



## ส่วนที่ 1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

## ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน แนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ มกราคม 2539 ถึง ปัจจุบัน
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

### 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นอย่างดี ต้องศึกษาค้นคว้าระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ชัดเจน มีการฝึกฝนทักษะ ความรู้ ความสามารถให้รอบคอบ รอบรู้ มีความชำนาญ ความแม่นยำในเรื่องระเบียบและข้อมูล สามารถแก้ไขปัญหาความซับซ้อนของกฎระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว ได้ผลตามเป้าหมายและแผนงาน หรืองานสำเร็จลุล่วงภายในกำหนดเวลา ขอ ยกตัวอย่างคำนิยาม และความหมายของคำบางคำที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับวิธีการซื้อวิธีการจ้าง เช่น ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง ความหมายของวิธีซื้อวิธีจ้างต่าง ๆ ดังนี้

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการต่าง ๆ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- 1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 4) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- 5) คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- 6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

**หัวหน้าส่วนราชการ** สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

**ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุหรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษาหรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

**ผู้ถือหุ้นรายใหญ่** หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้นในอัตราอื่น ตามที่ กวพ.เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

**รายจ่ายหมวดค่าวัสดุ** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน

**รายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์** หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานนานตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์

### **3.2 พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539**

การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ นอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ยังมีกฎหมายและระเบียบอื่นในเรื่องสำคัญ ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรทราบและนำมาใช้อ้างอิงประกอบในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เช่น พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ที่จะกล่าวต่อไป

จากเดิมความรับผิดชอบทางละเมิดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัวในทุกกรณีแม้ว่าการกระทำละเมิดนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ก็ตาม
2. ในกรณีหน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้แก่ผู้เสียหายไปแล้ว หน่วยงานของรัฐมีสิทธิไต่เบี่ยได้เต็มจำนวนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดในทุกกรณีโดยไม่คำนึงว่าเป็นการละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ มีส่วนในการกระทำละเมิดที่เกิดขึ้นหรือไม่
3. ถ้ามีเจ้าหน้าที่ร่วมกระทำความผิดหลายคนเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่คำนึงถึงสัดส่วนในการกระทำผิดของแต่ละคน ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่บางคนต้องรับผิดชอบสูงกว่าความผิดที่ตนกระทำได้

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าว การนำหลักกฎหมายแพ่งในเรื่องละเมิดมาใช้ในการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของรัฐ ย่อมก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมและบั่นทอนกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จนบางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจทำงานเท่าที่ควรเพราะกลัวว่าจะต้องรับผิดชอบต่อผลที่เกิดจากการกระทำตามหน้าที่โดยลำพัง ดังนั้นเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จึงต้องมีพระราชบัญญัติขึ้น

การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แบ่งได้ 2 กรณี คือ กรณีที่เกิดละเมิดขึ้นแก่บุคคลภายนอก และกรณีที่เกิดละเมิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐ

1. กรณีที่กระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อบุคคลภายนอกหรือเอกชนทั่วไป (ประชาชน/นิติบุคคล) และนิติบุคคลด้วยกัน

1.1 กรณีกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา 5)

- หน่วยงานของรัฐเป็นผู้รับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิด
- ผู้เสียหายต้องฟ้องหน่วยงานของรัฐ โดยตรงจะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้
- ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐให้ถือว่า

กระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิด

- ในกรณีผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐแล้ว ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า

เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐมีสิทธิขอให้ศาลเรียกเจ้าหน้าที่นั้นเข้ามาเป็นคู่ความในคดีได้ (มาตรา 7 วรรคหนึ่ง)

1.2 กรณีการกระทำละเมิดไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา 6)

- เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบเต็มจำนวนความเสียหายเป็นการส่วนตัว
- ผู้เสียหายต้องฟ้องเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิด โดยตรงจะฟ้องหน่วยงานของรัฐต้น

สังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ได้

- เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดไม่ได้รับความคุ้มครองตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แต่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะรับผิดชอบแค่ไหนเพียงใดนั้น ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. กรณีการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ

- เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้สิทธิเรียกร้องค่าชดเชย ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ได้ โดยนำหลักเกณฑ์การใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทนมาตรา 8 (การไล่เบียด) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

2.1 กรณีการกระทำละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (มาตรา 10)

- เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่ต่อหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้สิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดชดเชยค่าสินไหมทดแทนตามมาตรา 8 (การไล่เบียด) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

## 2.2 กรณีการกระทำละเมิดที่ไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

- หน่วยงานของรัฐฟ้องเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นการส่วนตัวได้เต็มจำนวนความเสียหาย
- ใช้หลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ไม่ใช่อายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เพราะพระราชบัญญัติความ

รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ได้กำหนดอายุความนั้นไว้แล้วตามมาตรา 10 วรรคสอง

### ข้อแตกต่างสำคัญระหว่างก่อนและหลังประกาศใช้ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ก่อนประกาศใช้ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539 (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์)	พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
1. ไม่มีการแยกละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	1. แยกระหว่างละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่และไม่ได้เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดจะต้องรับผิดโดยลำพังทุกกรณีไม่ว่าจะเป็นการกระทำละเมิดที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่	2. เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องรับผิดเฉพาะกรณีที่ทำไปโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อร้ายแรงเท่านั้น
3. ใช้หลักลูกหนี้ร่วม	3. ไม่นำหลักลูกหนี้ร่วมมาใช้
4. เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากการกระทำละเมิดเต็มจำนวนความเสียหาย	4. ถ้าหน่วยงานมีส่วนในการกระทำละเมิดก็ให้หักส่วนความรับผิดนั้นออกก่อนค่อยไล่เบี้ยจากเจ้าหน้าที่
5. หน่วยงานของรัฐใช้มาตรการบังคับปกครองไม่ได้	5. หน่วยงานของรัฐ มาตรการบังคับทางปกครองแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 เองได้
6. อายุความตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	6. มีอายุความในการใช้สิทธิไล่เบี้ยหรือเรียกให้ชำระค่าสินไหมทดแทนเป็นการเฉพาะ

มาตรา 5 หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรงแต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่า  
กระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดชอบตามวรรคหนึ่ง

**มาตรา 6** ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ต้อง  
รับผิดชอบในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรงแต่จะฟ้อง  
หน่วยงานของรัฐไม่ได้

**มาตรา 7** ในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นเรื่องที่  
เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบหรือในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็น  
เรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบหรือต้องร่วมรับผิดชอบหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิ  
ขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้นอยู่เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐแล้วแต่กรณีเข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิดชอบ  
ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ต้องรับผิดชอบซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำ  
พิพากษานั้นถึงที่สุด

**มาตรา 8** ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการ  
ละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทน  
ดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ  
อย่างร้ายแรง

สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความ  
ร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนของ  
ความเสียหายก็ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการ  
ดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดชอบดังกล่าวออกด้วย

ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคนมิให้นำหลักเรื่องถูกหน้ร่วมมาใช้บังคับและ  
เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

**มาตรา 9** ถ้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายสิทธิที่จะ  
เรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตนให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงาน  
ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

**มาตรา 10** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา 8 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่งให้มีกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนและกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ไม่ต้องรับผิดชอบ แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิดชอบให้สิทธิเรียกค่าสินไหมทดแทนนั้นมีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

**มาตรา 11** ในกรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบตามมาตรา 5 ผู้เสียหายจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายที่เกิดขึ้นก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้น โดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใดแล้วหากผู้เสียหายยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐก็ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอที่ได้รับตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือกำกับหรือควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นและขออนุมัติขยายระยะเวลาออกไปได้แต่รัฐมนตรีดังกล่าวจะพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาให้อีกได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

**มาตรา 12** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหายตามมาตรา 8 หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 10 ประกอบกับมาตรา 8 ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด

**มาตรา 13** ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีระเบียบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับผิดชอบตามมาตรา 8 และมาตรา 10 สามารถผ่อนชำระเงินที่จะต้องรับผิดชอบนั้นได้โดยคำนึงถึงรายได้ฐานะครอบครัวและความรับผิดชอบและพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

**มาตรา 14** เมื่อได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นแล้ว สิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามมาตรา 11 ให้ถือว่าเป็นสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง



### 3.3 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

ในการบริหารงบประมาณส่วนราชการจะต้องมีการจัดทำแผนงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดการจำแนกประเภทรายจ่ายนี้เป็นเครื่องมือที่ช่วยวิเคราะห์งบประมาณและวินิจฉัยว่าเป็นรายจ่ายประเภทใด รายการใด จะเบิกจ่ายในหมวดรายจ่ายใด ซึ่งการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณจะเป็นประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินของส่วนราชการ ดังนั้น ตัวอย่างรายจ่ายที่ปรากฏอยู่ในการจำแนกประเภทรายจ่ายนั้นยังไม่ถือว่าเป็นการอนุญาตให้เบิกจ่ายเงินได้ การที่เบิกจ่ายเงินได้นั้นจะต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่อนุญาตไว้หรือคามที่ ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลังก่อน

สำนักงบประมาณได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ มี 2 ลักษณะ คือ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

#### 1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุกประเภทเป็นรายเดือน โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนประจำปี รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือนและเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน

- ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีอัตราตามที่กำหนดไว้ในบัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ

- ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

- ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการรวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะดังกล่าว และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ เป็นต้น

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปึกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการ ไฟฟ้ารวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้น ค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่มีไว้เป็นการประกอบคิดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

- ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วเสื่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบคิดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ คิดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณาคติ ค่าควงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าแทลเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

- ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดครั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก ในอาคารหรือสถานที่ราชการทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาดำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดจ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งใช้เพื่อการจัดหา

หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

(7) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

## 2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติความหน้าที่มีนุชยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตรและเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ พยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

#### 3.4 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อมีน้ำใจแต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ คูแดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัดในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

### 3.5 การศึกษาความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่

ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในภาครัฐได้นำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS: Government Fiscal Management Information System) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีบริหาร และด้านบุคลากร เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS เช่น การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Shopping) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ดังนั้นบุคลากรในหน่วยงานจะต้องมีการเตรียมความพร้อม โดยการศึกษาหาความรู้ ฝึกอบรม เรียนรู้วิธีการใช้งาน โปรแกรมต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft powerpoint , การใช้ Internet เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางาน พัฒนาตนเองให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดซื้อสินค้าและการจัดจ้างบริการต่าง ๆ ขององค์กร



