



# การบริหารงานพัสดุ

โดย วิยะดา ธนสรรวณิช  
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ  
กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

## คำนำ

ในอดีตจนถึงปัจจุบัน “การจัดการพัสดุ” เป็นสิ่งที่เร้นลับน่ากลัว ยุ่งยาก มีอุปสรรค และมีข้อขัดข้องนานับประการ รวมทั้งยังมีผลทำให้เกิดคุณประโยชน์ หรือ เกิดโทษต่อหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นได้อยู่เสมอ ถึงแม้ว่าเจ้าหน้าที่เหล่านั้นจะกระทำการโดยไม่มีเจตนา หรือประมาท เลินเล่อก็ตาม

การดำเนินการด้านพัสดุเป็นหัวใจสำคัญในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ ให้เกิดผลคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งจะต้องเริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุม ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนหมุนเวียนเป็นวงจรการบริหารงานพัสดุ ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุทุกประเภท จะต้องดำเนินการให้สอดคล้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวข้างต้นไม่ให้เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นน้อยลง ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการวิธีการจัดหาพัสดุตามระเบียบและหนังสือเวียนของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวไว้เป็นรูปเล่ม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของทุกท่าน ผลสำเร็จของเอกสารฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หากมีข้อผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าขอน้อมรับไว้พิจารณาและยินดีรับฟังข้อคิดเห็นของทุกท่าน และพร้อมจะแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมต่อไป

วิยะดา ธนสรรวนิช

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

## สารบัญ

ความสำคัญ	๑
วงจรรการบริหารงานพัสดุ	๓
กระบวนการดำเนินการด้านพัสดุ	๕
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ UBUfmis	๑๓
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP	๑๕
แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒๕๕๖	๑๗
แผนการใช้จ่ายเงินค่าพัสดุประจำปี ๒๕๕๖	๑๘
ระเบียบฯ/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐

## ความสำคัญ และขอบเขต

งานพัสดุเป็นงานที่ต้องการความละเอียด เนื่องจากว่าต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือว่าการได้มาซึ่งพัสดุ การนำพัสดุไปใช้ และสุดท้ายก็คือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ก็ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อที่จะหามาทดแทนใหม่ ในเรื่องของระบบบริหารพัสดุ มีความจำเป็นมากสำหรับส่วนราชการ เพราะว่าการได้มาซึ่งพัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่มาใช้ในราชการ ต้องดำเนินตามระเบียบพัสดุ แล้วระเบียบพัสดุในปัจจุบันใช้ “ระเบียบว่าด้วยพัสดุสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2535” และฉบับที่แก้ไขถึงปัจจุบัน ขบวนการของการให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการอย่างคุ้มค่าคือประหยัด แล้วก็ของที่ได้มาก็ต้องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุจะเกี่ยวกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้านด้วยกัน ต้องใช้ที่ผู้ที่มีความรู้ประสบการณ์ ซึ่งมีทั้งการจัดซื้อ การจัดจ้าง การเช่า ซึ่งก็ต้องดำเนินการโดยโปร่งใส เปิดโอกาสให้บริษัท/ห้าง/ร้านต่าง ๆ มาแข่งขันกัน จะทำได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป มีวิธีการต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบหลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นวิธี ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ กรณีพิเศษแล้วก็มีวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e - Auction แล้วแต่เงินที่จะมีการดำเนินการ การจะให้มีประสิทธิภาพก็ต้องมีการจ้างที่ปรึกษา การจ้างที่ปรึกษานี้ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบ แล้วก็ไปรวมถึงการควบคุมงานการจ้างที่ปรึกษาที่ต้องที่ปรึกษาค้นไทยจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง จะมีหน่วยงานที่เป็นที่ปรึกษาไว้การจ้างที่ปรึกษาก็อาจทำด้วยทั้งตกลงราคา และก็คัดเลือกมา เป็นกระบวนการอีกเรื่องในการจะทำให้มีประสิทธิภาพจะเป็นเรื่องของการออกแบบกับการควบคุมก็เป็นกระบวนการที่จะต้อง มี เพราะว่าถ้าไม่มีอาจจะไม่ได้ของในสิ่งที่ต้องการ จะมีการออกแบบแล้วก็ต้องมีเจ้าหน้าที่คุมงาน

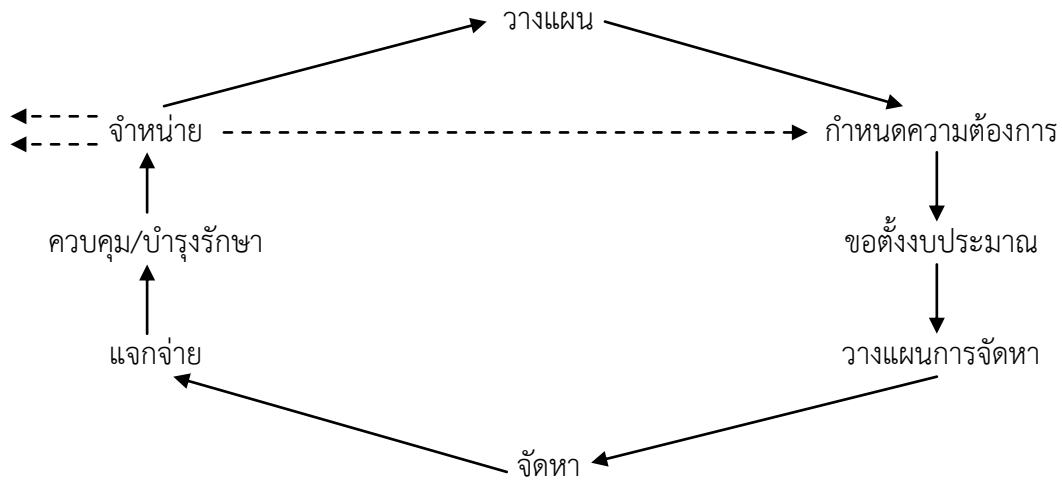
การบริหารพัสดุอาจจะไปแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์วัสดุบางอย่าง ที่ไม่ใช้หรือมีเกินความจำเป็น อาจประสานกับส่วนราชการอื่น เพื่อไปแลกเปลี่ยนกับสิ่งที่เขาขาดอยู่ ในกลุ่มเดียวกันได้ แต่รวมวงเงินครั้งหนึ่งจะต้องไม่เกินแสน ของที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ก็ให้แลกเปลี่ยนได้ ส่วนการเช่า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการให้ได้มาซึ่งพัสดุ เพราะว่าการเช่า อาจจะดีกว่าการซื้อมา เช่น การเช่าคอมพิวเตอร์ ครั้งละหลาย ๆ เครื่อง เป็นต้น การทำสัญญาเช่าส่วนใหญ่ประมาณ 3 ปี การเช่าที่ได้ของที่ดีมีประโยชน์ ตามระเบียบก็ต้องมีการมีสัญญาหรือสัญญาอย่างเดียวกันไม่พอ ต้องมีหลักประกันต้องทำเป็นหนังสือ หลังจากนั้นพอครบหรือสิ้นสุดสัญญาก็ขอถอนเงินคืน การบริหารงานที่จะเป็นประโยชน์ หลังจากใช้พัสดุแล้ว เมื่อเก่ามากหรือหมดสภาพการใช้งาน หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการก็ต้องจำหน่ายออก การจำหน่ายออกก็ทำได้หลายแบบ จำหน่ายโดยวิธีการไหนที่คุ้มคุณค่าหรืออาจจะจำหน่ายออกโดยการแสวงหาอาจจะจำหน่ายโดยการขายทอดตลาดอาจจะจำหน่ายด้วยการประมูลออกไปที่ว่าจะขายที่ยังไม่เสีย หรือว่าให้คนอื่นไป ในสภาพที่เราไม่เหมาะสมกับการใช้งานมีของที่ดีกว่า หรือการลดจำนวนโดยการจำหน่ายออก

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยพื้นฐานปกติของเกือบทุกหน่วยงาน เริ่มต้นด้วยวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีหนึ่งจะให้ซื้อหนึ่งครั้ง หรือมากกว่าสองครั้งก็ได้ ถ้าเป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่มีราคาสูง ซึ่งอาจกำหนดในแผนการจัดซื้อ/จ้างเป็นไตรมาส ทั้งนี้จะต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ละเอียดและชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่วางไว้ แล้วก็มีการติดตามแผน มีการดำเนินการ

ต่อไปก็พอได้ของมาก็ต้องตรวจสอบว่าของ การตรวจสอบก็ต้องมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบพัสดุพัสดุฯ ถ้าพัสดุที่ตรวจรับที่จัดหาครั้งหนึ่งมีราคาไม่ถึงหมื่นบาท ก็ ตรวจรับคนเดียว ถ้าเกินหมื่นบาทขึ้นไป จะต้องแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 3 คน หรือ มากกว่านั้น แล้วแต่กระบวนการมีการตรวจสอบ มีการตรวจรับ แล้วก็บันทึกเอกสารต่าง ๆ มีพัสดุเป็น หน่วยงานกลางรับพัสดุต่างๆ ไปลงทะเบียน พอลงทะเบียนเสร็จ หลังจากลงบัญชีเสร็จ ก็จ่ายให้กับหน่วยงาน หน่วยงานเขาก็ไปเบิกก็ลงบัญชีย่อยของหน่วยงานก็นำไปให้ผู้ใช้ พอใช้หมด หากจำเป็นใช้ใหม่ก็เบิกใหม่เป็น กระบวนการ กระบวนการมีการติดตาม ความแตกต่างระหว่างวัสดุกับครุภัณฑ์ วัสดุคือ วัสดุโดยสภาพ วัสดุที่ ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป เป็นวัสดุที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ไม่ คือ จำหน่ายจ่ายแจกได้เลย วัสดุใดที่มี ลักษณะคงทนใช้งานเกินหนึ่งปี มีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท ให้เรียกว่าเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องไป ลงทะเบียน คำว่าไม่ลงทะเบียนหมายความว่าลงทะเบียนเป็นวัสดุ แต่ถ้าพัสดุใดที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุ การใช้งานเกินหนึ่งปี มีมูลค่ามากกว่า 5,000 บาท ให้ถือเป็นครุภัณฑ์ ต้องไปลงทะเบียน รหัสพัสดุหรือรหัส ครุภัณฑ์

การจัดการงานพัสดุให้มีความถูกต้อง ในส่วนของข้อปฏิบัติจริง ๆ ควรทำข้อปฏิบัติปริมาณการใช้ก่อน ว่าพัสดุที่หน่วยงานต้องการจะใช้ซื้อมาน้อยอย่างไร เพราะว่าบางหน่วยงานซื้อมาแล้วเกินความจำเป็นซื้อ มาแล้วก็ไม่ได้ใช้ พัสดุส่วนใหญ่ วันหมดอายุ เช่น กระดาษหากจัดซื้อจำนวนมาก ใช้ไม่ทันก็จะเหลือ ซิ่น หรือ มีเหตุทำให้ใช้ไม่ได้ ดังนั้นมีการกำหนดจำนวนปริมาณที่พอเหมาะ พอควร ซื้อหลาย ๆ ครั้งได้ ปีหนึ่งทยอย วางแผนแล้วสามเดือนแรกจะใช้เท่าไรอีกสามเดือนน่าจะใช้เท่าไรเป็นกระบวนการ เรื่องราคาเป็นของสำคัญ มาก ต้องกำหนดราคาแล้วก็ดูความเหมาะสมเรียกว่าศึกษาตลาดราคาไปเทียบจากหลาย ๆ บริษัท/ห้าง/ร้านไม่ ซื้ออยู่ที่เดียว บริษัท/ห้าง/ร้านไหนบริการดี ราคาถูก วัสดุเหมือนกัน ก็สามารถจะไปซื้อในลักษณะนั้นได้คือ ราคา แล้วก็ไปดูที่คุณลักษณะของการใช้งาน คุณลักษณะของการใช้งานหมายความว่าของต่างๆ ไปซื้อของ ปลอมหรือของแท้ หากปรากฏว่าไม่ได้ตรวจคุณภาพให้ดี คือคุณลักษณะของปลอม เจ้าหน้าที่ต้องมีความ ละเอียดรอบคอบมากต้องไปเลือกแหล่งขายที่เชื่อถือได้ มีการสืบราคา ไม่ว่าจะเป็แคตตาล็อก หรือใบเสนอ ราคาต่าง ๆ ซึ่งเคยซื้อมาเทียบ อย่างปีที่แล้ว กับปีนี้ โดยปกติของไม่สูงขึ้นกลับราคาต่ำลง อาจจะมาจากการ แข่งขันกันสูงระหว่างผู้ขายประเภทเดียวกัน หรือ ผู้ขายมีมากขึ้น หรือ พัสดุก็น่ามีมากขึ้น ดังนั้น กระบวนการต้อง พิจารณาเลือก การออกใบสั่งซื้อเป็นกระบวนการที่จะต้องมีความถี่ที่ดี ก็ต้องระบุสิ่งที่ไหน ส่งยังไง ส่งจำนวน เท่าไร ละเอียดรอบคอบ คนตรวจรับ ตรวจนับ แล้วส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการนี้ เป็น กระบวนการซึ่งถือว่ามีความสำคัญมาก เขาเรียกว่าเป็นหัวใจสำคัญของระบบราชการ เพราะว่าในระบบ ราชการของทุกสิ่งทุกอย่างที่เข้ามาต้องผ่านกระบวนการที่เรียกว่ากระบวนการบริหารงานพัสดุ

วงจรการบริหารงานพัสดุ



การบริหารพัสดุ ตามที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดแบ่งเป็น

5 ระยะ คือ

- ระยะที่ 1 - การกำหนดความต้องการและการขอยงบประมาณ
- 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. ประสานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4. สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วย

**ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง**

1. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
4. การทำสัญญาหรือข้อตกลง(สั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

#### ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

1. การคำนวณค่าปรับ
2. การแก้ไข/ยกเลิกสัญญา
3. การกำหนดวันส่งมอบ

#### ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุม

- วัสดุ -การทำรายการรับ-เบิกจ่าย
- ครุภัณฑ์ -การทำทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ

การจำหน่าย

- เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ

ดังนั้น ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุทุกประเภท จะต้องดำเนินการให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อหลัก 4 หัวข้อหลัก ดังนี้

#### ก. วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กระทำได้ 6 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคาวงเงินการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา วงเงินการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา วงเงินการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ วงเงินการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 100,000 บาท และจะกระทำการได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งใน 8 กรณี
5. วิธีกรณีพิเศษ เป็นการซื้อหรือการจ้างที่ไม่จำกัดวงเงิน และให้ดำเนินการได้ 2 กรณี
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction เป็นการจัดซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป

#### ข. คณะกรรมการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดไว้ว่าการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง แต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้แล้วแต่กรณีคือ

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

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

คณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือถ้าจำเป็น เพื่อให้เป็นประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการเป็นกรรมการด้วยก็ได้

กรณีวงเงินการซื้อหรือการจ้างไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ 1 คน ที่ไม่ใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ได้

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามมิให้ กรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็น กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือ กรรมการเปิดซองสอบราคาและกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### ค. อำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง

โดยวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง ไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวง มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง เกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง เกิน 50,000,000 บาท

โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

โดยวิธีอื่น นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งภายในวงเงิน ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง ไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวง มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือการสั่งจ้าง เกิน 100,000,000 บาท

#### ง. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

##### การควบคุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดว่า พักตร์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบด้วย

##### การจำหน่าย



ก่อนสิ้นงบประมาณหรือสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนขึ้น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ต้นวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุที่คงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบ

หากมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นเพื่อดำเนินการจำหน่าย

### กระบวนการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การที่จะใช้วิธีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีใดในระหว่างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในแต่ละครั้งตามระเบียบฯ ข้อ 27 หรือ ข้อ 28 (สำหรับการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง)

ระเบียบฯ ข้อ 27 หรือข้อ 28 เป็นการเริ่มขั้นตอนในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ด้วยการให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการในการดำเนินการแต่ละวิธี ส่วนขั้นตอนตามหลักวิชา ซึ่งเริ่มต้นจากการสำรวจความต้องการขั้นตอนฝ่าย/เจ้าของเรื่องเสนอความต้องการพัสดุ

**ก่อนการดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี** นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 27 ให้เจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าฝ่ายพร้อมรายละเอียดประกอบ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
3. ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ(ครุภัณฑ์)
  - 3.1 ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการ ได้อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะไว้แล้ว ให้หน่วยใช้ ใช้คุณลักษณะเฉพาะดังกล่าวเป็นหลักในการจัดหา
  - 3.2 ในกรณีที่ มีคุณลักษณะเฉพาะไว้แล้ว แต่ล่าสมัย จำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยน แก้ไขให้เจ้าของเรื่อง/ฝ่าย/ผู้รับมอบหมาย จัดทำและตรวจสอบความเหมาะสมและขออนุมัติใช้ในราชการต่อไป
  - 3.3 ในกรณีที่ ยังไม่มีคุณลักษณะเฉพาะให้เจ้าของเรื่อง/ฝ่าย/ผู้รับมอบหมาย จัดทำและตรวจสอบความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและขออนุมัติใช้ในราชการต่อไป
4. ตรวจสอบราคาพัสดุแต่ละรายการ จาก
  - 4.1 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ เช่น ราคาควบคุมจากสำนักงานงบประมาณ และกระทรวงการคลัง เป็นต้น(ครุภัณฑ์)
  - 4.2 ราคาที่เคยซื้อ หรือจ้างครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณจาก

### หัวหน้าส่วนราชการ

5. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ในกรณีที่ต้องการซื้อพัสดุจากต่างประเทศ ให้ระบุด้วยว่าเป็นราคาที่ได้รวมค่าภาษีศุลกากรขาเข้าหรือราคาที่ยกเว้นภาษีศุลกากรขาเข้า

6. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

7. กำหนดอื่นๆ ที่ต้องการเช่น ชื่อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

จากผู้ผลิตเป็นต้น

**ขั้นตอนเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานขออนุมัติหลักการ** ตามระเบียบข้อ 27 กำหนดว่าก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจัดซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาทในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ตามข้อ 39 วรรค 2 และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23(2) หรือข้อ 24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

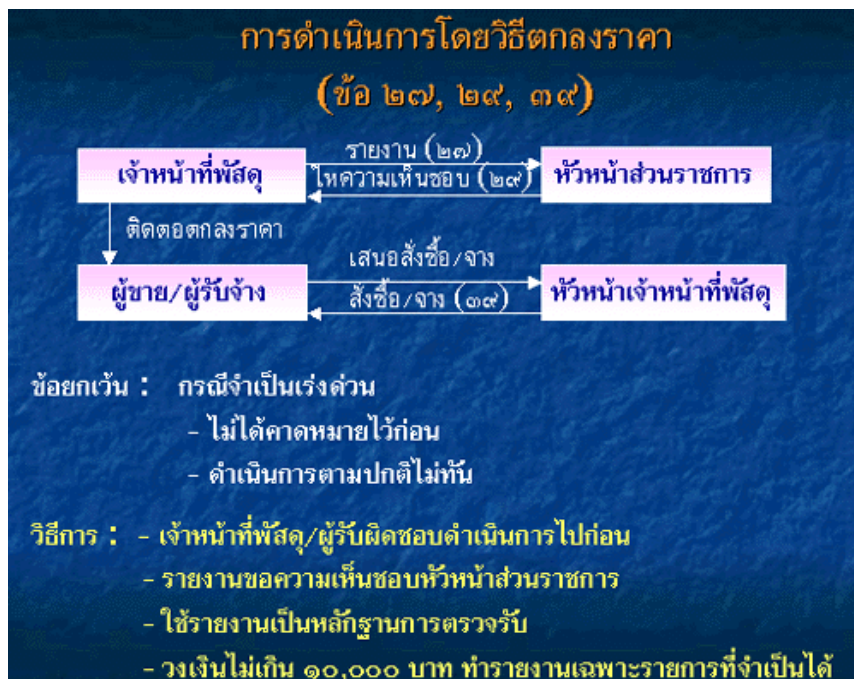
### ขั้นตอนและหลักการจัดหาที่ดี

1. พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน
2. พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายการละเอียด
3. พิจารณาวิธีการจัดหา

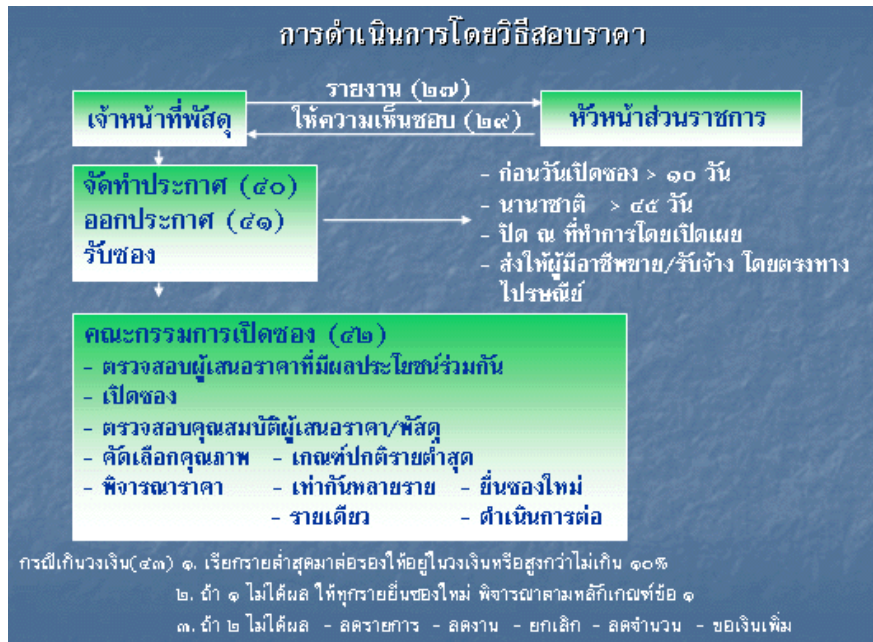
4. ดำเนินการจัดหา
5. คัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
6. แจ้ง/ทำความเข้าใจ หรือทำสัญญา
7. ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
8. ตรวจสอบ
9. ลงบัญชี/ทะเบียน และส่งมอบผู้ใช้งาน
10. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระหว่างรับประกัน

ขั้นตอนการจัดหาโดยรวมแต่ละวิธี

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา



ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา



ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา



การเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคา(ข้อ 45)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานให้ดำเนินการก่อนให้หรือขาย ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- วิธีหลัก**
1. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ
    - ปิดประกาศในตู้ที่มีกุญแจปิด
    - มีหลักฐานการปิดและปลดประกาศ เป็นหนังสือมีพยานรับรอง
    - ผู้ปิดประกาศ ผู้ปลดประกาศ และพยาน ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกัน
  2. ประกาศเผยแพร่
    - วิทยุกระจายเสียง/หนังสือพิมพ์
    - ส่งกรมประชาสัมพันธ์/อ.ส.ม.ท. เผยแพร่
    - ส่งศูนย์รวมข่าวพร้อมเอกสารประกวดราคา
    - ส่ง สดง. พร้อมเอกสารประกวดราคา
 กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ใช้ EMS (ถ้าไม่มีใช้ไปรษณีย์ลงทะเบียน)
- วิธีรอง**
3. ส่งไปยังผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างโดยตรง
  4. โฆษณาโดยวิธีอื่น

การชี้แจงรายละเอียดและชี้สถานที่/แก้ไขรายละเอียดก่อนรับซอง (ข้อ 47)

#### หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐานให้ดำเนินการก่อนให้หรือขาย ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

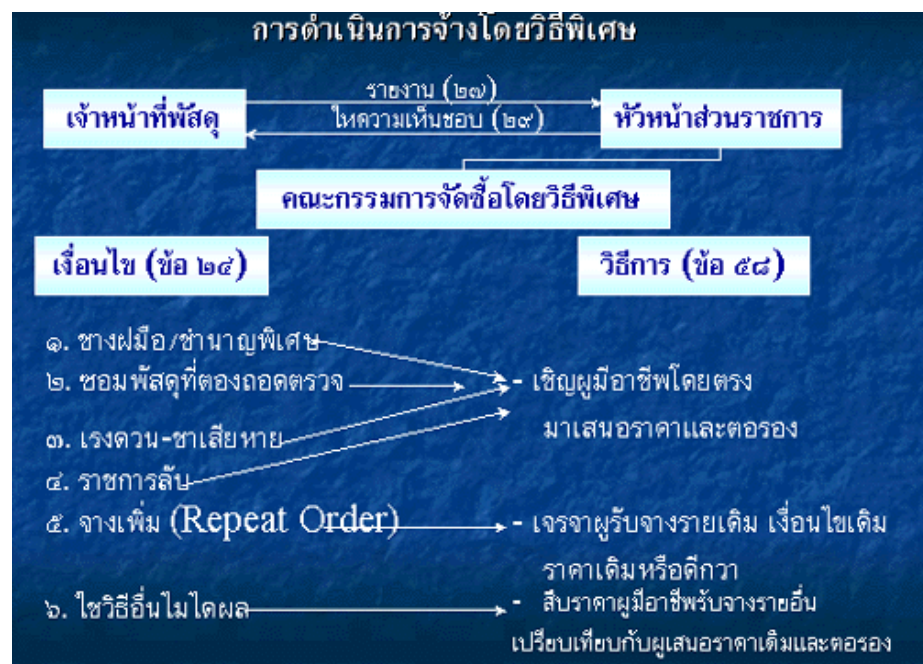
<i>กรณี</i>	<i>วิธีการ</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดซับซ้อน</li> <li>• จำเป็นโดยสภาพต้องชี้แจงหรือชี้สถานที่</li> <li>• จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม</li> <li>• มีการชี้สถานที่ซึ่งเป็นการแก้ไข Specs. ที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวัน เวลา สถานที่ในประกาศประกวดราคา</li> <li>• บันทึกการชี้แจง/ชี้สถานที่เป็นหลักฐาน</li> <li>• ทำเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม</li> <li>• ระบุวัน เวลา สถานที่ ในการชี้แจง/ชี้สถานที่</li> <li>• ปิดประกาศและเผยแพร่ใหม่</li> <li>• แจ้งผู้ขอรับข้อต่อทุกรายทราบ</li> <li>• บันทึกการชี้แจง/ชี้สถานที่เป็นหลักฐาน</li> <li>• เลื่อนวันเวลารับ/ปิดรับ/เปิดซองตามจำเป็น</li> </ul>



ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ



ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีพิเศษ



ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



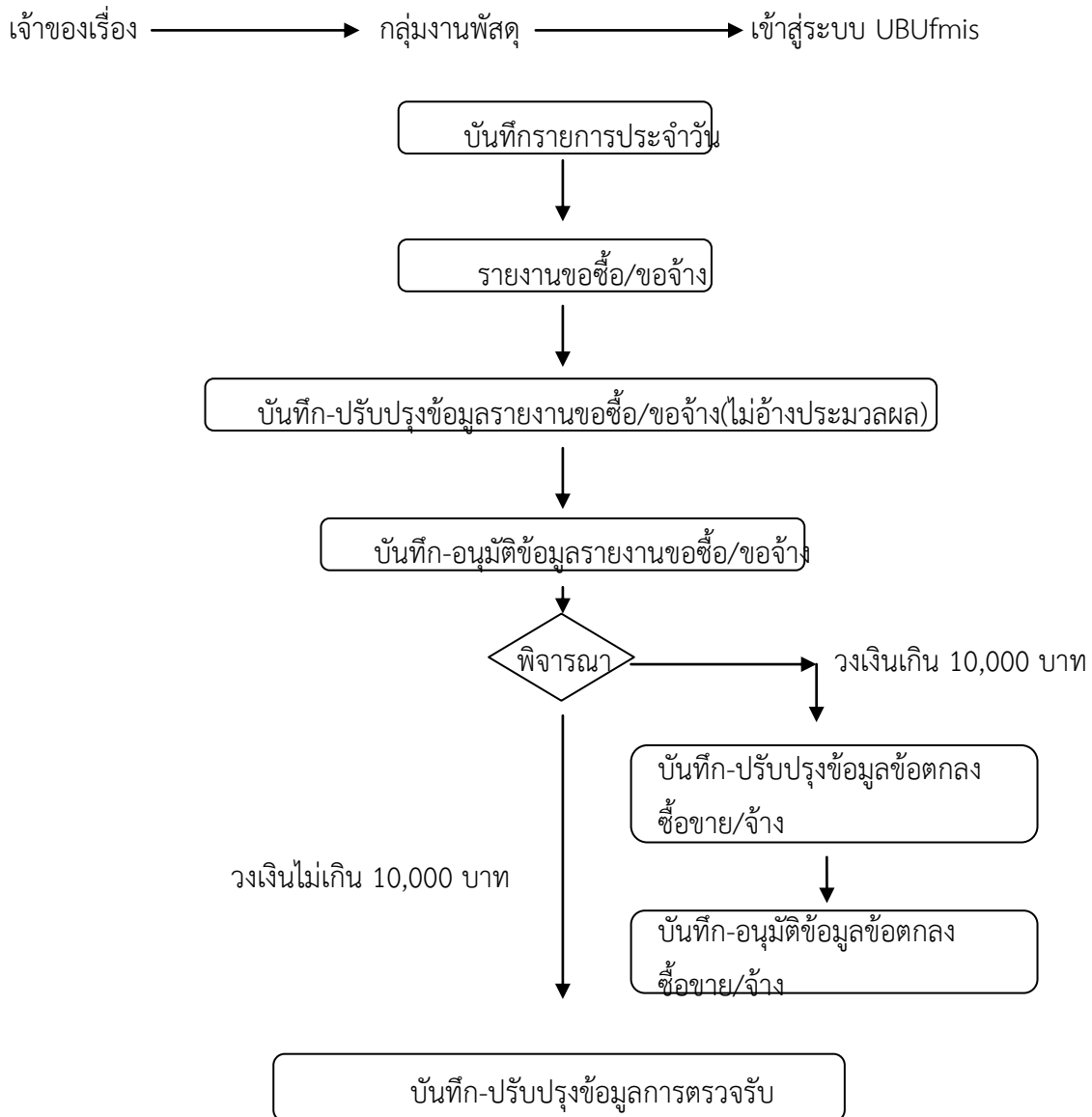
### การตรวจสอบและติดตามการดำเนินการด้านพัสดุ

ในการดำเนินการแต่ละครั้งนอกจากจะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ แล้ว ในหน่วยงานจะต้องมีการควบคุม กำกับดูแลการดำเนินการดังกล่าว ตลอดจนการถ่ายทอดความรู้ใหม่แก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินการ หน่วยงานได้นำระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ลักษณะบัญชี 3มิติ (UBUfmis) ซึ่งสามารถตรวจสอบติดตาม การดำเนินการได้ทุกมิติ ตั้งแต่มติการจัดซื้อ/จ้าง มติการเงิน บัญชี และมติของการวางแผนงบประมาณ ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการควบคุมภายในและลดความเสี่ยงต่าง ๆ อันจะเกิดได้

