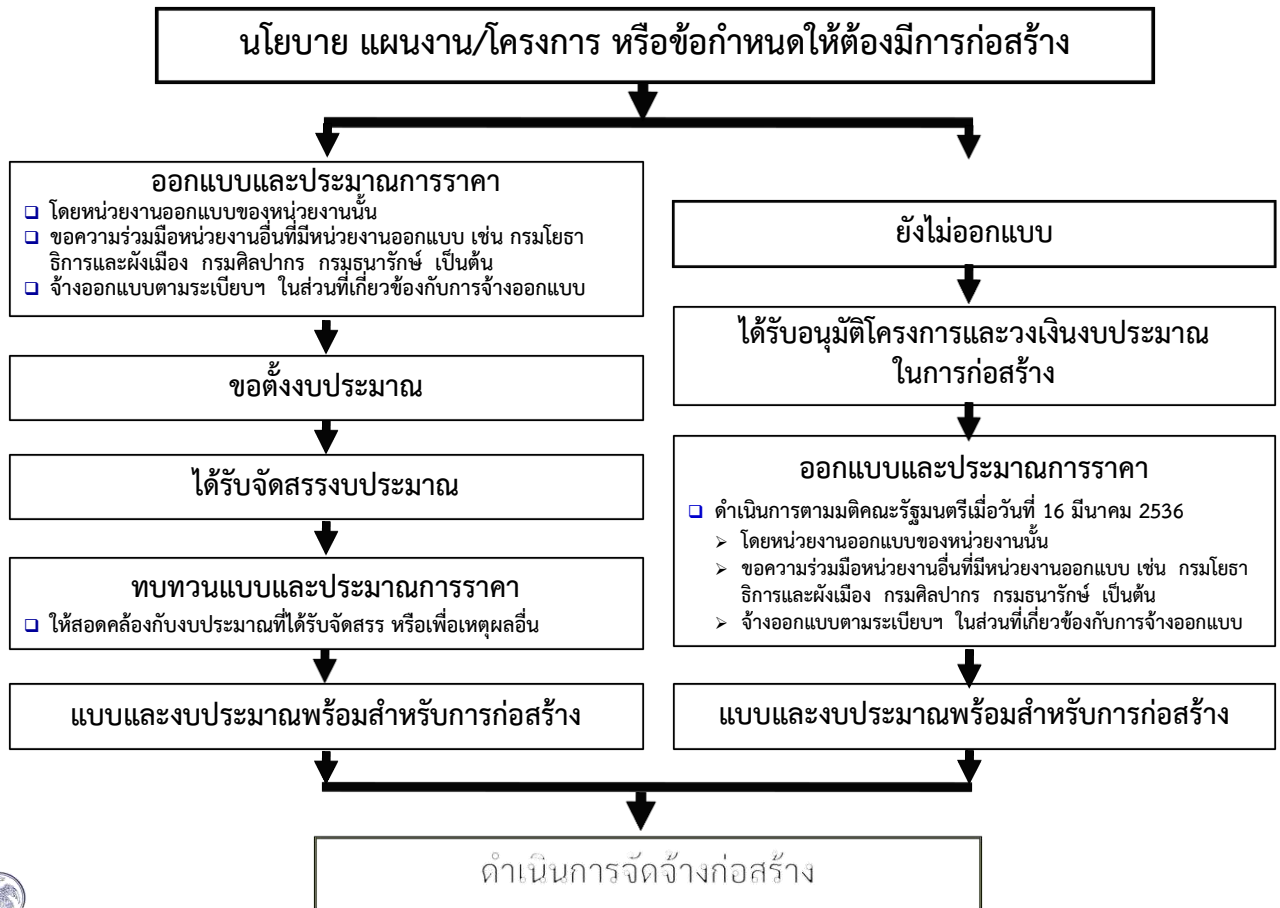
ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้และมาตรา 103/8 กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 103/7 โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในกรณีดังกล่าวด้วย และหากหน่วยงานของรัฐใดฝ่าฝืนไม่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวให้ถือว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบวินัยหรือเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือ ต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการกำหนดให้ต้องคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ฯ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2522 (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว100 ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2522) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2522
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2537
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544 (แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/ว 199 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2544) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 (แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 09 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2550
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 (แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/ว 27 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555 และ ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.5/5573 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2555) มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกหลังวันที่ 13 เมษายน 2555 (ตั้งแต่วันที่ 17 เมษายน 2555 เป็นต้นไป)

แผนผังภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนดำเนินการในงานก่อสร้างของทางราชการ

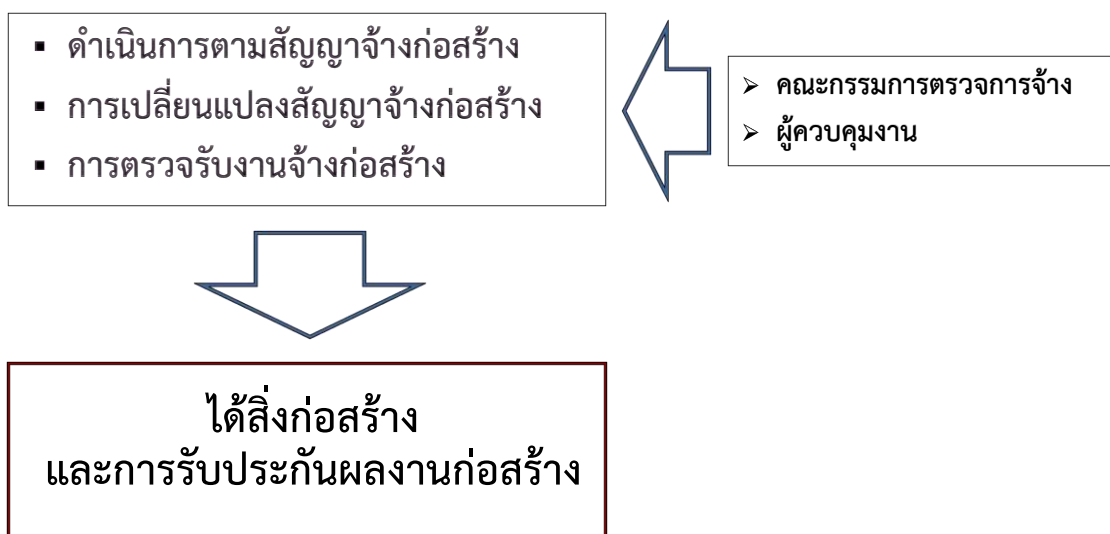
ขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง



ขั้นตอนดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง



ขั้นตอนดำเนินการตามสัญญาจ้างก่อสร้าง



งานก่อสร้างที่อยู่ในบังคับต้องคำนวณราคากลาง ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 บังคับใช้กับ
 1. งานก่อสร้าง ตามความหมายของงานก่อสร้างที่กำหนดในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
 2. ไม่คำนึงถึงวงเงิน มูลค่า และหรือวงเงินงบประมาณของงานก่อสร้าง
 3. ต้องเป็นงานก่อสร้างที่จัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
- งานก่อสร้างที่หน่วยงานดำเนินการก่อสร้างหรือทำเอง ไม่อยู่ในบังคับที่ต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555

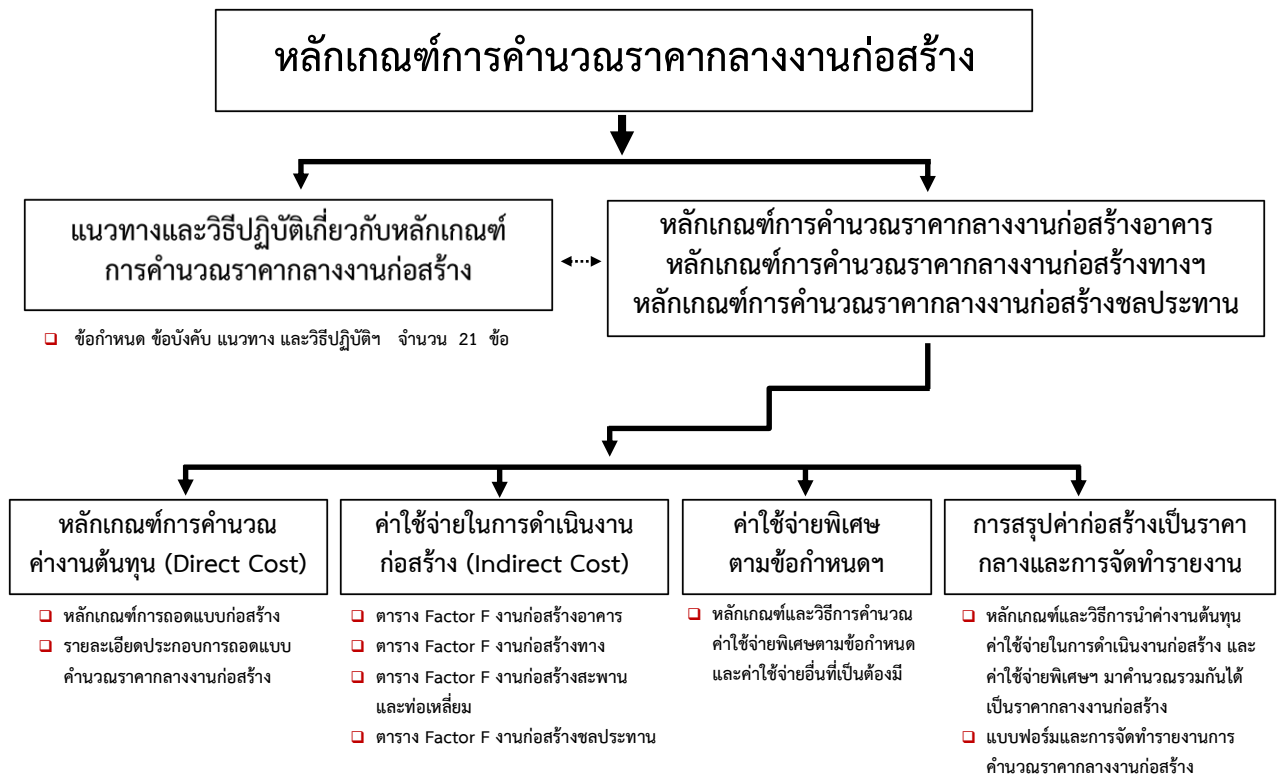


ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

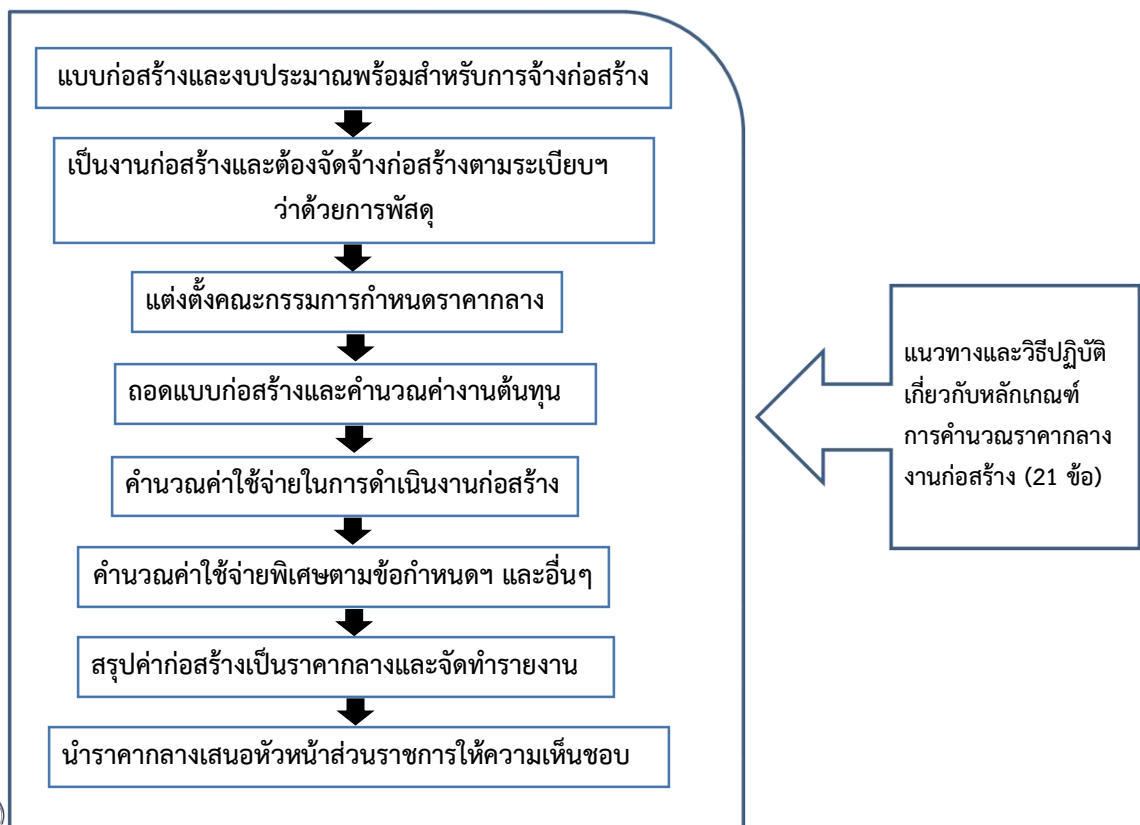
- เมื่อส่วนราชการเจ้าของงาน/โครงการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นงานก่อสร้างและต้องจัดจ้างก่อสร้างตามกระบวนการจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ส่วนราชการเจ้าของงาน/โครงการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 ได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 17
- ราคากลางงานก่อสร้างต้องมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีอายุไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น (แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 18)



แผนภาพแสดงโครงสร้างโดยรวมของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555)



สรุปภาพรวมกระบวนการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง



ข้อกำหนด การใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555)

- ❖ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
กำหนดให้ใช้กับโครงการ/งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มของงานก่อสร้างอาคาร
- ❖ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
กำหนดให้ใช้กับโครงการ/งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มของงานก่อสร้างทาง สะพาน และหรือท่อเหลี่ยม
- ❖ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
กำหนดให้ใช้กับโครงการ/งานก่อสร้างที่อยู่ในกลุ่มของงานก่อสร้างชลประทาน

➤ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการนำหลักเกณฑ์ไปปรับใช้ให้ถูกต้อง ตรงตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างแต่ละประเภท ได้กำหนดความหมายและขอบเขตของงานก่อสร้างแต่ละกลุ่มไว้ รวม 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มงานก่อสร้างอาคาร กลุ่มงานก่อสร้างทาง กลุ่มงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และกลุ่มงานก่อสร้างชลประทาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับการพิจารณาเลือกใช้หลักเกณฑ์ฯ ไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 6



การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 17)

ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธาน ซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการรวมเป็นกรรมการด้วย กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ



**การแต่งตั้ง องค์ประกอบ
และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ)**

(แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 17)

อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR สำหรับการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณา รับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น



$$\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง} - \text{ราคากลาง})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง}} \times 100$$

< = > 15

คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น
ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว



การแต่งตั้ง องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ)

(แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 17)

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และส่วนราชการนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก ส่วนราชการนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการ/งานก่อสร้าง ก็สามารถกระทำได้ โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งฯ ด้วย

สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในบังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สาระสำคัญเพิ่มเติมเกี่ยวกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ราคากลางงานก่อสร้างต้องเป็นราคาค่าก่อสร้าง ที่คำนวณโดยคณะกรรมการกำหนดราคากลางเท่านั้น
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางสามารถรับรายละเอียดการคำนวณ หรือประมาณการราคาในขั้นตอนการออกแบบก่อสร้าง มาประกอบการคำนวณราคากลางสำหรับงานก่อสร้างนั้นได้
- การถอดแบบและประมาณการราคาของผู้ออกแบบและประมาณการราคา ควรใช้รูปแบบและวิธีการเดียวกันกับที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางใช้ ทั้งนี้ เพื่อให้การคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อคำนวณราคากลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ในทุกโครงการ/งานก่อสร้าง และทุกครั้งที่มีการจัดจ้างก่อสร้าง ยกเว้น กรณีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการอุทธรณ์และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) มีคำสั่งให้ดำเนินการเสนอราคาใหม่ เนื่องจากการอุทธรณ์ฟังขึ้น ซึ่งมีใช่เป็นกรณีที่เริ่มดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างตั้งแต่เริ่มต้นของกระบวนการจัดจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
- องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะรัฐมนตรี จึงมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หน่วยงานภาครัฐที่ไม่อยู่ในบังคับของระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งและการประชุมคณะกรรมการ



การปรับปรุงราคากลางงานก่อสร้างให้มีความเป็นปัจจุบัน

(แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 18)

กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือ ประกาศร่าง TOR สำหรับกรณีการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือ ประกาศร่าง TOR สำหรับกรณีการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



ข้อกำหนดในการประกาศและเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง

(แนวทางและวิธีปฏิบัติฯ ข้อ 20)

ในการจ้างก่อสร้างทุกครั้ง ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างประกาศเปิดเผยราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้ ในประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และวิธีการอื่น

สำหรับรายละเอียดของการคำนวณราคากลางตาม BOQ. (BOQ. = Bill of Quantities) ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างดำเนินการตามที่กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี กฎ ข้อบังคับ และหรือแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กำหนด หากไม่มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี กฎ ข้อบังคับ และหรือแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ ให้หน่วยงานที่จะมีการจ้างก่อสร้างต้องจัดเตรียมไว้ หากมีผู้สนใจขอตรวจดูหรือขอถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว จะต้องดำเนินการตามคำขอนั้นทันที โดยให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



B.O.Q. (Bill of Quantities)

แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา

❖ ตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง

- แบบบัญชีแสดงรายการก่อสร้างที่งานก่อสร้างแต่ละประเภทควรมี (ใช้ประกอบการพิจารณาถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง)
- แบบสรุปการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
 - ✓ งานก่อสร้างอาคาร ได้แก่ แบบ ปร. 6 , ปร. 5(ก) , ปร. 5(ข) , ปร. 4 และแบบ ปร. 4(พ)
 - ✓ งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม ได้แก่ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
 - ✓ งานก่อสร้างชลประทาน ได้แก่ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

❖ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ

- รายละเอียดเกี่ยวกับรายการงานก่อสร้าง ปริมาณ และราคา ที่ผู้เสนอราคาจัดทำและเสนอตามรูปแบบที่กำหนด
- รายละเอียดเกี่ยวกับรายการก่อสร้าง ปริมาณงาน และราคา ที่เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างก่อสร้าง



บทที่ 4

บทสรุป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งเป็นระเบียบหลักในการบริหารพัสดุของส่วนราชการ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้และเงินช่วยเหลือ และได้ให้ความหมายของการพัสดุดครอบคลุมถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ และนับแต่ระเบียบมีผลบังคับใช้ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 7 พ.ศ.2552 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2552 และมีผลบังคับนับถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และในการดำเนินการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องศึกษาแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนคำวินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามวัตถุประสงค์

และเนื่องจากการจัดหาพัสดุของส่วนราชการมีวงเงินที่สูง การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการจึงมาผลกระทบต่อสังคมเป็นวงกว้าง การปฏิบัติหรือละเว้นปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องของเจ้าหน้าที่พัสดุ มีผลต่อความโปร่งใส ความเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความยุติธรรมต่อผู้เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีการกำหนด กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือกฎเกณฑ์ขึ้น กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านพัสดุที่สำคัญ ได้แก่

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
6. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
7. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรฐราชการ พ.ศ. 2523

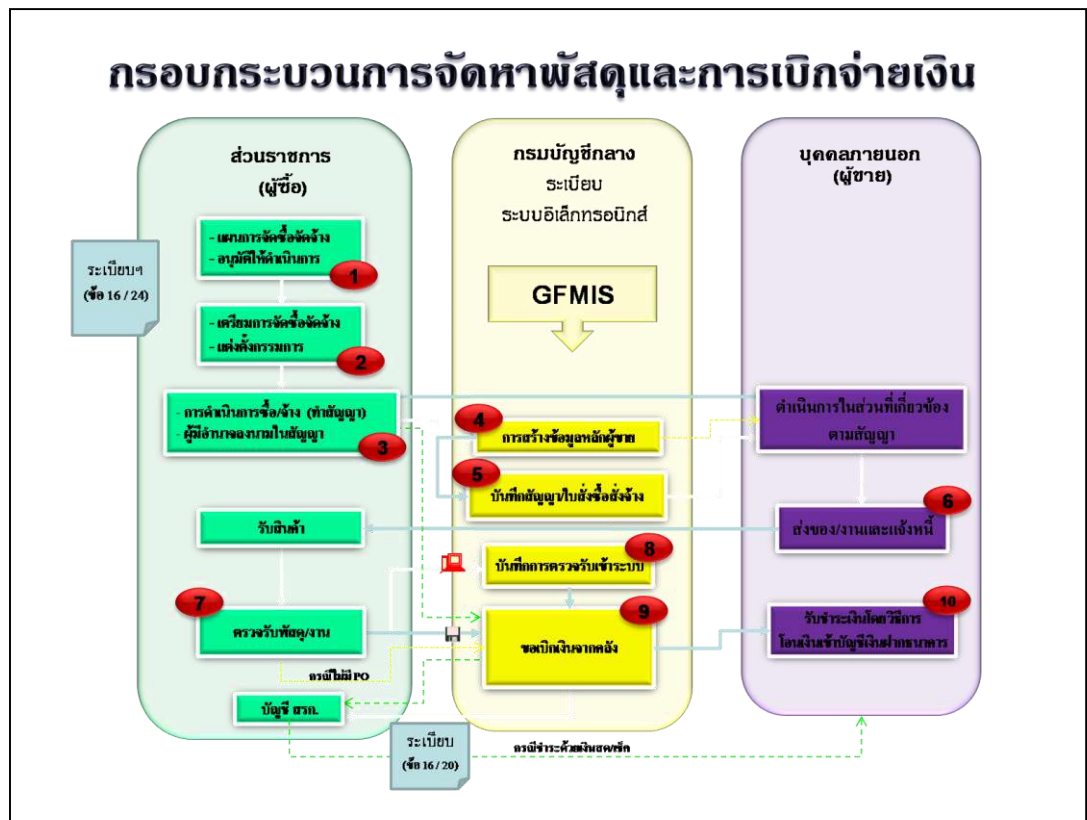
นอกจากนี้การดำเนินการตามระเบียบฯ จะมีหน่วยงาน และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า “กพ.” จะประกอบด้วยคณะบุคคลจากหน่วยงานต่าง ๆ (ข้อ 11) ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ศึกษา วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ
- 2) พิจารณาการอนุมัติ ยกเว้น หรือผ่อนปรนการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 3) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่ส่วนราชการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
- 4) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบต่อคณะรัฐมนตรี
- 5) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

- 6) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบ (ปลัดกระทรวงการคลัง) ในการพิจารณาและแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน และการส่งเปลี่ยนแปลงเพิกถอนผู้ทำงานของส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นและรัฐวิสาหกิจ
- 7) กำหนดอัตราร้อยละขอราคาตามข้อ 16(6) (7) (8) และ (11)
- 8) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศตามข้อ 68
- 9) เชิญข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการหรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้งเรียกเอกสารจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 10) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- 11) พิจารณาดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- 12) พิจารณารายงานการจ้างตามข้อ 83 วรรคสอง
- 13) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 92
- 14) กำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดค่าปรับตามข้อ 134
- 15) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ

หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานในเรื่องนี้ ได้แก่

1. กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่สรุป ดังนี้
 - 1.1 พิจารณาคำขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานต่าง ๆ
 - 1.2 จัดทำคู่มือผู้ซื้อปีละครั้ง ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ และรายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบแสดงเครื่องหมายมาตรฐานตามข้อ 1.1 เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเป็นประจำ
2. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่สอดส่องมิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามระเบียบ
3. กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ
4. สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ซึ่งได้ออกระเบียบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุให้ส่วนราชการปฏิบัติ



บทที่ 5

คำถาม – คำตอบ ที่พบบ่อย

คำถามที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของส่วนราชการ มีข้อสงสัยติดต่อสอบถามอยู่เป็นประจำ ซึ่งคณะทำงานได้สรุปรวบรวมคำถามและคำตอบ ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. **คำถาม** มอบอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะหมายถึงมีอำนาจลงนามการต่ออายุสัญญาด้วยหรือไม่

คำตอบ อำนาจในการลงนามต่ออายุสัญญาเป็นเรื่องก่อให้เกิดความผูกพันแก่ส่วนราชการ ผู้ซื้อหรือ ผู้ว่าจ้างนอกเหนือจากการปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา หากประสงค์จะให้มีความอำนาจต่ออายุสัญญา ต้องระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจน

2. **คำถาม** ได้รับงบประมาณจำนวน 55 ล้านบาท ทำ e-Auaction แล้วเป็นเงิน 48 ล้านบาท อำนาจในการสั่งซื้อเป็นของใคร ระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ กับปลัดกระทรวง

คำตอบ หัวหน้าส่วนราชการ เพราะอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดูจากผลของการจัดหาพัสดุ

3. **คำถาม** จัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ต้องกำหนด Spec หรือไม่

คำตอบ การกำหนด Spec มีอยู่ในทุกวิธีของการจัดหาพัสดุ นอกจากตกลงราคากรณีเร่งด่วน (ข้อ 39 วรรค 2)

4. **คำถาม** ใครเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา และมีระยะเวลาในการตรวจสอบอย่างไร

คำตอบ หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายดูแลรักษา ถ้าไม่มีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ โดยให้ตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง โดยมีระยะเวลาในการตรวจสอบ ภายใน 15 วัน กรณีหลักประกันไม่เกิน 6 เดือน และภายใน 30 วัน ถ้าหลักประกันมีอายุ 6 เดือน ขึ้นไป

5. **คำถาม** จัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา ส่วนราชการสามารถขายเอกสารสอบราคาได้หรือไม่

คำตอบ เอกสารสอบราคาไม่สามารถขายได้ แต่ในกรณีมีแบบรูปรายการ แบบแปลน สามารถขายได้

6. **คำถาม** กรณีผู้เสนอราคาไม่รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร คณะกรรมการจะสามารถตัดสิทธิผู้เสนอราคารายนั้นได้หรือไม่

คำตอบ หากคณะกรรมการพิจารณาว่าการไม่รับรองสำเนาเป็นสาระสำคัญ เนื่องจาก อาจเป็นเอกสารปลอมหรือเจ้าของเอกสารไม่ยินยอมให้นำมาใช้เสนอราคา คณะกรรมการจึงสามารถตัดสิทธิผู้เสนอราคาได้

7. **คำถาม** ในงานก่อสร้าง หากผู้เสนอราคากรอกบัญชีรายการวัสดุไม่ครบถ้วน จะถือว่าผิดในสาระสำคัญ และตัดสิทธิการเสนอราคาได้หรือไม่

คำตอบ ตามข้อวินิจฉัยของ กวพ. คณะกรรมการจะต้องเปรียบเทียบใบแจ้งปริมาณ/ราคาของผู้เสนอราคากับปริมาณงานและราคากลางของทางราชการ และของผู้เสนอราคารายอื่นว่าสามารถ

เปรียบเทียบปริมาณและราคากันได้เพียงใด หากผู้เสนอราคากรอกบัญชีวัสดุไม่ครบ เป็นเหตุให้ไม่อาจเปรียบเทียบราคาของส่วนราชการและผู้ค้ารายอื่น ย่อมถือว่าผิดในสาระสำคัญ

8. **คำถาม** กรณีมาผู้เสนอราคาเสนอราคาต่ำมากจนคาดว่าจะไม่สามารถทำงานให้สำเร็จได้ คณะกรรมการจะไม่รับราคาของผู้เสนอการารายนั้นได้หรือไม่

คำตอบ การจะรับหรือไม่รับราคา มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

8.1 เรียกผู้เสนอราคามาชี้แจง

8.2 ให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยตรวจสอบ หากความเห็นของส่วนราชการและผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกัน สามารถใช้ดุลยพินิจพิจารณา

8.3 หากฟังคำชี้แจงของทุกฝ่ายแล้ว ไม่น่าเชื่อว่าจะทำงานได้ ก็ชอบที่จะพิจารณาผู้เสนอการารายต่ำถัดไป ทั้งนี้ ในประกาศต้องมีข้อสงวนสิทธิเรื่องนี้ด้วย

9. **คำถาม** ผู้เสนอราคาไม่กรอกวันส่งมอบพัสดุ

คำตอบ ถือว่าผิดในสาระสำคัญ

10. **คำถาม** จ้างกับส่วนราชการโดยวิธีพิเศษ จะต้องทำบันทึกข้อตกลงหรือทำสัญญาหรือไม่

คำตอบ ตามระเบียบข้อ 132 กำหนดให้จ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24(3) สามารถทำเป็น บันทึกข้อตกลงได้โดยหนังสือโต้ตอบระหว่างส่วนราชการ ถือเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 133 แล้ว

11. **คำถาม** การไม่มาดูสถานที่ก่อสร้าง สามารถปรับตกไม่พิจารณาราคาได้หรือไม่

คำตอบ โดยหลักไม่สามารถปรับตกได้ แต่หากในกรณีที่สถานที่ก่อสร้างมีความเป็นพิเศษ เช่น อยู่ใกล้แหล่งโบราณสถาน หรือเขตป่าสงวนมีเขา มีถ้ำ และกำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอแนวทางการก่อสร้างที่ไม่เป็นการทำลายสถานที่ดังกล่าว ถ้าไม่มาดูสถานที่ สามารถปรับตกได้

12. **คำถาม** การเข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วมีผู้เสนอราคาเท่ากัน จึงให้เสนอราคาใหม่ หากในช่วงต่อเวลาไม่มีผู้ใดเคาะราคา จะสามารถยึดหลักประกันซองได้หรือไม่

คำตอบ ไม่สามารถยึดหลักประกันซองได้เพราะถือว่าในเวลาเสนอราคาได้ทำตามเงื่อนไขแล้ว ส่วนราชการจึงต้องยกเลิกการประกวดราคา

13. **คำถาม** หลักประกันซองในการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานประกาศกำหนดเพียงร้อยละ 2.5 ตามระเบียบที่ผ่อนผัน จะสามารถทำได้หรือไม่ ในเมื่อหากผิดเงื่อนไขการเสนอราคา ส่วนราชการจะยึดได้เพียงร้อยละ 2.5 เท่านั้น

คำตอบ ตามระเบียบกำหนดร้อยละ 5 ส่วนราชการให้ผู้เสนอราคานำหลักประกันซองมาเพียงร้อยละ 2.5 จึงถือว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ

14. **คำถาม** การตรวจรับพัสดุต้องใช้เวลาเท่าไร

คำตอบ หลักการ ให้ตรวจรับตั้งแต่วันที่มิหลักฐานเป็นหนังสือมาส่งและคณะกรรมการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาที่ใช้ทดลอง)

15. **คำถาม** กรณีจัดหาพัสดุเช่นสอบราคาหรือประกวดราคา กำหนดเงื่อนไขโดยพิจารณา ผู้ชนะราคาเป็นรายการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นทุกรายการแล้ว การจะพิจารณาว่าผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สิ่งจ้างจะเป็นใคร ให้พิจารณาจากยอดเงินที่ชนะแต่ละรายการ หรือยอดรวมทุกรายการที่ชนะการเสนอราคา

คำตอบ ให้รวมทุกรายการที่ชนะราคา แล้วจึงมาดูว่าวงเงินจะต้องอยู่ในอำนาจอนุมัติของใคร

16. **คำถาม** งานประกวดราคาการที่ผู้เสนอราคา เสนอราคาสูงหรือต่ำกว่าราคากลางมากกว่าร้อยละ 15 จะต้องทำหนังสือชี้แจง สดง. หรือไม่

คำตอบ เป็นการทำบันทึกแจ้งการคำนวณราคากลางของหน่วยงานตามปกติ และมีผู้เสนอราคาสูง/ต่ำกว่าราคากลาง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

17. **คำถาม** กรณีใดจึงจะถือว่าเป็นการล่อลวงเปิด สำหรับงานซื้อ

คำตอบ กำหนดคุณลักษณะของสิ่งของที่ต้องการให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ ระบุยี่ห้อที่ต้องการซื้อโดยเจาะจง ยกเว้น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

18. **คำถาม** งานซื้อจะกำหนดผลงาน ได้หรือไม่

คำตอบ แนววินิจฉัยของ กวพ. อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยอนุโลมนำหลักเกณฑ์งานก่อสร้างมาใช้

19. **คำถาม** วิธีตกลงราคา หัวหน้าส่วนราชการจะต้องมอบอำนาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม-ผูกพันในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องเนื่องจากระเบียบข้อ 39 วรรคแรก กำหนดให้ถือเป็นหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

20. **คำถาม** การจัดซื้อกรณีจำเป็นเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง เมื่อจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการแล้ว จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับอีกหรือไม่

คำตอบ ไม่ต้องมีการตรวจรับอีก ถือว่าบันทึกที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ภาคผนวก ก.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526
- (4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527
- (5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2528
- (6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2528
- (7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2529
- (8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2531
- (9) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527
- (10) ระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุม งานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 146 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการ 58 ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ 2

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พัสดของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกการเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะ

กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ 154 ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้ว ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้อย่างตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้ว

ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนที่ 3

การจำหน่าย

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะ

เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม