



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนพรุพิพิทยาคม
- ๑.๒ เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒.ขอบเขต

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการเหมือนกัน โดยมีความสอดคล้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** การจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พินิจฉัย

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อ

จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก หมายความว่า การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล สินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-marker) ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

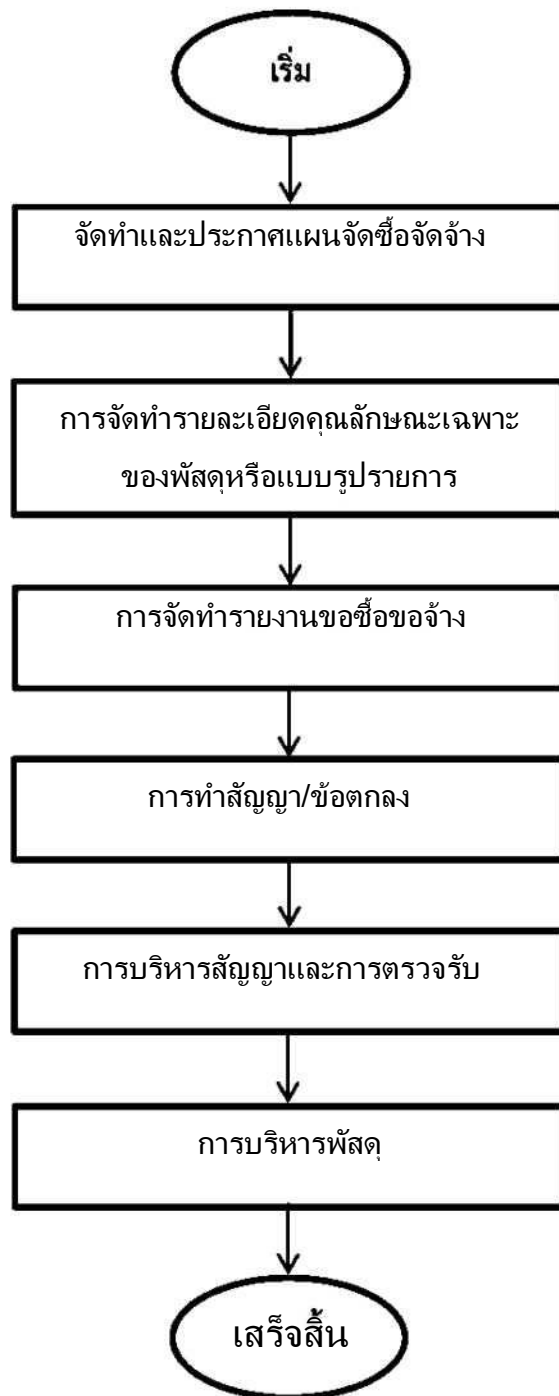
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับและติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัก

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ



๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม ข้อ ๑.๑ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อ ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

๒.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวก จะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๒.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในระเบียบหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๒.๕ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดรวม ๗ ประเภทดังนี้

- ๓.๑ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- ๓.๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- ๓.๓ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- ๓.๔ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- ๓.๕ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
- ๓.๖ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๗ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ งบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่น ข้อเสนอในการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อ

หรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงาน

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการซื้อหรือจ้างกรณีดังกล่าวข้างต้น ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด **ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง**

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๖ (๒)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอ ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)
 - กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียง รายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
 - กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ
- และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ
 - กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่น

ข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ (๒)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มียื่นข้อเสนอหรือเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้นยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้นยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอ

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญ

ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง

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

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ป) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

และให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก

ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด	๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด	๒. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒
---	--	---

"เจ้าหน้าที่" ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐที่มาของ “เจ้าหน้าที่”

๑. โดยตำแหน่งหมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
๒. โดยแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

หน้าที่เจ้าหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑)
๒. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๓)
๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน

ก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๓)

๕. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๓๔)

๖. พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา

และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ ๓๘)

๗. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง

เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่ ดำเนินการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๙)

๘. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐ วรรคแรก)

๙. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้

ในกรณีที่ผู้ชนะการ เสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก

(catalog) หรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ ๔๐ วรรคสอง)

๑๐. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

๑๑. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)

๑๒. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

๑๓. รับซองสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบของเสนอราคาทั้งหมด

และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ ๖๘ วรรคสอง)

๑๔. รับซองข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

และให้ส่งมอบของเสนอราคา ทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ

ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้ง นั้น (ข้อ ๗๔(๒))

โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

๑๕. เสร็จจากลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) (ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

๑๖. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)
๑๗. จัดทำรายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)
๑๘. ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)
๑๙. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)
๒๐. จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)
๒๑. รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)
๒๒. ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๙)
๒๓. ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)
๒๔. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)
๒๕. รับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อ
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๑๓ วรรคสอง)
๒๖. จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๕๔)
๒๗. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๕๕)
๒๘. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๐๓)

๒๙. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง
(ข้อ ๒๑๕)

๓๐. ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๒๑๘)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ความหมาย "หัวหน้าเจ้าหน้าที่"

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่มาของ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

๑. โดยตำแหน่ง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
๒. โดยแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (ข้อ ๑๑ วรรคสาม และข้อ ๑๓)
๒. พิจารณารายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)
๓. พิจารณารายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๓)
๔. ประกาศเผยแพร่แผนประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๓๕)
๕. พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอรับราคาของผู้เสนอราคา กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือยกเลิกเนื่องจากราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙)
๖. พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด (ข้อ ๔๐)
๗. พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)
๘. ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)
๙. เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)
๑๐. ในกรณีที่มีผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงาน พร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกราย ทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๕๓)

๑๑. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

๑๒. พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔) ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๘ (๒))

๑๓. พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มี ผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding ข้อ ๕๖ วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๕)

๑๔. พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต่อรองราคา และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่ แล้วไม่ได้ผล และคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อ งาน (ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘)

๑๕. พิจารณารายงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๖ วรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ซึ่งคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการ จ้าง (ข้อ ๗๖ วรรคสอง)

๑๖. สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒)(ข) ครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาทและภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ (ข้อ ๗๙)

๑๗. พิจารณารายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอ ความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

๑๘. พิจารณารายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความ เห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

๑๙. พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗)

๒๐. ประกาศผู้ผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ หน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)

๒๑. พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

๒๒. พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี

ประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๔๗)
ประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ของรัฐนั้น
และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม
แบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๕๖)

๒๓. พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี
คัดเลือก พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๕๐)

๒๔. ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ
สถานที่ปิดประกาศของ หน่วยงานของรัฐนั้น
และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-
mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓)

๒๖. รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ

ตารางกำหนดวิธีการ/ตัวชี้วัด/บันทึก การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	<p>๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผล ความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณให้เรียบร้อย</p>	<p>การบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ให้บริการพึงพอใจในการให้ คำปรึกษาของแผนงานและ งบประมาณไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐</p>
ตรวจสอบพิจารณา ตามแผน	<p>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตาม โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>การพิจารณาตรวจสอบตามแผนถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ</p>
พิจารณาอนุมัติ	<p>๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณา อนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อ ประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p>	<p>การพิจารณารวดเร็ว มีความยุติธรรมโปร่งใส</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง	การตรวจรายละเอียดพัสดุถูกต้อง รวดเร็ว	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน
ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/ จัดทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ ดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้ ๒.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคา	ซื้อ-จ้างจากร้านค้า ที่จำหน่าย/ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ราคามาตรฐาน	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
<p>ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง ตรวจรับงาน</p>	<p><u>การจัดซื้อ</u> ๑. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนดให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า</p> <p>๒. พักผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ แล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับตรวจตามรายละเอียดที่ขอ ซื้อ หรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน</p>	<p>พัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ-จ้าง มีคุณภาพตาม มาตรฐานถูกต้องโปร่งใส</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
<p>จัดทำเอกสาร หลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิก เงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p><u>การจัดซื้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ -ใบเสนอราคา -ใบสั่งซื้อ -ใบเสร็จ/ใบส่งของ -ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน <p><u>การจัดจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง -ใบเสนอราคา -ใบสั่งจ้าง -ใบส่งมอบงาน -ใบเสร็จ/ใบส่งของ -ใบตรวจการจ้าง -รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน 	<p>เอกสารถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยโปร่งใส</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอ เบิก การหักเงินภาษี ณที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้องลงชื่อแล้ว นำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	เอกสารถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อยโปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วัน
ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินข	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วัน
จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการ อนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน
ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ มาออกหมายเลขโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน
เบิกพัสดุ	1.ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิก พัก	เอกสารถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