อีกทั้งกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวที่จัดซื้อ/จัดจ้างโดยเงินงบประมาณแผ่นดิน ก่อนการดำเนินการเบิกจ่ายจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) เพื่อให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าสถานะการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นรายโครงการ ซึ่งใน 2 ระบบ คือ ระบบ e-GP และ ระบบ GFMIS จะต้องดำเนินการควบคู่กันเนื่องจากเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงกัน ในที่นี้ขอกล่าวถึง การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่านระบบ UBUfmis และ ระบบ e-GP เพียง 2 ระบบ โดยย่อ ส่วนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ในปัจจุบันหน่วยงานกลาง(กองแผนและกองคลัง) เป็นผู้บันทึกข้อมูล



## ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ UBOfmis



1. หลังจากได้รับใบเสนอขอซื้อ/จ้างจากฝ่าย/เจ้าของเรื่องแล้ว งานพัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอซื้อ/จ้างดังกล่าว ในระบบ UBOfmis
2. หากงบประมาณในโครงการนั้น ๆ มีเงินคงเหลือเพียงพอ ให้ดำเนินการจัดทำใบรายงานขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง
3. นำเสนอใบรายงานขออนุมัติซื้อ/ขอจ้าง ไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาการดำเนินการตามระเบียบฯ พัสต
4. ส่งผ่านระบบงานสารบรรณและงานการเงินบันทึกขุมยอดหลักการ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง ประสานผู้ประกอบการเพื่อสืบและเสนอราคาในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

6. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุพร้อมประสานเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจนับ รับพัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกทะเบียนพัสดุ กรณีเป็นวัสดุ ให้บันทึกบัญชี/ทะเบียนวัสดุ เพื่อรอจ่ายแจกผู้ใช้งานต่อไป กรณีเป็นครุภัณฑ์ ให้บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์/ให้หมายเลขประจำตัว และจ่ายให้ผู้ใช้งาน
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบรายงานผลการเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ ซึ่งประกอบด้วย ใบรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง, ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง), หลักฐานการส่งมอบของผู้ประกอบการ, ใบตรวจรับพัสดุ, รายการประกอบ(แนบ), ใบเสนอขอซื้อ/จ้าง เป็นต้น
9. นำส่งเอกสารใบรายงานผลการเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาลงนามในเอกสารรายงานผลการเบิกจ่าย
10. ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ งานการเงินเพื่อบันทึกคุมยอดเบิกจ่าย เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณานุมัติการเบิกจ่าย
11. กรณีการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) ประกอบ
12. หากงบประมาณในโครงการนั้น ๆ ไม่มีเงินคงเหลือหรือคงเหลือไม่พอ ให้ดำเนินการโดยนำเสนอผ่านงานนโยบายและแผนเพื่อให้ความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณา อนุมัติงบประมาณ และ/หรือ ยกเลิกการเสนอซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ e-GP



หลักเกณฑ์การใช้งาน ผ่านระบบ e-GP

1. ใช้สำหรับหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลังจังหวัด
2. มีการเบิกจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS
3. วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
4. เป็นข้อมูลเชื่อมโยงจากระบบ e-GP ไปยังระบบ GFMS
5. กำหนดให้ใช้งานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ในที่นี้อธิบายขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง(โดยวิธีตกลงราคา)

1. สร้างโครงการการจัดซื้อ/จัดจ้าง(ข้อ 3) โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จ้าง กำหนดวงเงิน กำหนดแหล่งเงิน (กรณีดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้างในระบบ)
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ 5) โดยการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วยกรบันทึกและจัดทำเอกสาร 3 ส่วน คือ

- รายงานขอซื้อของจ้าง
  - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นการบันทึกรายละเอียดบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่าง โดยจะต้องมีการสร้างฐานข้อมูลคณะกรรมการต่าง ๆ ไว้ในระบบเรียบร้อยแล้ว วิธีการใช้ก็คือการใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักเป็นข้อมูล
  - ร่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและร่างประกาศ/หนังสือเชิญชวน
3. บันทึกข้อมูลเลขที่และวันที่เอกสารของการขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ
  4. บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา (ข้อ 9)
  5. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง (ข้อ 12) โดยการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาประกอบ(ข้อ 10)
  6. จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง (ข้อ 14) โดยการบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก และกำหนดระยะเวลาในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบ
  7. ตรวจสอบหลักประกัน(ข้อ 15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา/ข้อตกลง(ข้อ 16)
  8. การบริหารสัญญา(ข้อ 17) โดยทำการบันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน, บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ, ตั้งเรื่องการเบิกจ่ายเงิน
  9. จัดทำข้อมูลหน้าชุดเอกสารก่อนการเบิกจ่ายซึ่งประกอบด้วยข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชื่อมโยงกับการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS ดังนี้
    - เลขที่โครงการ
    - รหัสผลผลิต
    - รหัสแหล่งเงิน
    - เลขที่คุมสัญญา
    - เลขที่ข้อตกลง(ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง)
    - เลขที่คุมเบิกจ่าย
    - วงเงิน
    - รหัสผู้ประกอบการ
    - เลขที่บัญชี/ธนาคาร(ถ้ามี)







แผนการใช้จ่ายเงินค่าพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2556

กิจกรรม/เดือน	งบที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร	งาน/เดือน											หมายเหตุ		
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
แผนการจัดหาวัสดุ															
- วัสดุสำนักงาน	330,000		90,000			100,000				120,000			20,000		
- วัสดุคอมพิวเตอร์	200,000		50,000			70,000				50,000			30,000		
- วัสดุงานบ้านฯ	100,000		35,000			20,000				35,000			709,800		
- วัสดุตำรา(งปม.)	3,549,000		709,800			1,064,700				1,064,700			280,000		
- วัสดุตำรา(รายได้)	1,400,000		280,000			420,000				420,000			10,000		
- วัสดุไฟฟ้าฯ	105,000		40,000			40,000				15,000			50,000		
- วัสดุโฆษณาฯ	30,000		10,000			5,000				10,000			2,000		
- วัสดุการเกษตรฯ	10,000		2,000			3,000				3,000			12,000		
- วัสดุเชื้อเพลิงฯ	42,000		10,000			12,000				8,000			7,000		
- วัสดุก่อสร้าง	30,000		10,000			5,000				8,000			4,000		
- วัสดุอื่น ๆ	30,000		12,000			10,000				4,000					
แผนการจัดหาครุภัณฑ์															
- ครุภัณฑ์	900,000		380,000			120,000				400,000					
แผนการจัดจ้าง/ซ่อมบำรุง															
- จ้างทำความสะอาด(งปม.)	277,000		132,000			132,000			13,000						
- จ้างทำความสะอาด (รายได้)	199,700									65,000			132,000		
- จ้างซ่อมครุภัณฑ์	150,000		37,500			37,500				37,500			37,500		
- จ้างปรับปรุงพื้นที่	600,000					600,000									
- จ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์															
- บำรุงรักษาระบบWailai	300,000					300,000									
- บำรุงรักษาระบบลิฟท์	100,000		100,000												
- บำรุงรักษาระบบแอร์	512,200		512,200												
- จ้างจัดชั้น/ซ่อมหนังสือ	60,000		13,500			13,500				13,500			13,500		



โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2525 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการ ที่ดำเนินการ ด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 และระเบียบที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เพื่อสะดวกในการปฏิบัติยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด หกสิบวัน นับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
- (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2523
- (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526
- (4) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2527
- (5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2528
- (6) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2528
- (7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2529
- (8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2531
- (9) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การซื้อ การจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ภายใต้โครงการที่ดำเนินการ ด้วยเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527
- (10) ระเบียบว่าด้วย การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521 บรรดาระเบียบข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการ ตามระเบียบนี้

### หมวด 1 ข้อความทั่วไป

#### ส่วนที่ 1 นิยาม

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"พัสดุ" หมายความว่า พักตร์ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุ ในลักษณะการจ้าง

"การจ้าง" ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขน ในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึง การจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการ จากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการ ด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาต จากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึง เงินกู้และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

"เงินกู้" หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมาย ว่าด้วยการให้อำนาจ กระทรวงการคลัง กู้เงินจากต่างประเทศ

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวร ที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น ที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึง สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอย สำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิต ตั้งอยู่ในประเทศไทย

"กิจการของคนไทย" หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

"**ที่ปรึกษา**" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการ เป็นที่ปรึกษา ทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและ ควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึง การให้บริการ ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงิน งบประมาณ

"**ที่ปรึกษาไทย**" หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และจดทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ของ กระทรวงการคลัง

"**ส่วนราชการ**" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึง รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"**รัฐวิสาหกิจ**" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

"**ปลัดกระทรวง**" หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวงด้วย

"**หัวหน้าส่วนราชการ**"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมี ฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้ง จาก หัวหน้าส่วนราชการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

"**เจ้าหน้าที่พัสดุ**" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพัสดุ ตามระเบียบนี้

"**ผู้อำนวยการโครงการ**" หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมาย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการ ดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุ ตามโครงการเงินกู้ หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

"**โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ**" หมายความว่า โรงงานที่ได้รับ การรับรองระบบคุณภาพ ตาม มาตรฐานเลขที่ มอก. 9001 หรือ มอก. 9002 ในกิจการและขอบข่าย ที่ได้รับการรับรอง จากสำนักงาน มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขาย ในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคา เพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองาน เพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมของ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว มีความสัมพันธ์กัน ในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงาน ในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจ ในการบริหารจัดการกิจการ ของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคา หรือ เสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิด ในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้น เกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ.เห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภท หรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กัน ในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วน ในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน หรือในนัย กลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้น ดังกล่าวข้างต้น ของคู่สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติ ภาวะ ของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่า เป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้น ของ บุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใด ใช้ชื่อบุคคลอื่น เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ ผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเอง เป็นผู้ใช้อำนาจ ในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง ของห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชนจำกัด ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าเสนอราคา หรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายหนึ่งหรือ หลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคา

อย่างเป็นทางการในการเสนอราคาหรือเสนองาน ต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำ โดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับ เงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือกระทำการใด โดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะ แสวงหาประโยชน์ ในระหว่าง ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์ แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รายหนึ่ง รายใด เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับส่วนราชการนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยง การแข่งขันราคา อย่างเป็นทางการ หรือเพื่อให้เกิด ความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช้เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ" หมายความว่า

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตามข้อ 42

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามข้อ 50

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 86

คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 103

คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ตามข้อ 106

หรือผู้ว่าจ้าง ในกรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีพิเศษ ที่เป็นการว่าจ้าง โดยการประกวดแบบ ตามข้อ 107(2)

"งานก่อสร้างสาธารณูปโภค" หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษา งานอันเกี่ยวกับการ ประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียม โดยทางท่อ ทาง หลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

## ส่วนที่ 2 การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 6 ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ

ข้อ 7 สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไป ตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และเมื่อได้กำหนด ไป ประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบด้วย

ข้อ 8 สำหรับส่วนราชการ ที่หัวหน้าส่วนราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือส่วนราชการ ที่ไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้น มีอำนาจในการดำเนินการ ตามระเบียบนี้ เท่ากับหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนอำนาจที่เกินกว่านั้น ให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไป เป็นผู้พิจารณา

**ข้อ 9** ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจ ตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(1) การมอบอำนาจให้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด อาจมอบอำนาจนั้น ต่อไปได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1.1) กรณีมอบอำนาจให้แก่ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้น ทราบด้วย

(1.2) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (1.1) จะกระทำได้ ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบ จากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(2) การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจต่อ ตามระเบียบกระทรวงกลาโหม

เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้หัวหน้าส่วนราชการ มอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดหา ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไป เป็นลำดับ

สำหรับโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ จะแต่งตั้งข้าราชการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ ผู้อำนวยการโครงการ และมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการ ตามระเบียบนี้ ให้เป็นการเฉพาะก็ได้

ให้ผู้มอบ ส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบทุกครั้ง

### ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ

**ข้อ 10** ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการ ตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใด กระทำการใด โดยจงใจ หรือประมาท เลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการ โดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการ โดยปราศจากอำนาจ หรือ นอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรม ที่เอื้ออำนวย แก่ผู้เข้าเสนอราคา หรือเสนองาน ให้มีการขัดขวาง การแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการ หรือตามกฎหมายเฉพาะ ของส่วนราชการนั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ถ้าการกระทำ มีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการ เสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำ ปลดออกจากราชการ

(2) ถ้าการกระทำ เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำ ตัดเงินเดือน

(3) ถ้าการกระทำ ไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่ง เป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัย ตาม (1) หรือ (2) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำ หลุดพ้นจากความรับผิด ในทางแพ่ง ตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวข้อง หรือความรับผิด ทางอาญา (ถ้ามี)

**ส่วนที่ 4 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ**

**ข้อ 11** ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า กวพ. ประกอบด้วย

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ

ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี

ผู้แทนกระทรวงกลาโหม

ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด

ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ

ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ผู้แทนสำนักงาน ป.ป.ป.

ผู้แทนกรมวิเทศสหการ

ผู้แทนกรมบัญชีกลาง

ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานการผลิตภัณฑอุตสาหกรรม

และผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ไม่เกินห้าคน เป็นกรรมการ

และให้เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

กับให้ กวพ. แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการ ไม่เกินสองคน

ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง มีวาระอยู่ในตำแหน่ง คราวละสองปี

ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งพ้นจากตำแหน่ง อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

**ข้อ 12** ให้ กวพ. มีอำนาจดังนี้

(1) ติความ และวินิจฉัย ปัญหา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ

(2) พิจารณา การอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผัน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(3) พิจารณา คำร้องเรียน เกี่ยวกับการที่ส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

(4) เสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุงระเบียบ ต่อคณะรัฐมนตรี

(5) กำหนด แบบ หรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง และกำหนด แนวทาง วิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(6) เสนอความเห็น ต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ในการพิจารณา และแจ้งเวียน ชื่อผู้ทำงาน และการสั่งเปลี่ยนแปลง เพิกถอน ผู้ทำงานของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจ

(7) กำหนดอัตราร้อยละของราคา ตามข้อ 16 (6) (7) (8) และ (11)

(8) กำหนดประเภทหรือชนิดของพัสดุ ที่จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ตามข้อ 68

- (9) เชิญราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการ หรือพนักงานและลูกจ้าง ของรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง มาสอบถาม หรือให้ข้อเท็จจริง รวมทั้งเรียกเอกสารจาก ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริการส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (10) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ ตามคณะกรรมการมอบหมาย
- (11) พิจารณาดำเนินการ ตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
- (12) พิจารณารายงานการจ้าง ตามข้อ 83 วรรคสอง
- (13) กำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ 92
- (14) กำหนดหลักเกณฑ์ การกำหนดค่าปรับ ตามข้อ 134
- (15) กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด 2 การจัดทา

### ส่วนที่ 1 บททั่วไป

**ข้อ 13** หลังจากได้ทราบยอดเงิน ที่จะนำมาใช้ในการจัดทาแล้ว ให้ส่วนราชการ รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอน ของระเบียบนี้ ในส่วนที่ 2 ส่วนที่ 3 หรือ ส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อม ที่จะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

การจัดทาโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผน ในการจัดทา และดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนด้วย

**ข้อ 14** การได้มา ซึ่งพัสดุหรือบริการ นอกเหนือจากที่ระเบียบนี้ ได้กำหนดไว้ และไม่มีระเบียบ ของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้ เป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลม ตามวิธีการจัดทา ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ที่กำหนดไว้ ในหมวดนี้

**ข้อ 15** กรณีที่มีการจัดทาเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทาเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่ส่วนราชการ ที่กำหนดให้ มีเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ อยู่แล้ว

**ข้อ 15 ทวิ** การจัดทาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในแต่ละขั้นตอน ของการจัดทา ต้องดำเนินการ โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกัน อย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึง คุณสมบัติ และความสามารถ ของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณี ที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็นข้อยกเว้น ตามที่ กำหนดไว้ ในระเบียบนี้



ในการดำเนินการ แต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ต้องมีการบันทึกหลักฐาน ในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผล ในการพิจารณาสั่งการ ในขั้นตอนที่สำคัญไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

**ข้อ 15 ตรี** เพื่อเป็นการเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกัน อย่างเป็นธรรม ตามข้อ 15 ทีวี ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน แต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคา หรือเสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ของทางราชการ ในแต่ละครั้ง

ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน แต่ละราย ว่าเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี และในกรณีการซื้อ หรือการจ้างทำพัสดุ โดยวิธีประกวดราคา ตามข้อ 54 หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ตามข้อ 85 และข้อ 89 ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอด้านราคา หรือซองข้อเสนอทางการเงิน

**ข้อ 15 จัตวา** ในการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน แต่ละราย ตามข้อ 15 ตรี วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ แยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นบุคคลธรรมดา หรือคณะบุคคล ที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้นั้น สำเนาข้อตกลง ที่แสดงถึง การเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใด เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุไว้ใน (1)

- (4) เอกสารอื่น ตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นพร้อมกับ การยื่นซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี สำหรับกรณีระเบียบนี้ กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เพียงซองเดียว ตามข้อ 87(2) ให้ผู้เสนองาน ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ตามวรรคหนึ่ง มาพร้อมกับ การยื่นซองดังกล่าวด้วย

เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน แต่ละราย ตามข้อ 15 ตรี วรรคสอง แล้ว ให้

เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการ ของส่วนราชการ โดยพลัน และถ้าผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน อยู่ ณ สถานที่ ที่มีการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รายนั้น ทราบด้วย

**ข้อ 15 เบญจ** เมื่อได้มีการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน แต่ละราย ตามข้อ 15 ตรี วรรคสอง แล้ว หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานดังกล่าว ทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการเสนอราคา หรือเสนองาน ในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้ง ให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รายดังกล่าว ทราบโดยพลัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกตัดรายชื่อออก จากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว ต่อปลัดกระทรวง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง พร้อมทั้งแสดง เหตุผลของการอุทธรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ ตามวรรคสอง ให้ปลัดกระทรวงพิจารณา วินิจฉัยอุทธรณ์ พร้อมทั้งแจ้ง ให้ผู้อุทธรณ์ ทราบโดยพลัน การวินิจฉัยอุทธรณ์ ของปลัดกระทรวง ให้ถือเป็นที่สุด สำหรับการเสนอราคาหรือเสนองาน ใน การซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน ในครั้งนั้น และให้ส่ง คำวินิจฉัยอุทธรณ์ดังกล่าว ให้ กวพ. ทราบด้วย

การยื่นอุทธรณ์ ตามวรรคสอง ย่อมไม่เป็นเหตุให้ มีการขยายระยะเวลา การเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ เว้นแต่ปลัดกระทรวง พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็น ประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวง พิจารณาแล้ว เห็นด้วยกับคำคัดค้าน ของผู้ อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะ เป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวง มีอำนาจยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ดังกล่าวได้

**ข้อ 15 ฉ** นอกจากการตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานแต่ละราย ตามข้อ 15 ตรี วรรคสอง และตามข้อ 145 แล้ว หากปรากฏต่อเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติก่อน หรือในขณะที่มีการ เปิดซอง สอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองาน ว่ามีผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน กระทำการอันเป็น การ ขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ทำการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงดังกล่าว หากเชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้ เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่กระทำการดังกล่าวทุกราย ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อหรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน ในครั้งนั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ จะวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานนั้น เป็นผู้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่ม

ให้มีการกระทำได้ดังกล่าว ตามนัยข้อ 145 เบญจ จะไม่ตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้น ออกจากการเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ในการซื้อ หรือการจ้างทำพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานนั้น ก็ได้

ให้นำความในข้อ 15 จัตวา วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม และผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่ถูกตัดรายชื่อ ออกจากการเป็น ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งของเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติได้ ทั้งนี้ ให้นำความในข้อ 15 เบญจ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้กับการอุทธรณ์ ในกรณีนี้ โดยอนุโลม และให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอต่อปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณา ให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกตัดรายชื่อ ออกจากการเป็น ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงาน ตามความ ในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

**ข้อ 15 สัตต** ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริง ภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองานแล้ว ว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม เป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กับผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน รายอื่น หรือเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว ทุกราย ออกจากประกาศ รายชื่อ ตามข้อ 15 จัตวา วรรคสาม

ให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอต่อปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณาให้ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ถูกตัดรายชื่อ ออกจากการเป็น ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ทำงาน ตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้ว เห็นว่า การยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจ ยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน ดังกล่าวได้

## ส่วนที่ 2 การซื้อการจ้าง

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

**ข้อ 16** ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทย ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) ห้ามกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกัน ไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุ ที่ผลิตในประเทศ หรือเป็นกิจการของคนไทย สามารถเข้าแข่งขันกัน ในการเสนอราคากับทางราชการ
- (2) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้
- (3) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ยังไม่มีประกาศกำหนด มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือ

ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรม จัดทำขึ้น

(4) ในกรณีที่มีความจำเป็น จะต้องกำหนดรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (2) หรือ (3) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับ หนังสือ กระทรวงอุตสาหกรรม ตอบรับทราบ หรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการ ซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับ พิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตามวรรคหนึ่ง เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิต น้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุ ที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาต ตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุ ที่มีผู้ผลิต จาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิต ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการ ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุ ซึ่งแสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน หรือพัสดุที่ผลิต จากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ที่ทำ ในประเทศไทย และให้ดำเนินการตาม (6)

(6) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน ตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิต จากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ตั้งแต่ สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุ ซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ที่ทำใน ประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ เสนอราคาสูงกว่า ราคา ต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละห้า ให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ ลดลงสูงกว่า ราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้ เสนอราคารายนั้น

(7) ในกรณีพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตาม (5) หรือ (6) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการ รับรอง ระบบคุณภาพ น้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุ ที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาต น้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุ ที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิต น้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุที่ทำ

ในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคา ดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และในขณะเดียวกัน เป็นพัสดุที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละสิบ มาต่อรองราคา ทั้งนี้ ให้เรียกผู้เสนอราคา รายที่เสนอราคาต่ำสุด มาต่อรองราคาก่อน หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคา รายนั้น หากต่อรองราคาแล้ว ไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาต่ำสุด ลำดับถัดไป มาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคา รายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคา รายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุ ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ รายที่เสนอราคาสูงกว่า ราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคา รายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด มาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เสนอราคา รายอื่น ไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคา รายนั้น

(8) ในกรณีพัสดุ ที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุนความต้องการ เฉพาะพัสดุ ที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้ นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม เสนอราคา สูงกว่าราคาต่ำสุด ของผู้เข้าแข่งขันรายอื่น ไม่เกินร้อยละเจ็ด ให้ต่อรองราคา ผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม รายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่า ราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคา รายนั้น

(9) การดำเนินการตาม (5) (6) (7) หรือ (8) ให้ถือตามที่ปรากฏ ในบัญชีคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ถึงเดือนก่อนหน้า ที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุ ที่อยู่ระหว่างขอการรับรอง ระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับ มาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้น ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรม ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้ จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคา ของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุ ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้

กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

(10) ในกรณีที่ได้อำนาจตาม (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(11) การซื้อและการจ้าง นอกจากที่กล่าวใน (2) (3) (5) (6) (7) หรือ (8) แต่ไม่รวมถึงการจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคา ระบุแหล่งกำเนิด หรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย เสนอราคาสูงกว่า พัส্তুที่มีได้มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือมีได้เป็นกิจการของคนไทย ไม่เกินร้อยละห้า ของผู้เสนอราคารายต่ำสุด ให้ต่อรองราคา ของผู้เสนอราคาพัสดุ ที่มีแหล่งกำเนิด หรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย รายที่เสนอ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลง สูงกว่า ราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(7) ให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(12) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคา ที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณา ราคารวมภาษี ราคาแยกภาษี หรือราคายกเว้นภาษี ตามหลักเกณฑ์ ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

(13) ราคาที่ซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธี เว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ ตาม (6) (7) (8) หรือ (11)

การซื้อหรือการจ้าง ที่ดำเนินการ ด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ซึ่งไม่สามารถเจรจา กับแหล่งเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ เพื่อกำหนดเงื่อนไข ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่วนราชการ ส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทย ให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่พัสดุใด ผลิตได้ไม่เพียงพอ ต่อความต้องการในประเทศ ให้ กวพ. มีอำนาจ ยกเว้น การส่งเสริมพัสดุประเภท หรือชนิด ดังกล่าวได้ ตามความเหมาะสม และจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาด เดียวกัน หรือผู้ผลิตจาก โรงงานที่ ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพ ตาม (5) (6) หรือ (7) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่ เป็นการมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตามนัยของบทนิยาม "ผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" ให้นำผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้ผลิตดังกล่าว เป็นหนึ่งรายเท่านั้น

**ข้อ 17** ให้ส่วนราชการดังต่อไปนี้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและสนับสนุน ให้มีการปฏิบัติ ตามข้อ 16

(1) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(1.1) พิจารณาคำขอรับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน คำขอรับใบอนุญาต ทำผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนด ให้ต้องเป็นไปตามมาตรฐาน และคำขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ในระหว่างที่ยังพิจารณาคำขอ ตามวรรคหนึ่ง ไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน กับส่วนราชการ ผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(1.2) จัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อ ปีละหนึ่งครั้ง และใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ระบุรายชื่อ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ที่ประกาศกำหนดใหม่ และบัญชีรายชื่อ ผลิตภัณฑ์รายใหม่ ที่ได้ผ่านการพิจารณาตาม (1.1) เดือนละหนึ่งครั้ง เผยแพร่แก่ราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นประจำ

1.3) ตรวจสอบความจำเป็นพิเศษ ของส่วนราชการ ตามข้อ 16 (4) หากเป็นกรณีที่ไม่สมควร ให้ทักท้วง มิฉะนั้น ให้ตอบรับทราบ ทั้งนี้ ภายในสิบวันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(2) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน มีหน้าที่สอดส่อง มิให้มีการหลีกเลี่ยงการปฏิบัติ ตามข้อ 16 หากพบการ หลีกเลี่ยง ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อดำเนินการทางวินัย แก่ผู้หลีกเลี่ยง และแจ้งให้ผู้รักษา การตามระเบียบ ทราบ

### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

**ข้อ 18** การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ 19** การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

**ข้อ 20** การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 21** การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 22** การซื้อหรือการจ้าง ตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เห็นสมควร จะสั่งให้กระทำ โดยวิธีที่กำหนดไว้ สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงิน ต่ำกว่าที่กำหนด โดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งดำเนินการด้วยเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ผู้สั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง จะสั่งให้กระทำตามวงเงิน ที่สัญญาเงินกู้เงินช่วยเหลือกำหนด ก็ได้

**ข้อ 23** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะ กรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วน

ท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

**ข้อ 24** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง ผู้ฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

**ข้อ 25** สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรม ที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยติดต่อซื้อหรือจ้าง กับผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง

**ข้อ 26** การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อ หรือจ้าง
- (2) มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึง หน่วยงานอื่น ที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดด้วย



### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**ข้อ 27** ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุ ที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลาง ของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น ในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงาน ตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

**ข้อ 28** ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงาน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้น ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศ ที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอ ตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้น ต่อไปได้

#### การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง

ข้อ 30 ส่วนราชการใด ประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ ในกรณีที่ต้องจำกัด เฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้สนใจทราบ โดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย

ในการดำเนินการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสาร คัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น โดยให้มีรายละเอียด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็น ที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
- (2) ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (3) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น
- (4) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ข้อ 31 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการอนุมัติ ในข้อ 30 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเชิญชวน เพื่อคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะ ของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) ประสบการณ์และผลงาน ของผู้เสนอ ที่มีลักษณะประเภทเดียวกัน
- (3) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ เจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- (4) ฐานะการเงิน
- (5) หลักเกณฑ์ทั่วไป ในการพิจารณาคัดเลือก
- (6) สถานที่ในการขอรับหรือขอซื้อ เอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

ในการประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอและเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณา และแจ้งลักษณะโดยย่อ ของพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียง เพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้สนใจ จัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควร จะส่งประกาศเชิญชวน ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

สำหรับการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการประกวดราคานานาชาติ ให้ประกาศโฆษณา ก่อนวันรับซองข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 60 วัน และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ของแหล่งเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ อีกด้วย

**ข้อ 32** ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน

โดยให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

และจะต้องมีผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ อย่างน้อย 1 คน

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีหน้าที่ พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ และภายในระยะเวลา ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือจ้างต่อไป

**ข้อ 33** ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวน หลักเกณฑ์การคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้ประกาศไปแล้ว อย่างน้อยในรอบ 3 ปี โดยปกติ ให้กระทำภายในเดือนแรก ของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้ว ให้ส่วนราชการนั้น แจ้งการทบทวน พร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

ในกรณีที่ส่วนราชการใด มีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น สำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้ เป็นการประจำ ให้ส่วนราชการนั้น เปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว และประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคล ที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อขึ้นบัญชี เป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก ได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ใน **ข้อ 31** และ **ข้อ 32** และโดยปกติ จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ และเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผล และระยะเวลาที่ต้องใช้ ตามความจำเป็น ให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบด้วย

ในระหว่างการยื่นคำขอ และตรวจพิจารณาคำขอ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือผู้ที่ยื่นคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อขึ้นบัญชี เป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น จะใช้สิทธิ จากการที่ตนได้ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกดังกล่าว ในการซื้อหรือการจ้าง ที่มีขึ้นก่อน หรือในระหว่างที่ตน ยื่นคำขอเลื่อนชั้น หรือคำขอ เข้ารับ การพิจารณาคัดเลือกนั้น ไม่ได้

ในกรณีที่ส่วนราชการ เห็นสมควรยกเลิก บัญชีรายชื่อ ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อหรือการจ้าง เพื่อดำเนินการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ตามหลักเกณฑ์ ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนราชการ แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อ ทราบหลักเกณฑ์ ในการพิจารณา คัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 120 วัน

**ข้อ 33 ทวิ** ในการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ส่วนราชการพิจารณา ถึงความสามารถในการรับงาน ของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ประกอบการพิจารณาคัดเลือก ของส่วนราชการด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการใด มีการขึ้นบัญชี ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น สำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้แล้ว ให้ส่วนราชการนั้น แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่อยู่ในบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ดังกล่าว แสดงหลักฐาน ถึงขีดความสามารถและความพร้อม ที่ตนมีอยู่ ในวันเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์ ที่ทางราชการกำหนด ทั้งในด้านบุคลากร เครื่องมือ โรงงาน และฐานะทางการเงินของตน ต่อส่วนราชการ

### กรรมการ

**ข้อ 34** ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา ในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น

**ข้อ 35** คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคล ที่มีใช้ข้าราชการ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งข้าราชการ ที่มีคุณสมบัติ ดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลา การเปิดซองสอบราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้ว ประธานกรรมการ ยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานกรรมการ ในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 42 (1) หรือข้อ 49 แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ รับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการ เปิดซองสอบราคา หรือกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการ รับและเปิดซองประกวดราคา ควรแต่งตั้ง ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือจ้าง ในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับ พัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง ก็ได้

**ข้อ 36** ในการประชุมปรึกษา ของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกัน ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการ และกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่ง ในการลงมติ มติของคณะกรรมการ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการ ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใด ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

**ข้อ 37** ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ที่มีความรู้ความชำนาญ ทางด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ในสังกัด หรือข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดอื่น ตามที่ได้รับความยินยอม จากหัวหน้าส่วนราชการ ของผู้นั้นแล้ว ในกรณีทีลักษณะ ของงานก่อสร้าง มีความจำเป็น ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ หลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน เฉพาะด้าน หรือ เป็นกลุ่มบุคคล ก็ได้

ผู้ควบคุมงาน ควรมีคุณวุฒิ ตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติ จะต้องมีคุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็น จะต้องจ้างที่ปรึกษา เป็นผู้ควบคุมงาน แทนข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือ ปฏิบัติ ตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

**ข้อ 38** ในการซื้อ หรือจ้างทำพัสดุ ที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ ในการพิจารณา เป็นการ เฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ เพื่อว่าจ้างที่ ปรึกษา มาให้ความเห็นประกอบการพิจารณา ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในขั้นตอนหนึ่ง ขั้นตอนใด ได้ตามความ จำเป็น โดยให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ในส่วนที่ 3

### วิธีตกลงราคา

**ข้อ 39** การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อกลางราคา กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยมีได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่ อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับ โดยอนุโลม

## วิธีสอบราคา

**ข้อ 40** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อย ให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคา แสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด ไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจสอบ ให้กำหนดจำนวนตัวอย่าง ให้พอแก่การตรวจสอบ และเหลือไว้ สำหรับการสำเนาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า ทางราชการไม่รับผิดชอบ ในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อ เกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขาย ให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่า ในการเสนอราคา ให้ส่งราคารวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้าง ตามความเหมาะสม ของลักษณะ และประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคา กรอกปริมาณวัสดุ และราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคา เท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่า ชองเสนอราคา ที่ยื่นต่อทางราชการ และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบ โดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงาน และวันแล้วเสร็จ โดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคา ผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึง ประธานกรรมการ เปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้าง ครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการ ก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสาร เสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือก ให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญา ตามชนิดและ

**อัตรา ในข้อ 141 และข้อ 142**

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อเสนอสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคา ที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคาต่ำสุด เสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคา เสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไป โดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกัน ในการเสนอราคา

**ข้อ 41 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้**

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่ การสอบราคาและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือจ้างหรือรับจ้าง ทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากที่สุด เท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศ เผยแพร่การสอบราคาไว้ โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ ของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซอง จ่าหน้าซองถึง ประธานกรรมการ เปิดซองสอบราคา การซื้อหรือการจ้าง ครั้งนั้น และส่งถึง ส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคา ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรง ต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการ กำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับ โดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลา ที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคา มายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับ แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็น การยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลา ที่ส่วนราชการนั้น ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง และได้ส่งมอบซอง ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลา เปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ต่อคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

**ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้**

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชี รายการเอกสารหลักฐานต่างๆ

ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสาร ตามบัญชีของผู้เสนอราคา ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบ ใบเสนอราคา ทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แค็ตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตามเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุ หรืองานจ้าง ของผู้เสนอราคา ที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการ ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากัน หลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าว มาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงิน ที่ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการ ตามข้อ 43

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้อง ตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ 43** การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ยังสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 27(4) หรือ ข้อ 28(5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคา ให้ต่ำสุด เท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกราย มาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้น ยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุด ในการต่อรองราคาครั้งนี้ เสนอราคา ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควร ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

### วิธีประกวดราคา

**ข้อ 44** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่าง ที่ กวพ. กำหนด หรือตามแบบ ที่ผ่านการตรวจพิจารณา ของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดเอกสารประกวดราคา รายใด จำเป็นต้อง มีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนด หรือแบบที่ผ่านการพิจารณา ของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่าง หรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการ เสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคา ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจ



พิจารณาก่อน

การเผยแพร่ เอกสารประกวดราคา ให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุ ที่ต้องการซื้อ หรืองาน ที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ เข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
- (4) สถานที่ และระยะเวลา ในการขอรับหรือขอซื้อ เอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร
- (5) แหล่งเงินกู้และประเทศ ผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

**ข้อ 45** การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแล และจัดทำหลักฐาน การเผยแพร่ และการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

- (1) ปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศ ที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศ และผู้ปลดประกาศ ออกจากตู้ปิดประกาศ จะต้องจัดทำหลักฐาน การปิดประกาศ และการปลดประกาศออก เป็นหนังสือ มีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศ และผู้ปลดประกาศออก จะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยาน ในแต่ละกรณีด้วย
- (2) ส่งไปประกาศ ทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์
- (3) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่
- (4) ส่งไปเผยแพร่ ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา ของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคา ไปพร้อมกันด้วย
- (5) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคา ไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควร จะส่งประกาศ ไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณา โดยวิธีอื่นอีกด้วย ก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคา ตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใด ไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่ง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อน การให้หรือการขาย เอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ของแหล่งเงินกู้ หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

**ข้อ 46** การให้หรือการขาย เอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก และไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียม

เอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอ สำหรับความต้องการ ของผู้มาขอรับ หรือขอซื้อ ที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้น รายละเอียด 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใด ในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขาย เอกสารประกวดราคา ต้องกระทำไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลา สำหรับการคำนวณราคา ของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคา หลังปิดการให้ หรือการขายเอกสารประกวดราคา จนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ หรือไม่น้อยกว่า จำนวนวันที่มากกว่านั้น ตามที่ กวพ. กำหนด โดยคำนึงถึง ขนาด ปริมาณ และลักษณะ ของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควร กับค่าใช้จ่าย ที่ทางราชการต้องเสียไป ในการจัดทำสำเนา เอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิก การประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อ เอกสารประกวดราคา ในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้น หรือได้รับ เอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

**ข้อ 47** ในกรณีที่มีการซื้อหรือการจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพ ของการซื้อหรือการจ้าง ที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับ ซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็น ที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีการชี้สถานที่ อันเป็นการแก้ไข คุณลักษณะเฉพาะ ที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ใน เอกสารประกวดราคา ตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการ จัดทำเป็น เอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ ในการชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการ ตามข้อ 45 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือ ให้ผู้ที่ได้รับ หรือได้ซื้อ เอกสารประกวดราคาไปแล้ว ทุกรายทราบ โดยมี ชักช้า

การชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำบันทึก การชี้แจงรายละเอียด หรือการชี้สถานที่ เป็นลายลักษณ์อักษร ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการ ตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

**ข้อ 48** นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 47 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติ ซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ 41 (2) (3) และ (4) โดยอนุโลม

**ข้อ 49** คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นของ ผู้ใด

- (2) ตรวจสอบหลักประกันของ ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบรับ ให้แก่ผู้ยื่นซอง ไว้เป็นหลักประกัน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันของ เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย
  - (3) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสาร ของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
  - (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ 16 (9)
  - (5) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกับกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทุกแผ่น
- ในกรณีที่มีการยื่นซอง ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่จะต้องดำเนินการต่อไป
- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

#### ข้อ 50 คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พักตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้อง ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
- ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างกัน จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริง จากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใด เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ว มิได้
- (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกแล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ
- ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมา ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม

(3) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้า ส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ 51** เมื่อคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณา ตามข้อ 50 (1) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอ ราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้อง ตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสาร ประกวดราคา เพียงรายเดียว โดยปกติ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิก การประกวดราคาค้างขึ้น แต่ถ้า คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา เห็นว่า มีเหตุผลสมควร ที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก การประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการ ตามข้อ 50 (2) โดยอนุโลม

**ข้อ 52** ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมี แต่ไม่ถูกต้อง ตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิกการประกวดราคาค้างขึ้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วน ราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่ จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23(8) หรือข้อ 24(6) แล้วแต่กรณี ก็ได้

**ข้อ 53** หลังจากการประกวดราคาแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำสัญญา หรือตกลงซื้อหรือจ้าง กับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามี ความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลง สาระสำคัญ ในรายการละเอียด หรือ เงื่อนไขที่กำหนดไว้ ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้เข้าเสนอราคา ด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณายกเลิก การประกวดราคาค้างขึ้น

**ข้อ 54** การซื้อหรือการจ้าง ที่มีลักษณะจำเป็น จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ และหรือข้อกำหนด คุณสมบัติ ของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอ ที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณา ตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว จำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอ ให้ครบถ้วน และเป็นไปตามความ ต้องการ ก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้าง แบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่ คณะรัฐมนตรี ได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ ผู้เข้าเสนอราคา ยื่นซองประกวดราคา โดยแยกเป็น

- (1) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ
- (2) ซองข้อเสนอด้านราคา
- (3) ซองข้อเสนอทางการเงิน ตามข้อ 56 (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ เป็นเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาด้วย

**ข้อ 55** เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา ทำหน้าที่ เปิดซองข้อเสนอ ด้านเทคนิค ของผู้เสนอราคา แทนคณะกรรมการ รับและเปิดซองประกวดราคา ตามข้อ 49(5) และพิจารณา ผลการประกวดราคา ตามข้อ 54 โดยถือปฏิบัติ ตามข้อ 50 ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่น ของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะ รายที่เสนอได้ตรง หรือใกล้เคียง ตามมาตรฐานความต้องการ ของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็น จะเรียกผู้เสนอราคา มาชี้แจง ในรายละเอียดข้อเสนอ เป็นการเพิ่มเติม ข้อหนึ่งข้อใด ก็ได้
- (2) เปิดซองราคาเฉพาะราย ที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก ตาม (1) แล้ว สำหรับราย ที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืน ซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซองในการพิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้ง ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน ที่เกี่ยวข้องกับ การซื้อหรือการจ้าง อย่างน้อยด้านละ 1 คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา ตามวรรคหนึ่งด้วย

**ข้อ 56** การซื้อหรือการจ้าง ที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคา ยื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วย ให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงิน แยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงิน พร้อมกับการเปิดซองราคา ตามข้อ 55 (2) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณา ไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารการประกวดราคาด้วย

#### วิธีพิเศษ

**ข้อ 57** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุ จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคา เท่าที่จะทำได้
- (3) ในกรณีเป็นพัสดุ เพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)
- (4) ในกรณีที่เป็นพัสดุ ที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุ ตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้งี้อื่นที่ต่ำกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ
- (5) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือ ให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับ สำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับ สำนักงานในต่างประเทศได้
- (6) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการ

เฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย พัสดุนั้นโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา ที่เสนอนั้น ยังสูงกว่า ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุ ที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรง มา เสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็น จะติดต่อกับนายหน้า หรือ ดำเนินการ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจาก ผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคา ในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคาราย ที่ เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**ข้อ 58** การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อ ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง มาเสนอ ราคา หากเห็นว่าราคา ที่เสนอนั้น ยังสูงกว่า ราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ได้ประมาณได้ หรือราคา ที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคา เท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม ตามสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้าง ตามรายละเอียด และราคา ที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคา จากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคา ในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคา รายที่เห็นสมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่า ราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วน ราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จากผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อหรือจ้างได้ ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 29 การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

**ข้อ 60** การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (Generic name) ในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่ คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยา กำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณ จัดซื้อยาดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เว้นแต่ส่วนราชการ ในสังกัดสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณ จัดซื้อยาดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

**ข้อ 61** การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา เช่น ผ่าก๊อส สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา ฝือก วัสดุทันตกรรม फिल्म เอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรม ได้ผลิตออกจำหน่ายแล้ว ให้จัดซื้อ จากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้จัดซื้อ จากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจ จะจัดซื้อ จากองค์การเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธี กรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ ราคา ยา ที่องค์การเภสัชกรรม หรือโรงงานเภสัชกรรมทหาร จำหน่าย ต้องไม่สูงกว่า ราคา กลาง ของยา ชื่อสามัญเดียวกัน ที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด เกินร้อยละ 3

**ข้อ 62** การซื้อยาตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรม มิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่าย ส่วนราชการ จะจัดซื้อ จากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขาย หรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการ แจ้งให้องค์การเภสัชกรรม ทราบด้วย ทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคา หรือประกวดราคา ปรากฏว่า องค์การเภสัชกรรม เสนอราคาเท่ากัน หรือต่ำกว่า ผู้เสนอราคาอื่น ให้ส่วนราชการ ซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

(2) การจัดซื้อ โดยวิธีตกลงราคา หรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคา กลาง ที่กระทรวงสาธารณสุข กำหนด

**ข้อ 63** ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ความสนับสนุน ให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ ที่มีไซยา จากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีไซยา จากหน่วยงานดังกล่าวได้ โดยวิธีกรณีพิเศษ

**ข้อ 64** ให้กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามที่ คณะกรรมการแห่งชาติ ทางด้านยา กำหนด พร้อมทั้งราคา กลาง ของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรม แจ้งรายการยา ตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มีไซยา ที่องค์การเภสัชกรรม ผลิตได้ หรือมีจำหน่าย ให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบด้วย

### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

**ข้อ 65** การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (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

**ข้อ 66** การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 25,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวง เกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัด เกิน 50,000,000 บาท

**ข้อ 67** การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยไม่จำกัดวงเงิน

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

**ข้อ 68** การจ่ายเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ ก่อนทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้ เฉพาะกรณี และตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละห้าสิบ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (2) การซื้อพัสดุ จากสถาบันของรัฐ ในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่น ในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการ ผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือวัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนด ตามข้อ 12(8) ซึ่ง จำเป็นต้องซื้อ จากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ ตามที่ตกลงกับ สถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี
- (3) การบอกรับวารสาร หรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อ ฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะ จะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร ดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสาร จากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัย ระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้ เท่าที่จ่ายจริง
- (4) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อหรือราคา จ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนด อัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ที่จะจ่ายล่วงหน้า ไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสาร สอบราคา หรือประกวดราคาด้วย
- (5) การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละสิบห้า ของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง



**ข้อ 69** การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท หรือการจ่ายเงิน ตามความก้าวหน้า ในการจัดหาพัสดุ ที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้ โดยไม่ถือว่า เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

**ข้อ 70** การจ่ายเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ 68 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ตามข้อ 68 (4) และ (5) ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องนำ ธนบัตร รัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกัน เงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

### การตรวจรับพัสดุ

**ข้อ 71** คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้น ไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็น ที่ไม่สามารถตรวจนับ เป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ ตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) โดยปกติ ให้ตรวจรับพัสดุ ในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน อย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่า พสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียด ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติ ตาม (4) และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ได้ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุ ที่ประกอบกัน เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบ อย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

#### ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม ที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับ แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณา การสั่งหยุดงาน หรือพนักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
  - (2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีให้เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ ที่ทำการไว้ในสัญญา หรือที่ตกลง ให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญา
  - (3) โดยปกติ ให้ตรวจผลงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมอบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ประธานกรรมการ ได้รับทราบ การส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับ ให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด
  - (4) เมื่อตรวจเห็นว่า เป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด ในสัญญา แล้ว ให้ถือว่า ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ส่งงานนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรืองานเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (5) ในกรณีที่ กรรมการตรวจการจ้างบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการ สั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการ ตาม (4)

#### ข้อ 73 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญา ทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้าง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้าง จะยอมปฏิบัติ ให้ถูกต้อง ตามคำสั่ง และให้รายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างทันที
- (2) ในกรณีที่ปรากฏว่า แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่

คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตาม แบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยเร็ว

(3) จัดบันทึก สภาพการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อม เป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือไว้ เป็นเอกสารสำคัญ ของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการ ของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนด ส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงาน ผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง ว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

### ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

#### การส่งเสริมที่ปรึกษาไทย

**ข้อ 74** เพื่อเป็นการส่งเสริม และพัฒนาที่ปรึกษาไทย ให้มีศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา อยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแล ของกระทรวงการคลัง เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธี การจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
- (2) รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียน ที่ปรึกษาไทย
- (3) รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุง ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
- (4) เผยแพร่หรือให้ข้อมูล เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และเอกชนผู้สนใจ

**ข้อ 75** การจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นนิติบุคคล นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้ จากแหล่งที่กำหนด ให้ดำเนินการว่าจ้าง โดยวิธีอื่น ให้ส่วนราชการ จ้างที่ปรึกษาไทย เป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยัน เป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาว่า ไม่มีที่ปรึกษาไทย ในสาขาบริการ หรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษา ที่มีใช่นิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กวพ. กำหนด เว้นแต่ระเบียบนี้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษา ของส่วนราชการ ในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรม ที่ต้องปฏิบัติ ในต่างประเทศ จะไม่

## จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

**ข้อ 76** ภายใต้บังคับ ข้อ 75 การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่ง ที่กำหนดให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่น จะต้องมีบุคลากรไทย ร่วมงานด้วย ไม่น้อยกว่า ร้อยละห้าสิบ ของจำนวน คน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่ สาขาบริการ หรืองาน ที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

## วิธีจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 77** การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 2 วิธีคือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

## รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 78** ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียด ของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษา ที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษา โดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจ้าง ตามวิธี จ้างนั้น ต่อไปได้

## กรรมการ

**ข้อ 79** ในการดำเนินการ จ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อ ปฏิบัติการ ตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

**ข้อ 80** คณะกรรมการ ตามข้อ 79 ให้ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 4 คน

โดยปกติ ให้แต่งตั้งจากราชการในสังกัด ตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้แต่งตั้งผู้แทน จากส่วนราชการอื่น หรือบุคคล ที่มีข้าราชการ ซึ่งเป็น ผู้อำนวยการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ในงานที่จะจ้างที่ปรึกษา เป็นกรรมการด้วย และในกรณี การจ้างที่ปรึกษา ที่ ดำเนินการ ด้วยเงินกู้ ให้มีผู้แทน จากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ด้วย 1 คน

**ข้อ 81** ในการประชุมของคณะกรรมการ ตามข้อ 79 ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่ง ของ จำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการ ตามวรรคหนึ่ง ให้นำความ ตามข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

### วิธีตกลง

**ข้อ 82** การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง รายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็น ความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการ ที่เชื่อถือได้

**ข้อ 83** การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง ให้กระทำได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เป็นการจ้าง ที่มีค่าจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) เป็นการจ้าง เพื่อทำงานต่อเนื่อง จากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว

(3) เป็นการจ้าง ในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่า ผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการ ตามที่ต้องการ มีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสม ที่จะดำเนินการ ด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้าง ที่มีค่าจ้าง ไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4) เป็นการจ้าง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มี กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรี ให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้าง ได้โดยตรง

การจ้างที่ต้องกระทำ โดยเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ราชการ และมีความจำเป็น ที่จะต้องดำเนินการ จ้าง โดยวิธีตกลง ก็ให้กระทำได้ โดยหัวหน้าส่วนราชการ จะต้องทำรายงาน ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ของ การจ้าง โดยวิธีตกลง ให้ กวพ.ทราบ โดยมีข้อจำกัดอย่างช้า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง ใน กรณีที่ กวพ. พิจารณาแล้ว เห็นว่าการจ้างดังกล่าว ไม่เป็นกรณีเร่งด่วน ให้ กวพ. มีอำนาจ แก้ไขสัญญาการจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การจ้างที่ปรึกษา ที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ได้ และในการทำสัญญาจ้าง โดยอาศัยเหตุ เร่งด่วนนี้ ส่วนราชการ จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไข ไว้ในสัญญาด้วย ว่าสัญญาจ้างดังกล่าว จะมีผลสมบูรณ์ ก็ ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีการจ้าง โดยอาศัยเหตุ ตาม (2) หรือ (3) กวพ. จะกำหนดให้ หัวหน้าส่วนราชการ ทำรายงาน ชี้แจง เหตุผลเพื่อทราบก็ได้ สำหรับกรณีที่เป็นการจ้าง ที่มีค่าจ้าง เกินวงเงินขั้นสูง ที่ กวพ. กำหนด

**ข้อ 84** คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิค ของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณา อัตราค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับ การบริการที่จะจ้าง และเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณา รายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (4) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### วิธีคัดเลือก

**ข้อ 85** การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา โดยคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น ให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษา ที่ได้รับการคัดเลือก ให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือก รายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร และหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือก ให้เหลือน้อยรายก่อน ก็ได้

**ข้อ 86** เพื่อให้ได้รายชื่อของที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มากที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ในการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (1) ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้ขอรายชื่อ จากสถาบันการเงิน หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือลงประกาศ ในหนังสือพิมพ์ แจ้งไปยังสมาคม หรือสถาบันอาชีพ หรือสถานทูตที่เกี่ยวข้อง หรือขอความร่วมมือ จากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ซึ่งเคยดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ในงานประเภทเดียวกัน
  - (2) ที่ปรึกษาไทย ให้ขอรายชื่อที่ปรึกษา จากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ส่วนราชการใด ที่มีรายชื่อที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติ ที่เหมาะสมอยู่แล้ว อาจพิจารณาคัดเลือก ให้เหลือน้อยราย โดยไม่ดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งก็ได้ การคัดเลือกที่ปรึกษา ให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ทำหน้าที่พิจารณา คัดเลือกที่ปรึกษา ให้เหลืออย่างมาก 6 ราย
- เมื่อได้ดำเนินการ คัดเลือกที่ปรึกษา ให้เหลือน้อยรายแล้ว ให้รายงาน หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา และกรณีที่ เป็นการจ้างที่ปรึกษา โดยใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ ของแหล่งเงินนั้นด้วย

**ข้อ 87** ให้ส่วนราชการ ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ที่ได้คัดเลือกไว้ ยื่นข้อเสนอ เพื่อรับงาน ตามวิธีหนึ่ง วิธีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา พร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง
- (2) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

**ข้อ 88** คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือก

(2) พิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิค ของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(3) ในกรณีที่วิธี ตามข้อ 87 (1) ให้เปิดซองเสนอด้านราคา ของที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรอง ให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่วิธี ตามข้อ 87 (2) ให้เชิญที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด มายื่นข้อเสนอราคา และเจรจาต่อรอง ให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณายกเลิก การเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคา ที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือเชิญที่ปรึกษา ที่มีข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ดีที่สุดรายถัดไป ให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรอง ให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(4) เมื่อเจรจา ได้ราคาที่เหมาะสมแล้ว ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(5) ให้คณะกรรมการ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีที่วิธีการยื่นข้อเสนอ ตามข้อ 87 (1) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองเสนอราคา ให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้ โดยไม่เปิดซอง

สำหรับการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ที่ดำเนินการ ด้วยเงินช่วยเหลือ โดยกรมวิเทศสหการ ให้ปฏิบัติ ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง โดยอนุโลม

**ข้อ 89** การจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นงาน ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษา ซึ่งสามารถทำงานนั้นได้ เป็นการทั่วไปให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะออกหนังสือ เชิญชวนที่ปรึกษา ที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการ ตามวิธีดังต่อไปนี้ คือ

(1) ให้ที่ปรึกษา ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา พร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ซอง

(2) ให้คณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ของที่ปรึกษาทุกราย และจัดลำดับ

(3) เปิดซองราคา ของผู้ที่ได้รับการจัดลำดับไว้ อันดับหนึ่งถึงอันดับสาม ตาม (2) พร้อมกัน แล้วเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด มาเจรจาต่อรองราคา เป็นอันดับแรก

(4) หากเจรจาตาม (3) แล้วไม่ได้ผล ให้ยกเลิก แล้วเจรจากับรายที่เสนอราคาต่ำ รายถัดไปตามลำดับ เมื่อเจรจาได้ผลประการใด ให้ดำเนินการ ตามข้อ 88 (4) และ (5)

**ข้อ 90** การจ้างที่ปรึกษาเป็นรายบุคคล ที่ไม่ต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ดำเนินการ คัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามนัย ข้อ 86 และพิจารณาจัดลำดับ และเมื่อสามารถ จัดลำดับได้แล้ว ให้เชิญรายที่เหมาะสมที่สุด มาเสนอราคาจ้าง เพื่อเจรจาต่อรองราคา ตามลำดับ

## อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา

**ข้อ 91** การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (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

**ข้อ 92** อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไป ตามความเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึง องค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้าง ของงานในลักษณะเดียวกัน ที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินกว่า อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ตามที่ กวพ. กำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละสิบห้า ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษา จะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศ เป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้าง ที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้าง คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าว ให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อทางราชการ ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้า จากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวด ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไข ไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้จ่ายเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าได้ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมี หลักประกันเงินล่วงหน้า ที่รับไปก็ได้

## หลักประกันผลงาน

**ข้อ 93** การจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา ที่แบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งดำเนินการ ด้วยเงินช่วยเหลือ ให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินที่จ่ายแต่ละครั้ง ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้ที่ปรึกษา ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในประเทศ มีอายุการค้ำประกัน ตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด วางค้ำประกันแทนเงิน ที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไข ไว้ในสัญญาด้วย

**ข้อ 94** กรณีสัญญาว่าจ้างที่ปรึกษา ตามโครงการเงินกู้ ที่ได้รวมเงินค่าภาษี ซึ่งที่ปรึกษา จะต้องจ่าย ให้แก่รัฐบาลไทย ไว้ในราคาจ้าง ให้แยกเงิน ส่วนที่กันเป็นค่าภาษีไว้ต่างหาก จากราคาจ้างรวม



**ส่วนที่ 4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน****วิธีจ้างออกแบบและควบคุมงาน**

**ข้อ 95** การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด
- (4) วิธีพิเศษ

**รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุม**

**ข้อ 96** ก่อนดำเนินการ จ้างออกแบบ และควบคุมงาน ทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตวงงาน รวมทั้งรายละเอียด เท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง
- (3) ประมาณการก่อสร้าง
- (4) กำหนดเวลา แล้วเสร็จ
- (5) วิธีจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง โดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบ ตามรายการที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจ้าง ตามวิธีจ้างนั้น ต่อไป

**การจ้างโดยวิธีตกลง**

**ข้อ 97** การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน ที่ผู้ว่าจ้าง เลือกจ้างผู้ให้บริการ รายหนึ่ง รายใด ซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็น ความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการ ที่มีหลักฐานดี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลง ได้พิจารณาเสนอแนะ

ทั้งนี้ ให้ใช้กับ บริการก่อสร้าง ที่มีวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง ตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

**ข้อ 98** ในการดำเนินการ จ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีตกลง แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้ง กรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลง ขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย

ประธาน 1 คน และกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย 2 คน

ปกติให้ เป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 1 คน

และควรมี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญ ในกิจการนี้ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการดังกล่าว ต้องมีจำนวน ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ได้

**ข้อ 99** คณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อกำหนด ของผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ และให้รายงานผล การพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

**ข้อ 100** การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้าง ประกาศเชิญชวน การว่าจ้าง และคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง จะพิจารณาคัดเลือก ผู้ให้บริการ ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับ การก่อสร้างอาคาร ที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

**ข้อ 101** ในการดำเนินการ จ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งกรรมการ รับซองเสนอราคา และกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน ให้ประกอบด้วย

ประธาน 1 คน และกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย 2 คน

ปกติ ให้เป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ให้ประกอบด้วย

ประธาน 1 คน และกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย 2 คน

ปกติ ให้เป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน

และควรมี ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญ ในกิจการนี้ เข้าร่วมด้วย

คณะกรรมการ ดังกล่าวในข้อนี้ ต้องมีจำนวน ไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ได้

**ข้อ 102** คณะกรรมการ รับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองเสนองาน จากผู้ให้บริการ และบันทึกไว้ ที่หน้าซองว่า เป็นผู้ให้บริการรายใด แล้วลงบัญชีไว้ เป็นหลักฐาน

(2) มอบซองเสนองาน ในสภาพเดิม ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองาน จากผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใดอีก เป็นอันขาด

**ข้อ 103** คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองาน ตามที่คณะกรรมการ รับซองเสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มอบให้

(2) พิจารณาข้อกำหนด ของผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ คุณวุฒิและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกร ที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงาน ที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ของผู้ให้บริการ

และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองาน เพื่อเป็นหลักฐาน

(3) เมื่อพิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไป ประการใด ให้รายงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน ตามปกติ คณะกรรมการ ควรเสนอจ้าง ผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าว ไม่สามารถรับงาน ในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการ เสนอผู้ให้บริการ ที่มีข้อกำหนดเหมาะสม รายถัดไป

#### การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

**ข้อ 104** การจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน ที่ผู้ว่าจ้าง ประกาศเชิญชวน การว่าจ้าง และคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด พิจารณาคัดเลือก ผู้ให้บริการ ที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึง ฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกร ที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงาน ที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ออกแบบ การก่อสร้างอาคาร ที่มีวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้าง ตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

**ข้อ 105** ในการดำเนินการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีการจ้าง แบบจำกัดข้อกำหนด แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการรับซอง และคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบของคณะกรรมการ แต่ละคณะ คุณวุฒิหรือผู้ชำนาญ ในคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด หน้าที่ของคณะกรรมการ รับซองเสนองานการจ้าง โดยคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด ให้นำความ ในข้อ 101 ข้อ 102 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

**ข้อ 106** คณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อคณะกรรมการ ดำเนินการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด มาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองาน ตามที่คณะกรรมการ รับซองเสนองาน มอบให้

(2) พิจารณา ข้อกำหนดต่างๆ ดังนี้

ก. ข้อกำหนด ของผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข. คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือ วิศวกร ที่ประจำและไม่ประจำ

ค. หลักฐานแสดงผลงาน ที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว

ง. แนวความคิดในการออกแบบ

(3) พิจารณาคัดเลือก ผู้ให้บริการ ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้ เป็นจำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ราย และแจ้งวิธีการดำเนินการเสนองาน ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง แก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณา กำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าว ยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้ อนึ่ง การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองาน ให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสม ทางด้านประโยชน์ใช้สอย ตลอดจนสายงาน และความเหมาะสม ทางด้านสถาปัตยกรรม และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองาน เพื่อเป็นหลักฐาน

(4) เมื่อพิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไป ประการใด และสมควรเลือก ผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใด ให้รายงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยหลักฐาน

### การจ้างโดยวิธีพิเศษ

**ข้อ 107** การจ้าง โดยวิธีพิเศษมี 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการจ้างตามวิธีอื่น ดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวง มีอำนาจ ตกลงจ้าง ผู้ให้บริการ รายหนึ่งรายใด ตามที่พิจารณาเห็นสมควร
- (2) การว่าจ้าง โดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคาร ที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติ หรืองานออกแบบอาคาร ที่มีโครงการสร้าง ขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน ให้ผู้ว่าจ้าง เสนอรายละเอียด เรื่องการจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบ ต่อ กวพ.

**ข้อ 108** ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์บอกเลิก การคัดเลือกผู้ให้บริการได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) มีผู้ยื่นเสนองาน น้อยกว่า 2 ราย
- (2) ผู้ให้บริการ ยื่นเสนองานไม่ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ ของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 109** ให้ผู้ว่าจ้าง ส่งหนังสือแจ้งผล การตัดสินใจคัดเลือก และนัดหมาย การทำสัญญา ไปยังผู้ให้บริการ รายที่ได้รับคัดเลือก โดยเร็ว

### การประกาศเชิญชวน

**ข้อ 110** การประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง กระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) ปิดประกาศ ไว้ในที่เปิดเผย
- (2) ประกาศทางสื่อสารมวลชน เช่น ลงประกาศ ในหนังสือพิมพ์ หรือประกาศ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง
- (3) ส่งประกาศไปยัง สมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม หรือสำนักงาน ที่ประกอบธุรกิจดังกล่าว การจะประกาศด้วยวิธีใด ให้พิจารณาตามความจำเป็น ของกิจการ และความเหมาะสมแห่งท้องถิ่น เป็นเรื่องๆ ไป

**ข้อ 111** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศเชิญชวน โดยอย่างน้อย ให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ความต้องการ ด้านประโยชน์ใช้สอยของอาคาร และขอบเขต ของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- (2) กำหนดวัน เวลา สถานที่เปิดและปิด รับซองเสนองาน
- (3) เงื่อนไข และระยะเวลา การออกแบบ

- (4) กำหนดให้ผู้เสนองาน วางหลักประกันซอง ตามชนิดและจำนวน ในข้อ 141 และข้อ 142 และให้มีเงื่อนไขว่า ถ้าผู้เข้าประกวดราคา ถอนการเสนองาน หรือไม่ไปทำสัญญากับทางราชการ ภายในกำหนด ทางราชการ จะริบหลักประกันซอง หรือเรียกซอง จากธนาคารผู้ค้ำประกัน และสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา กับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงานด้วย
- (5) การวินิจฉัย ของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นเด็ดขาด

### การเสนองาน

**ข้อ 112** ผู้ให้บริการ ที่เสนองานการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และการจ้าง โดยวิธีคัดเลือก แบบจำกัดข้อกำหนด นอกจากจะต้องส่งข้อเสนองาน ให้กับผู้ว่าจ้างแล้ว ยังต้องยื่นหลักฐาน ประกอบการเสนอ ดังนี้

- (1) ข้อกำหนด ของผู้ให้บริการ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
- (2) คุณสมบัติ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกร ที่ประจำและไม่ประจำ
- (3) หลักฐานแสดงผลงาน ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว
- (4) หลักประกัน การเสนองาน

เมื่อการคัดเลือกการจ้าง เสร็จสิ้นแล้ว ให้ส่งข้อเสนอ และหลักฐานต่างๆ ดังกล่าว คืนแก่ผู้ให้บริการ ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

**ข้อ 113** ผู้ให้บริการ ที่เป็นบุคคลธรรมดา จะต้องมิใช่สัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ ได้รับใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม และหรือ วิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้าง ตามที่กำหนด โดย กฎหมายว่าด้วย วิชาชีพ สถาปัตยกรรม และหรือ วิศวกรรม แล้วแต่กรณี และไม่เข้าราชการประจำ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

ผู้ให้บริการ ที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วน ผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคล ที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทย เกินร้อยละห้าสิบ ของทุนการจัดตั้ง นิติบุคคลนั้น

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

**ข้อ 114** การสั่งจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวง เกิน 10,000,000 บาท

**ข้อ 115** ผู้ว่าจ้าง อาจริบหลักประกัน หรือใช้สิทธิ์เรียกซองเอา จากผู้ค้ำประกัน การเสนองาน ที่ผู้รับจ้าง นำมา มอบไว้ กับผู้ว่าจ้างได้ ในกรณีดังนี้

- (1) ผู้รับจ้าง หลีกเลี่ยงการทำสัญญา ในระยะเวลาที่กำหนด
  - (2) ผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถส่งใบแจ้ง ให้มาทำสัญญาได้ เนื่องจาก
- ก. ผู้ว่าจ้าง เลิก หรือหยุดกิจการ

ข. ในกรณีที่ เป็นบุคคลธรรมดา บุคคลนั้น ถูกกระบบใบอนุญาต ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม และหรือ วิศวกรรม

(3) ผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้าง ได้บอกเลิกสัญญา กับผู้รับจ้างแล้ว

#### การตรวจและรับมอบงาน

**ข้อ 116** ในการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ และรับมอบงาน เพื่อปฏิบัติการ ตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

คณะกรรมการ ตรวจสอบและรับมอบงาน ประกอบด้วย

ประธาน 1 คน และกรรมการอื่น อีกอย่างน้อย 2 คน

ปกติ ให้เป็นข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อย่างน้อย 2 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ชำนาญ ในกิจการนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดังกล่าว ต้องจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง ของ จำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการ ตามที่กำหนดไว้ได้

**ข้อ 117** คณะกรรมการ ตรวจสอบและรับมอบงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบและควบคุมงาน ออกแบบและก่อสร้างอาคาร ว่า ถูกต้องตามเกณฑ์ ที่ระบุไว้ในสัญญา

เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง และรายงาน ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

#### การควบคุมงาน

**ข้อ 118** ผู้ว่าจ้าง จะต้องจัดผู้ควบคุมงาน ที่มีความรู้และความชำนาญ งานการก่อสร้าง ให้เหมาะสม กับสภาพงาน การก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้าง จะต้องส่งรายชื่อ ผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการ หรือผู้แทน ให้ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบ และในกรณีที่ผู้ควบคุมงาน ไม่สามารถปฏิบัติงาน ตามความ ในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอชื่อผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานแทน ผู้ที่ปฏิบัติงานแทน ในกรณีดังกล่าว จะต้องได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้าง

#### ค่าออกแบบและควบคุมงาน

**ข้อ 119** การจ่ายเงิน ค่าออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามอัตรา ดังนี้

(1) อาคารที่มี งบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่าย ค่าออกแบบ หรือค่าคุมงาน ใดๆ ใด อย่างหนึ่ง ในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่มี งบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่าย ค่าออกแบบหรือค่าคุมงาน ใดๆ ใดอย่างหนึ่ง ในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงิน งบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงิน ค่าออกแบบและควบคุมงาน ตามความ ในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึง ค่าสำรวจ และวิเคราะห์ดินฐานราก

**ข้อ 120** ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานอื่นใด จะนำแบบแปลน รายละเอียดงานจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานนั้นๆ จ่ายเงินค่าจ้าง แก่ผู้รับจ้าง ตามอัตราที่ กวพ. พิจารณากำหนด เป็นรายๆ ไป

**ข้อ 121** ห้ามผู้รับจ้าง นำแบบแปลน รายละเอียดงาน ออกแบบและควบคุมงาน ที่ได้ทำสัญญา กับผู้ว่าจ้าง แล้ว ไปให้ผู้อื่น ดำเนินการก่อสร้างอีก

**ข้อ 122** ระหว่างดำเนินการ ตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้าง อาจขอให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไข เล็กๆ น้อยๆ ใน ส่วนที่ ไม่กระทบกระเทือน โครงสร้างที่สำคัญ ของอาคาร ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ น้ำประปา ของงาน ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบ ตามงวดในสัญญาแล้ว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ ให้ผู้ว่าจ้าง เสนอขออนุมัติ กวพ. ก่อน

#### ส่วนที่ 5 การแลกเปลี่ยน

**ข้อ 123** การแลกเปลี่ยนพัสดุ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มีความจำเป็น จะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะ การแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยน วัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ประเภทชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยน ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณ ก่อน
- (2) การแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ กับ ครุภัณฑ์ประเภทชนิดเดียวกัน หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง
- (3) การแลกเปลี่ยน วัสดุ กับวัสดุประเภทชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณี นอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อน

**ข้อ 124** ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่ง การ โดยให้รายงาน ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็น ที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุ ที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อ หรือได้มาของพัสดุ ที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคา ที่จะแลกเปลี่ยนได้ โดยประมาณ
- (4) พัสดุ ที่รับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบ บริหารราชการส่วนราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการ

บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยน กับเอกชน ให้ระบุ วิธีที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุ ที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มา รวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้ วิธีตกลงราคา ก็ได้

**ข้อ 125** การแลกเปลี่ยนพัสดุ กับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งกรรมการ ขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลาย คณะ ตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติ ตามข้อ 35 หรือข้อ 36 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบ และประเมินราคา พักตร์ ที่ต้องการแลกเปลี่ยน ตามสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น
- (2) ตรวจสอบ รายละเอียดพัสดุ ที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พัสดุเก่า ที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้น จะเป็นความจำเป็น ไม่ทำให้ทางราชการ ต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อ ประโยชน์ แก่ทางราชการ
- (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุ ที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจาก ราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุ ที่จะ ได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลาง หรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป
- (4) ต่อรอง กับผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการ เห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจสอบพัสดุ โดยปฏิบัติ ตามข้อ 71 โดยอนุโลม

**ข้อ 126** การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

**ข้อ 127** ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้ง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ ส่งสำเนาหลักฐาน การดำเนินการ ตาม ข้อ 125 หรือข้อ 126 ไปด้วย

## ส่วนที่ 6 การเช่า

**ข้อ 128** การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในหมวดนี้ ให้หัวหน้า ส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการได้ ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้



ข้อกำหนดเกี่ยวกับ การซื้อมาใช้ โดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ เฉพาะ กรณีการเช่า ซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การเช่าจากหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมี กฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ของ ค่าเช่าทั้งสิ้นสัญญา
- (2) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละยี่สิบ ของค่าเช่าทั้งสิ้นสัญญา การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ทำความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อน

### การเช่าอสังหาริมทรัพย์

**ข้อ 129** การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เช่าที่ดิน เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- (2) เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่ได้มีสถานที่ของทางราชการ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่ เช่านั้น กว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พัก ของผู้ซึ่ง มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน ตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้
- (3) เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่พัก สำหรับผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พัก ตามระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการ ประหยัดเงินงบประมาณ
- (4) เช่าสถานที่ เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุ ของทางราชการ ในกรณีที่ไม่ได้มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคา

**ข้อ 130** ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผล และความจำเป็น ที่จะต้องเช่า
- (2) ราคาเช่า ที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- (3) รายละเอียด ของอสังหาริมทรัพย์ ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่า ครั้งหลังสุด เป็นต้น
- (4) อัตราค่าเช่า ของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพ ใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ในกรณีหน่วยงาน ในส่วนกลาง ต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในส่วนภูมิภาค ให้ขอความเห็น เกี่ยวกับความ เหมาะสม ของสถานที่ และอัตราค่าเช่า จากจังหวัดนั้นๆ เพื่อประกอบ การพิจารณาด้วย

**ข้อ 131** อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่น เกี่ยวกับค่าเช่า ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ไม่ เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ 20,000 บาท ให้ขอทำ ความตกลง กับกระทรวงการคลังก่อน

**ส่วนที่ 7 สัญญาและหลักประกันสัญญา**

**ข้อ 132** การลงนามในสัญญา ในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็น ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไป จากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้า ส่วนราชการเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้น ไปให้สำนักอัยการ สูงสุด พิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้น ไปให้สำนักอัยการสูงสุด พิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นสมควรทำสัญญา ตามแบบที่เคย ผ่านการพิจารณา ของสำนักอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่ หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า จะมี ปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญา ให้สำนักงานอัยการสูงสุด หรืออัยการจังหวัด แล้วแต่ กรณี ตรวจสอบพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญา เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปล ตัวสัญญาและ เอกสาร แนบท้ายสัญญา เฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย การทำสัญญาของส่วนราชการ ในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็น ภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศ ที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณา ของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้ กฎหมาย ของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้

**ข้อ 133** การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญา ตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยน โดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง ที่มีวงเงิน ไม่ เกิน 100,000 บาท
- (2) การจัดหา ที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายในห้าวันทำการ ของทางราชการ นับตั้งแต่ วัน ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การซื้อ หรือการจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหา จากส่วนราชการ
- (4) การซื้อ โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)
- (5) การจ้าง โดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)
- (6) การเช่า ซึ่งผู้เช่า ไม่ต้องเสียเงินอื่นใด นอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหา ซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณี การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการ ตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้

**ข้อ 134** การทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ใน

อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.02 ของราคาพัสดุ ที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้น สูงสุด ของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการ ผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตรา หรือจำนวนเงินตายตัว ใน อัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับ ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ในอัตรา หรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของ หัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึง ราคา และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของทาง ราชการ จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหาย แก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของ ที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบ ส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้ การได้ โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของ ภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบ ส่วนประกอบที่ยังขาดนั้น เกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่า ไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่ม ราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของ คิดราคา รวมทั้งค่าติดตั้ง หรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตาม สัญญา เป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราที่กำหนด ของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุ ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการ รีบแจ้งการเรียกค่าปรับ ตามสัญญา หรือ ข้อตกลง จากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญา ได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการ บอกลงนามสิทธิ การเรียกค่าปรับ ในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

**ข้อ 135** ให้หัวหน้าส่วนราชการ ส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่า ตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่ วันทำสัญญา หรือข้อตกลง

**ข้อ 136** สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้น จะ เป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการ ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไข เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลง ในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงิน ช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลง ตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็น ต้องเพิ่ม หรือลดวงเงิน หรือ เพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหา ที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับ การรับรอง จาก

วิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะ เฉพาะ แบบและรายการ ของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

**ข้อ 137** ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาใช้สิทธิ บอกละเมิดสัญญา หรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุ อันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญา ที่จะบอกละเมิดสัญญา หรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาได้เฉพาะ กรณีที่ เป็น ประโยชน์แก่ทางราชการ โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบ ของทางราชการ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น ต่อไป

**ข้อ 138** ในกรณีที่คู่สัญญา ไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับ ตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับ จะเกินร้อยละสิบ ของวงเงิน ค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการ บอกละเมิดสัญญา หรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญา จะได้ยินยอมเสียค่าปรับ ให้แก่ทางราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาผ่อนปรน การบอกละเมิดสัญญาได้ เท่าที่จำเป็น

**ข้อ 139** การงดหรือลดค่าปรับ ให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการ ตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ใน อำนาจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่อง ของส่วนราชการ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจาก พุทธิการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการ ระบุไว้ในสัญญา กำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้ส่วนราชการทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้ง ภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญา จะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลด หรืองด ค่าปรับ หรือขอขยายเวลา ในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือส่วนราชการ ทราบดี อยู่แล้ว ตั้งแต่ต้น

**ข้อ 140** ในกรณีที่ไม่มีการเปรียบเทียบ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ที่ จะใช้สิทธิ ตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการ ที่ จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ ตามความจำเป็น

### หลักประกัน

**ข้อ 141** หลักประกันของ หรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ ที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

(4) หนังสือค้ำประกัน ของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุน ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในต่างประเทศ ที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือ เป็นหลักประกันของ ได้อีกประเภทหนึ่ง

**ข้อ 142** หลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ในข้อ 141 ให้กำหนดมูลค่า เป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้า ของวงเงิน หรือราคาพัสดุ ที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุ ที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า มีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตรา สูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบ ก็ได้

ในการทำสัญญา จัดหาพัสดุ ที่มีระยะเวลาผูกพัน ตามสัญญา เกิน 1 ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกัน ในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ ในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือหลักประกันนี้ เป็นการค้ำประกัน ตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไป ราคาพัสดุที่ส่งมอบ แตกต่างไป จากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วน ที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกัน ต้องปรับปรุง ในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญา ไม่นำหลักประกันมาเพิ่ม ให้ครบจำนวน ภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุ งวดสุดท้าย ของปีนั้น ให้ทางราชการ หักจากเงินค่าพัสดุ งวดสุดท้ายของปีนั้น ที่ทางราชการ จะต้องจ่ายให้ เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกัน ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง จะต้องระบุ ให้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา วางหลักประกัน ที่มีมูลค่า สูงกว่าที่กำหนดไว้ ในระเบียบ เอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

**ข้อ 143** ในกรณีที่ ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

**ข้อ 144** ให้ส่วนราชการ คืนหลักประกันให้แก่ ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกัน ภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคา ได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้า ไม่เกิน 15 วัน นับแต่ วันที่ คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญาแล้ว

การจัดหา ที่ไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกัน ให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการ ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ในเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกัน ที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัท

เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับ หนังสือคำประกัน ให้แก่ ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้าประกัน ทราบด้วย

### ส่วนที่ 8 การลงโทษผู้ทำงาน

**ข้อ 145** ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน ตามที่ได้กำหนดไว้ในหมวดนี้

ห้ามส่วนราชการ ก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน ที่ผู้รักษาการตามระเบียบ ได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบ จะส่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

การห้ามส่วนราชการ ก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงาน ตามวรรคสอง ให้ใช้บังคับกับบุคคล ตามข้อ 145 ฉ วรรคสอง และวรรคสาม ด้วย

บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลใด ที่อยู่ในระหว่างการพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าว มีสิทธิเสนอราคาหรือเสนองาน ให้แก่ส่วนราชการได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ผู้รักษาการตามระเบียบ ได้สั่งให้ บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้น เป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวง ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าว ออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก หรือยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน หรือยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง ที่ได้กระทำก่อนการสั่งการ ของผู้รักษาการตามระเบียบ เว้นแต่ในกรณีที่ ปลัดกระทรวงพิจารณา เห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวง จะไม่ตัดรายชื่อ บุคคลดังกล่าว ออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิก การเปิดซองสอบราคา ประกวราคา หรือเสนองาน หรือจะไม่ยกเลิก การลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง ที่ได้กระทำ ก่อนการสั่งการ ของผู้รักษาการตามระเบียบก็ได้

**ข้อ 145 ทวิ** เมื่อปรากฏ กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก แล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนด
- (2) เมื่อคู่สัญญาของทางราชการ หรือผู้รับจ้างช่วง ที่ทางราชการอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น
- (3) พสดุที่ซื้อ หรือจ้างทำ เกิดข้อบกพร่องขึ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาหรือข้อตกลง และไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง จากผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง หรือคู่สัญญา หรือพัสดุ ที่ซื้อหรือจ้าง ไม่ได้มาตรฐาน หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหาย อย่างร้ายแรง หรือ
- (4) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หากปรากฏว่า พสดุหรือวัสดุ ที่ซื้อหรือจ้างหรือใช้ โดยผู้รับจ้างช่วง ที่ทางราชการอนุญาต ให้รับช่วงงานได้ มีข้อบกพร่อง หรือไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วน ตาม (3)

ให้หัวหน้าส่วนราชการ ทำรายงาน ไปยังปลัดกระทรวง โดยเร็ว เพื่อพิจารณาให้บุคคล ที่ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วง ที่ทางราชการ อนุญาตให้รับช่วงงานได้ เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตน เพื่อประกอบการพิจารณา ของปลัดกระทรวงด้วย

เมื่อปลัดกระทรวง พิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำ ตาม (1) (2) (3) หรือ (4) เป็นการกระทำ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และบุคคลดังกล่าว สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวง ส่งชื่อบุคคลดังกล่าว ไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ เพื่อพิจารณา สั่งให้เป็นผู้ทำงาน โดยเร็ว

ในกรณีที่ เป็นโครงการขนาดใหญ่ ตามหลักเกณฑ์ และวงเงินที่ กวพ. กำหนด หากปลัดกระทรวง พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวข้างต้น ยังไม่สมควร เป็นผู้ทำงาน ให้ปลัดกระทรวง รายงานไปยัง กวพ. เพื่อทราบด้วย เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบ ได้พิจารณา หลังจากที่ได้ฟังความเห็น ของ กวพ. ตามข้อ 12(6) แล้ว และเห็นว่า บุคคลดังกล่าว สมควรเป็นผู้ทำงาน ก็ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ สั่งให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน โดยระบุชื่อผู้ทำงานไว้ ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงาน ให้ส่วนราชการอื่นทราบ รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานรายนั้นทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด้วย

ในกรณีผู้รักษาการตามระเบียบ เห็นว่าบุคคลดังกล่าว ไม่สมควรเป็นผู้ทำงาน ให้แจ้งผลการพิจารณา ไปให้ปลัดกระทรวงทราบ

**ข้อ 145 ตริ** ในกรณีการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน หากตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า ผลจากการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าว มีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ทางราชการ อย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอปลัดกระทรวง เพื่อพิจารณา ให้คู่สัญญานั้น เป็นผู้ทำงาน การพิจารณา สั่งให้คู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน ตามวรรคหนึ่ง ให้นำความ ในข้อ 145 ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

**ข้อ 145 จัตวา** ในการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้ หากมีเหตุอันควรสงสัย ปรากฏในภายหลังว่า ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน รายหนึ่งหรือหลายราย ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ที่ได้รับการคัดเลือก หรือไม่ก็ตาม กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่น มาเสนอราคาแทน ให้ส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าบุคคลดังกล่าว สมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุที่ทางราชการสงสัย ไปยังผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่ถูกสงสัยทราบ พร้อมทั้งให้ชี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริง ภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จากส่วนราชการ

เมื่อส่วนราชการ ได้รับคำชี้แจง จากผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่ถูกสงสัย ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ ทำรายงาน ไปยังปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็นของตน เพื่อประกอบการพิจารณา ของปลัดกระทรวง ว่าบุคคลดังกล่าว สมควรเป็นผู้ทำงานหรือไม่

หากผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองานที่ถูกสงสัย ไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่า มีเหตุอันควร

เชื่อได้ว่า มีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำ โดยไม่สุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการ เสนอปลัดกระทรวง พร้อมทั้งเสนอความเห็น เพื่อพิจารณา ให้ผู้นั้น เป็นผู้ทำงาน การพิจารณา ให้ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน เป็นผู้ทำงาน ตามวรรคสองและวรรคสาม ให้นำความ ในข้อ 145 ทวิ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และวรรคหก มาใช้บังคับ โดยอนุโลม

**ข้อ 145 เบญจ** ในกรณีที่ ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่ร่วมกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต รายใด ซึ่งมีชื่อเป็นผู้ริเริ่ม ให้มีการกระทำความดังกล่าวได้ ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือปลัดกระทรวง หรือผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาให้ ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายนั้น ได้รับการยกเว้น ที่จะไม่เป็นผู้ทำงานได้ โดยแสดงเหตุผล หรือระบุเหตุผลไว้ ในการเสนอความเห็น หรือในการสั่งการ แล้วแต่กรณี

**ข้อ 145 ฉ** ในกรณีที่นิติบุคคลใด ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตรี หรือข้อ 145 จัตวา ถ้าการกระทำดังกล่าว เกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ สั่งให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทำงานด้วย ในกรณีที่ นิติบุคคลรายใด ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตรี หรือข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าว มีผลไปถึง นิติบุคคลอื่น ที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน ซึ่งมีหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้น เป็นบุคคลเดียวกัน กับหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคล ที่ถูกพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานด้วย

ในกรณีที่ บุคคลธรรมดา รายใด ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน ตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตรี หรือข้อ 145 จัตวา ให้คำสั่งดังกล่าว มีผลไปถึง นิติบุคคลอื่น ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ซึ่งมีบุคคลดังกล่าว เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจ ในการดำเนินงาน ในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

**ข้อ 145 สัตต** เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เมื่อปรากฏข้อเท็จจริง อันควรสงสัยว่า มีการกระทำ ตามข้อ 145 ทวิ ข้อ 145 ตรี หรือข้อ 145 จัตวา และปลัดกระทรวงยังไม่ได้รายงาน ไปยังผู้รักษาการตามระเบียบ ผู้รักษาการตามระเบียบ อาจเรียกให้ ผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่มีข้อเท็จจริง อันควรสงสัย ว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต มาชี้แจงข้อเท็จจริง ต่อผู้รักษาการตามระเบียบ ทั้งนี้ โดยมีหนังสือแจ้งเหตุ ที่ผู้รักษาการตามระเบียบสงสัย ไปยังบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งแจ้ง ให้บุคคลนั้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง ภายในเวลา ที่ผู้รักษาการตามระเบียบกำหนด แต่ต้อง ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง จากผู้รักษาการตามระเบียบ

เมื่อผู้รักษาการตามระเบียบ ได้รับคำชี้แจง จากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่ถูกสงสัย ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาคำชี้แจงดังกล่าว หากคำชี้แจง ไม่มีเหตุผลรับฟังได้ ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผล



การพิจารณา ไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

หากผู้ได้รับการคัดเลือก ผู้จำหน่าย ผู้รับจ้าง คู่สัญญา ผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ที่ถูกสงสัย ตามวรรคหนึ่ง ไม่ชี้แจง ภายในกำหนดเวลา ที่ผู้รักษาการตามระเบียบ จะได้กำหนดไว้ ให้ถือว่า มีเหตุอันควรเชื่อได้ ว่ามีการกระทำ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือมีการกระทำ โดยไม่สุจริต ให้ผู้รักษาการตามระเบียบ พิจารณาให้บุคคลดังกล่าว เป็นผู้ทำงาน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณา ไปให้ปลัดกระทรวงทราบด้วย

### หมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

#### ส่วนที่ 1 การยืม

ข้อ 146 การให้ยืมหรือนำพัสดุ ไปใช้ในกิจการ ซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืม ทำหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) การยืม ระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคล ยืมใช้ ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ นอกสถานที่ราชการ จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้น มาส่งคืนให้ ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืม จัดการแก้ไขซ่อมแซม ให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้ เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้ เป็นเงิน ตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุ ประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อส่วนราชการผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น เป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหา ได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหาย แก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติ ส่วนราชการผู้ยืม จะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ ส่วนราชการ ผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่ วันครบกำหนด

## ส่วนที่ 2 การควบคุม

### การเก็บรักษาพัสดุ

**ข้อ 151** พักของส่วนราชการ ไม่ว่าจะได้อายุด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม ตามระเบียบนี้ เว้นแต่ มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมาย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

**ข้อ 152** เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐาน การรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุ ประเภทอาหารสด จะลงรายการ อาหารสดทุกชนิด ในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้อง ตรงบัญชี หรือทะเบียน

### การเบิก-จ่ายพัสดุ

**ข้อ 153** หน่วยงานระดับกอง หน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการ ระดับกรม หรือหน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุ จากหน่วยงานพัสดุ ระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุ ของหน่วยงาน ในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงาน ซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการ ระดับกรม ให้หัวหน้างาน ที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้างาน ระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนก ที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับ การควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใด มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ จะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ เป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

**ข้อ 154** ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ข้อ 155** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่ง หรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบ ตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการ วันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือ มีตัวอย่าง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใด

ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอ รายงาน ผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่ วันเริ่มการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้ง ได้รับรายงาน จากเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอ ตามลำดับชั้น จนถึง หัวหน้า ส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงาน ไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงาน ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงาน ไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัด อีก 1 ชุด ด้วย

**ข้อ 156** เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าว ตามข้อ 155 และปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความ ในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณา ปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ส่วนที่ 3 การจำหน่าย

**ข้อ 157** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใด หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไป จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงาน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการ ตาม วิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขาย โดยวิธีทอดตลาด แล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขาย โดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน ก็ได้ การขาย ให้ส่วนราชการ หน่วยงานตาม กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวล รัฐฎการ ให้ขาย โดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการ ตามวิธีการแลกเปลี่ยน ที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน อื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณ กุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัฐฎการ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบ ไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพ หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการ ตามวรรคหนึ่ง โดยปกติ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่ วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วน ภูมิภาค จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

**ข้อ 158** เงินที่ได้ จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลง ใน ส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

**ข้อ 159** ในกรณีที่พัสดุสูญไป โดยไม่ปรากฏ ตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุ อยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มา รวมกัน เกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจ ของกระทรวงการคลัง หรือ ส่วนราชการ ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

**ข้อ 160** เมื่อได้ดำเนินการ ตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชี หรือทะเบียน ทันที แล้วแจ้งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้ว แจ้งให้ กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการ ที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุ ซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่ นายทะเบียน ภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนด ด้วย

**ข้อ 161** ในกรณีที่พัสดุ ของทางราชการ เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ใน ราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ ตามข้อ 155 และได้ดำเนินการ ตามกฎหมาย หรือระเบียบ ของทาง ราชการ ที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้ เป็น การเฉพาะ ให้ดำเนินการ ตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

#### หมวด 4 บทเฉพาะกาล

**ข้อ 162** ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ตามข้อ 74 ให้ยกเว้น ไม่นำข้อกำหนดเกี่ยวกับ ศูนย์ข้อมูลที่ ปรึกษามาใช้บังคับ กับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ตามที่กำหนดไว้ในหมวด 2 ส่วนที่ 3 และให้ดำเนินการหา รายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยอนุโลม

**ข้อ 163** รายชื่อผู้ทำงาน ที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบนี้ด้วย สำหรับการพิจารณาลงโทษ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

หรือคู่สัญญาของทางราชการ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น ก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้พิจารณาสั่งการ ตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

**ข้อ 164** การพัสดุใด ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุนับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไป ตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

**ข้อ 165** ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่ กำหนดแบบหรือตัวอย่าง ตามระเบียบข้อ 12 (5) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบนี้