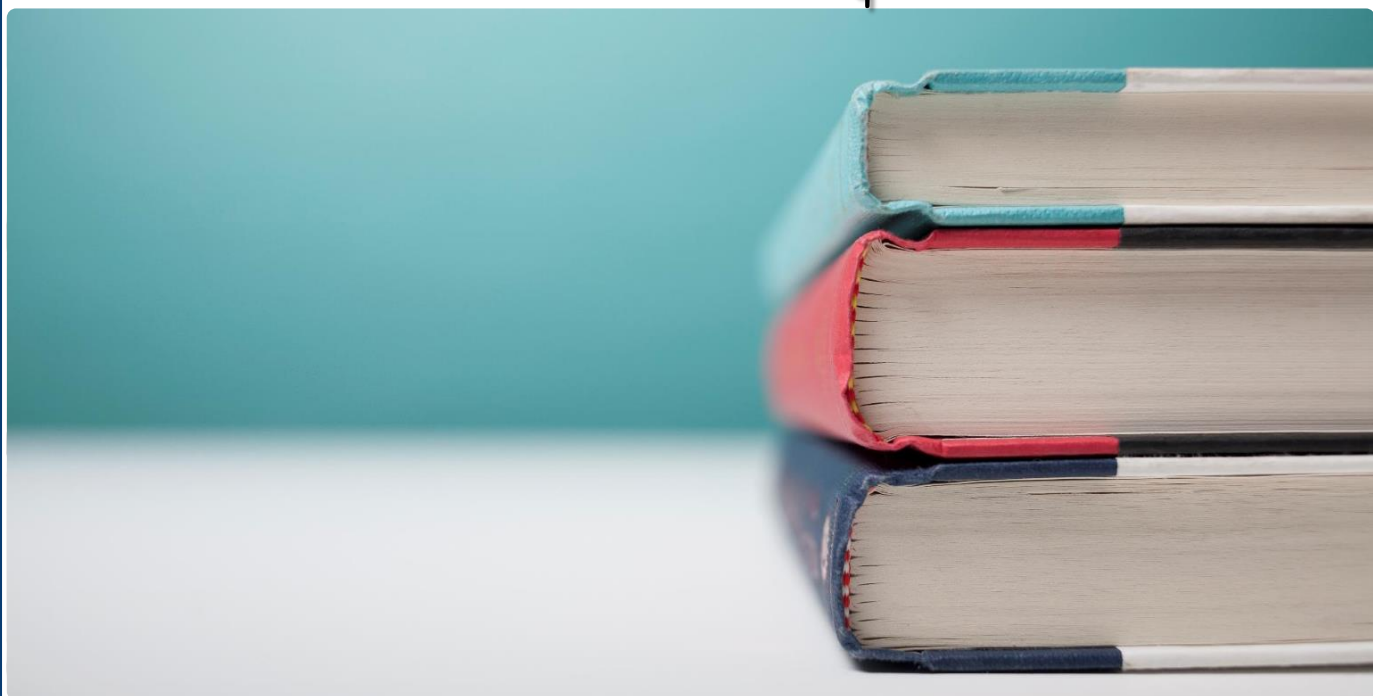




คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ



จัดทำโดย

งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4 (นครสวรรค์)

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4 กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยงานพัสดุ ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แลดูรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ

สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4 (นครสวรรค์)
กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มกราคม 2566



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1 - 7
บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	8 - 26
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ	26 - 30



คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4
3. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน
4. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุดครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 1 ความรู้ทั่วไป

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4 ประกาศ (ภาคผนวก)

2. โครงสร้างสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้ มาตรา 1—5 บทนิยาม
มาตรา 6—15 หมวด 1 บททั่วไป
มาตรา 16—19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
มาตรา 20—45 หมวด 3 คณะกรรมการ
- ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
 - ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- มาตรา 46—50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา 51—53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา 54—68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 69—78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา
มาตรา 79—92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
มาตรา 93—99 หมวด 9 การทำสัญญา
มาตรา 100—105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา 106—108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา 109—111 หมวด 12 การทักงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทักงาน
มาตรา 112—113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 114—119 หมวด 14 การอุทธรณ์
มาตรา 120—121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ มาตรา 122—132 บทเฉพาะกาล

3. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่างานสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการ ต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่น
เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณี
ที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓)
ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ
หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม(๑)(๒)และ (๓)ให้ใช้ราคาตาม(๔)(๕)หรือ(๖)โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔)(๕)
หรือ(๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติ
บุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

4. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงินที่มีลักษณะ ดังนี้

4.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

4.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

4.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

4.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

4.5 เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

5.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

5.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

4.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

4.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

4.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

4.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ เอกฉันท์

4.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

5. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

5.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

5.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

5.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

5.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 5.2.1

5.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

6. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

6.1 คู้มค่า หมายถึง พสดุต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องล่วงหน้ากำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

6.4. ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

7. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวนรวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

บทที่ 2

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ไดมาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ไดมาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานพัสดุ ในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4 จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุตามแต่ละหน่วยงานสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ 4 เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการ หลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา ประเมินผลดีผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกัน ปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีคุณลักษณะ ไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (3) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย

ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ

๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง

(วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติหลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พักตร์ไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักตร์เดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

3. การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ติดหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
 - 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
 - 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
 - 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 - 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช.ที่ ปช 0001.26/ว0025 ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 เรื่องการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางแจ้งว่า ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2556 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางตามแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวม 7 ประเภท และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันสำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐไว้ใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก

http://www.nacc.go.th/main.php?filename=index_parties

สำหรับแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 7 ประเภท มีดังนี้

- 1) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- 2) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- 3) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- 4) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- 5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย

หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

7) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

6. วิธีการจัดซื้อจัด

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดให้มี 3 วิธี คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอทำได้ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไปและมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

6. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้ ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

8. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญาซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) รูปแบบของสัญญา โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามความในมาตรา 96 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2) มูลค่าหลักประกัน หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญาโดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะ กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

3) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

4) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- หลักประกันสัญญาให้คืนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงสำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- 1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุเมื่อตรวจพัสดุแล้วปรากฏว่า

1) ถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุไว้แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) พักที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของและกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ

4) พัสดุกที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมดหรือพัสดุกที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุกบางคนไม่ยอมรับพัสดุกให้ทำความเห็นแย้งและให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลังการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการลังการให้รับพัสดุกนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุกให้เจ้าหน้าที่พัสดุก

6) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุก 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

7) ส่งมอบพัสดุกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุก

8) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)

2. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง

3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

4. การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)

5. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือลังการ

ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัสดุกหรืองานจ้างตามสัญญาถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือผู้ขายผิดนัดและจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับได้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุกและจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่อง

2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญากำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

10. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญาตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญาและติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

10.1 การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- 3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไปในการนี้ที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในการนี้ที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

10.2 การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้าไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

10.3 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- 1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)
- 3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

10.4 การคิดค่าปรับตามสัญญา

- 1) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลงยังไม่มีผลการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- 2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งส่งวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

10.5 การนับวันปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลงจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วนหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

10.6 การงดลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาอำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากเหตุการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นโดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว
2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

10.7 การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด
- 2) มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

10.8 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- 1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - 2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป
- กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลง นั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายคู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา
- (2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย
- (3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้ แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา
- (4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย
- (5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา วินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นมาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน ความเห็น เสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

11. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึกการเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

11.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการ ด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้
- 2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตาม บัญชีหรือทะเบียน

11.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น

1) การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.3 การให้ยืมหรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกันจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาคให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรและเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

11.4 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

11.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดและให้ดำเนินการ ดังนี้

11.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

11.5.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

11.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเกินไปให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) ขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

1.1) การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2) **แลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำเฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้อำนาจความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

2.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

2.4) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า

เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2.5) ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

2.6) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อบรรณกับผู้อนเสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๓๕ โดยอนุโลม

2.7) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

2.8) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยนและเอกสารการแต่งตั้งกรรมการกรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การส่วนราชการใด ตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุดูสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตัวได้ หรือมีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5. 2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่นผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- 1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
- 2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

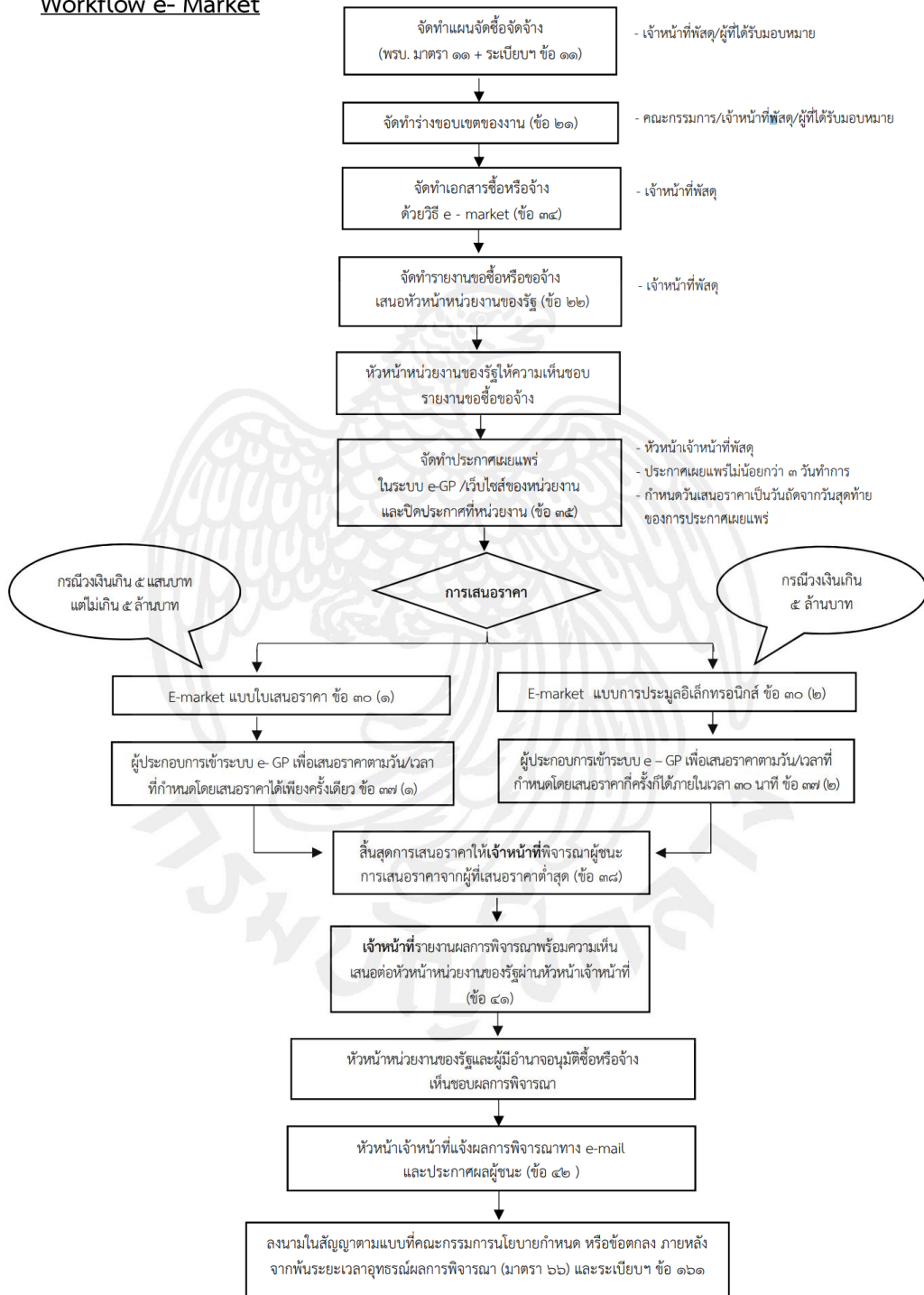
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้



เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

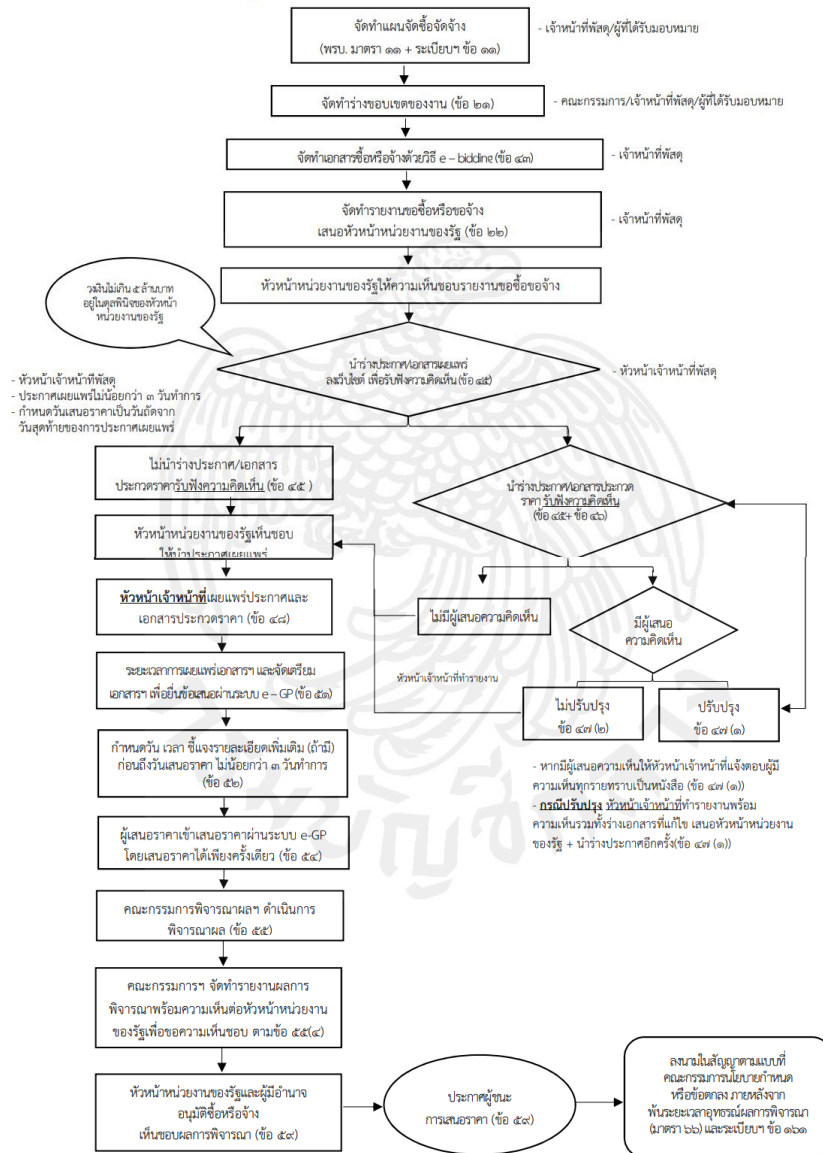
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

Workflow e- Market



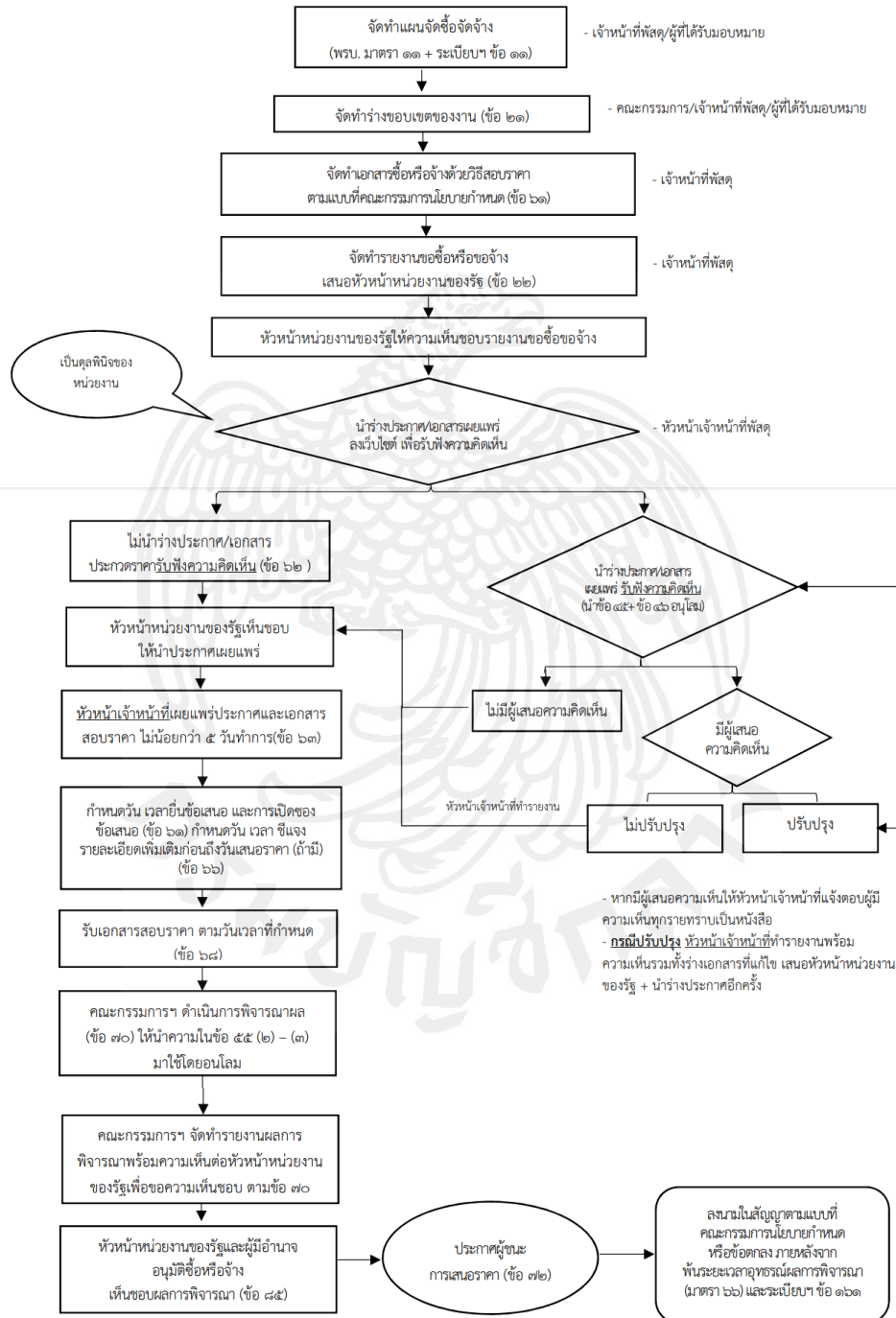
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

Workflow e-bidding



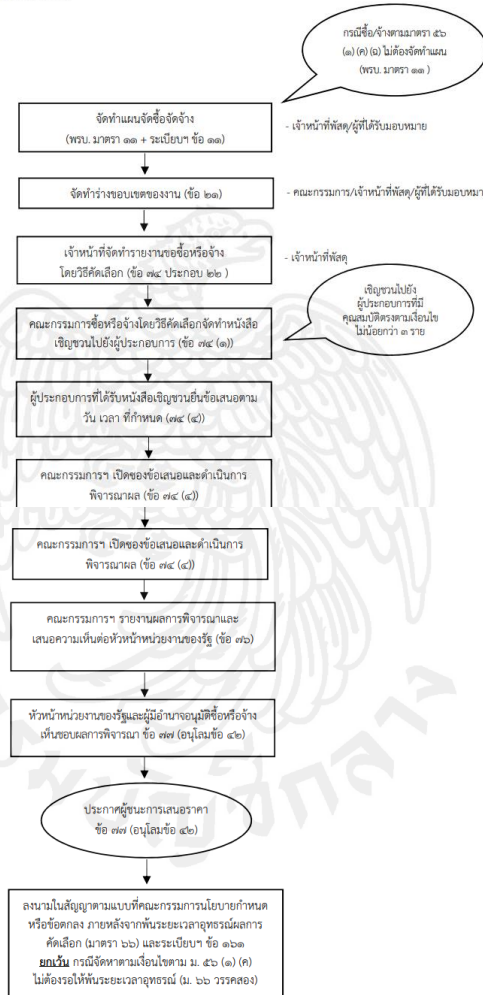
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา

Workflow วิธีสอบราคา



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

Workflow วิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

