

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)



การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชัยนาท
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานงาน	๑๑
๘. ระบบการติดตามประเมินผล	๑๒
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๔
๑๐. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	๑๔
๑๑. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๕



คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : สำนักงานพาณิชย์จังหวัดชัยนาท

องค์ความรู้ : การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ต้องการมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้ในการติดตาม และควบคุมผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง

๒. ขอบเขต

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ระเบียบ และกฎกระทรวง ซึ่งหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) กระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง งานจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของพัสดุ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

(๑) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค

หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่ อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือ เครื่องเรือนสาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระองค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็น นิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วย การบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๓.๑) เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

(๓.๒) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง

(๓.๓) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

(๓.๔) เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

(๓.๕) เงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑.) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้ งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒.) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓.) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔.) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรค หนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมี เหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้

(ก) กรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่ายหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) กรณีมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน จำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่น ที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ

(๕.๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

(๕.๒) การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดนั้นดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัด จังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้น ทราบด้วย

๕.๑.๒ กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (๕.๑.๑) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๕.๓) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณีนั้น

(๕.๔) เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

(๕.๕) ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบ อำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบคณะกรรมการ

(๖.๑) ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการแล้วแต่กรณีดังนี้ .

๖.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๖.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๖.๒) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

(๖.๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน

ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(๖.๔) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

(๖.๕) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

(๖.๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

(๖.๗) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธาน กรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

(๖.๘) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการ ออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๖.๙) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือ กรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่ง การตามที่เหมาะสมต่อไป

*** ข้อสังเกต ***

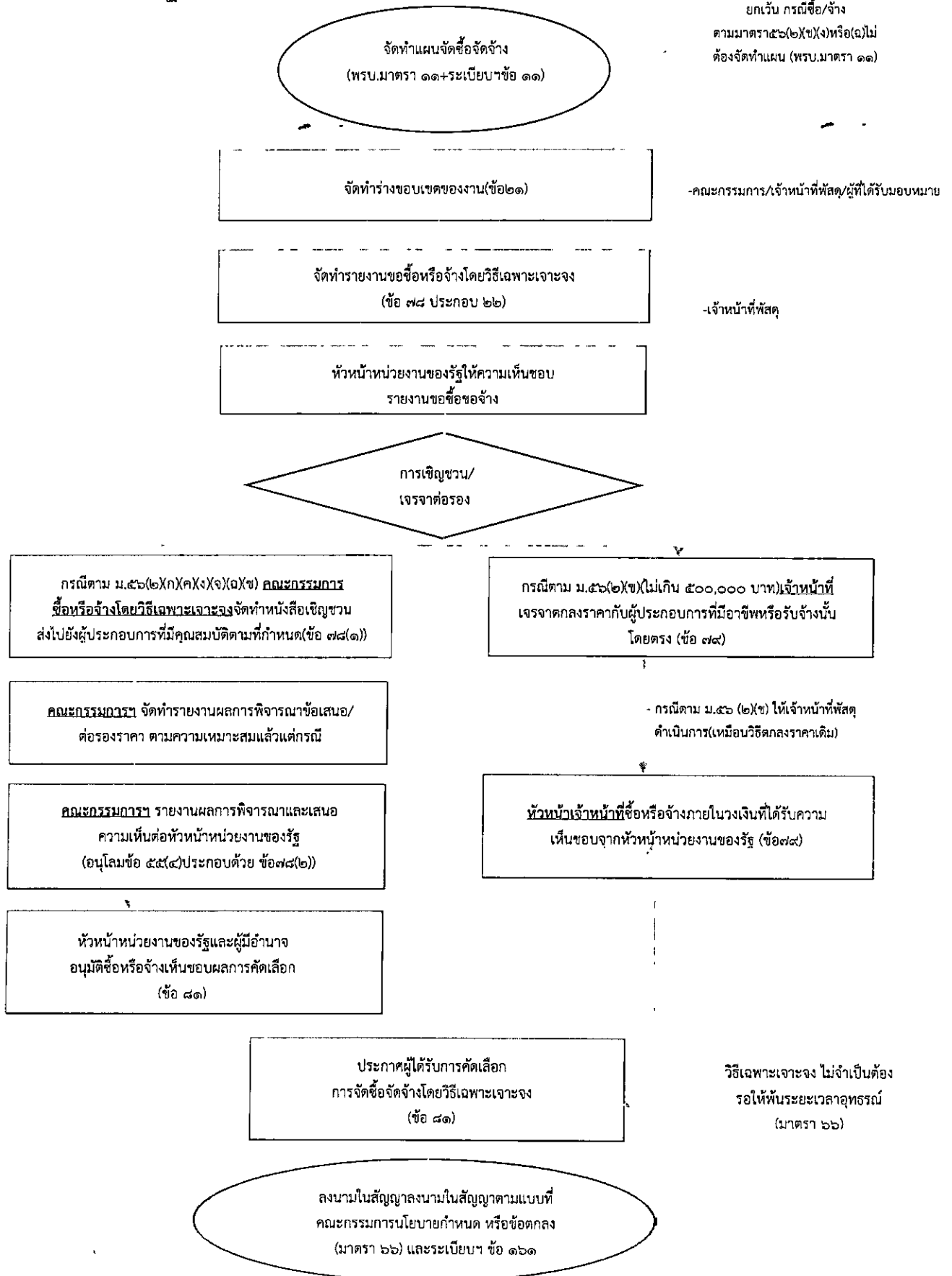
- การดำเนินการในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือหลงผิดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นยอมไม่เสียไป

- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อย (๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

- กรณีแก้ไขสัญญาจ้าง เมื่อลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุด จำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ กรณีอื่นที่กำหนดใน กฎกระทรวง

- การจัดซื้อทุกชนิดไม่ต้องติดอากร แต่การจัดจ้างต้องติดอากรทุกครั้ง จำนวน ๑ บาทต่อวงเงินสัญญา ๑,๐๐๐ บาท ถ้ามีเศษให้ปัดเป็น ๑ บาท ยกเว้นวงเงินในสัญญาเกินสองแสนบาทให้ตรีตราสารที่สำนักงาน สรรพากรพื้นที่

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑.๑) เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

(๑.๒) แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒.๒ วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ๑.๒.๓ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๒.๔ รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๑.๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑.๑ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑.๓.๑ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- ๑.๓.๒ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๑.๓.๓ กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ๑.๓.๔ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

(๑.๔) หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะหาสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

(๑.๕) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เมื่อดำเนินการจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยแบ่งเป็น ๒ แบบ คือ (๑)การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานโครงการของแต่ละกลุ่มงาน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างนั่นเอง (๒)การจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของหน่วยงานจะให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกครั้ง

(๒.๑) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

(๒.๒) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

(๒.๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๒.๔) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(๒.๕) องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำารเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางกำหนดว่า “ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๗ ประเภท.....” ดังนี้

(๓.๑) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

(๓.๒) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

(๓.๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

(๓.๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

(๓.๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

(๓.๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์

(๓.๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๕. เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติ

ราคากลาง ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมาย และตามความต้องการ

๗. ผู้มีอำนาจ

ให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เจ้าหน้าที่นำราคากลางตามที่ ปปช. กำหนดประกาศลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๘.๑) ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๘.๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๘.๑.๔ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๘.๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๘.๑.๖ วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๘.๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑.๘ ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(๘.๒) ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๘.๒.๒ รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๘.๒.๓ ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๘.๒.๔ ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

๘.๒.๕ วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๘.๒.๖ วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๘.๒.๗ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๙. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือก แล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับคัดเลือกให้สืบราคา

จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖(๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากลางราคา

(๕) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๑๐. ประกาศผู้ชนะ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายข่าวสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑๑. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๑๑.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

๑๑.๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑.๓ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๑.๔ สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๑๑.๕ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสถานะสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ หนึ่ง ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๖ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (๒) สัญญาซื้อขาย
- (๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- (๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๗. มาตรฐานงาน

- (๗.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๗.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๗.๓) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๘. ระบบการติดตามประเมินผล



ที่	เลขที่	วันที่
๑	๑๐๘๘	๒๕๖๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมการค้าระหว่างประเทศ กรมการค้าต่างประเทศ

ที่ ๑๐๘๘ / ๑๐๘๘ ๒๕๖๖ ๑๐๘๘ ๒๕๖๖

เรื่อง การขอความเห็นชอบการขอใช้เงินอุดหนุนจากต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ในโครงการ ...

๑. ผู้รับทราบ

๒. ผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้รับทราบ

๒. ผู้รับผิดชอบ

๓. ผู้ประสานงาน

๔. ผู้ติดตามผล

๕. ผู้ประเมินผล

๖. ผู้รายงานผล

๗. ผู้พิจารณา

๘. ผู้พิจารณา

๙. ผู้พิจารณา

๑๐. ผู้พิจารณา

๑๐๘๘/๑๐๘๘/๒๕๖๖

๒๕๖๖

๑. ผู้รับทราบ

๒. ผู้รับผิดชอบ

๓. ผู้ประสานงาน

๔. ผู้ติดตามผล

๕. ผู้ประเมินผล

๖. ผู้รายงานผล

๗. ผู้พิจารณา

๘. ผู้พิจารณา

๙. ผู้พิจารณา

๑๐. ผู้พิจารณา

๑๐๘๘/๑๐๘๘/๒๕๖๖

๒๕๖๖

๑. ผู้รับทราบ

๒. ผู้รับผิดชอบ

๓. ผู้ประสานงาน

๔. ผู้ติดตามผล

๕. ผู้ประเมินผล

๖. ผู้รายงานผล

๗. ผู้พิจารณา

๘. ผู้พิจารณา

๙. ผู้พิจารณา

๑๐. ผู้พิจารณา

๑๐๘๘/๑๐๘๘/๒๕๖๖

๒๕๖๖

แบบการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงาน
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....กรม/สำนัก.....
กระทรวง.....เป็นกรรมการ

- () จัดซื้อ/จัดจ้าง
() ตรวจสอบ
() อื่นๆ ได้แก่.....

ขอรับรอง ดังนี้

- () ไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง.....
.....
() มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่อง.....
.....โดยเกี่ยวข้องเป็น.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าข้อความดังกล่าวเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินดีถูกตั้งกรรมการตรวจสอบตามระเบียบฯ และยินดีรับโทษตามระเบียบฯของทางราชการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๙. เอกสารอ้างอิง

(๘.๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๘.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๘.๓) <http://๖๑.๑๙.๕๐.๕๙/audit/Centers/View.aspx?id=๑๔๙&type=๑> (กลุ่มตรวจสอบ

ภายใน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)

(๘.๔) (กองคลัง กรมประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

[https://www.fisheries.go.th/financial/images/datafinance/๒๕๖๐/buy/buy๑๑/buy๐๑-๑๑-๒๕๖๐/buy๐๑-๑๑-๒๕๖๐\(๒\).pdf](https://www.fisheries.go.th/financial/images/datafinance/๒๕๖๐/buy/buy๑๑/buy๐๑-๑๑-๒๕๖๐/buy๐๑-๑๑-๒๕๖๐(๒).pdf)

๑๐. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

(๑) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีความรู้และความชำนาญไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างที่ล่าช้าและมีประสิทธิภาพลดน้อยลง ดังนั้น เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานและตัวของคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอให้คณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕ ตามลำดับ

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขาดแรงจูงใจ โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีบทลงโทษเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ต้องการเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเห็นควรสนับสนุนรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณ เพื่อสร้างความภาคภูมิใจ และเป็นแรงจูงใจ ให้แก่เจ้าหน้าที่

(๓) การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมีจำกัดเกิดความเสี่ยงที่จะดำเนินการผิดขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์การเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายของจังหวัด และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นๆ การกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละโครงการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๑๑) และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแผนหรืออื่นๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไขแผนและลดความเสี่ยงที่จะดำเนินการผิดขั้นตอนของระเบียบและกฎหมายดังกล่าว

(๔) การขาดความไม่เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะการดำเนินการตามระเบียบในระบบ e-GP ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมส่วนใหญ่จะได้อบรมเฉพาะการบรรยายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามเอกสารการอบรม แต่ไม่ได้รับการอบรมแบบการปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหาขึ้นจริงจึงขาดความรู้ความเข้าใจที่จะแก้ปัญหาเบื้องต้นได้ ต้องโทรศัพท์ถามสอบถามสำนักงานคลังจังหวัด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเกิดความชำนาญในการใช้ระบบ e-GP เห็นควรให้กรมบัญชีกลางเปิดอบรมหัวข้อการเข้าระบบ e-GP โดยเฉพาะเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม

(๕) การจัดซื้อจัดจ้าง ขาดการมีส่วนร่วม การให้ข้อมูลจากภาคเอกชน เช่น การดำเนินโครงการต่างๆ เมื่อต้องการกำหนดราคากลาง หรือต้องการหาข้อมูลด้านราคา คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ภาคเอกชนส่วนใหญ่จะไม่ค่อยให้ความร่วมมือโดยเฉพาะการสืบราคาที่ไม่แท้จริง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้าง

ในครั้งนั้นส่งผลให้การดำเนินการล่าช้า และขาดข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับหน่วยงาน แต่เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ผลดีที่สุด เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องช่วยกันสืบค้นข้อมูลที่เป็นจริงหลายๆด้านเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

(๖) การขาดการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และเรียนรู้ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานสังกัดกระทรวงพาณิชย์ อาจจะทำให้จัดตั้งกลุ่มเครือข่าย เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้ร่วมกันภายในกระทรวงพาณิชย์โดยเชิญเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในของทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมในกลุ่มเพื่อสอบถามปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ เพิ่มประสบการณ์ ลดระยะเวลาการแก้ไขปัญหา และเพิ่มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

รวบรวมจัดเก็บเอกสารไว้ในสำนักงานพาณิชย์จังหวัดชัยนาท โดยแบ่งเอกสารออกเป็น ๓ ชุด ดังนี้ (๑) จัดเก็บเอกสารตัวจริงที่การเงินของสำนักงานฯ ทุกงบประมาณ (๒) จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เจ้าหน้าที่เฉพาะโครงการของจังหวัด งบประมาณจังหวัด กลุ่มจังหวัด และ (๓) จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เจ้าของโครงการเป็นผู้รับผิดชอบเฉพาะโครงการนั้นๆ เช่น โครงการของจังหวัด งบประมาณจังหวัด กลุ่มจังหวัด โดยการจัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม