

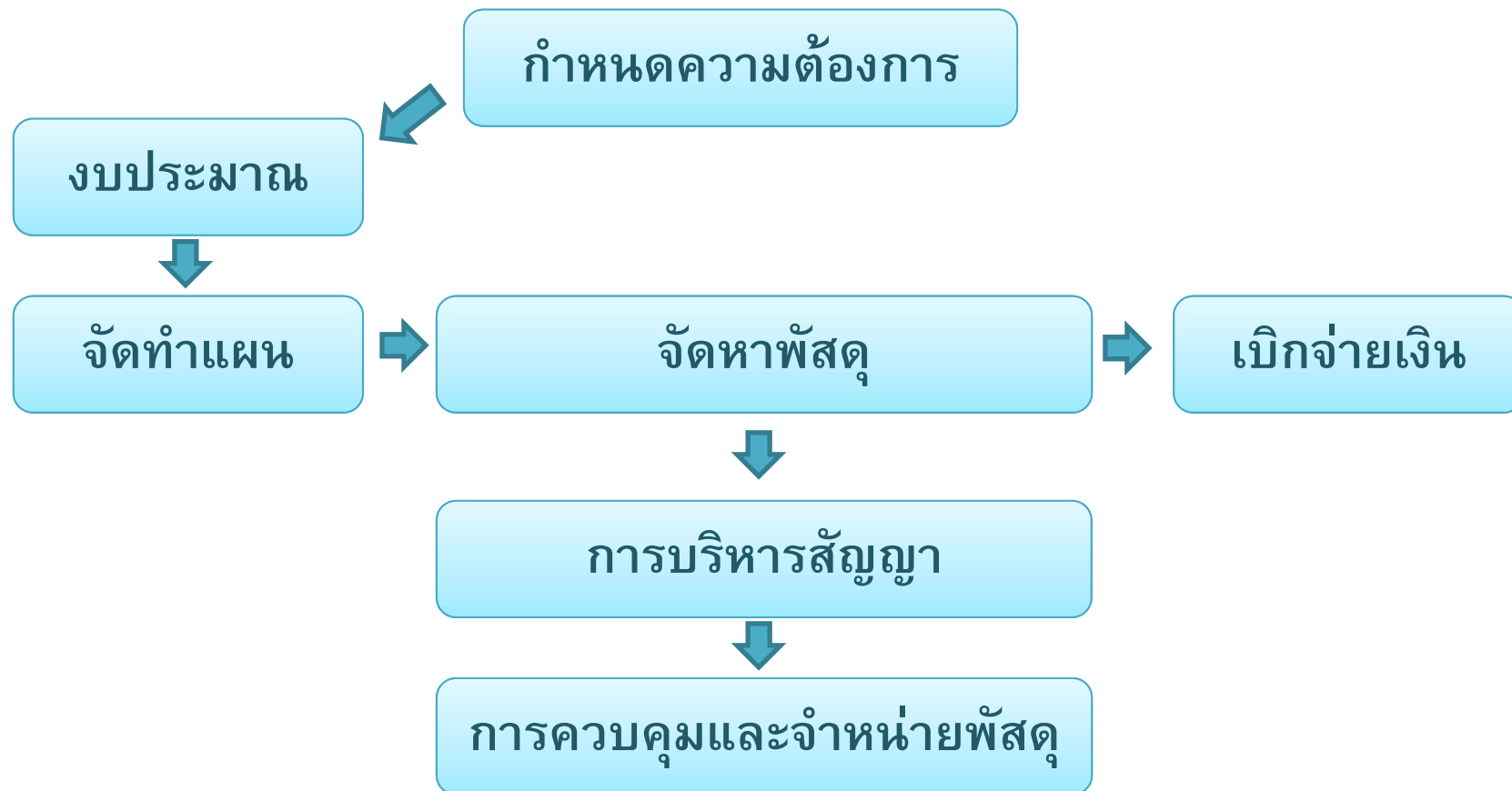
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
the comptroller General's Department

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
0-2127-7000 ต่อ4589

กระบวนการบริหารงานพัสดุ



ระเบียบที่ใช้บังคับ

- ➔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ➔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ประเภทของการจัดหา

- ➔ การจัดทำเอง
- ➔ การซื้อ
- ➔ การจ้าง
- ➔ การจ้างที่ปรึกษา
- ➔ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- ➔ การเช่า
- ➔ การแลกเปลี่ยน

การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

➔ ระเบียบฯ ข้อ ๑๓

หลังจากทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาให้รีบดำเนินการ
ให้เป็นไปตามแผน

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

- ➡ ทราบยอดเงิน คือ งบประมาณผ่านความเห็นชอบจากสภา
- ➡ การเริ่มดำเนินการจัดหา คือการดำเนินการในขั้นตอนที่ต้องผูกพันบุคคลภายนอก (การประกาศฯ)
- ➡ การกำหนด spec. เป็นขั้นตอนภายในหน่วยงาน ยังไม่ได้ก่อให้เกิดสิทธิแก่บุคคลภายนอก จึงสามารถดำเนินการไว้แต่เนิ่นได้

รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ

Spec.



**** Spec. หน่วยงานกลาง ****

- สำนักงบประมาณ
- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**** Spec. ตามความต้องการ
ของหน่วยงานที่จะจัดหา
พัสดุ ****

หลักการ ในการกำหนด Spec.

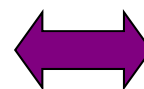
- ** การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรืองานจ้าง / คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน
- ** การวินิจฉัยตีความคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือ ผู้เสนองาน แต่จะรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือไม่
- ** เป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงาน
- *แต่ ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้*

หลักการในการกำหนด Spec.

- ความเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- การระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ
- การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย
- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามที่ กวพ. กำหนด

หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

ระเบียบพัสดุฯ พ.ศ. 2535 ข้อ 16
ให้ส่วนราชการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
หรือเป็นกิจการของคนไทย

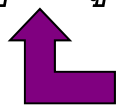


ห้ามกำหนด Spec. กีดกัน
ผู้ผลิต/ผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ
หรือเป็นกิจการของคนไทย (16(1))



มีผู้ได้รับการจดทะเบียน
ผลิตภัณฑ์ ให้กำหนด Spec.
หรือรายการในการก่อสร้าง
ให้สอดคล้องกับคู่มือผู้ซื้อ หรือ
ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ (16(3))

มีประกาศ มอก.
ให้กำหนด Spec. หรือรายการในการ
ก่อสร้างตามมาตรฐาน มอก. หรือ
ระบุเฉพาะหมายเลข มอก. ก็ได้ (16(2))



จำเป็นต้องกำหนดแตกต่างกัน ให้แจ้ง สมอ. (16(4))



คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

งานซื้อ/จ้าง
ทั่วไป



พิจารณาตามตัวอย่างเอกสาร
ประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด

งานจ้าง
ก่อสร้าง



ต้อง ทำตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาที่ กวพ. กำหนด

ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 ประกอบ
จำนวนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลว. 20 ส.ค. 42 ***

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

1. ต้องเป็นผู้มีอาชีพขาย หรือ รับจ้าง
 2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน
 3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ณ วันประกาศ)
 - 3.1 การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 35 → ผู้เสนอราคารายอื่น
 - 3.2 การซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ 49 → ผู้เสนอราคารายอื่น , ผู้ให้บริการกลางอิเล็กทรอนิกส์
- หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ** 5. ต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง
- ** 6. ผู้เสนอราคาต้องเป็น นิติบุคคล และมี ผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน กับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

*** ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ***

6.2 กรณีผลงาน เพื่อให้ได้ทราบถึงศักยภาพของผู้ขายหรือผู้
รับจ้าง

➡ กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ
หรือวงเงินประมาณการ

➡ ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น

การจัดทำรายงาน

ขอซื้อ ขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอจ้าง ... จัดทำเมื่อใด ?

หลักการ

**** ก่อนการจ้างทุกวิธี ต้องทำรายงานขอจ้าง****

เว้นแต่ การจัดหาโดยวิธี *e-Auction* ให้ดำเนินการ
ภายหลังจากขั้นตอนการจัดทำและวิจารณ์ *TOR*
เสร็จสิ้นแล้ว

ผู้มีหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27

เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

... การจัดทำ หมายความว่าถึง

- การรวบรวมรายละเอียดให้อยู่ในรูปรายงานฯ
- รายการบางอย่างอาจมาจากแหล่งอื่น เช่น Spec.

รายละเอียดของรายงาน

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคากลาง
- วงเงินที่จะจ้าง ระบุวงเงิน งบประมาณ. เงินกู้
เงินช่วยเหลือ ที่จะจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- วิธีจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- ข้อเสนออื่น ๆ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา

ข้อยกเว้น

✘ การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และ วิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตาม ๒๓(๒) หรือ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ จะทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง*เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น*ก็ได้

✘ การซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามข้อ ๓๕ วรรคสอง ไม่ต้องรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ต้องทำ*รายงานขอความเห็นชอบ*

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

