

# ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๓๒

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร  
พ.ศ. ๒๕๒๘ กรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตราข้อบัญญัติขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๒”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๘

บรรดาข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้ตราไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งตามวรรคหนึ่งนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

## หมวด ๑

### บททั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบัญญัตินี้

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายรับ รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามข้อบัญญัตินี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดหรือหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงาน หรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และส่วนราชการตามประกาศกรุงเทพมหานครว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ผู้สั่งซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

“ผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

ข้อ ๖ ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินอื่นซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งเป็นเงินรายรับตามข้อบัญญัติ เรื่อง วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อบัญญัตินี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัตินี้ ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป ให้มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) การมอบอำนาจให้แก่ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ระดับ ๗ หรือระดับ ๘ ให้มอบได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๓) การมอบอำนาจให้แก่ข้าราชการ นอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒) ให้มอบได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การทำนิติกรรมตามข้อบัญญัตินี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนก็ได้

การมอบอำนาจอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคสอง ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามข้อบัญญัตินี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริตหรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่กรุงเทพมหานครนำมาบังคับใช้อยู่ในขณะนั้นโดยอนุโลมหรือตามกฎหมายเฉพาะของกรุงเทพมหานครภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการหรือให้เลิกจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือนหรือตัดค่าจ้าง

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นหนังสือ

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดทางอาญา หรือความรับผิดในทางแพ่งแต่ประการใด

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ประกอบด้วย ปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ซึ่ง ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักการคลัง ที่ปรึกษากฎหมาย กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการกองกฎหมายและคดี ผู้อำนวยการกองงบประมาณ ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ ผู้แทนสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้แทนกรมอัยการ แห่งละหนึ่งคน ซึ่งผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครมีหนังสือเชิญมาเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง อีกไม่เกินสามคน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองระบบการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ กับให้คณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี ผู้ทรง คุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ
- (๒) พิจารณาการขออนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ
- (๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ
- (๔) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงข้อบัญญัติต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (๕) เสนอแนะในการแก้ไขเพิ่มเติมแบบต่างๆ ในการปฏิบัติตามข้อบัญญัติ รวมทั้งกำหนดแนวทาง หรือวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ

(๖) พิจารณาผู้ทำงานตามข้อ ๗๒

(๗) กำหนดอัตราร้อยละของราคาตามข้อ ๑๑ (๘) และ (๙)

(๘) เรียกข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครมาชี้แจง สอบถามหรือให้ข้อเท็จจริง หรือเชิญ ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงรวมทั้ง เรียกเอกสารจากหน่วยงาน

(๙) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

(๑๐) พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

(๑๑) พิจารณาดำเนินการตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

## หมวด ๒

### การจัดหาพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อและการจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุ ที่ผลิตในประเทศหรือกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ พักตร์ที่ผลิตในประเทศ ให้หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ใน ประเทศไทย

กิจการของคนไทย ให้หมายถึง กิจการที่คนไทยเป็นเจ้าของ เป็นหุ้นส่วน หรือเป็นผู้ถือหุ้นอยู่เกินกว่า ร้อยละห้าสิบ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ

เพื่อความสะดวกจะระบุหมายเลขมาตรฐานแทนก็ได้และหากมีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด และขนาดเดียวกันตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่ กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว แต่มีผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานไม่ถึงสองราย และหรือมีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวง อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตาม (๒) หรือ (๓) และระบุ ความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย

(๕) การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าเดือนที่จะ ประกาศซื้อหรือจ้าง

(๖) ในกรณีมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการใน การก่อสร้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตาม (๒) (๓) หรือ (๔) หรือได้ดำเนินการตาม (๒) (๓) หรือ (๔) แล้ว แต่ ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวง อุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงหรือไม่ได้รับหนังสือตอบภายในกำหนดสิบวันทำการนับแต่วันที่กระทรวง อุตสาหกรรมได้รับแจ้งแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้

(๗) การซื้อหรือการจ้างตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ถ้ามีผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างการ ขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือการขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อม กับใบเสนอราคา หากผลิตภัณฑ์นั้นได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมภายในสิบวันทำการนับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนพิจารณาตัดสินราคา ของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับ การจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(๘) การซื้อหรือการจ้างตาม (๓) หรือ (๔) นอกจากการจ้างก่อสร้าง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีผลิตภัณฑ์ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคาสูงกว่าราคา ต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละสิบห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอผลิตภัณฑ์ที่แสดงเครื่องหมาย มาตรฐานหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสิบ หรืออัตราที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๗) ให้ ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๙) การซื้อและการจ้างนอกจากกรณีดังกล่าวใน (๒) (๓) และ (๔) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้ กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทยเสนอราคาสูงกว่าผลิตภัณฑ์ที่ไม่ใช่มีแหล่งกำเนิดหรือไม่ได้ผลิตใน ประเทศไทยหรือกิจการที่ไม่ใช่ของคนไทยไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคามีผลิตภัณฑ์ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทยหรือกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดตาม ข้อ ๑๐ (๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๐) การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยจะพิจารณาราคารวมภาษี หรือ ราคาแยกภาษีก็ได้

(๑๑) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๘) หรือ (๙) และจะต้องไม่เกินราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือกระทรวงการคลัง หรือที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ การจัดซื้อหรือจ้างทำวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในราคามาตรฐานหรือราคากลางที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงานประมาณกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่วัสดุหรือครุภัณฑ์ใดคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดราคามาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในราคามาตรฐานหรือราคากลางที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดวิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๓ การซื้อกระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๔ การจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีกำหนดราคา
- (๓) วิธีสอบราคา
- (๔) วิธีประกวดราคา
- (๕) วิธีพิเศษ
- (๖) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วนๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใดจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- (๒) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๓) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย
- (๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (๕) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ ๒๑ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริงๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุและเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย
- (๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างในกรณี ดังนี้

- (๑) การซื้อหรือการจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเอง และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว
- (๒) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๒๓ การซื้อขายของหน่วยงานให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ หกสิบ

ข้อ ๒๔ การซื้อขายตาม ข้อ ๒๓ และเวชภัณฑ์ที่มีไชยา เช่น ผ้าก๊อซ สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เข็มฉีดยา วัสดุทันตกรรม ฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

แต่ถ้าหน่วยงานสามารถจัดซื้อยาจากผู้ขายหรือผู้ผลิตรายใดต่ำกว่าราคากลางของกระทรวงสาธารณสุขและองค์การเภสัชกรรมกว่าร้อยละห้า ให้จัดซื้อจากผู้ขายหรือผู้ผลิตรายนั้นได้

ข้อ ๒๕ การซื้อขายตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มีไชยาซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่าย จะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือผู้ขายหรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้หน่วยงานแจ้งให้องค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากับหรือต่ำกว่ารายอื่น ให้ซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(๒) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ต่ำกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขหรือองค์การเภสัชกรรมกำหนดอย่างน้อยร้อยละสิบ

## รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๖ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างตาม ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ ๒๐ (๓) หรือ ข้อ ๒๑ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ ๒๘ เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานตามข้อ ๒๖ หรือ ข้อ ๒๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆต่อไปได้

ในรายงานขอรับความเห็นชอบตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่พัสดุจะรายงานขอตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๙ ไปพร้อมกันด้วยก็ได้

## กรรมการ

ข้อ ๒๙ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๓๐ คณะกรรมการตาม ข้อ ๒๙ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และ กรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานครจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธาน กรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองสอบราคาหรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้ คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ ข้อ ๓๖ (๑) หรือ ข้อ ๔๓ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่ง ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการเพียงคนเดียวเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ก็ได้

ข้อ ๓๑ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ให้ความเห็นแย้งไว้และให้นำความใน ข้อ ๕๑ (๗) หรือ ๕๒ (๖) แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่นถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้ด้วย

## วิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง แล้วรายงานให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างทราบ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไป ก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

## วิธีกำหนดราคา

ข้อ ๓๓ การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา นอกจากจะดำเนินการตามข้อ ๒๖ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

## วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น กับให้ส่งประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือฉัณของยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือภายในวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม

(๑) แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ ๓๕ ประกาศสอบราคาให้มีรายการทำนองเดียวกับประกาศประกวดราคาตาม ข้อ ๔๐ เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซอง หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วตรวจราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอการรายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศสอบราคา ซึ่งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นว่ามิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เสนอราคา โดยไม่ตัดผู้เสนอการรายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการเปิดซองสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้มิได้

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นว่าควรซื้อหรือจ้างรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งมีคุณภาพ และคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครมากกว่ารายที่เสนอราคาต่ำกว่า ก็ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอความเห็นและข้อมูลต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเพื่อพิจารณาวินิจฉัยแล้วแจ้งให้ผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างดำเนินการต่อไป

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายใดคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๓๗

(๔) ในกรณีที่มิผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคายกเว้นที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคายกเว้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายกเว้นยอมลดราคารองอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกเว้น

(๒) ถ้าผู้เสนอราคาตาม (๑) ไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยินยอมตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นราคาลงต่ำสุดอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างว่าสมควรจะเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

### วิธีประกวดราคา

ข้อ ๓๘ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และส่งไปประกาศประกวดราคาไปที่กองประชาสัมพันธ์ เพื่อปิดประกาศที่กองประชาสัมพันธ์ และให้กองประชาสัมพันธ์จัดส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงของกรุงเทพมหานครหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ และให้กองประชาสัมพันธ์ส่งประกาศประกวดราคาไปให้กรมประชาสัมพันธ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

ในการส่งข่าวการประกวดราคาไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ ให้มีสาระสำคัญของการประกวดราคาดังนี้

- (๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (๔) สถานที่ขอรับหรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร

หน่วยงานที่ดำเนินการประกวดราคา ต้องส่งไปประกาศราคาให้กองประชาสัมพันธ์ก่อนวันเปิดซองประกวดราคาไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน และกองประชาสัมพันธ์ ต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ ๓๙ การให้หรือขายแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียดหนึ่งชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ทั้งนี้ ให้เพื่อเวลาไว้สำหรับการคำนวณราคาของผู้ที่ประสงค์จะเข้ามาเสนอราคา โดยจะต้องดำเนินการให้หรือขายก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจะต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคารั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ให้ผู้รับหรือซื้อแบบรูปและรายการละเอียดในการประกวดราคาก่อน มีสิทธิใช้แบบรูปและรายการละเอียดนั้นหรือได้รับแบบรูปและรายการละเอียดใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการละเอียดอีก

ข้อ ๔๐ ประกาศประกวดราคา ให้แสดงรายการตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๔๑ ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจง หรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ให้จัดทำเป็นประกาศ ประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๓๕ โดยอนุโลมกับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวด ราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากจะเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทัน ตามกำหนดเดิม ให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคาตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๔๒ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๑ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับ หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซอง ว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็น หนังสือค้ำประกัน การตรวจสอบความสมบูรณ์ให้กระทำโดยการแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี)

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไข ที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีที่ข้อบัญญัติท้องถิ่นอนุญาตตามข้อ ๑๑ (๗) การรับซองประกวดราคาทาง ไปรษณีย์จะกระทำมิได้

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอ ราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) เมื่อได้ดำเนินการตาม (๕) แล้ว ให้ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อม ด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันในวันเดียวกัน หากมีความ จำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการบันทึกเหตุแห่งความจำเป็นดังกล่าวประกอบเรื่องไว้

ข้อ ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวด ราคา ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ต้องตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอ ราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่าควรซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานครมากกว่ารายที่เสนอราคาต่ำกว่าก็ให้คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาเสนอความเห็นและข้อมูลต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างดำเนินการต่อไป

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๓๗ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๕ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้พิจารณาตามข้อ ๔๔ (๑) แล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคานั้น ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๔๔ (๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๖ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดหรือกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการตามผลการประกวดราคาตามข้อ ๔๔ ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างยกเลิกการประกวดราคานั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ ๒๐ (๖) หรือข้อ ๒๑ (๔) แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ ๔๗ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดการรายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณายกเลิกการประกวดราคานั้นได้

## วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๘ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้สั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังนี้  
(๑) ในกรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีขายทอดตลาดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุนำเข้าทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้สั่งซื้อเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศไทยโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๓)

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า

ผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของกรรมสิทธิ์โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้สั่งซื้อผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสั่งการต่อไป

**ข้อ ๔๙ การจ้างโดยวิธีพิเศษ** ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๑ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๑ (๔) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

### วิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ ๕๐ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ** ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ ๒๒ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามข้อ ๒๘

### การตรวจรับพัสดุ

**ข้อ ๕๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงานซึ่งดำเนินการจัดซื้อ หรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อก่อน

(๒) ตรวจนับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อหนึ่งฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งซื้อทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของผู้สั่งซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รับรายงานผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุผู้ใดไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจไว้เพื่อเสนอผู้สั่งซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

## การตรวจการจ้าง

### ข้อ ๕๒ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจผลการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ตามรายงานของผู้ควบคุมงาน หากได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงานว่าผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา และผู้ควบคุมงานได้สั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้ถูกต้องตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว แต่ผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจสอบผลการ ทำงานของผู้รับจ้างทันที หากเห็นว่าผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน ให้สั่งผู้รับจ้างดำเนินการให้ถูกต้องตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างยังคงขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ให้สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน แล้วรายงานผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไปทันที

หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือกรณีที่ได้รับรายงานจากผู้ควบคุมงานว่าเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่องานสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจสอบผลการทำงานของผู้รับจ้างทันที หากเห็นว่าเป็นความจริงตามที่ผู้ควบคุมงานรายงาน ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้ว รายงานผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(๓) สำหรับงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปตรวจยังสถานที่ก่อสร้างในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันที่ถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดหรือในวันส่งมอบงานที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

(๔) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างแจ้งส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานหนึ่งฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินแล้วรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเข้าใจแล้วเสนอผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๓ งานจ้างใดที่หน่วยงานซึ่งดำเนินการจ้างเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ หรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากข้าราชการหรือพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีเห็นว่าเหมาะสม หรือจะแต่งตั้งจากข้าราชการของส่วนราชการหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจตามที่ได้รับความยินยอมจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

งานจ้างใดที่มีลักษณะเป็นการก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานทุกกรณี ในกรณีที่หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างมีความจำเป็นต้องตั้งผู้ควบคุมงานจากข้าราชการต่างหน่วยงาน หรือพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแต่งตั้ง

การจ้างเอกชนเป็นผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๕๔ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หากผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ผู้ควบคุมงานสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้ถูกต้องตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามให้สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปทันที หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่องานสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปทันที

ให้ผู้ควบคุมงานรายงานผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและหัวหน้าหน่วยงานทราบทุกสัปดาห์

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่หัวหน้าหน่วยงานเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานแต่ละงวดแล้ว โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๕๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

#### หลักประกัน

ข้อ ๕๘ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานครหรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๕) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วให้ใช้เป็นหลักประกันของได้โดยอนุโลมให้ใช้แบบหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ข้อ ๕๙ หลักประกันดังกล่าวในข้อ ๕๘ ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

(๑) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินหนึ่งปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายในสิบห้าวันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคสอง ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา แล้วแต่กรณี และในสัญญาด้วย

ข้อ ๖๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๔๔ (๒) เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดสามราย และรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นควรซื้อหรือจ้าง ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา และกรุงเทพมหานครมีได้กำลังถูกเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือถูกดำเนินคดีให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเกี่ยว

เนื่องกับการซื้อหรือการจ้างนั้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันสัญญาต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การซื้อหรือการจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานได้รับมอบแล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้ในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาและในสัญญาด้วย

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกินวารสารละ ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอรับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพท์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๖๓ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๒ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๖๒ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

### การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ ๖๔ การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่ผู้ว่ากรุงเทพมหานครกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๑ (๑) (๒) และ (๓)

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๒ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ให้ผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในนามของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖๕ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ถึงศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๕ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดสองห้า) ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท

กรณีการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๐ (๓) หรือการดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๑ (๓) ให้คิดค่าปรับเป็นสองเท่าของอัตราค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินตายตัวเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ให้หน่วยงานรับจ้างส่งวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ข้อ ๖๖ การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ส่งซื้อหรือผู้ส่งจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณา ก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษขอให้กรมอัยการพิจารณาก่อน

ข้อ ๖๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร หรือไม่ทำให้กรุงเทพมหานครต้องเสียประโยชน์ ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ส่วนสัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงินเกินอำนาจปลัดกรุงเทพมหานครให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เพิ่มวงเงินให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เว้นแต่เงินอุดหนุนจากรัฐบาลจะต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการซื้อหรือจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๖๘ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบของหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่กรุงเทพมหานครโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๗๐ การต่ออายุสัญญาหรือข้อตกลงให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุญาต ส่วนสัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงินเกินอำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุญาต และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้หน่วยงานระบุไว้ในสัญญากำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้กรุงเทพมหานครทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอต่ออายุสัญญาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือกรุงเทพมหานครทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๗๑ ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

## การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๗๒ ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานรายงานเสนอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เพื่อพิจารณาชี้ขาดว่าผู้นั้นเป็นผู้ทำงาน

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแจ้งชื่อผู้ทำงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการชี้ขาดของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวไปยังสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีด้วย

ห้ามหน่วยงานซื้อหรือจ้างผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

## ส่วนที่ ๒ การจัดเองทำ

ข้อ ๗๓ ในการจัดเองทำ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดเองทำนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

## ส่วนที่ ๓ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๗๔ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

- (๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
- (๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
- (๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

ข้อ ๗๕ การแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างหน่วยงานด้วยกัน หรือระหว่างหน่วยงานกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้มีรายการดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนใด
- (๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีจะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยให้นำวิธีการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๗๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป หรือพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครซึ่งมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๔ แล้วแต่กรณี อย่างน้อยสามคน เพื่อดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานครหรือไม่ทำให้กรุงเทพมหานครต้องเสียประโยชน์

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

- (๔) กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้ต่อรองราคากับรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) เสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๕๑ โดยอนุโลม

เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้แลกเปลี่ยนพัสดุแล้ว ให้ทำสัญญาแลกเปลี่ยนเป็นหนังสือตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามแบบดังกล่าวได้ ให้นำความในข้อ ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จะไม่ทำสัญญาตามวรรคสองก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะตกลงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ แต่ต้องมีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

ข้อ ๗๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้กระทำได้เมื่อมีงบประมาณสำหรับการนั้นแล้ว ถ้าได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของกรุงเทพมหานคร

(๒) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณประเภทใด ให้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ข้อ ๗๘ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว ให้หน่วยงานที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นแจ้งให้สำนักงานคลังทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับครุภัณฑ์ พร้อมกับส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ ๗๖ และการอนุมัติของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปด้วย

## ส่วนที่ ๔

### การเช่า

#### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๗๙ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำโดยวิธีตกลงราคา และให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของกรุงเทพมหานคร

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของกรุงเทพมหานคร หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่นนั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

(๕) เช่าสถานที่เพื่อใช้จัดการฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ของกรุงเทพมหานครได้

ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้บังคับกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ ก่อนดำเนินการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๘๑ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินกว่านั้นให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## การเช่าสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๘๒ การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีวงเงินค่าเช่าไม่เกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีระยะเวลาเช่าไม่เกินหนึ่งปี ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร

(๒) การเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีวงเงินค่าเช่าเกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีระยะเวลาเช่าเกินหนึ่งปี ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้บังคับกับการเช่าสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลม

## การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘๑ หรือข้อ ๘๒ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้เป็นราย ๆ ไป

## การทำสัญญา

ข้อ ๘๔ การเช่า ให้ทำสัญญาเช่าเป็นหนังสือไว้ต่อกัน สำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีระยะเวลาเช่าเกินสามปี ให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วย

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน

เมื่อได้ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวันนับแต่วันทำสัญญา

## หมวด ๓

### การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

## ส่วนที่ ๑

### การยืม

ข้อ ๘๕ ห้ามมิให้ผู้ใดยืมพัสดุของกรุงเทพมหานครไปใช้ เว้นแต่เป็นการใช้ในราชการของกรุงเทพมหานคร การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หรือการยืมใช้เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานระหว่างประเทศ การศาสนา การกุศล หรือที่ปลัดกรุงเทพมหานคร เห็นสมควร

ข้อ ๘๖ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานเดียวกันต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) การให้การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานระหว่างประเทศ องค์การศาสนา องค์การกุศล ยืมไปใช้ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร

(๔) การให้ยืมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (๑) (๒) และ (๓) จะต้องได้รับอนุมัติจาก ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘๗ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

ข้อ ๘๘ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานผู้ให้ยืมพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการหรือกิจการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

ข้อ ๘๙ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การควบคุม

ข้อ ๙๐ พัส্তুของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัติ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๙๑ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีทะเบียน

ข้อ ๙๒ หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกวัสดุสำนักงาน หรือเครื่องเขียนแบบพิมพ์จากสำนักการคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุในกรณีอื่น ๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งต้องใช้พัสดุนั้น ๆ เป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมีหน้าที่จ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๙๓ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙๔ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัส্তুคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด

เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายในยี่สิบวันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานครหนึ่งชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหนึ่งชุด

ข้อ ๔๕ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๔๔ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ เสียหาย หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ มาใช้โดยอนุโลม

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควร ปลัดกรุงเทพมหานครจะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานครในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แต่ถ้ายังพิจารณาไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกินสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๔๖ เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้งหรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๔๕ เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ ๔๗ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานคณะกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ในกรณีที่สามรถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(๒) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักการคลังกำหนด โดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายในสามสิบวันจะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องชดใช้ให้เสร็จภายในเวลาไม่เกินสามปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินสามปี ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การผ่อนผันตามวรรคสอง ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมทั้งหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๓) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้สำนักการคลังทราบด้วย

### ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

ข้อ ๔๘ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบและยังมีตัวพัสดุอยู่ หรือกรณีพัสดุใดหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการพิจารณาพัสดุดังกล่าว เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาพัสดุแล้ว ให้รายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ก่อน หากขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคารวมกันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

ในกรณีที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล จะดำเนินการโดยวิธีพิเศษก็ได้ การขายให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

(๓) โอน ให้โอนให้แก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือวัดที่โรงเรียนของกรุงเทพมหานครอาศัยสถานที่ของวัดอยู่ โดยทางวัดมิได้เรียกเก็บค่าเช่าหรือค่าตอบแทนอื่นใดที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกับให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(๔) การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ก่อนส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ลบตราและเครื่องหมายกรุงเทพมหานครออกให้เรียบร้อยก่อน

ข้อ ๙๙ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานไม่ว่าในกรณีใดๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อน

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๐๐ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงตามข้อ ๙๗ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๙๘ ได้ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

#### การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ ๑๐๑ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙๘ และข้อ ๑๐๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับแจ้งให้สำนักงานการคลังทราบเพื่อจำหน่ายพัสดุดูออกจากทะเบียน

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปก่อนที่จะมีการตรวจสอบตามข้อ ๙๔ และได้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิด หรือดำเนินการตามข้อ ๙๕ ข้อ ๙๖ และข้อ ๙๗ แห่งข้อบัญญัตินี้ โดยอนุโลมแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๙๘ ข้อ ๑๐๐ ข้อ ๑๐๑ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่พัสดุนั้นได้ชำรุดเสียหายโดยสภาพหรือเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวเสนอขออนุมัติปลัดกรุงเทพมหานครก่อนที่จะดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คงสภาพเดิม เว้นแต่จะมีข้อบัญญัติบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

**หมวด ๔**  
**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ ๑๐๓** การพัสดุดีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๙ ต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบัญญัตินี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๒

**พลตรี จำลอง ศรีเมือง**

(จำลอง ศรีเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

-----

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบัญญัตินี้ คือ ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๙ สมควรปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๓๑ แล้ว จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว แต่การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๙ จะต้องแก้ไขเพิ่มเติมเป็นจำนวนมาก หากจะแก้ไขเพิ่มเติมโดยตราข้อบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๙ อาจจะทำให้เกิดความสับสนในการการปฏิบัติงานและเกิดปัญหาในการอ้างอิง ดังนั้นจึงสมควรยกเลิกข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๙ ทั้งฉบับ และใช้ข้อบัญญัติฉบับนี้แทน

[ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๖ ตอนที่ ๒๑๑ ฉบับพิเศษ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๒]