ภาครัฐจะช่วยลดระยะเวลาในการจัดซื้อได้เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีเดิม ทั้งยังช่วยลดต้นทุนอื่น ๆ อันเกิดจากการบริหารกระบวนการจัดซื้อจัดหาและระบบตลาดที่ยังขาดประสิทธิภาพอยู่ เพิ่มอำนาจในการต่อรองให้กับผู้ซื้อ และมีส่วนช่วยให้การทำงาน การประสานงานกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดการพึ่งพาสนับสนุนซึ่งกันและกัน อีกทั้งยังนำทรัพยากรต่าง ๆ โดยเฉพาะข้อมูลสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน ช่วยลดเวลาและขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อน คอมพิวเตอร์จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

#### 4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

##### 4.1 การจัดหาพัสดุ

หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนตามระเบียบเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดหาโดยวิธีสอบราคา และโดยวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหาและดำเนินการเป็นไปตามแผน

##### กรณีที่มีการจัดทำเอง

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ ส่วนราชการที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

##### การดำเนินการในการจัดหาพัสดุ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการ โดย

- เปิดเผย
- โปร่งใส
- เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน

ในแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

### การเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

1. ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเพียงรายเดียวนั้นมีสิทธิจะเสนอราคาหรือเสนองานในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานของทางราชการในแต่ละครั้ง

2. ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของแต่ละรายว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคาหรือเสนองานแล้วแต่กรณี

#### การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้เสนอราคาหรือเสนองานยื่นเอกสารคุณสมบัติแยกต่างหากโดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(2) ในกรณีผู้เสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอเป็นผู้เสนองานร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้าให้ยื่นเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า

ในกรณีที่ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาไม่ได้ถือสัญชาติไทยให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามระบุใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นพร้อมกับการยื่นซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนอราคา

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือเสนองานแต่ละรายแล้ว

(1) ให้เจ้าหน้าที่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ

ถ้าผู้เสนอราคาอยู่ ณ สถานที่ที่ทำการเปิดซองให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เสนอรายนั้นทราบด้วย

(2) หากปรากฏว่าผู้เสนอเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้เจ้าหน้าที่คัดรายชื่อเสนอราคาหรือผู้เสนองานนี้ออกจากการเป็นผู้เสนอในการเสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้นพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอรายนั้นทราบ

**การกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม**

นอกจากการตรวจสอบในเรื่องของคุณสมบัติและบัญชีรายชื่อผู้ทำงานแล้วหากปรากฏว่าก่อนหรือขณะที่มีการเปิดซอง มีผู้เสนอราคาหรือเสนองานกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมให้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าว

2. หากเชื่อว่ามีกระทำการอันเป็นการขัดขวางราคากันอย่างเป็นธรรมให้เจ้าหน้าที่คัดรายชื่อผู้ที่กระทำการดังกล่าวออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือเสนองานในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่จะวินิจฉัยว่าผู้นั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ

3. ให้ดำเนินการประกาศรายชื่อแจ้งให้ผู้เสนอทราบ

4. ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้เสนอราคาหรือเสนองานที่ถูกคัดรายชื่อเป็นผู้ทำงาน

**กรณีข้อเท็จจริงปรากฏภายหลัง**

ทั้งกรณีมีผลประโยชน์ร่วมกันและการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานแล้วปรากฏว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานมีสิทธิได้รับการคัดเลือกที่ได้ประกาศรายชื่อไว้เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่นให้

1. หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจที่จะคัดรายชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกออกจากประกาศรายชื่อ

2. ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้  
การเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเป็นผู้ทำงาน

3. ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่าการยกเลิกการเปิด  
ราคาหรือเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ  
ยกเลิกการเปิดของสอบราคา ประกวดราคา

#### 4.2 วิธีการซื้อและวิธีการจ้าง ทำได้ 6 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

**วิธีสอบราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน  
2,000,000 บาท

**วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

##### **ข้อสังเกต**

- การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อหรือจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันมี  
ความต้องการใช้เป็นระยะเวลาเดียวกันควรดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน
  - การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา และสอบราคา ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเห็นสมควรจะ  
สั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้ เช่น ซื้อพัสดุ ราคาไม่เกิน 100,000 บาท จะ  
ใช้วิธีสอบราคาสามารถทำได้
  - การแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด ในวิธีหนึ่งวิธีใดหรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ  
หรือจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำไม่ได้
  - การซื้อหรือจ้างซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้หรือสัญญาเงินช่วยเหลือก็ได้
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท และมีเงื่อนไขทำได้เฉพาะ  
กรณีหนึ่งกรณีใดต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กระระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของประเทศ

2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่ส่วนราชการ

3. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

4. เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มในสถานการณ์จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

5. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

6. เป็นพัสดุโดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

7. เป็นพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8. เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือความชำนาญเป็นพิเศษ

2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุซึ่งจำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3. เป็นงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ

4. เป็นงานที่ปกปิดความลับของทางราชการ

5. เป็นงานที่ต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

6. เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

### การจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาคด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Shopping)

e-Shopping เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 18 (1) วิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเพิ่มเติมกระบวนการค้นหารายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า/บริการ และผู้ขายในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th). ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

#### การบังคับใช้

(1) หน่วยงานที่ต้องดำเนินการตามระบบ e-shopping ได้แก่ ส่วนราชการภายใต้กระทรวง กรม หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรมซึ่งมีสถานที่ตั้งจังหวัดกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

(2) ระบบ e-shopping จะใช้สำหรับการจัดซื้อสินค้า 5 รายการ ดังนี้

- เครื่องโทรสาร
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- เครื่องเลเซอร์พรีนเตอร์
- โทรศัพท์
- เครื่องคิดตอลโปรเจคเตอร์

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ให้ถือปฏิบัติตามวิธีตกลงราคาของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

“ข้อ 39” การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดีติดต่อกลางราคา...” หมายถึง การติดต่อแบบเดิมผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่าง ๆ โดยระบบ e-shopping เพิ่มกระบวนการติดต่อให้ครอบคลุมการใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายและเพิ่มทางเลือกสินค้าได้มากขึ้น โดยเสาะหาผู้ค้าจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลฯ

การค้นหาสินค้าจากเว็บไซต์ฯ จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งซื้อสินค้าที่มีคุณภาพ ราคาและบริการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานของทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้หากผู้ค้าที่ปรากฏอยู่ในระบบ e-shopping ไม่สามารถยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานได้เต็มที่ หน่วยงานผู้ซื้ออาจพิจารณาจัดซื้อจากผู้ค้าอื่นได้ตามความจำเป็น

2. หลังจากส่วนราชการได้รับอนุมัติการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาแล้ว เมื่อถึงขั้นตอนการติดต่อกลางกับผู้ขายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.1 เข้าเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) เพื่อเลือกเมนู ระบบ e-shopping และให้ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่เข้าสู่ (log in) ระบบ e-shopping ในส่วนของผู้ซื้อ (Buyer Portal) โดยต้องพิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ซึ่งได้รับจากกรมบัญชีกลาง (สำหรับใช้เข้าสู่ระบบประกาศการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

2.2 เลือกรายการคำสั่ง (Menu) “คำขอใหม่” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายการหลัก/รายละเอียดสินค้า/บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalog)

2.3 ค้นหารายการสินค้า/บริการใน e-Catalog ซึ่งสามารถดำเนินการได้จาก คำหลัก (Keyword) ค้นจากรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) หรือรหัสหมวดหมู่สินค้า/บริการ (UNSPSC)

2.4 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “คำขอข้อเสนอ” ให้สมบูรณ์แล้วเลือกรายการคำสั่ง “เลือกผู้จัดจำหน่าย” ซึ่งจะปรากฏรายชื่อผู้ค้าที่มีอยู่ในระบบฯ

2.5 เลือกผู้ค้าจากรายชื่อผู้ค้าที่มีอยู่ในระบบฯ เพื่อส่งคำขอข้อเสนอไปยังผู้ค้าที่เลือก

2.6 เลือกรายการคำสั่ง “สถานะคำขอเดิม” เพื่อตรวจสอบสถานะของคำขอข้อเสนอว่าผู้ค้ารายใดเสนอราคาและข้อเสนออื่นเข้ามาหรือไม่ หลังจากนั้นจึงเปรียบเทียบข้อเสนอที่ดีที่สุด

2.7 คัดเลือกผู้ค้าที่ตกลงจะทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลผู้ชนะไปยังผู้ทำการเสนอราคาเข้ามาในระบบ

2.8 เมื่อเลือกผู้ชนะแล้วจะปรากฏใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบสั่งซื้อ (PO) ตามระบบ Government Fiscal Management System (GFMIS) ในรูปแบบ Excel Loader ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อในคำขอข้อเสนอฯ จะปรากฏในใบ (PO) โดยอัตโนมัติ

#### รายงานการขอซื้อของจ้าง

ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจาก การซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณวงเงินตาม โครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด

5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็น

ก่อนการดำเนินการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
4. ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
5. วงเงินที่จะซื้อโดยระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด
6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อการออก

ประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบตามรายงานแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไปได้  
การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง



ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุล่าช้าให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการก็ได้
- ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

หลักปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องของคณะกรรมการ

1. กรณีเมื่อถึงเวลาเปิดซองหรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน และให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะการเปิดซองอ่านแจ้งราคา ตรวจสอบเอกสารตามบัญชีและลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่นแล้วรายงานประธานกรรมการ
2. การซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกันห้ามตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ห้ามตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาควรแต่งตั้งผู้อำนวยการเกี่ยวกับการพัสดุนั้นเป็นกรรมการด้วย
4. การซื้อหรือการจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งที่ไม่ใช่ผู้จัดการซื้อหรือจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการตรวจรับพัสดุและการจ้าง คณะกรรมการจะต้องมาปฏิบัติหน้าที่พร้อมกันไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด หากคณะกรรมการทุกคนที่มาปฏิบัติหน้าที่มีมติให้รับพัสดุหรืองานจ้างแล้วถือว่ามติกรรมการเป็นเอกฉันท์ (กรณีนี้ประธานกรรมการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ประธานแทน จะต้องปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประธานไม่ได้)

กรรมการของคณะกรรมการใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

#### 4.3 ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างตามวิธีต่าง ๆ

##### 1. วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

1. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการขอซื้อหรือจ้าง (พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ) แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดัดซื้อหรือจ้าง ได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก

หัวหน้าส่วนราชการ

##### หมายเหตุ

1. การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา ความตกลงระหว่างส่วนราชการกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างจะ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำสัญญาก็ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที

- เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน
- รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

##### 2. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อหรือจ้าง (พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิด ของสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

2. จัดทำเอกสารสอบราคาแสดงรายการ ดังนี้

2.1 คุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องคู่สถานที่หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายด้วย

2.2 คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจำเป็นต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง โดย ให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

2.3 ในกรณีจำเป็นต้องระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียดให้เสนอไปพร้อมกับใบเสนอราคา

2.4 ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้เพียงพอแก่การตรวจสอบและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

2.5 สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

2.6 ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ให้ชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

2.7 แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในกรณีสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

2.8 กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

2.9 กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) และถ้ากำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

2.10 กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซอง

2.11 ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาค้นคว้าราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

2.12 กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ที่จ้างงาน

2.13 ข้อกำหนดว่าผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามระเบียบ

2.14 ร่างสัญญารวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

2.15 ข้อสงวนสิทธิว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุผลเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

### 3. ประกาศเผยแพร่ ก่อนวันเปิดซอง

3.1 ในประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 วัน

3.2 นานาชาติ ไม่น้อยกว่า 45 วัน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงหรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ และให้ปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

### 4. การยื่นซองสอบราคา

ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองสอบราคาโดยยื่นตรงต่อส่วนราชการหรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้ทำได้

### 5. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง

5.1 กรณีมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับของให้ผู้ยื่นซอง

5.2 กรณียื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถึงวันและเวลาที่ส่วนราชการรับจากไปรษณีย์เป็นเวลา รับของแล้วส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองโดยไม่เปิด เมื่อถึงกำหนดเวลาให้ส่งมอบของพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

### 7. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการ

7.1 เปิดซองใบเสนอราคา และ

7.1.1 อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

7.1.2 ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย

7.1.3 กรรมการทุกคนลงลายมือกำกับ ใบเสนอราคาและเอกสารทุกแผ่น

7.2 ตรวจสอบคุณสมบัติ

7.2.1 ของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือรูปแบบ และรายละเอียด

7.2.2 คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

7.3 พิจารณาคัดเลือก

7.3.1 พัสดูหรืองานของผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามคุณสมบัติที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ

7.3.2 ในกรณีที่เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นของเสนอราคา

7.3.4 กรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขเพียงรายเดียวให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกพัสดูหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายนั้น ในกรณีที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ

7.3.5 กรณีราคาที่เสนอของรายที่เห็นว่าสมควรซื้อสูงกว่าวงเงินงบประมาณให้

(1) เรียกมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคา

- ยอมลดราคาลงไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ

- ยอมลดราคาแต่สูงกว่าวงเงินงบประมาณไม่เกิน 10% ของวงงบประมาณ

- ไม่ลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินไม่เกิน 10% ของวงงบประมาณ

ถ้าเห็นว่าเหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธีการยื่นของเสนอราคาภายในระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่มายื่นของให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาที่เสนอไว้เดิม

หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณหรือสูงกว่าไม่เกิน 10% ของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือเสนอจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

8. คณะกรรมการเปิดซองรายงานผลการเปิดซอง พิจารณาความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. ส่วนราชการจัดทำสัญญา และดำเนินการตามสัญญา

### 3. วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 2,000,000 บาท

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อขอจ้าง (พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ

2. จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

กรณีจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ.กำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

3. ประกาศเผยแพร่เอกสารประกวดราคา สาระสำคัญ

3.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง

3.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

3.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง เปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

3.4 สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารและราคาของเอกสาร

3.5 แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และปิดประกาศภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

4.1 ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

การปิดประกาศให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจเปิดตลอดเวลา ผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ จะต้องทำหลักฐานการปิดและปลดเป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง (ผู้ปิดและผู้ปลดประกาศ ต้องไม่ใช่คน ๆ เดียวกันและจะต้องไม่ใช่บุคคลที่เป็นพยาน)

4.2 ส่งประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

4.3 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่

4.4 ส่งใบเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

4.5 ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงหรือจะโฆษณา โดยวิธีอื่นอีกก็ได้

การส่งประกาศหากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องถิ่นที่ไม่มีบริการ EMS ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแทน

การประกาศให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของ แหล่งเงินทุนหรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

5. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายละเอียด

- ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อโดยสะดวกไม่เป็นเขตหวงห้าม

- ต้องจัดเตรียมเอกสารไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อรายละเอียด 1 ชุด

โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือขาย

- ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- ต้องมีช่วงเวลาสำหรับคำนวณราคาของผู้เสนอราคา หลังปิดการให้หรือขายจนถึงก่อนวัน รับซองไม่น้อยกว่า 7 วันทำการหรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่ยาวกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนด โดย คำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

- กรณีขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการเสียไปในการจัดทำสำเนา เอกสารประกวดราคานั้น

- กรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคา และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับและผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อเอกสารอีก

6. การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดซับซ้อนหรือมีความจำเป็นโดยสภาพการซื้อหรือจ้างที่ จะต้องการชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่ให้ส่วนราชการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจง หรือชี้สถานที่การชี้แจงรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

7. ก่อนวันเปิดซองกรณีจำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่อื่นเป็น การแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจง รายละเอียดหรือสถานที่ไว้ด้วยรวมทั้งชี้แจงเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือซื้อเอกสาร ไปแล้วทุกรายทราบโดยเร็ว

กรณีดังกล่าวให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อน วัน เวลา รับซองการปิดรับซองและการเปิด ซองตามความจำเป็นด้วย

8. นอกจากกรณีตามข้อ 7 แล้วเมื่อถึงกำหนดวันรับซองห้ามมิให้เลื่อนหรือเปลี่ยนแปลง กำหนดเวลารับซองและเปิดซอง

9. การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำไม่ได้เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการอื่นของทางไปรษณีย์ได้

10. การรับซองกระทำโดยคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาที่มีหัวหน้าส่วนราชการ ได้แต่งตั้ง

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่

(1) รับซอง ลงทะเบียนรับซองลงชื่อกำกับซองและบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของใคร

(2) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

- หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานผล

- กรณีหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร

บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ทำ หนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย



(3) การรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองหรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่กรณีการรับเอกสารใบรับรองคุณภาพ ใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์หรือจดทะเบียนผลิตภัณฑ์

(4) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

กรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอมูลค่าสูงหรือข้อเสนอลดอื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน คณะกรรมการรับและเปิดซองไม่ต้องเปิดซองใบเสนอราคาโดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาคำเนินการต่อไป

(5) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด

(2) คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้องซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

(3) กรณีผู้เสนอราคาได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญและไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

(4) การพิจารณา

- คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วไม่ได้

- คัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการแล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้วที่เสนอราคาต่ำสุด

- กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป

- กรณีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่น  
ซองเสนอราคา

- ถ้าราคาของรายที่เห็นว่าสมควรซื้อยังสูงกว่างบประมาณให้ดำเนินการตามวิธี  
สอบราคาข้อ 43 ตามระเบียบพัสดุ

กรณีผู้เสนอราคารายเดียวและถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดโดยปกติให้  
หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่  
จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการเสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ  
ราคารายที่คัดเลือกไว้

กรณีที่ไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขให้หัวหน้าส่วน  
ราชการยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่หากหัวหน้าส่วนราชการ  
เห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

#### **กรณีเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญหลังจากการประกวดราคา**

หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อตกลงซื้อ  
หรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใดถ้ามีความจำเป็นและเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นเหตุให้ต้อง  
เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ซึ่งทำให้เกิด  
การได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาค้างกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการ  
ประกวดราคาค้างครั้งนั้น

(5) คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด  
เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(6) ส่วนราชการจัดทำสัญญาและดำเนินการตามสัญญา

#### **4. วิธีพิเศษ**

##### **การซื้อโดยวิธีพิเศษ**

ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และดำเนินการซื้อโดย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขอซื้อ (พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธี  
พิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ

2. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษดำเนินการโดย

2.1 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดวิธีการจัดหาให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลง  
ราคา

2.2 ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ โดยเชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

2.3 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ การจัดหาให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

2.4 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องซื้อเพิ่มกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ติดต่อผู้ขายรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงที่ยังไม่สิ้นสุดเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยมีเงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม

2.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ รายละเอียดต่าง ๆ

2.6 ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

2.7 ในกรณีเป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

2.8 ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้ขายพัสดุนั้นโดยตรง

3. คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาแสดงความเห็นพร้อมทั้งเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ส่วนราชการจัดทำสัญญาและดำเนินการตามสัญญา

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งราคาเกินกว่า 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานการขอจ้าง (พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ความเห็นชอบ
2. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการ โดย
  - 2.1 กรณีงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะหรือผู้ชำนาญเป็นพิเศษ หรือ
  - 2.2 กรณีจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจเพื่อให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น หรือ
  - 2.3 กรณีงานที่ต้องทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ หรือ
  - 2.4 กรณีงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ  
ให้ดำเนินการโดย  
เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าในราคาท้องถิ่นหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
  - 2.5 กรณีเป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)  
ให้ดำเนินการโดย  
เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม  
โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการได้รับ
  - 2.6 กรณีเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี  
ให้ดำเนินการโดย  
สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
3. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ส่วนราชการทำสัญญาและดำเนินการตามสัญญา

## 5. วิธีการพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างจากรัฐราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณี

1. เป็นผู้ผลิตหรือทำงานจ้างนั่นเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและรวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ให้ดำเนินการโดย

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานการขอซื้อขอจ้าง (พร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ยกเว้น การซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ได้)

2. หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง เว้นแต่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

3. ส่วนราชการไม่จำเป็นต้องทำสัญญาเป็นหนังสือ เพียงแต่ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

## 6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

ขอบเขตการจัดการโดยวิธี e-Auction

- ใช้สำหรับการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งที่มิวงเงินรวมเกิน 2 ล้านบาท ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษ หรือวิธีการพิเศษ
- ประเภทพัสดุที่จัดหาเป็นประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องพิมพ์ ฯลฯ

แนวทางและขั้นตอนในการจัดหาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. ประเภทพัสดุ/การจ้าง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูล (คณะกรรมการ e - Auction)
3. อำนวยการหน้าที่ของคณะกรรมการ e - Auction
4. การประกาศเชิญชวนผู้เข้าร่วมการประมูลผ่านเว็บไซต์
5. การคัดเลือกผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค

6. การคัดเลือกและกำหนดเงื่อนไขในการประมูล
7. การดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
8. การประกาศผลผู้ชนะการประมูล
9. การทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. การตรวจรับพัสดุ/รับงาน

#### การวางแผนการจัดการพัสดุ/การจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมความต้องการใช้พัสดุที่เป็นประเภทและลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน โดยต้องคำนึงถึงประเภทพัสดุ การบริการหลังการขาย การบำรุงดูแลรักษาประเมินผลดี – ผลเสีย ในภาพรวมของการแยกหรือร่วมกันจัดประมูล

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งเสนอรายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐาน/ราคาซื้อขายครั้งหลังสุด รวมถึงเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### คณะกรรมการดำเนินการประมูล (e – Auction)

ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน จากบุคลากรในหน่วยงาน และกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน ซึ่งอย่างน้อย 1 คนต้องมีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ในการที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ให้คณะกรรมการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะเป็นผู้จัดการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

1. บริษัท พันธวิช จำกัด
2. บริษัท บีสไคแมนชั่น จำกัด
3. บริษัท คาด้านเมท จำกัด (มหาชน)
4. บริษัท ซอฟแวร์ลิงค์ จำกัด
5. บริษัทพรอินเตอร์เน็ต จำกัด

6. บริษัท บิอบ เมทเวอร์ค จำกัด
7. บริษัท อินเทลลิเจนท์โซลูชัน แอนด์ เซอร์วิสเซส จำกัด
8. บริษัท นิวครอน การประมูล จำกัด
9. บริษัท ไอ ซี เอ็น ซีสเต็ม จำกัด
10. บริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
11. บริษัท สเปซไวร์ จำกัด

#### **อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการประมูล**

1. จัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการประมูล เช่น เอกสารยืนยันการประมูล เอกสารยืนยันเงื่อนไขที่ใช้ในการติดตั้งประมูล เอกสารสรุปราคา เป็นต้น
2. ประกาศเชิญชวนผู้เข้าร่วม e - Auction
3. รวบรวมและคัดเลือกผู้ค้าที่ส่งข้อเสนอมาโดยพิจารณาในเรื่องเทคนิค
4. คัดเลือกผู้ค้าที่ส่งข้อเสนอทางเทคนิค
5. ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค
6. ติดตามการประมูลในวันประมูลพร้อมกับส่งผู้แทนเข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หรือศูนย์กลางประมูล (Auction Center) จนสิ้นสุดการประมูล
7. สรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

#### **การประกาศเชิญชวนผู้เข้าร่วมประมูลผ่านเว็บไซต์**

##### **คณะกรรมการดำเนินการประมูลประกาศเชิญชวนผู้ค้า**

- ผ่านเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง
- ผ่านเว็บไซต์ของสื่อส่วนราชการนั้น
- ประกาศ ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น โดยมีระยะเวลาประกาศไม่น้อยกว่า 3 วัน
- ส่วนราชการต้องดำเนินการให้หรือขายเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน

##### **วันที่เริ่มประกาศเชิญชวน**

- คณะกรรมการดำเนินการประมูลสามารถเชิญชวนผู้ค้าผ่านทางสื่ออื่น ๆ ได้
- ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ สามารถช่วยส่งข้อมูลประกาศไปยังผู้ค้าเพิ่มเติม
- การกำหนดวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้ค้า จะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ค้าภายหลังวันปิดการให้หรือขายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

### การคัดเลือกผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิค

1. ผู้ค้าส่งเอกสารการประมูลทางเทคนิคให้กับหน่วยงานราชการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน
2. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารต่าง ๆ ของผู้ค้าเพื่อดำเนินการคัดเลือกผู้ค้าโดยคณะกรรมการประมูลดำเนินการ
  - ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิคซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้ค้า เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พิสูจน์ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือรูปแบบและรายละเอียด
  - คัดเลือกผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคครบถ้วนตามเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
3. คณะกรรมการประมูลรายงานผลการพิจารณาแสดงความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านมาตรฐานทางเทคนิค ณ ที่ทำการของหน่วยงานและเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมทั้งผ่านเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง
5. แจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเนื่องจากมีมาตรฐานทางเทคนิคไม่ครบถ้วนหรือมีผลประโยชน์ร่วมกันทราบข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณา

### การกำหนดเงื่อนไขในการจัดประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งเป็น

1. การประมูลแบบเปิดราคา (Revers Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาจากผู้ซื้อสามารถติดตามสถานะตลอดการแข่งขันจนได้ผู้ค้าที่เสนอราคาขายต่ำสุด ขณะที่ผู้ขายจะทราบเฉพาะราคาเสนอขายที่ต่ำสุดในขณะนั้น
2. การประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันที่ทั้งผู้ซื้อและผู้ค้าจะไม่ทราบราคาที่ประมูลแข่งขันกันแต่จะปรากฏเฉพาะสัญลักษณ์ที่แสดงถึงผู้ค้าที่เสนอราคาต่ำสุดจนเสร็จสิ้นการประมูล

### คณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนดเงื่อนไขจัดประมูล e - Auction

- วงเงินเริ่มต้นในการประมูล โดยใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นการจัดหาพัสดุนั้น ๆ หรือราคากลางต่อหน่วยสินค้า
- การเสนอแข่งขันลดราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid) ของผู้ค้า



- ระยะเวลาในการประมูล
- การต่อระยะเวลาประมูล
- จัดประชุมผู้ค้าที่ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคเพื่อชี้แจงข้อกำหนด รายละเอียด วิธีการค่าใช้จ่าย

#### และเงื่อนไข

ก่อนจัดให้มีการประมูลผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ต้องดำเนินการ

1. แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. มอบหมายเลขประจำตัว (User ID) และรหัส (Password) ให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก

ดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

#### ดำเนินการประมูลในวันประมูล

1. ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ดำเนินการจัดประมูลตามสถานที่ที่ได้ตกลงกับคณะกรรมการดำเนินการประมูลในวันประมูล
2. คณะกรรมการฯ จัดเตรียมสถานที่ประมูลตามมาตรฐานที่กรมกำหนด กรณีไม่ได้จัดประมูล ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
3. คณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมสังเกตการณ์ตั้งแต่ต้นจนถึงสิ้นสุดการประมูล
4. ในระหว่างการประมูลผู้ร่วมสังเกตการณ์ห้ามออกจากห้อง
5. คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ร่วมประมูล
6. ผู้ที่อยู่ในห้องต้องปิดเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ ยกเว้น โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับที่ทำการตลาดกลางฯ/ศูนย์การประมูล
7. หากการประมูลมีความผิดปกติให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลยกเลิกการประมูลแล้วจัดประมูลใหม่ด้วยเงื่อนไขเดิมและสามารถสงวนสิทธิ์ห้ามผู้ค้าที่เป็นเหตุเข้าร่วมประมูลใหม่ได้และต้องมีการทำบันทึกเหตุผลไว้เป็นหลักฐาน
8. การจัดประมูลใหม่สามารถจัดต่อได้ทันทีหรือนัดหมายวัน เวลาใหม่ได้ตามความ

เหมาะสม

#### การประกาศผลผู้ชนะการประมูล

1. คณะกรรมการดำเนินการประมูลสรุปผลการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการและประกาศผลผู้ชนะการประมูล ณ ที่ทำการของหน่วยงานและเว็บไซต์ของหน่วยงานพร้อมทั้งเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
2. คณะกรรมการดำเนินการประมูลสรุปผลการประมูลให้แก่สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ทราบโดยเร็ว

### การทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง

ให้ดำเนินการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ (กวพ.) กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้ค้าที่ชนะการประมูลทำสัญญากับหน่วยงานได้โดยตรง

### การตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับ ณ ที่ทำการของพัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานได้ตกลงกันกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคจะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาตรวจสอบด้วยก็ได้  
กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. โดยปกติให้ตรวจนับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่งและให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุนั้นไว้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

5. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้

- ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
- รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ

นับแต่วันที่ตรวจรับ

- ไม่ตัดสิทธิส่วนราชการที่จะปรับในจำนวนที่ส่งมอบไว้ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใดแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุ ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตรวจรับ

#### 4.4 การจ้างที่ปรึกษา

##### การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

1. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการคลังเพื่อทำหน้าที่

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษา

1.2 รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษา

1.3 รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย

1.4 เผยแพร่ หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

2. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล

ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลักในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาในสาขาบริการหรืองานนั้น

3. การจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ใช่นิติบุคคล

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- กรณีมีที่ปรึกษาไทยแต่มีเหตุผลและจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยให้ขออนุมัติต่อ

กวพ.

- การจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการไทยในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

4. การจ้างที่ปรึกษาดังประเทศ

นอกจากการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการช่วยเหลือหรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนคน-เดือน (Man - Months) ของที่ปรึกษาทั้งหมดเว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

**วิธีจ้างที่ปรึกษา** กระทำได้ 2 วิธี คือ

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก

**รายงานของจ้างที่ปรึกษา**

การดำเนินการจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา  
ความเห็นชอบ รายงานให้มีรายการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
5. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
6. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

**กรรมการ**

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแล้วแต่กรณีด้วย

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา สำหรับวิธีตกลง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก สำหรับวิธีคัดเลือก

**คณะกรรมการประกอบด้วย**

- ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน
- โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 2 คน
- ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทนจากส่วนราชการอื่นหรือบุคคลที่มีใจข้าราชการซึ่งเป็นผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะต้องเป็นกรรมการด้วย
- ในกรณีที่จ้างที่ปรึกษาด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังร่วมด้วย 1 คน

**การประชุมคณะกรรมการ**

- ต้องมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม
- ประธานและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- มติถือเสียงข้างมากถ้าคะแนนเสียงเท่ากันประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้

ขาด

**การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่**

1. การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้วและเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

2. ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1 เป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

2.2 เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

2.3 เป็นการจ้างในกรณีที่แน่ชัดว่า

- ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะบริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัดไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือกและเป็นการจ้างที่มีค่าจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

2.4 เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้สนับสนุนในการดำเนินการจ้างได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการและมีความจำเป็นจะต้องจ้างโดยวิธีตกลงก็กระทำได้โดย

- หัวหน้าส่วนราชการต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นของการจ้างโดยวิธีตกลงให้ กวพ. ทราบโดยไม่ชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง

- กรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างดังกล่าวไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในระเบียบ

- ในการทำสัญญาจ้างโดยอาศัยเหตุเร่งด่วนส่วนราชการจะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาว่าด้วยสัญญาจ้างและจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่

3.1 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา

3.2 พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง

3.3 พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

3.4 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้

ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดย**

1. คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย

2. เชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน
3. พิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด
4. ในกรณีที่มีเหตุอันควรและหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงานโดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก็ได้

#### ดำเนินการโดย

1. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการเพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาตรฐานที่สุด ดังนี้

##### 1.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศให้ขอรายชื่อจาก

- สถาบันการเงิน หรือ
- องค์การระหว่างประเทศ หรือ
- ประกาศในหนังสือพิมพ์
- แจงไปยังสมาคมหรือสถาบันอาชีพหรือสถานทูตที่เกี่ยวข้องหรือ
- ขอความร่วมมือจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่เคยจ้างที่ปรึกษาในงาน

#### ประเภทเดียวกัน

##### 1.2 ที่ปรึกษาให้ขอรายชื่อจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

2. ส่วนราชการโดยมีรายชื่อที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอยู่แล้วอาจพิจารณาคัดเลือกให้เหลือน้อยรายโดยไม่ดำเนินการตามข้อ 1 ก็ได้

3. การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยรายให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกให้เหลืออย่างมาก 6 ราย

เมื่อได้ดำเนินการคัดเลือกเหลือน้อยรายแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา

4. ให้ส่วนราชการออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

##### 4.1 ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ

##### 4.2 ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

5. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

##### 5.1 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

##### 5.2 พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายแล้วจัดลำดับ

5.3 ในกรณีที่จำเป็นแยกเป็น 2 ของ ให้เปิดซองเสนอราคาด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุดและให้เจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม

หากการเจรจาไม่เป็นผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วเปิดซองข้อเสนอราคาด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอทางเทคนิคดีที่สุดรายถัดไปยื่นข้อเสนอราคา

5.4 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

5.5 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้น ได้เป็นการทั่วไปให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ของ

6.2 ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของทุกรายแล้วจัดลำดับ

6.3 เปิดซองราคาของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้อันดับ 1-3 พร้อมกันแล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองเป็นอันดับแรก

6.4 หากเจรจนแล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจาต่อรองกับรายถัดไป

6.5 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

6.6 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

7. การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคลที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคให้ดำเนินการ

7.1 คัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

7.2 พิจารณาจัดลำดับ

7.3 เชิญรายที่เหมาะสมที่สุดมาเสนอราคาค่าจ้าง เพื่อต่อรองราคาตามลำดับ

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

การสั่งจ้างที่ปรึกษารั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

2. ปลัดกระทรวง เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท

3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 100,000,000 บาท

### ค่าจ้างที่ปรึกษา

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะงานอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนงาน และระยะเวลาเท่าที่จำเป็นค่านี้อาจต่อรองได้แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ กวพ.

กำหนด (ถ้ามี)

#### การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า

- จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา
- ที่ปรึกษาต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้า
- ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทวงราชการ ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงิน

ค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

- ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาไว้ด้วย

การจ้างส่วนราชการ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญาและไม่ต้องมีหลักประกัน

#### หลักประกันผลงาน

การจ่ายเงินค่าจ้างให้ที่ปรึกษาที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษาซึ่งดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือให้จัดให้มีหลักประกันผลงาน โดย

- ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของ

ค่าจ้างเป็นการประกันผลงาน หรือ

- ให้ที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ว่าจ้าง

กำหนดวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้

ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

- กรณีสัญญาจ้างที่ปรึกษาคตาม โครงการเงินกู้ที่ได้รับเงินค่าภาษีซึ่งที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่

รัฐบาลไทยไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงินส่วนที่เป็นค่าภาษีไว้ค้างหากจากราคาจ้างรวม

### 4.5 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน มี 4 วิธี ได้แก่

1. วิธีตกลง



2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
4. วิธีพิเศษ

#### **การรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน**

ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
2. วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
3. ประมาณการก่อสร้าง
4. กำหนดเวลา แล้วเสร็จ
5. วิธีจัดจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
6. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

#### **การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง ได้แก่**

1. การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว
2. เป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ
3. ใช้บังคับก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตาม โครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

#### **การดำเนินการโดยคณะกรรมการ**

ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ 1 คน
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน

3. ควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การดำเนินการของคณะกรรมการจะต้องมีกรรมการ ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงดำเนินการได้

คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้และรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่**

1. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยว่าผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เหมาะสมที่สุดเพื่อ

ดำเนินการจ้างต่อไป

3. ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าจ้างตาม โครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

**การดำเนินการโดยคณะกรรมการ**

ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกรรมการรับซองเสนอราคา และกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกขึ้นดำเนินการ

**องค์ประกอบคณะกรรมการรับซองเสนองาน**

ประธาน 1 คน กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน (โดยปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน)

**องค์ประกอบคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

ประธาน 1 คน กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน (โดยปกติให้เป็นข้าราชการระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน) และผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย

**หน้าที่ของคณะกรรมการ**

1. รับซองเสนองานและบันทึกว่าเป็นรายใดลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
2. มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

**คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่**

1. เปิดซองเสนอราคา
2. พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการที่กำหนดไว้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก หรือวิศวกรที่ประจำ ผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้วและลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนองานทุกแผ่น
3. พิจารณาแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปอย่างไรให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐานทั้งหมดเสนอ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่**

1. การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล ประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว แนวคิดในการออกแบบ
3. ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

**การดำเนินการโดยคณะกรรมการ**

ในการดำเนินการจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการรับของและคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

**องค์ประกอบของคณะกรรมการ**

คณะกรรมการทั้ง 2 คณะ มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการซึ่งดำเนินการในการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

**หน้าที่ของกรรมการรับของ**

คณะกรรมการรับของเสนองานจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการรับของเสนองาน ในการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. รับของเสนองาน
2. พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้
  - ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้
  - คุณสมบัติประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก วิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
  - หลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว
  - แนวคิดในการออกแบบ
3. พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดที่เหมาะสมไว้จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย
4. เมื่อได้พิจารณาเห็นสมควรเลือกให้ผู้บริการรายใดให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

**การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ**

มี 2 ลักษณะ คือ วิธีเลือกจ้าง และวิธีว่าจ้างโดยการประกวดราคา

1. วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนและมีความมั่นคงของชาติหากล่าช้าจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของชาติ

2. วิธีประกวดแบบ ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานที่ออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน

วิธีการจ้าง ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบต่อคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ (กพ.)

การบอกเลิกการคัดเลือกให้บริการ กรณีดังนี้

1. มีผู้ยื่นเสนองานน้อยกว่า 2 ราย
2. ผู้ให้บริการเสนองานไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

การแจ้งผลการคัดเลือกและการนัดหมายทำสัญญา

ให้ผู้ว่าจ้างส่งหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก และนัดหมายทำสัญญาไปยังผู้ให้บริการรายที่ได้รับ การคัดเลือกโดยเร็ว

การประกาศเชิญชวน

วิธีประกาศทำได้ 3 วิธี

1. ปิลาประกาศไว้ในที่เปิดเผย
2. ประกาศหนังสือสารมวลชน
3. ส่งประกาศไปยังสมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม และสำนักงานที่ประกอบ

ธุรกิจดังกล่าว

การจัดทำประกาศเชิญชวน

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเชิญชวนอย่างน้อยต้องมีเอกสารรายการดังนี้

1. ความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคารและขอบเขตของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
2. กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและรับซองเสนองาน
3. เงื่อนไขและระยะเวลาการออกแบบ

4. กำหนดให้ผู้เสนองานวางหลักประกันของและให้มีเงื่อนไขว่าถ้าผู้เข้าประกวดราคาถอน การเสนองานหรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการภายในกำหนด ทางราชการจะริบหลักประกันของ

หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ค้ำประกันและสงวนสิทธิจะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญากับทางราชการเป็นผู้  
ที่งาน

**การริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากผู้ค้ำประกัน กรณีดังนี้**

1. ผู้รับจ้างหลีกเลี่ยงการทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ผู้ว่าจ้างไม่สามารถส่งใบแจ้งมาทำสัญญาได้เนื่องจาก
  - ผู้รับจ้างเลิกหรือหยุดกิจการ
  - ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้นถูกระงับใบอนุญาตวิชาชีพสถาปัตยกรรม/  
วิศวกรรม

**วิศวกรรม**

3. ผู้รับจ้างผิดสัญญาและผู้ว่าจ้าง ได้บอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว

**คุณสมบัติของผู้ให้บริการ**

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1. ต้องมีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม
3. ไม่เป็นข้าราชการประจำ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ

หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

- กรณีเป็นนิติบุคคล

1. กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้นจะต้องเป็นคนไทย
2. เป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละ 50 ของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

**อำนาจการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน**

1. หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวง เกิน 10,000,000 บาท

**การตรวจและรับมอบงาน**

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานสำหรับการจ้างในแต่ละครั้ง

คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย 2 คน ปกติให้เป็นข้าราชการ  
ตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน และควรให้ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนั้น  
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### หน้าที่ของกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญาเมื่อตรวจเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

### การควบคุมงาน

1. จัดผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานนั้น
2. ต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุม ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ
3. ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานแทน ผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

### ค่าออกแบบและควบคุมงาน

1. อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
2. อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับส่วนที่เกินให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าควบคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ค่าออกแบบและควบคุมงานดังกล่าวไม่รวมค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

### การนำแปลนไปยื่นนอกเหนือสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นใดจะนำแปลนรายละเอียดงานจ้างไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานนั้น ๆ จ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนดเป็นราย ๆ ไป

ห้ามผู้รับจ้างนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก

### การแก้ไขแปลนที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแล้ว

ในระหว่างการดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไข เล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือน โครงสร้างสำคัญของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปา ของงานที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไข โครงสร้างที่สำคัญให้ผู้ว่าจ้างเสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

#### 4.6 การแลกเปลี่ยน การเช่า สัญญาและหัตถ์ประกัน

##### การแลกเปลี่ยน

โดยปกติการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่ กรณีส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นตามหลักเกณฑ์

##### 1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

1.1 ถ้าเป็นครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้

1.2 กรณีต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณสำหรับแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์

- ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน

- ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด

##### 2. การแลกเปลี่ยนวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

นอกเหนือจากนั้นต้องขอตกลงกระทรวงการคลังก่อน

##### การดำเนินการ

ในกรณีที่ต้องแลกเปลี่ยนวัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการและให้รายงานตามรายการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

3. ราคาที่ได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่แลกเปลี่ยนโดยประมาณ

4. พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานใดหรือ

รัฐวิสาหกิจหรือเอกชน

5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

##### การแลกเปลี่ยนกับเอกชน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็นองค์ประกอบและวิธีปฏิบัติของกรรมการถือปฏิบัติตามข้อ 35 หรือข้อ 36 ของระเบียบพัสดุโดยอนุโลม

##### คณะกรรมการมีหน้าที่

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2. ตรวจสอบรายละเอียดที่จะได้การแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่ากรณีมีความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่แลกเปลี่ยนกัน
  4. ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
  5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
  6. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 71 ของระเบียบพัสดุโดยอนุโลม
- การแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ**

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

**การดำเนินการหลังจากที่ได้รับครุภัณฑ์จากการแลกเปลี่ยน**

เมื่อลงทะเบียนที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนกรณีส่วนราชการกับส่วนราชการแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

กรณีแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการไปด้วย

#### **การเช่า**

- ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาคำเนิการเช่าได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น
  - การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
  - กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าทั้งเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์จะกระทำ
- ได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญา ดังนี้**
1. เช่าจากหน่วยงานท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50
  2. เช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20
  3. นอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน



การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ดังต่อไปนี้

1. เช่าที่ดินเพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการ
2. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ราชการหรือมีแต่ไม่เพียงพอและถ้าสถานที่นั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
3. เช่าสถานที่เพื่อเป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดงบประมาณ

4. เช่าสถานที่เพื่อเป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการ ในกรณีไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคา

การดำเนินการก่อนการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
2. ราคาที่ผู้ให้เช่าเสนอ
3. รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น
4. อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่เช่า (ถ้ามี)

ดำเนินการโดย

ส่วนราชการตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ที่จะเช่า รายละเอียดการเช่า พร้อมทั้งเอกสารต่าง ๆ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อำนาจอนุมัติค่าเช่า

อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งค่าบริการอื่นที่จะเช่าจะกำหนดในสัญญา

- ไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน หรือกรณีเกินกว่าตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน แต่ไม่เกินเดือนละ 50,000 บาทต่อเดือน ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น เหมาะสมและคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือน และวงเงินเกินเดือนละ 50,000 บาท ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

- กรณีส่วนราชการใช้ดุลยพินิจเช่าอาคารที่มีอัตราค่าเช่ารวมค่าบริการอื่นที่เกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินอัตราตารางเมตรละ 500 บาทต่อเดือนให้มีหนังสือแจ้งกระทรวงการคลังทราบด้วย

### สัญญาและหลักประกัน

#### สัญญา

- การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
  - สัญญาให้เป็นไปตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
  - กรณีเจ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากที่ กวพ. กำหนด แต่มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบให้กระทำได้
  - กรณีหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
  - กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
  - กรณีเป็นสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้วให้กระทำ
- ได้
- สัญญาเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่น ใดนอกจากค่าเช่าหรือกรณีหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบและไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน
  - กรณีต้องทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษแต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วยเว้นแต่เป็นสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

- การทำสัญญาของส่วนราชการ ในต่างประเทศจะทำเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

#### การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การจัดหาในกรณีต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำสัญญาก็ได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคาหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2. การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ภายใน 5 วันทำการของทางราชการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

3. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

4. การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยการพัสดุ

5. การจ้าง โดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า

ด้วยการพัสดุ

6. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

**กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ**

การจ้างซึ่งราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณี  
จำเป็นเร่งด่วนจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

**ค่าปรับ**

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน  
ในอัตราตายตัวโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1. ร้อยละ 0.10 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2. ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างสำหรับการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด

พร้อมกัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3. ร้อยละ 0.25 ของราคาจ้างงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร (อาจ  
กำหนดขั้นสูงของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด)

4. ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างตามความเหมาะสมและจำเป็นสำหรับงานจ้างที่  
ปรึกษาที่ส่วนราชการเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการกำหนดอัตราค่าปรับ ให้คำนึงถึงราคาและลักษณะ  
ของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อคู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบ  
ต่อการจราจรหรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

**วิธีการปรับ**

- กรณีจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดจะไม่สามารถ  
ใช้งานได้โดยสมบูรณ์แม้จะส่งของภายในกำหนดแต่ขาดส่วนประกอบบางส่วนซึ่งส่งเกินกำหนดใน  
สัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

- กรณีจัดหาสิ่งของคิดราคารวมค่าติดตั้งและทดลองด้วย ถ้าการติดตั้งหรือทดลองเกินวันที่  
กำหนดตามสัญญาให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

- เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับจากคู่สัญญาและเมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**การส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร**

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

**การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง**

1. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นเป็นงานจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ
2. กรณีที่มีการเพิ่มวงเงินจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี
3. กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงหากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาการส่งมอบของระยะเวลาการทำงานให้ตกลงไปพร้อมกัน
4. การจัดหาเกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานสร้างนั้นแล้วแต่กรณี

**การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง**

โดยปกติบอกเลิกไม่ได้ เว้นแต่กรณีต่อไปนี้อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ

1. มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยตรง
3. เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป
4. กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้พิจารณาดำเนินการบอกเลิกเว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับแก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไข ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

### **การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาการทำสัญญาหรือข้อตกลง**

อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. จากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้น ๆ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามกำหนดจะยกมาอ้างเพื่อลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบอยู่แล้ว

### **หลักประกัน**

หลักประกันหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. เงินสด
2. เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้ในเช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนหรือการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

### **การคืนหลักประกัน**

1. หลักประกันของคืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่ได้คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาพ้นข้อผูกพันแล้ว
2. หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพัน
3. การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุที่ทางราชการได้รับมอบ

กรณีดังกล่าวต้องระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคาและในสัญญาไว้ด้วย

4. การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเร็วพร้อมแจ้งธนาคารบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยผู้ค้ำประกันทราบด้วย

#### 4.7 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

**การยืม** การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้

**การยืมพัสดุ มี 2 ประเภท**

- การยืมใช้คงรูป
- การยืมใช้สิ้นเปลือง

##### 1. การยืมใช้คงรูป

1.1 ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหนังสือการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1.1.1 การยืมระหว่างส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

1.1.2 การให้ยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

1.1.3 การให้ยืมใช้นอกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

1.2 เมื่อครบกำหนดผู้ให้ยืมมีหน้าที่ต้องติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

1.3 ผู้ยืมต้องนำพัสดุส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ ผู้ยืมต้องซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### 2. การยืมใช้สิ้นเปลือง

2.1 กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วนซึ่งดำเนินการจัดหาไม่ทัน

2.2 ส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุนั้นมีเพียงพอที่จะให้ยืม โดยไม่เสียหายแก่ส่วนราชการ  
ภายใน

2.3 ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

2.4 ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้  
ส่วนราชการผู้ให้ยืม

#### การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อะไรด้วยวิธีใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบพัสดุวันแต่  
จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

#### การลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการ

1. ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่  
กวาง. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

2. เก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือ  
ทะเบียน

#### การเบิก – การจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย การจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและ  
เอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็น  
หลักฐาน

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุซึ่งมีพัสดุ  
ไว้จ่ายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่ตรวจสอบ  
การรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน แล้วตรวจนับพัสดุ  
ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่จะหนึ่งคนหรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็น

ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป และให้เสนอ  
รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ  
นั้น

การตรวจสอบให้ตรวจว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสคุดคงเหลือมืออยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสคุดชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสคุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด ส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด กรณีหน่วยงานใน ราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่ามีพัสคุดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้แต่งตั้งหาข้อเท็จจริงขึ้น หากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทาง ราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่เป็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้

#### **การจำหน่าย**

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสคุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสคุดเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการตาม วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีขายทอดตลาด ถ้าไม่ได้ผลดีให้โอนไปใช้วิธีการซื้อ ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้ขายโดยวิธีตกลงราคา

1.1 เป็นพัสคุดที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

1.2 ขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน

สาธารณกุศล

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสคุด

3. โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลให้ มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการดังกล่าวโดยปกติให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่ง การ สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของ งบประมาณก่อนด้วย



### **การจำหน่ายเป็นสูญ**

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏต่อผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ของระเบียบพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามเกณฑ์ ดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่ส่วนราชการนั้นมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้ดำเนินการแล้วเจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีทะเบียนพื้นที่ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนทราบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

### **4.8 ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการพัสดุ ข้อหารือ แนวปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี**

#### **ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ**

(หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค. 0502/ว 74 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2535)

การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าวัสดุให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 108 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2535)

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 74 กระทรวงการคลังยกเลิกบัญชีราคามาตรฐานวัสดุและให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการอนุมัติให้เบิกจ่ายวัสดุ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้น วัสดุตามหนังสือที่อ้างถึงหมายถึงเฉพาะวัสดุต่าง ๆ ตามที่ระบุการจำหน่ายกรายจ่ายตามงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติราชการลักษณะต่าง ๆ ทัวไป ยกเว้น ค่าวัสดุเครื่องแต่งกายที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/ว 101 ลงวันที่ 27 กันยายน 2536)

การเบิกจ่ายค่าวัสดุตามที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0502 /ว 74 ให้รวมถึงน้ำดื่มสำหรับบริโภค กระดาษชำระ และสบู่ที่ใช้ในอาคารสำนักงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการด้วย

**ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบางประเภท**

(หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0526.7/ว 62 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2539)

ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการในเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ การจ้างเหมาบริการดังกล่าวจะต้องไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แต่ละส่วนราชการมีอัตรากำลังอยู่ สำหรับวิธีการจ้างเหมาบริการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

1. การจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่รวมถึงบ้านพักของทางราชการ
  2. การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ
  3. การจ้างดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ
- (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 178 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2535)

รายการค่าใช้จ่ายต่อไปนี้ เป็นรายจ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อส่วนราชการผู้เบิกได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ โดยไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี

1. รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในเดือนใด
  - 1.1 ค่าเช่าบ้านข้าราชการ
  - 1.2 ค่าบอกรับสิ่งพิมพ์
  - 1.3 ค่าบัญชีและโดยสารรถไฟ
  - 1.4 ค่าขนส่ง
2. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนกันยายน
  - 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้ต้องหา
  - 2.2 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

2.3 ค่าเครื่องบริโภค ประกอบด้วย ข้าว ค่ากับข้าว ค่าเชื้อเพลิงของผู้ต้องขัง ผู้ต้องกักขัง ผู้ต้องกักกัน ผู้รับการอบรม คน ไข้ นักเรียน พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

2.4 ค่าเครื่องบริโภค ประกอบด้วย ค่าข้าว ค่ากับข้าว ค่าเชื้อเพลิงของคน ไข้ นักเรียน พยาบาล และนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล

3. รายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเดือนสิงหาคม – เดือนกันยายน

3.1 ค่ากำจัดขยะมูลฝอย

3.2 ค่าน้ำ

3.3 ค่าไฟฟ้า

3.4 ค่าโทรศัพท์

3.5 ค่าโทรศัพท์

3.6 ค่าเช่าชุดโทรศัพท์ทางไกล

3.7 ค่าเช่าตู้สายโทรศัพท์

3.8 ค่าติดตั้งโทรศัพท์

3.9 ค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ที่ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

3.10 ค่าเช่าเครื่องวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบต่าง ๆ ค่าเช่าวิทยุ ค่าเช่าเครื่องในการใช้บริการวิทยุโทรศัพท์เคลื่อนที่ระบบต่าง ๆ

3.11 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้เครื่องโทรสารที่ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ

3.12 ค่าใช้จ่ายในการเช่าใช้บริการวิทยุติดตามตัวเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการสำคัญกรณี

เร่งด่วน

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ว 266 ลงวันที่ 11 มกราคม 2539

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ ซึ่งในบางกรณีจะเข้าข่ายที่เป็นการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2535 โดยไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535

### ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค

(หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0526.7/ว 39 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2539)

การอนุมัติให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกอินเทอร์เน็ต เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าสมาชิก ค่าขอใช้หมายเลข ค่าเช่าหมายเลข ค่าเช่าเครื่องและอุปกรณ์ ค่าใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัดเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/4899 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2522)

การใช้บริการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่น น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ ค่าฝากส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ ค่าโทรเลข เป็นต้น ให้อถือว่าเป็นการขอใช้บริการไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุส่วนราชการสามารถใช้บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าบริการนั้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้เลย

### ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/9315 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2533)

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุล่วงหน้าก่อนการประกาศใช้พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี สามารถกระทำได้ โดยเริ่มจากขอรับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศประกวดราคา รับและเปิดซองประกวดราคา พิจารณาผลการประกวดราคา เป็นการล่วงหน้าไว้ก่อน แต่ยังไม่ขออนุมัติซื้อหรือจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง จนกว่าพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปีประกาศใช้และได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้ว จึงขออนุมัติซื้อหรือจ้างก่อนนี้ผูกพันตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

(หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว 13 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2525)

การอนุญาตให้ผู้เสนอราคาได้ทำงานไปก่อนถือว่าเป็นการสนองรับคำเสนอของผู้เสนอราคาโดยปริยาย จึงมีผลผูกพันต่อกันแล้ว ดังนั้น การอนุญาตให้ผู้เสนอราคาทำงานไปก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง จึงไม่ชอบด้วยระเบียบฯ นอกจากนี้ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดการอนุญาตให้ทำงานไปก่อนเป็นการขัดกับมาตรา 23 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 4352 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2541)

ในกรณีที่มีการขายเอกสารประกวดราคาให้แก่ผู้สนใจไปแล้ว ต้องมีความจำเป็นต้องยกเลิกหรือเลื่อนการประกวดราคาออกไปให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีที่ส่วนราชการ ได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้างแล้ว ปรากฏว่ามีเหตุจำเป็นต้องเลื่อนกำหนดการประกวดราคาออกไปโดยไม่มีกำหนดเวลาใหม่ที่แน่นอน ให้ส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และเมื่อมีการประกวดราคาใหม่ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 46 บรรดาศักดิ์ท้าย

2. ในกรณีที่มีการยกเลิกการประกวดราคาซื้อหรือจ้างและไม่มีการประกวดราคาใหม่ให้ส่วนราชการแจ้งให้ผู้ซื้อเอกสารประกวดราคามีสิทธิขอคืนเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นแสดงความจำนงขอคืนเงินภายในกำหนดเวลา 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548)

กรณีที่ส่วนราชการ ได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเป็นรายปี และโดยสภาพของงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง ไปอีกในปีงบประมาณใหม่หลังจากสัญญาสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการ ได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม ให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี

## 5. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

5.1 การวางแผนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และเร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีได้

การวางแผนดำเนินการจัดหา คือ การกำหนดขั้นตอน วิธีการ ระยะเวลา ฯลฯ ในการดำเนินการเพื่อให้ได้พัสดุตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดหาอาจกำหนดขั้นตอนในการวางแผนดำเนินการ ดังนี้

1. จัดกลุ่มความต้องการพัสดุที่จะดำเนินการรวมกัน ได้ไว้ด้วยกัน เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ

2. กำหนดคุณสมบัติที่ต้องการของพัสดุ ตามข้อ 1. เพื่อเป็นหลักในการจัดหาต่อไป เช่น โต๊ะทำงานขนาดไหน รูปร่างอย่างไร วัสดุอะไร เป็นต้น

3. กำหนดวิธีดำเนินการว่า จากวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้จัดกลุ่มเอาไว้ดำเนินการคราวเดียวกันตามข้อ 1. อยู่ในวงเงินที่จะดำเนินการ โดยวิธีใด เช่น ตกลงราคา สอบราคา หรือประกวดราคา
4. กำหนดขั้นตอนการดำเนินการตามวิธีดังกล่าว ตามข้อ 3.
5. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนไว้โดยพิจารณาจาก ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ประสพการณ์ที่เคยปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้ได้พัสดุที่ต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
6. กำหนดระยะเวลาที่สามารถเบิกจ่ายเงิน ได้ภายในปีงบประมาณหรือการขอเงิน เหลื่อมปี โดยพิจารณาจากกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

## 5.2 การรายงานขอซื้อหรือจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรวบรวมความต้องการที่จะใช้พัสดุ โดยกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือลักษณะงานจ้างเหมาบริการที่เหมาะสม เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ฯลฯ จากนั้นจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 เพื่อขอความเห็นชอบในรายงานประกอบด้วย

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปี
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้มาดำเนินการ หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะใช้ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการซื้อหรือจ้าง เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ปิด-ปลดประกาศ เป็นต้น

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนที่ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็น เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบตามรายงานแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไปได้

### 5.3 การทำสัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เมื่อผู้ดำเนินการประมูลให้นำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการทำสัญญาแล้วให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ (กพพ.) กำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ผู้ดำเนินการประมูลทำสัญญากับส่วนราชการ ได้โดยตรง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาหรือข้อตกลง

### 5.4 การตรวจรับพัสดุ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจรับงานในครั้งนี้ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (6) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน และจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ในการตรวจรับพัสดุนั้น จะต้องดำเนินการตรวจรับ ณ ที่ทำการของส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานได้ตกลงกันกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคจะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาตรวจสอบด้วยก็ได้ กรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ โดยปกติให้ตรวจนับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการ โดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุนั้นไว้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง นอกจากนี้ในการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจะต้องทำการตรวจรับ โดยมีมติเป็นเอกฉันท์และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

## 5.5 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

### การควบคุมการเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด เช่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงาน ได้รับบริจาคจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบพัสดุ เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย แล้วจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย การจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานพัสดุซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน แล้วตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จะหนึ่งคนหรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

การตรวจสอบให้ตรวจว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด ส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด กรณีหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุดด้วย เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้แต่งตั้งหาข้อเท็จจริงขึ้น หากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป



กรณีที่เป็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายได้

#### การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้วพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1. การขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีขายทอดตลาด ถ้าไม่ไม่ได้ผลดีให้อนุโลมใช้วิธีการซื้อ
2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ
3. โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลให้

มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการดังกล่าวโดยปกติให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ สำหรับส่วนราชการส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏต่อผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขุดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ของระเบียบพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามเกณฑ์

#### 6. ผลสำเร็จของงาน

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เปิดเผย และสามารถตรวจสอบเอกสารได้
2. ส่วนราชการประหยัดงบประมาณ มีเงินเหลือจ่ายจากการที่มีผู้ยื่นของเสนอราคาแข่งขันกันหลายราย ทำให้ได้ราคาที่ต่ำสุดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถทราบแนวทางปฏิบัติงานพัสดุ ประเภทของการจัดหารายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนวิธีปฏิบัติที่ค่อนข้างจะละเอียดและซับซ้อน มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด ใช้เป็นข้อมูลศึกษาค้นคว้า สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

4. การวางแผนในการดำเนินการจัดหาพัสดุได้พัสดุตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน และเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินได้ตามแผนงานภายในกำหนดเวลา

## 7. การนำไปใช้ประโยชน์

1. สามารถใช้เป็นคู่มือและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ภายใต้กฎหมายและระเบียบของทางราชการ
2. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัสดุ ย่อมสามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น จากประสบการณ์ความรู้ความชำนาญ การปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ จะทำให้เกิดปัญหาน้อยลง
3. สามารถถ่ายทอดความรู้ จากความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขึ้นตอนวิธีการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยการให้คำแนะนำแก่บุคคลภายนอก และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

## 8. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

ข้อขัดข้องในการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นสาเหตุให้การบริหารงานพัสดุของหน่วยงาน ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งมีสาเหตุจาก

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนไม่เข้าใจระเบียบอย่างชัดเจน แต่เป็นการปฏิบัติกันมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบางกรณีเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบเท่าที่ควร และมีกรณีโยกย้ายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่องเกิดความล่าช้า
2. ขาดความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เมื่อมีการติดตามและทวงถามพัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ไม่ให้ความร่วมมือในการเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า
3. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีน้อยและขาดอัตรากำลัง อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานไม่สอดคล้อง และสมมูลกับปริมาณงานที่จะต้องปฏิบัติจริง

4. มีการซื้อพัสดุบางอย่างมาเก็บไว้มากเกินไป และเก็บไว้นานทำให้พัสดุ  
เนื่องจากการประมาณการใช้พัสดุไม่ตรงกับที่ใช้จริง

5. ขาดสถานที่และอุปกรณ์ในการจัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

6. การจัดหาพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกใจผู้ใช้ เช่น การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ผู้ใช้  
ต้องการครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะสูงแต่อาจมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ หรือกำหนด  
คุณลักษณะตามมาตรฐานต่ำเกินไปโดยใช้วงเงินตามราคากลางหรือซื้อคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้กำหนด  
ชนิดของ CPU อาจได้ของที่มีคุณภาพต่ำกว่าที่ต้องการ

7. ใช้วัสดุอย่างฟุ่มเฟือย เนื่องจากขาดความตระหนักในการเป็นเจ้าของวัสดุบางรายการใช้  
กันอย่างสิ้นเปลืองมาก เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร ซึ่งผู้ขอเบิกพัสดุไปใช้ไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการ  
ประหยัด ไม่เกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของทางราชการ

## 9. ข้อเสนอแนะ

1. ให้มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาพัสดุหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาที่  
ถูกต้องและทันสมัย พร้อมทั้งมีเครื่องมือสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เช่น เครื่อง  
คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น พร้อมทั้งจัดฝึกอบรมเสริมสร้างความรู้ความ  
เข้าใจเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน

2. เสริมสร้างทัศนคติที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ในการเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ  
ตรวจรับด้วยการจัดอบรมให้ความรู้กับผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับ

3. ควรให้ความสำคัญในการจัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พัสดุให้เหมาะสม ไม่โยกย้ายบ่อย และ  
เตรียมบุคลากรที่มีความรู้ด้านพัสดุไว้ชดเชย และควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่กันให้  
เหมาะสม เพื่อจะได้มีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น

4. ให้ผู้ใช้วัสดุให้ความสำคัญ กำหนดความต้องการที่จะใช้ให้ใกล้เคียงกับการใช้จริงโดยจัด  
ให้มีการประเมินและตรวจสอบความต้องการและเหตุผลในการซื้อให้ชัดเจน โดยคำนวณจาก  
แผนงาน/โครงการ ตามระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องสำรวจตรวจเช็ค  
อย่างสม่ำเสมอว่าวัสดุใดมียอดคงเหลือน้อย และวัสดุใดที่มีความจำเป็นต้องให้อยู่เป็นประจำ และ  
จำเป็นต้องใช้จำนวนมาก เพื่อจะได้จัดซื้อมาสำรองไว้ใช้ต่อไป

5. ให้มีการควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีสถานที่จัดเก็บให้เพียงพอ และจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย มีการบำรุงรักษา และซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้

6. ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้ปฏิบัติงานคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7. ควรให้ความสำคัญกับการควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งรถยนต์ของทางราชการให้นำมาใช้ในภารกิจของทางราชการเท่านั้น

## ส่วนที่ 2

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน  
ที่จะประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

**ของ นางสาวกาญจนา ราชาดา**

**เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 6ว**

**ตำแหน่งเลขที่ 119 สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลังและพัสดุ**

**เรื่อง แนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ**

**1. หลักการและเหตุผล**

ตามที่รัฐบาลได้มีโครงการเปลี่ยนการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อยกระดับการทำงานด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานไปเป็นการเน้นผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐสู่การปฏิบัติได้จริง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อการบริหารประเทศ ที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางพร้อมกับเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ และเปรียบเทียบได้

จากระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เรียบร้อยแล้ว ในโครงสร้างในระบบการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ยังประกอบด้วยข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งเป็นรหัสหลักอ้างอิงของผู้ขายแต่ละราย โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้ขายทั่วไป นิติบุคคล-บุคคลธรรมดา และกลุ่มส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าใจในโครงสร้างที่สำคัญของระบบ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้กรมบัญชีกลางเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายเงินตรงเข้าบัญชีผู้ขาย เข้าใจในโครงสร้างของรหัสหน่วยงาน รหัสงบประมาณ รหัสพื้นที่ รหัสผลผลิต กิจกรรม รหัสทรัพย์สิน รหัส GPSC (Government Produce and Service Code) และทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินจะต้องเข้าระบบงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (PO) ในระบบ GFMS จะมีการบันทึกรหัสผู้ขาย รหัส GPSC และบันทึกการตรวจรับพัสดุ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโดยนาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องยอมรับการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงาน และต้องปรับเปลี่ยนตนเองให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป มีการพัฒนาตนเอง โดยการฝึกฝน ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พยายามศึกษาปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น มีทักษะความชำนาญ ความละเอียดรอบคอบ รอบรู้ แก้ไขปัญหา ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้อย่างชัดเจน ทำงานได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า สามารถนำวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

## 2. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ

จากการนำระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) มาใช้ในการจัดทำข้อมูลด้านการเงินการคลังภาครัฐ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านการเงินและบัญชี ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เนื่องจากเป็นระบบใหม่ยังมีการปรับปรุงแก้ไขอยู่เป็นประจำ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานและยังพบปัญหาเกิดขึ้นบ่อย การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างใบ PO เป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS ที่กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS ซึ่งการบันทึกข้อมูลใบ PO มีเป็นจำนวนมาก ประกอบด้วยข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งเป็นรหัสหลักอ้างอิงผู้ขายแต่ละราย เช่น ชื่อ ที่อยู่ หนังสือรับรองของบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ แบบภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20) บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร บัญชีธนาคารที่จะโอนเงินเข้าบัญชี ข้อมูลทางบัญชีเงื่อนไขการชำระเงิน ข้อมูลด้านองค์กรทางการจัดซื้อ การลงรหัส GPSC (รหัสสินค้า) การตรวจรับพัสดุต้องลงรายละเอียดสินค้าเป็นรายการย่อยทุกรายการ การออกเลขที่ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาการคิดค่าเสื่อมอายุการใช้งานของสินทรัพย์ การลงทะเบียนบัญชีสินทรัพย์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องวิเคราะห์รายการพัสดุเพื่อแยกประเภทว่าเป็นรายจ่ายประเภทใด รายการใด จะเบิกจ่ายรายใดต้องลงบัญชีให้ถูกต้องตามหนังสือจําแนกรายจ่ายงบประมาณ ซึ่งหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นมาจะส่งผลกระทบต่อเป็นลูกโซ่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้เสียเวลาและทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าออกไป

ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอแนวคิดในการพัฒนาการทำงานในด้านพัสดุเพื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ควรส่งเสริมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเพิ่มขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปได้ และเชิญวิทยากรที่มีความรู้ประสบการณ์จาก

โครงการ GFMS และกรมบัญชีกลาง มาร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาข้อสงสัย เนื่องจากระบบ GFMS เป็นระบบใหม่ ยังมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เป็นประจำ

2. ผู้บริหารของหน่วยงานควรให้ความสนใจ เอาใจใส่ ศึกษาเกี่ยวกับระบบ GFMS สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานได้

3. ควรมีคู่มือการดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เนื่องจากในบางครั้งจะติดขัดในวิธีปฏิบัติต้องใช้การ โทรศัพท์ไปสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ในบางครั้งการประสานงานก็ไม่สะดวก ไม่ได้รับคำตอบเท่าที่ควร เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ดูแลเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติ เช่น กรมบัญชีกลาง ควรกำหนดวิธีการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ครอบคลุมในทุกปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในการดำเนินการ รวมทั้งควรจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญที่สามารถตอบปัญหาเป็นที่ปรึกษาให้แก่ส่วนราชการได้ จึงควรแจ้งความต้องการให้กรมบัญชีกลางรับทราบเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไปด้วย

### 3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ด้วย

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้สนใจทั่วไปมีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นผลให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีระเบียบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำไปปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานได้

### 4. ตัวชี้วัด

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

2. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุราชการที่มีต้องมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี เป็นไปตามกำหนดเวลาตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100

.....



### บรรณานุกรม

เชิดชัย มีคำ คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ, ไม่ปรากฏสำนักพิมพ์, 2545

เชิดชัย มีคำ คู่มือปฏิบัติงานคลัง, กรุงเทพมหานคร, บริษัทสามเจริญพาณิชย์ (กรุงเทพ)  
จำกัด, 2544

ไพรัช สร้างถิ่น คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ-การจ้าง, กรุงเทพมหานคร, 2542

สวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในการจัดซื้อ  
จัดจ้าง, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์โดยสวัสดิการสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี, 2545

วิสูตร ธนชัยวิวัฒน์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535,  
กรุงเทพมหานคร, สำนักพิมพ์สุทรไพศาล, 2546

เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th). การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction),  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง