

งานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R)

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

The procurement by special arrangement

นางสาวสุภาพร ประจงใจ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ระเบียบวิธีวิจัย	2
บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป	3
คำนิยาม	3
วงจรการบริหารงานพัสดุ	6
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	15
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	15
ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	16
การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ	18
การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ	19
สรุปผล	19

บทที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่างๆ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความของการของส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียม การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง ที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้ก่อหนี้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำของ การลงทะเบียนควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และการจัดการพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการ เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุจนได้พัสดุนั้นมา ใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือพัสดุจะเกี่ยวกับ ขั้นตอนต่าง ๆ หลายด้านด้วยกัน ต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ ซึ่งมีทั้งการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า ซึ่งก็ต้องดำเนินการโดยโปร่งใส เปิดโอกาสให้บริษัท/ห้าง/ร้านต่าง ๆ มาแข่งขันกัน จะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป มีวิธีการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบหลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นวิธี ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e - Auction ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดหาแต่ละครั้ง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยพื้นฐานปกติของเกือบทุกหน่วยงาน เริ่มต้นด้วยวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปีหนึ่งจะให้ซื้อหนึ่งครั้ง หรือมากกว่าสองครั้งก็ได้ ถ้าเป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่มีราคาสูง ซึ่งอาจกำหนดในแผนการจัดซื้อ/จ้างเป็นไตรมาส ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ละเอียดและชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ แล้วก็มีติดตามแผน มีการดำเนินการต่อไปก็พอได้ของมาก็ต้องตรวจสอบว่าของ การตรวจสอบก็ต้องมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุพัสดุฯ ถ้าพัสดุที่ตรวจรับที่จัดหาคั้งหนึ่งมีราคาไม่ถึงหมื่นบาท ก็ตรวจรับคนเดียว ถ้าเกินหมื่นบาทขึ้นไป จะต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน หรือมากกว่านั้น แล้วแต่กระบวนการมีการตรวจสอบ มีการตรวจรับ แล้วก็บันทึกเอกสารต่าง ๆ หากจำเป็นใช้ใหม่ก็เบิกใหม่เป็นกระบวนการ กระบวนการมีการติดตาม ความแตกต่างระหว่างวัสดุกับครุภัณฑ์ วัสดุคือ วัสดุโดยสภาพ วัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป เป็นวัสดุที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ไม่คือจำหน่ายจ่ายแจกได้เลย วัสดุใดที่มีลักษณะคงทนใช้งานเกินหนึ่งปี มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ให้เรียกว่าเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องไปลงทะเบียน คาดว่าไม่ลงทะเบียนหมายความว่าลงทะเบียนเป็นวัสดุ แต่ถ้าพัสดุใดที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานเกินหนึ่งปี มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ ต้องไปลงทะเบียน รหัสพัสดุหรือรหัสครุภัณฑ์

การจัดการงานพัสดุให้มีความถูกต้อง ในส่วนของข้อปฏิบัติจริง ๆ ควรทำข้อปฏิบัติปริมาณการใช้ก่อนว่าพัสดุที่หน่วยงานต้องการจะใช้ซื้อมานาน้อยอย่างไร เพราะว่าบางหน่วยงานซื้อมาแล้วเกินความจำเป็นซื้อ

มาแล้วก็ไม่ได้ใช้ พัสตส่วนใหญ่ วันหมดอายุ เช่น กระดาษหากจัดซื้อจำนวนมาก ใช้ไม่ทัน หรือมีเหตุทำให้ใช้ไม่ได้ ดังนั้นมีการกำหนดจำนวนปริมาณที่พอเหมาะ พอควร ซื้อมาหลาย ๆ ครั้งได้ ปีหนึ่งทยอย วางแผนแล้วสามเดือนแรกจะใช้เท่าไรหรืออีกสามเดือนน่าจะใช้เท่าไรเป็นกระบวนการ เรื่องราคาเป็นของสำคัญมาก ต้องกาหนดราคาแล้วก็ดูความเหมาะสมเรียกว่าศึกษาตลาดราคาไปเทียบจากหลาย ๆ บริษัท/ห้าง/ร้านไม่ซื้ออยู่ทีเดียว บริษัท/ห้าง/ร้านไหนบริการดี ราคาถูก วัสดุเหมือนกัน ก็สามารถจะไปซื้อในลักษณะนั้นได้คือราคา แล้วก็ไปดูที่คุณลักษณะของการใช้งาน คุณลักษณะของการใช้งานหมายความว่าของต่างๆ ไปซื้อของปลอมหรือของแท้ หากปรากฏว่าไม่ได้ตรวจคุณภาพให้ดี คือคุณลักษณะของปลอม เจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบมากต้องไปเลือกแหล่งขายที่เชื่อถือได้ มีการสืบราคา ไม่ว่าจะเป็นแคตตาล็อก หรือใบเสนอราคาต่างๆ ซึ่งเคยซื้อมาเทียบ อย่างปีที่แล้ว กับปีนี้ โดยปกติของไม่สูงขึ้นกลับราคาต่ำลง อาจจะมาจากการแข่งขันกันสูงระหว่างผู้ขายประเภทเดียวกัน หรือ ผู้ขายมีมากขึ้น หรือ พัสตก็มีมากขึ้น ดังนั้น กระบวนการต้องพิจารณาเลือก การออกไปสั่งซื้อเป็นกระบวนการที่จะต้องมีความละเอียดที่ ก็ต้องระบุสิ่งที่ไหน ส่งยังไง ส่งจำนวนเท่าไรละเอียดรอบคอบ คนตรวจรับ ตรวจนับ แล้วส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการนี้ เป็นกระบวนการซึ่งถือว่ามีความสำคัญมาก เขาเรียกว่าเป็นหัวใจสำคัญของระบบราชการ เพราะว่าในระบบราชการของทุกสิ่งทุกอย่างที่เข้ามาต้องผ่านกระบวนการที่เรียกว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทั้ง 12 วิธี มี 26 ขั้นตอน ขึ้นอยู่กับวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและอนุมัติให้ดำเนินการด้วยวิธีต่างๆ เป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบในการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัยนั้น ผู้วิจัยจึงมีแนวทางในการพัฒนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษ เนื่องการจัดซื้อจัดจ้างวิธีพิเศษที่ผ่านมาจำนวนมากในการดำเนินการด้วยวิธีนี้มักถูกทักท้วงจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และใช้เวลาในการดำเนินการมากเกินไป เช่น ใช้เหตุผลไม่เป็นไปตามระเบียบ คณะกรรมการไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนจึงทำให้เกิดปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

จากความเป็นมาและความสำคัญของกระบวนการจัดหาพัสดุจึงทำให้เกิดความสนใจในการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย R2R การพัฒนาคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและกระบวนการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามวิธีการต่างๆ

วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ ขั้นตอนและกระบวนการจัดหาพัสดุในการปฏิบัติงานพัสดุสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- 2 เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ระเบียบวิธีวิจัย (กลุ่มตัวอย่าง วิธีการศึกษา สถานที่ ช่วงเวลา การวิเคราะห์ข้อมูล)

กลุ่มตัวอย่าง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิธีการศึกษา ระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงาน

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ช่วงเวลา กุมภาพันธ์ - กรกฎาคม 2558

บทที่ 2 ความรู้ทั่วไป

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ ซึ่งระเบียบดังกล่าวได้วางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับวิธีการพัสดุ ที่กำหนดขั้นตอนวิธีการจัดหาพัสดุ และการจัดการพัสดุที่ใช้ในส่วนราชการ เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) นอกจากนี้ยังจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลกระบวนการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ เริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดหาพัสดุจนได้พัสดุนั้นมา ใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ้มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ โดยการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณา

คำนิยาม

1. นิยามศัพท์ทั่วไป

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยนการเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามเงินกู้ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณกำหนดคานิยามคำว่า

“วัสดุ” “ครุภัณฑ์” “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง” ดังนี้

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือไม่คงภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลงต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

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

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบินเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างรวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตื้นกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬาสนามบิน สระว่ายน้ำสะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

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

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถัง หน้าถนบน ประปาและสิ่งอื่นๆซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคารเช่น เครื่องปรับอากาศลิฟต์เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทาพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันเชิงทุนโดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันคำว่า **“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้น ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เป็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน

จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันหรือในนัดกลับกันการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าวในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา หรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

2. บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ได้นิยามศัพท์บุคคลที่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาและการจัดการพัสดุ ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านทั่วไปโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบ จำกัดข้อกำหนด หรือผู้ว่าจ้างในกรณีการจ้างที่ปรึกษาด้านออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษที่เป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบตามข้อ 48 (2)

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณีผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

หัวหน้าส่วนราชการ

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ปลัดกระทรวง หมายความว่า รวมถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดทบวง และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงด้วย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเจ้าสังกัด

- ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและผู้ที่มี

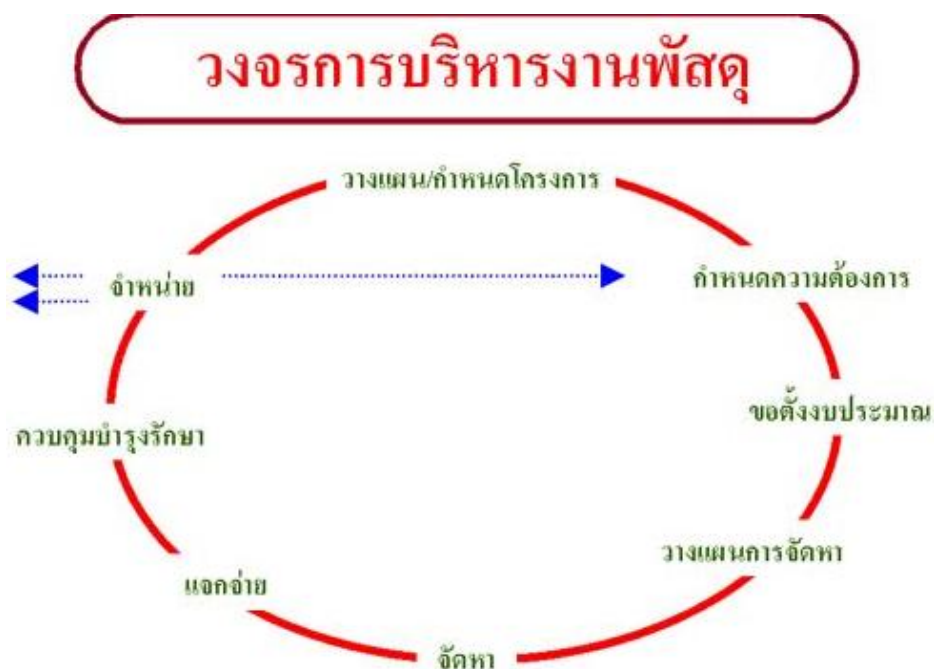
ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดค่านิยามคำว่า “เงินงบประมาณ” “เงินกู้” “เงินช่วยเหลือ” ดังนี้

เงินงบประมาณ หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

เงินกู้ หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อาณากระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

เงินช่วยเหลือ หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ

วงจรราชการบริหารงานพัสดุ



- การบริหารพัสดุ ตามที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดแบ่งเป็น 5 ระยะ คือ
- ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการขอประมาณ
 - ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง
 - ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา
 - ระยะที่ 5 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการ มี 2 ประเภท

- 1 ความต้องการในลักษณะนโยบาย คือ การจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีที่ได้รับอนุมัติ จากการจัดทำคำขอจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา
- 2 ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามภารกิจที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ (อนุมัติเงินประจำงวด) ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการดังนี้

- 1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ
- 2 จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 3 ประสานงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 4 สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วย

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 3 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- 4 การทำสัญญาหรือข้อตกลง (สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

- 1 การคำนวณค่าปรับ
- 2 การแก้ไข/ยกเลิกสัญญา
- 3 การกำหนดวันส่งมอบ

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- 5.1 การควบคุม
 - วัสดุ
 - การทำรายการรับ-จ่าย
 - ครุภัณฑ์

- การทำทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ
- 5.2 การจำหน่าย
- เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (2) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรเครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการงานจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่ทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีที่เป็พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้งื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในต่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคายื่นราคาที่เห็นควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ(4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศ สอบราคาหรือประกาศประกวดราคาการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็น ต้องติดต่อก่อนหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 30 ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่ต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (2) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ 132 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

ข้อ 134 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน อัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของ งานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางาน จ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของทาง ราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อกรจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้ การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตาม สัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ รับมอบพัสดุนั้นด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 2 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่) พ.ศ. 2541)

ข้อ 135 ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ใน อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่ม หรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจาก วิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 22 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539)

ข้อ 137 ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ 138 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไข ไต ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 139 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ใน อำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือ

งดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการทราบ
 ดิอยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

(ความในวรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่) พ.ศ. 2539)

ข้อ 140 ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทาง
 ราชการ ที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วน
 ราชการที่จะใช้ สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น หลักประกัน

ข้อ 141 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน
 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุน
 หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตาม
 ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วน
 ราชการ ต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี
 และ หัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันของได้อีกประเภทหนึ่ง

(ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่) พ.ศ. 2539)

ข้อ 142 หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ 141 ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา
 ร้อยละ ห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการ
 เห็นว่ามี ความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกัน
 เพื่อ ความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่ง
 มอบในแต่ละ ปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำ ประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไป
 ราคาพัสดุที่ส่งมอบ แตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไป
 นั้นก่อนครบรอบปี ใน กรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้
 ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุดัง
 สุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการ จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
 หรือ เอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบ
 ราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 143 ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 144 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้าประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณา ในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การเจ้าหน้าที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกัน ตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือ เอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้ง ให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้าประกัน ทราบด้วย

(ความในวรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 25 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่) พ.ศ.2539)

บทที่ 3

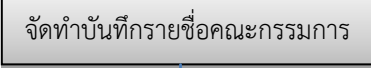







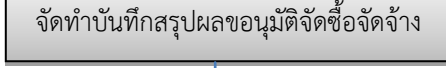

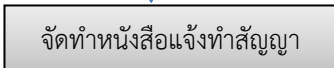

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง


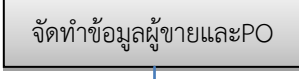

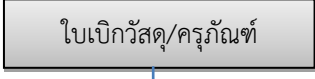


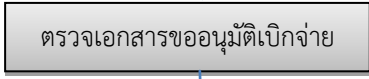

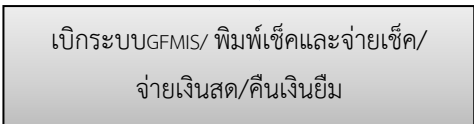
การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานและกระบวนการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามระเบียบ ด้วยวิธีการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ผู้วิจัยจึงได้ลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างใช้เป็นแนวทางในการจัดหาโดยวิธีพิเศษ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1 ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน	- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการตั้งงบประมาณประจำปีแยกตามแหล่งเงินและประเภทหมวดรายจ่าย ตรงตามแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์	- บันทึกกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ (TOR) - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ - นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามคำสั่ง - ออกเลขที่คำสั่งงานธุรการ - ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 บันทึกสร้างโครงการในระบบ EGP	- บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ERP ใบขอให้ซื้อจ้าง (PQ) ที่อนุมัติแล้ว - จัดทำบันทึกสร้างโครงการในระบบ EGP
4 จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง (ใบPR)	- จัดทำใบขออนุญาตซื้อจ้าง (ใบPR) ในระบบ ERP
5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ,ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง
6 บันทึกข้อมูลในระบบ EGP (คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง, ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการ จ้าง)	-บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ,ตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง ในระบบ EGP
7 สรุปผลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	- สรุปผลรายงานการจัดซื้อจ้างโดยวิธีพิเศษและเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาโดยผ่านหัวหน้าพัสดุ
8 บันทึกรายละเอียดผู้ยื่นซองเสนอราคาในระบบEGP	- บันทึกรายละเอียดผู้ยื่นซองเสนอราคาในระบบEGP
9 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ในระบบ EGP	- บันทึกประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ในระบบ EGP

ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชม.	- จัดทำบันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์	- จนท.พัสดุ หน่วยงานที่ใช้พัสดุ
2		1 ชม.	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ (TOR)	- จนท.พัสดุ กองคลัง - ผู้บริหาร
3		2 ชม.	- จัดทำใบขอให้ซื้อจ้าง	- จนท.พัสดุ หน่วยงานที่ใช้พัสดุ
4		1 ชม.	- ตรวจสอบแผนงบประมาณและรายละเอียดขอซื้อจ้าง	- จนท.พัสดุ กองคลัง
5		1 ชม.	- จัดทำใบขออนุญาตซื้อจ้างระบบERP - บันทึกข้อมูลระบบEGP	- จนท.พัสดุ กองคลัง
6		1 วัน	- ลงนามอนุมัติใบขออนุญาตซื้อจ้างและอนุมัติระบบERP	- หัวหน้างาน - ผู้บริหาร
7		1 วัน	- จัดทำคำสั่งและเสนอผู้บริหารลงนาม - แจ้งคณะกรรมการ - บันทึกข้อมูลระบบEGP	- จนท.พัสดุ กองคลัง - ผู้บริหาร
9		1 วัน	- รับเอกสารยื่นซอง - บันทึกข้อมูลระบบEGP	- คณะกรรมการ
11		2 ชม.	- บันทึกสรุปผลขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกข้อมูลระบบEGP	- คณะกรรมการ
12		1 วัน	- ลงนามอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง	- หัวหน้างาน - ผู้บริหาร
13	 	1 ชม.	- จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาและเสนอผู้บริหารลงนาม	- จนท.พัสดุ กองคลัง - ผู้บริหาร

14		2 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญา - บันทึกข้อมูลระบบERP - บันทึกข้อมูลระบบEGP 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุ - กองคลัง
15		1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลผู้ขายและใบPOระบบGFMS (งบประมาณแผ่นดิน) 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุ - กองคลัง
16		3 - 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - บันทึกข้อมูลระบบERP - บันทึกข้อมูลระบบEGP 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
17		1 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ - ผู้ใช้เบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ - บันทึกข้อมูลระบบERP 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุ - ผู้ใช้งาน
18		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายระบบERPและเสนอหัวหน้างาน, ผู้บริหารลงนามเอกสารและอนุมัติในระบบERP - บันทึกข้อมูลระบบEGP 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.พัสดุ - หัวหน้างาน - ผู้บริหาร
19		15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.การเงิน
20		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.การเงิน - หัวหน้างาน - ผู้บริหาร
22		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.การเงิน - หัวหน้างาน - ผู้บริหาร
22		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการเบิกจ่ายในระบบGFMSและวางฎีกา - พิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค - จ่ายเงินสด - คืนเงินยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - จนท.การเงิน

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการ

รายงาน ข้อ 27

ให้ความเห็นชอบ ข้อ 29

เงื่อนไข (ข้อ 23) วงเงินเกินหนึ่งแสนบาท

วิธีการ (ข้อ 57)

- จะขายทอดตลาด

เจรจาตกลงราคา

- เร่งด่วนชำเสียหาย

เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ราชการลับ

เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

เจรจาขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า

- ซื้อจากต่างประเทศ

สั่งตรงโอยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศสืบราคาให้

- จำเป็นต้องระบี่ยี่ห้อ

เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง

- ซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้างเฉพาะ

เชิญเจ้าของตกลงราคา

- ดำเนินงานโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป(ถ้ามี)

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ



- กรณีเป็นงานที่ต้องใช้ช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือชำนาญโดยพิเศษ	➔	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย	➔	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา
- เร่งด่วนซ้ำเสียหาย	➔	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

สรุป จากการศึกษาข้อมูลระเบียบขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีความจำเป็นในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ภายใต้มหาวิทยาลัยขยายการเจริญเติบโตยิ่งขึ้นจึงทำให้หน่วยงาน พนักงาน และนักศึกษามีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้ปริมาณด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพิ่มสูงขึ้นด้วย ทั้งนี้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องยึดหลักการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและหลักการบริหารงานพัสดุภายใต้มหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความคล่องตัวในการบริหารงานพัสดุ ประกอบกับหน่วยงานมีการหมุนเวียนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำคู่มือ R2R จึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน วิธีการปฏิบัติ ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างต่อเนื่องส่งเสริมให้บุคลากรมีความพร้อมในการบริหารงานพัสดุเพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป