

การจัดหา

อ้างอิงจากหนังสือ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ รวบรวมโดยสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย และการบริหารจัดการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๑. การจัดทำเอง
๒. การซื้อ
๓. การจ้าง
๔. การจ้างที่ปรึกษา
๕. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๖. การแลกเปลี่ยน
๗. การเช่า

การพัสดุ : พัก : ความหมาย

การพัสดุ : การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบฯ การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย การดำเนินการอื่น ๆ

พัสดุ : วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงานประมาณ หรือสัญญาเงินกู้

ผู้เกี่ยวข้องกับการซื้อ - จ้าง

- ▷ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ▷ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ▷ หัวหน้าส่วนราชการ
- ▷ ผู้สั่งซื้อ - จ้าง
 - ▷ หัวหน้าส่วนราชการ มร. เป็นไปตามหนังสือมอบอำนาจ
 - ▷ ปลัดกระทรวง
 - ▷ รัฐมนตรี
- ▷ คณะกรรมการต่าง ๆ
- ▷ ผู้ควบคุมงาน

การประชุมคณะกรรมการ

- องค์ประชุม** : ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
: ประธานและกรรมการมีเสียงหนึ่งในการลงมติ
- มติกรรมการ** : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มซ้ำขาด
: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้ **มติเอกฉันท์** (กรรมการที่ไม่เห็นด้วยให้บันทึกความเห็นแย้งไว้)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ควรเป็นไปตามข้อกำหนด แต่หากไม่สามารถปฏิบัติตามได้ให้พิจารณาจาก
ระเบียบของมหาวิทยาลัยรามคำแหงประกอบ

- ผู้แต่งตั้ง** : หัวหน้าส่วนราชการ
- องค์ประกอบ** : ประธาน (ระดับ ๓ ขึ้นไป) (ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการตามข้อ 34 ได้)
: กรรมการ (ปกติระดับ ๓ ขึ้นไป) อาจตั้งบุคคลภายนอกร่วมก็ได้
: อย่างน้อย ๓ คน (เป็นประธาน ๑)
- เงื่อนไข** : ต้องตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)
- หลักการ** : ไม่ตั้งกรรมการซ้ำกันแต่ระเบียบฯ ห้ามเฉพาะกรรมการรับและเปิดของ
: ประกวดราคาเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา, กรรมการเปิด
: ของสอบราคาและกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับ
: (ต้องกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา)

คณะกรรมการในการซื้อ - การจ้าง

- | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| ประเภท | : | คณะกรรมการเปิดของสอบราคา |
| | : | คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา |
| ข้อห้ามแต่งตั้งกรรมการซ้ำกัน | : | คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา |
| 1. กก. เปิดของสอบราคา/หรือ | : | คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ |
| กก. พิจารณาผลประกวดราคา | : | คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ |
| ห้ามเป็นกก. ตรวจรับพัสดุ | : | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 2. กก. รับและเปิดของประกวดราคา | : | คณะกรรมการตรวจการจ้าง |
| ห้ามเป็น กกพิจารณาผลประกวดราคา | : | ผู้ควบคุมงาน |
| เพิ่มเติม | : | คณะกรรมการกำหนดราคากลาง |

วิธีซื้อ - จ้าง**๑. กรณีใช้วงเงินกำหนดวิธีการ**

- | | | | |
|------------------|--------------------|---------------|--------------------------|
| - วิธีตกลงราคา | ครั้งหนึ่งไม่เกิน | ๑๐๐,๐๐๐ บาท | มร. 200,000 บาท |
| - วิธีสอบราคา | ครั้งหนึ่งเกินกว่า | ๑๐๐,๐๐๐ บาท | มร. เกินกว่า 200,000 บาท |
| | ไม่เกิน | ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท | |
| - วิธีประกวดราคา | ครั้งหนึ่งเกินกว่า | ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท | ขึ้นไป |

๒. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขกำหนดวิธีการ**๒.๑ ซื้อโดยวิธีพิเศษ**

- เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท มร. 200,000 บาท
- เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๓

๒.๒ จ้างโดยวิธีพิเศษ

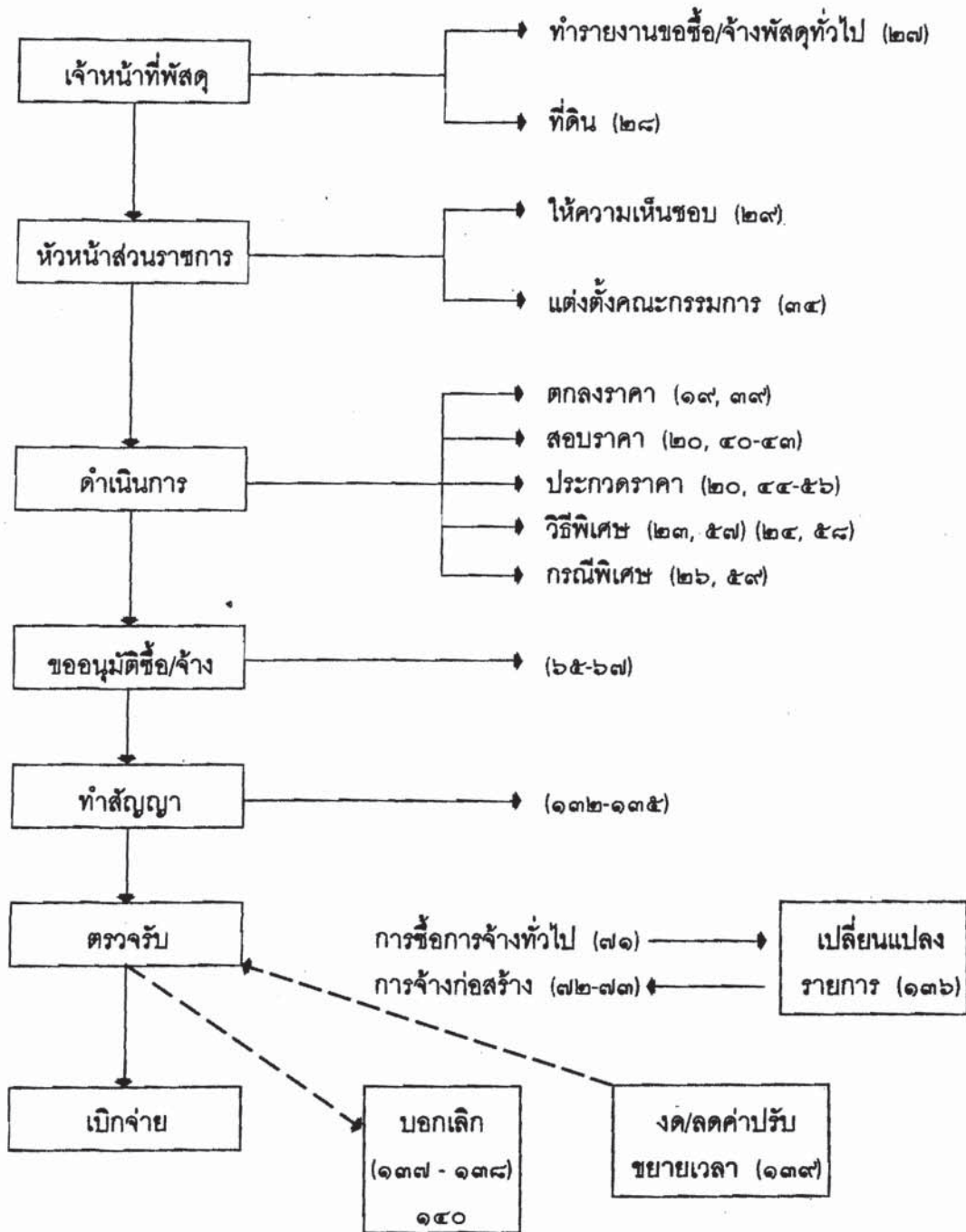
- เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท มร. 200,000 บาท
- เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ ๒๔

๓ กรณีใช้เงื่อนไขกำหนดวิธีการ

การขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ต่อคณะกรรมการบริหารพัสดุ ให้ดูระเบียบ มร. และมติ ทปม.

- วิธีกรณีพิเศษ

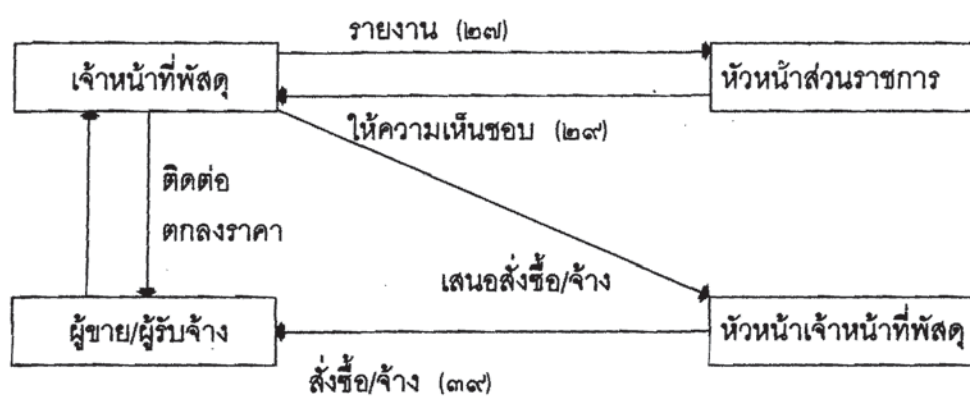
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



รายงานขอซื้อ - จ้าง

- หลักการ** - ก่อนซื้อ - จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน
- ผู้จัดทำ** - เจ้าหน้าที่พัสดุ
- รายละเอียด** - เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ งานจ้าง
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี
- วงเงิน
- กำหนดเวลาใช้พัสดุ
- วิธีการซื้อ - จ้าง
- ข้อเสนอ (กรรมการ, ประกาศ)
- ข้อยกเว้น** - การซื้อการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะจัดทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นก็ได้
- ข้อ ๓๙ วรรคสอง

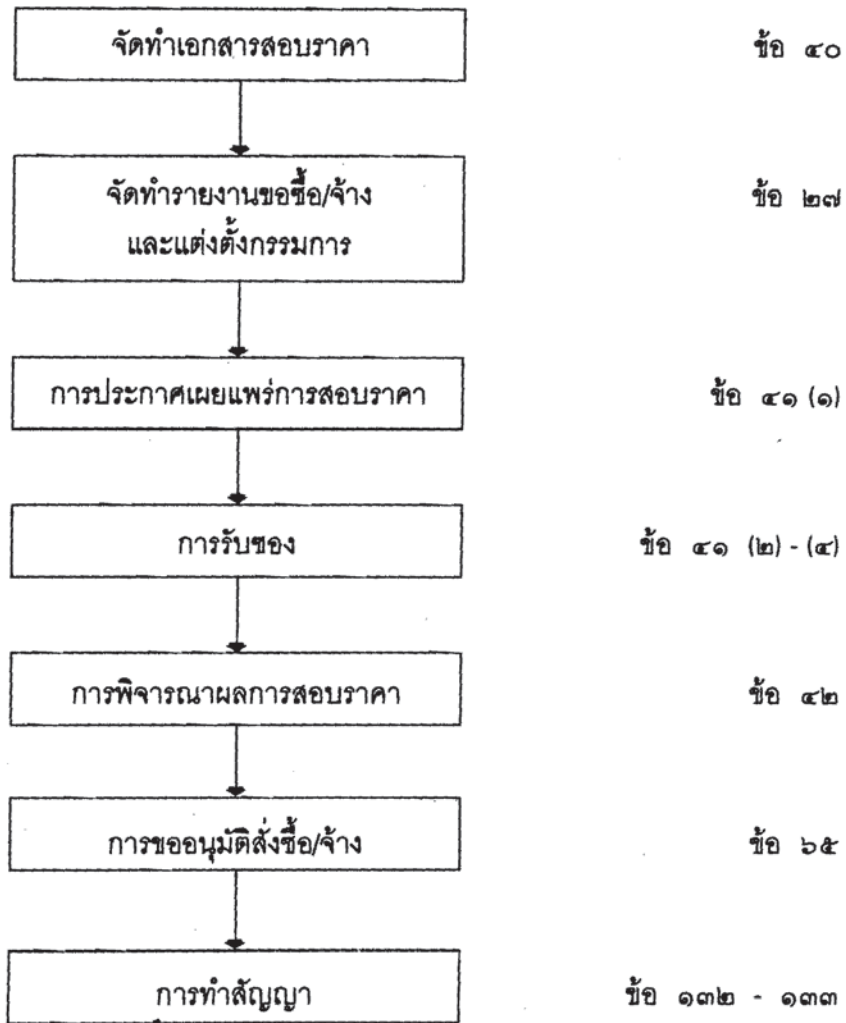
การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



- ข้อยกเว้น** กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

- วิธีการ** - เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

ขั้นตอนการสอบราคา

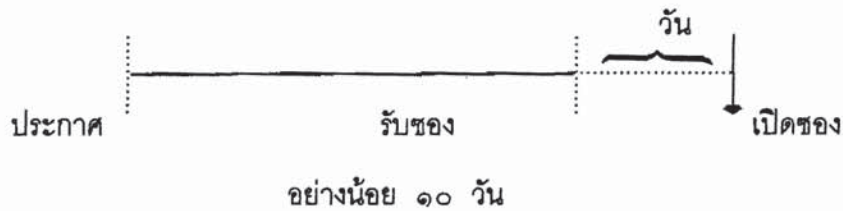


การดำเนินการวิธีสอบราคา

วิธีดำเนินการ

- > เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร ข้อ ๔๐
- > เผยแพร่เอกสาร
 - ◆ ก่อนวันเปิดรับซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
 - ◆ ปิดประกาศ/ส่งโดยตรงทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- > การยื่นซอง
 - ◆ ผนึกซองจำหน่ายประธาน
 - ◆ ยื่นด้วยตนเอง/ทางไปรษณีย์ (ดุลพินิจ)
 - ◆ ส่งถึงภายในวันเวลาที่กำหนด
- > การรับซอง
 - ◆ เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิด ส่งมอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

ระยะเวลาสอบราคา



การเก็บรักษาซอง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาและส่งมอบคณะกรรมการโดยพลัน

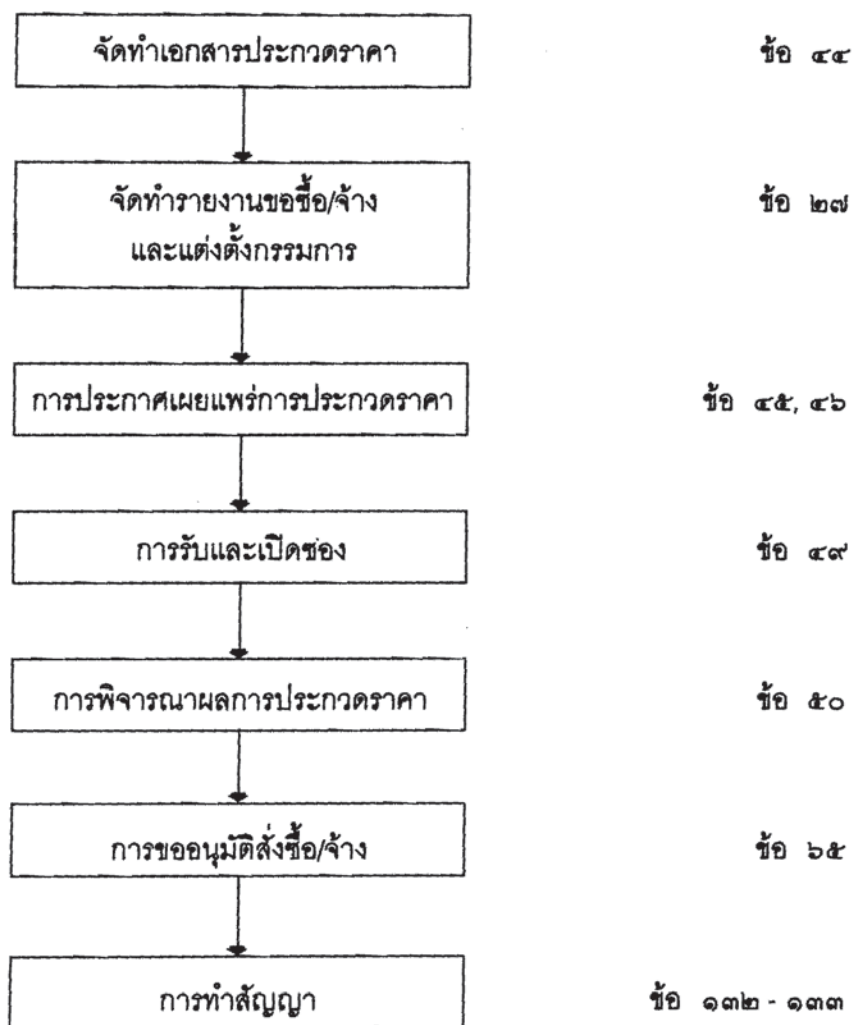
การพิจารณา (หน้าที่คณะกรรมการ)

- > ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- > เปิดซอง อ่านราคา อ่านเอกสาร ลงนามกำกับ
- > ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
- > คัดเลือกคุณภาพ ตัดสินต่ำสุด
- > เสนอหัวหน้าส่วนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อื่น ๆ

- > เสนอราคาเท่ากัน เสนอราคาใหม่โดยยื่นซอง
- > มีรายเดียวไม่ยกเลิก
- > ถ้ารายการต่ำสุดเกินวงเงิน ใช้ข้อ ๔๓

ขั้นตอนการประกวดราคา



วิธีการดำเนินการประกวดราคา

ประเภทของการประกวดราคา

- > ประเภททั่วไป
- > แบบยื่น ๒ ของ
- > แบบนานาชาติ

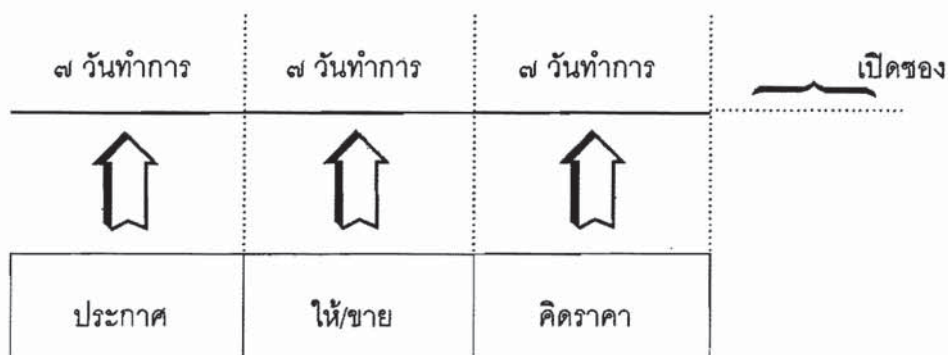
ประเภททั่วไป

- > เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสาร
- > หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามเอกสาร
- > หัวหน้าส่วนลงนามประกาศย่อ

การประกวดราคา

๑. จัดทำเอกสารประกวดราคา และประกาศ ข้อ ๔๔
๒. ประกาศ ข้อ ๔๕
 - ◆ ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ
 - ◆ วิทยุ/น.ส.พ.
 - ◆ กรมประชาสัมพันธ์
 - ◆ อ.ส.ม.ท.
 - ◆ ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา
 - ◆ ส.ต.ง.
๓. การขาย/ให้แบบรูปแบบรายการ ข้อ ๔๖ สะดวก, พอ, ไม่มีเงื่อนไข
๔. ชี้แจง (ถ้ามี) สำคัญ ทำประกาศเพิ่ม ส่งทุกราย, ขยายเวลา (ถ้ามี)
 - ◆ ทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสมอ
 - ◆ ถ้าสำคัญต้องทำเป็นประกาศ ประกวดราคาเสมอ
๕. คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา
๖. คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคา

การประกาศ - การให้/ขายเอกสาร - คิดราคา อย่างน้อย



คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- รับ
- ✦ รับซองราคา
 - ✦ ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน (ส่งสำเนาให้ธนาคาร)
 - ✦ รับเอกสารตามบัญชีรายการเอกสาร ส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒
 - ✦ ส่งมอบเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
- เปิด
- ✦ เปิดซองและอ่านโดยเปิดเผย (ราคา, บัญชีเอกสาร) เฉพาะที่ประกาศรายชื่อ
- เซ็น
- ✦ ลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ
- ส่ง
- ✦ ส่งมอบเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทันที

คณะกรรมการพิจารณาผล

- ๖ ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
- ๖ ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก
- ๖ คัดเลือกคุณภาพ ตัดสิน (ต่ำสุด)
- ๖ เสนอหัวหน้าส่วน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๖ มีอำนาจผ่อนปรน
- ๖ เสนอราคาเท่ากัน เสนอราคาใหม่โดยการยื่นซอง
- ๖ มีรายเดียวยกเลิก เว้นมีเหตุผล (๕๑)
- ๖ แก้ไขหลังเปิดซองก่อนทำสัญญาสาระสำคัญ ยกเลิก (๕๓)

การต่อรองราคาในการสอบราคา/ประกวดราคา

๑. ในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ต่อรองราคาไม่ได้
๒. เกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อ ๔๓
 - ๒.๑ เรียกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ผ่านการคัดเลือกมาต่อรองราคา ถ้าลดหรือไม่ลดราคา แล้วปรากฏว่าไม่เกิน ๑๐% ให้ซื้อ/จ้างรายนั้น
 - ๒.๒ ถ้าไม่ได้ผล ให้เรียกทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธีอื่นของ
 - ๒.๓ ถ้าไม่ได้ผล ให้พิจารณาลดรายการ ลดจำนวน ลดเนื้องาน ขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา

การซื้อโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มร. 200,000 บาท มี ๘ กรณี (ข้อ ๒๓)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ ๕๗)
๑. เป็นของจะขายทอดตลาด ๒. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย ๓. ใช้ราชการลับ ๔. Repeat Order ๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ ๖. ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุ ยี่ห้อ/อะไหล่/รถตำแหน่ง/ยา ๗. ที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะที่ ๘. ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล	- เจริจาทกลง - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคา และต่อรอง "....." - เจริจากับผู้ขายรายเดิม - ติดต่อสั่งซื้อโดยตรง หรือสืบราคาโดยขอให้ สถานทูตหรือหน่วยงานอื่นช่วย - เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคา และ ต่อรองราคา - เชิญเจ้าของมาต่อรอง - สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายและผู้เสนอราคา ที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

17 ขั้นตอน auction

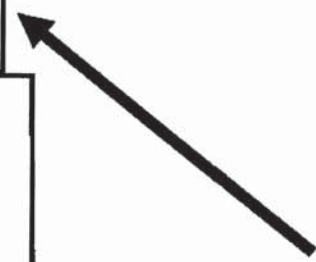
- 1. ตรวจสอบเงิน / แผนจัดหา
- 2. แต่งตั้ง กกก. จัดทำ TOR
- 3. เผยแพร่ TOR
- 4. แต่งตั้ง กกก. ประกวดราคา
คัดเลือกตลาดกลาง
กำหนดวันเวลาสถานที่



5. รายงานขอซื้อของจ้าง



- 6. ประกาศเชิญชวน
- 7. รับซองข้อเสนอทางเทคนิค
- 8. พิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น
- 9. แจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น
- 10. อุทธรณ์ผลการคัดเลือก
- 11. แจ้งนัดหมาย
- 12. กำหนดราคาเริ่มต้น
- 13. กระบวนการเสนอราคา
- 14. พิจารณาผลการเสนอราคา
- 15. การอุทธรณ์ผลการพิจารณา
- 16. การสั่งซื้อสั่งจ้าง



17. การจัดทำสัญญา

การบริหารสัญญา ตรวจสอบ
แก้ไขสัญญา ขยาย งด ลดค่าปรับ
บอกเลิกสัญญา

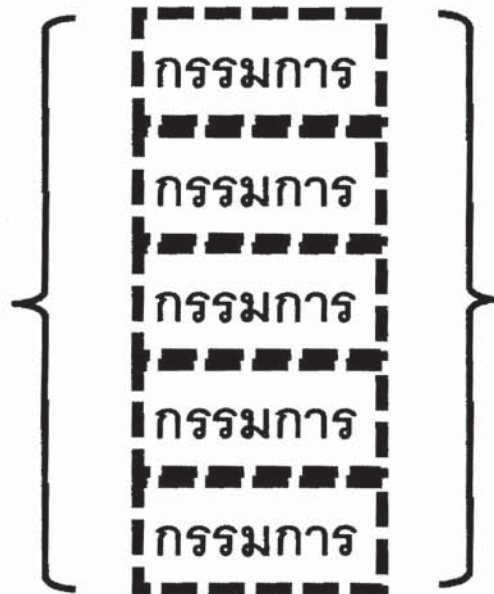
องค์ประกอบคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ

จ 333 – 27-10-2551

ประธานกรรมการ
(คนใน)

วงเงิน
ไม่เกิน 10 ล้านบาท

คนนอก
มี / ไม่มี



วงเงิน
เกิน 10 ล้านบาท

คนนอก
อย่างน้อย 1 คน

เจ้าหน้าที่

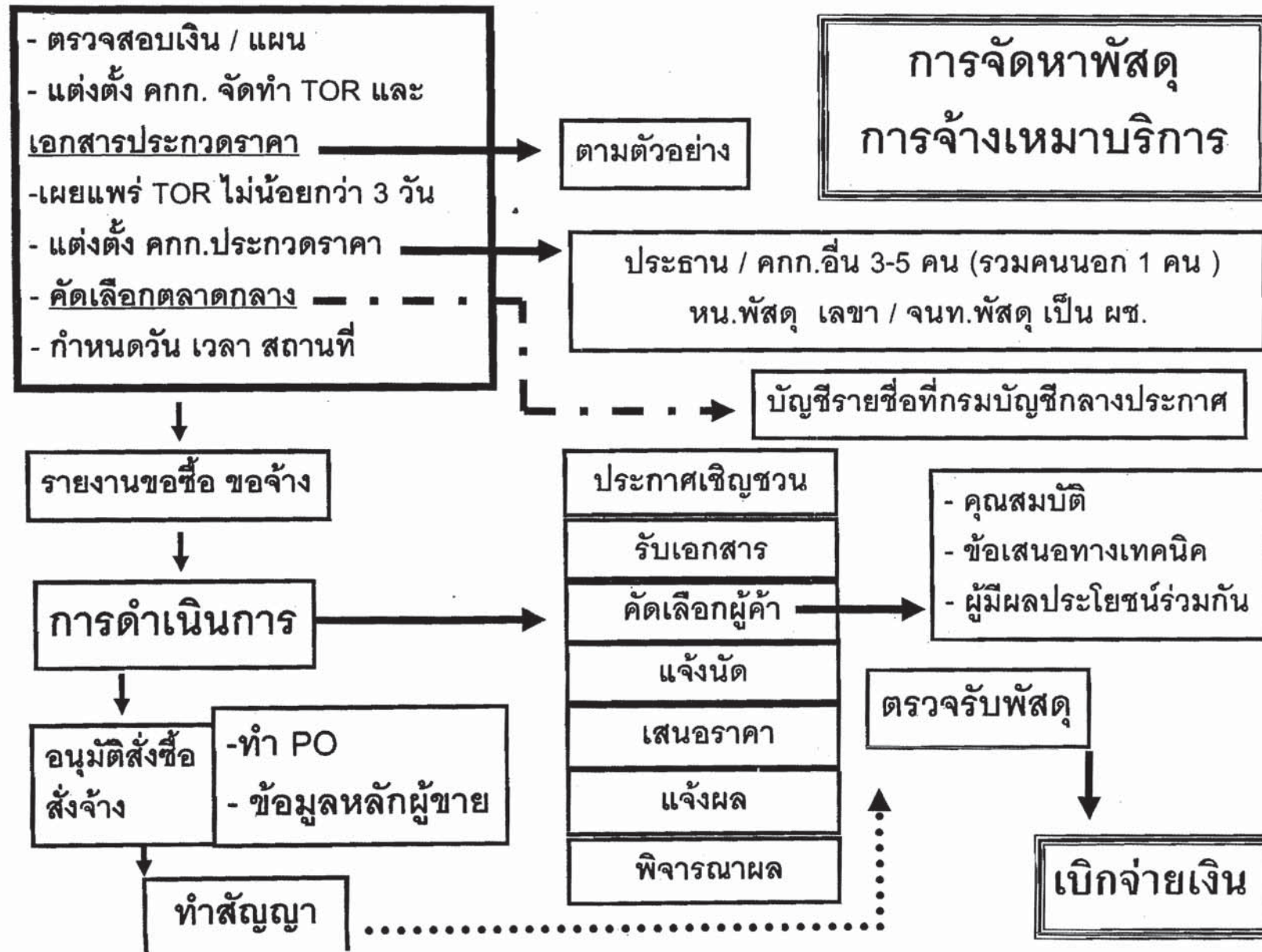


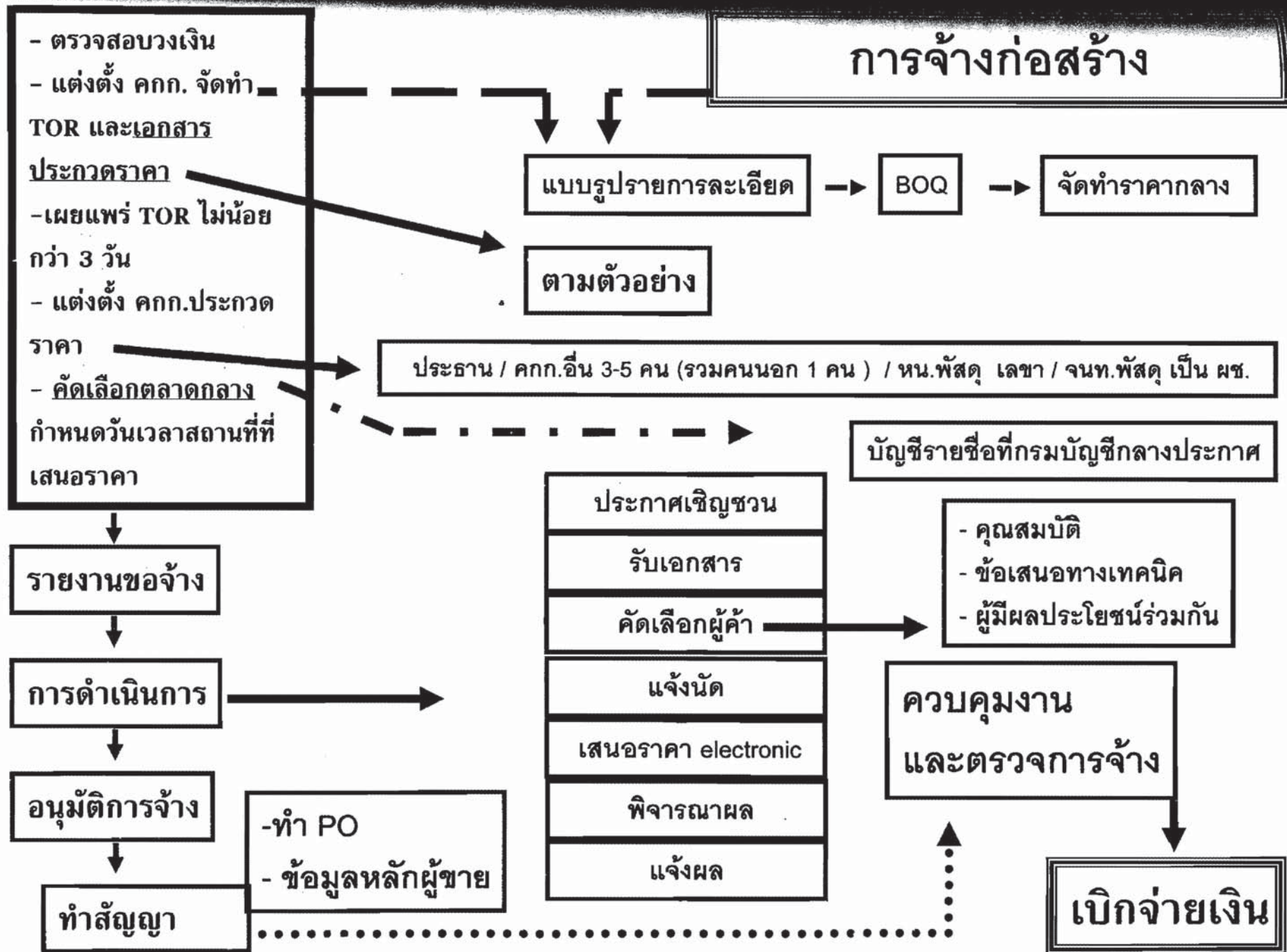
กรรมการและเลขานุการ



เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ช่วยเลขานุการ มี / ไม่มี





การเผยแพร่ TOR

www:gprocurement.go.th

หน่วยงาน

website ไม่น้อยกว่า 3 วัน

ฝ่ายพัสดุ

เผยแพร่

- สาระสำคัญของ TOR
- ความเป็นมา
 - วัตถุประสงค์
 - คุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - แบบรูปรายการ
 - คุณลักษณะเฉพาะ
 - ระยะเวลาดำเนินการ
 - ระยะเวลาส่งมอบของ / งาน
 - วงเงินในการจัดหา
 - ร่างเอกสารประกวดราคา

ครั้งที่ 2

มีความเห็น

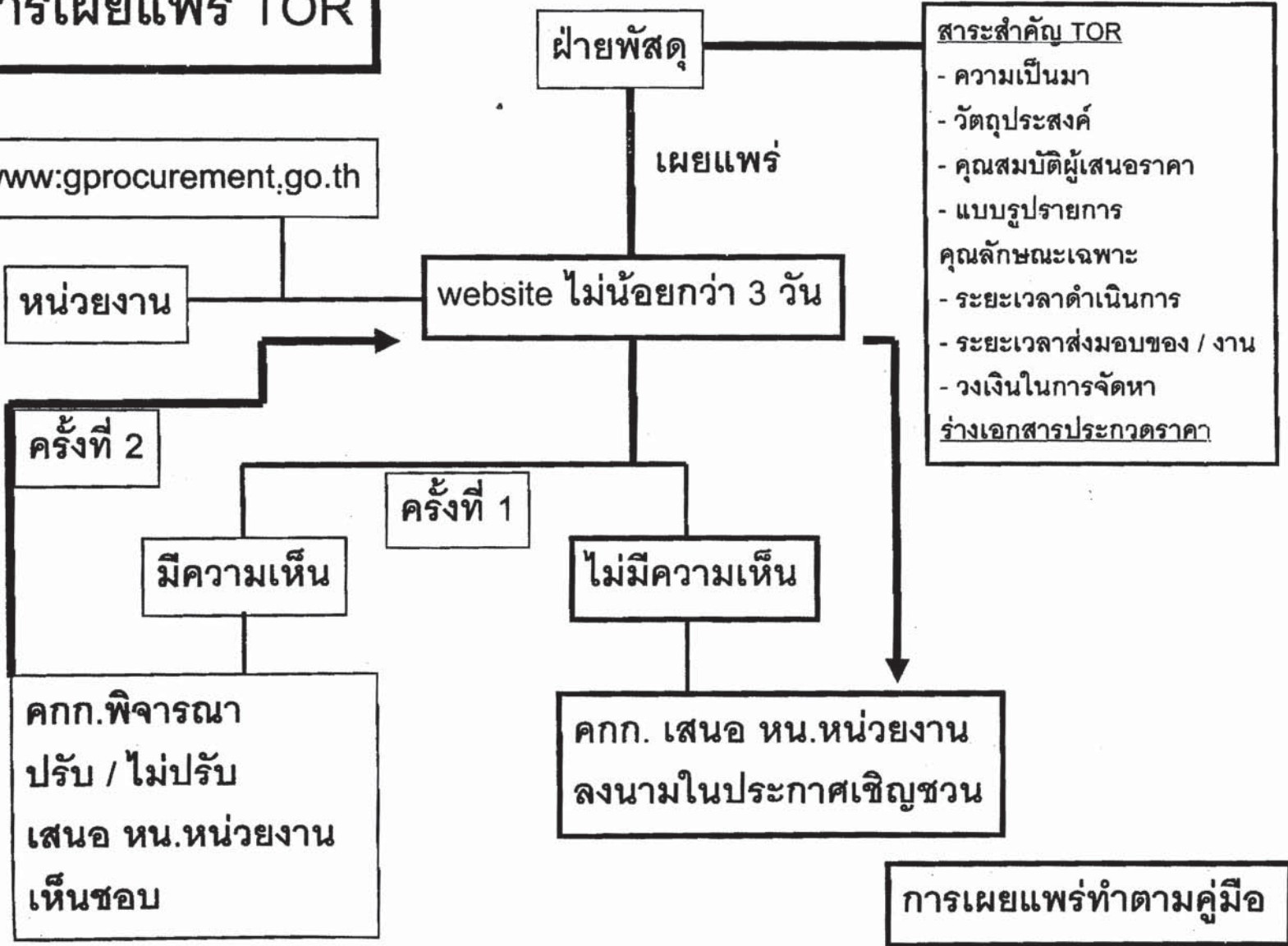
คกก.พิจารณา
ปรับ / ไม่ปรับ
เสนอ หน.หน่วยงาน
เห็นชอบ

ครั้งที่ 1

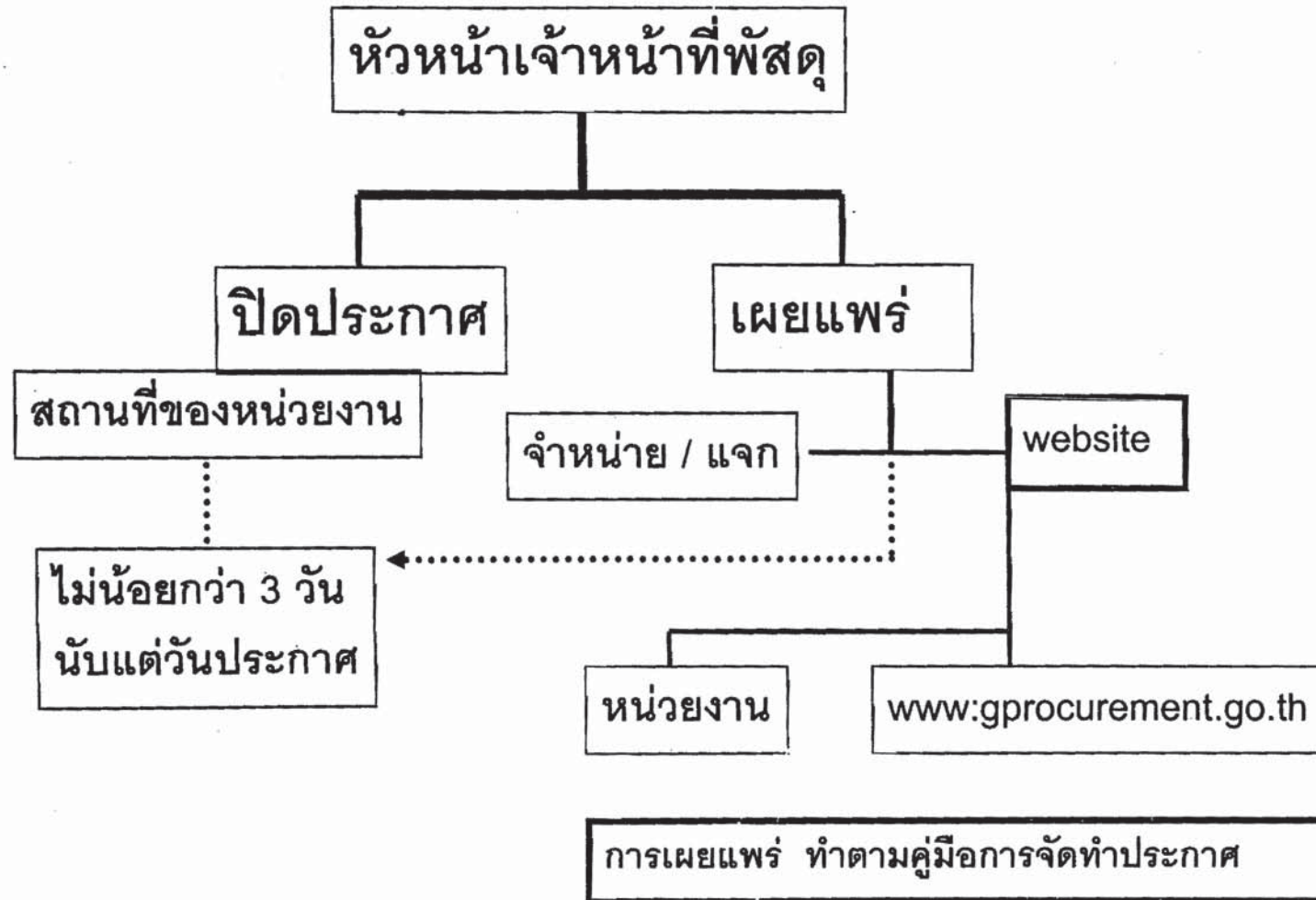
ไม่มีความเห็น

คกก. เสนอ หน.หน่วยงาน
ลงนามในประกาศเชิญชวน

การเผยแพร่ทำตามคู่มือ



การเผยแพร่เอกสารประกาศเชิญชวน



การรับของข้อเสนอด้านเทคนิค

คณะกรรมการ
ประกวดราคา

วัน
เวลา
สถานที่
ที่กำหนด



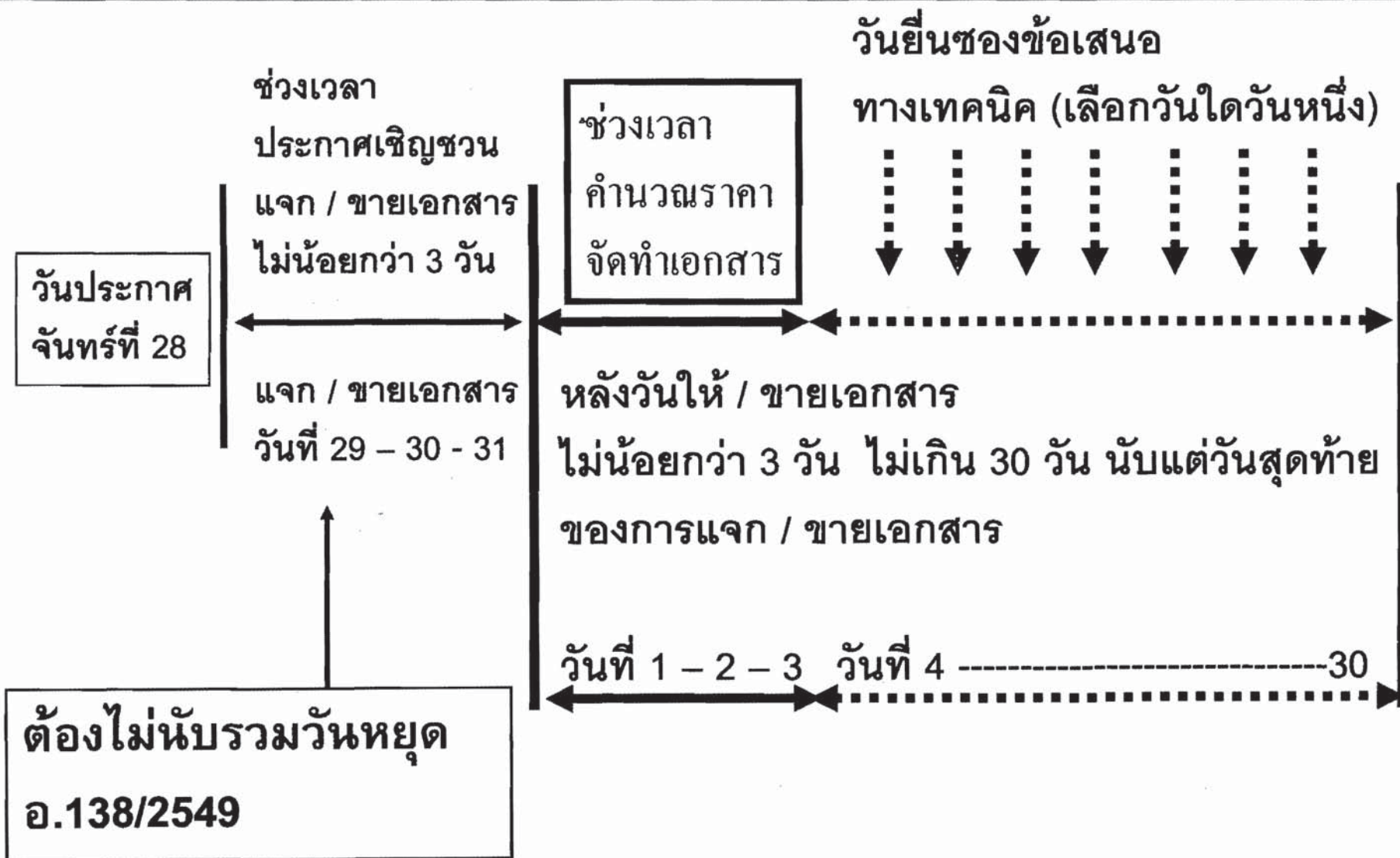
รับของข้อเสนอด้านเทคนิค ลงทะเบียน
และลงชื่อกำกับ

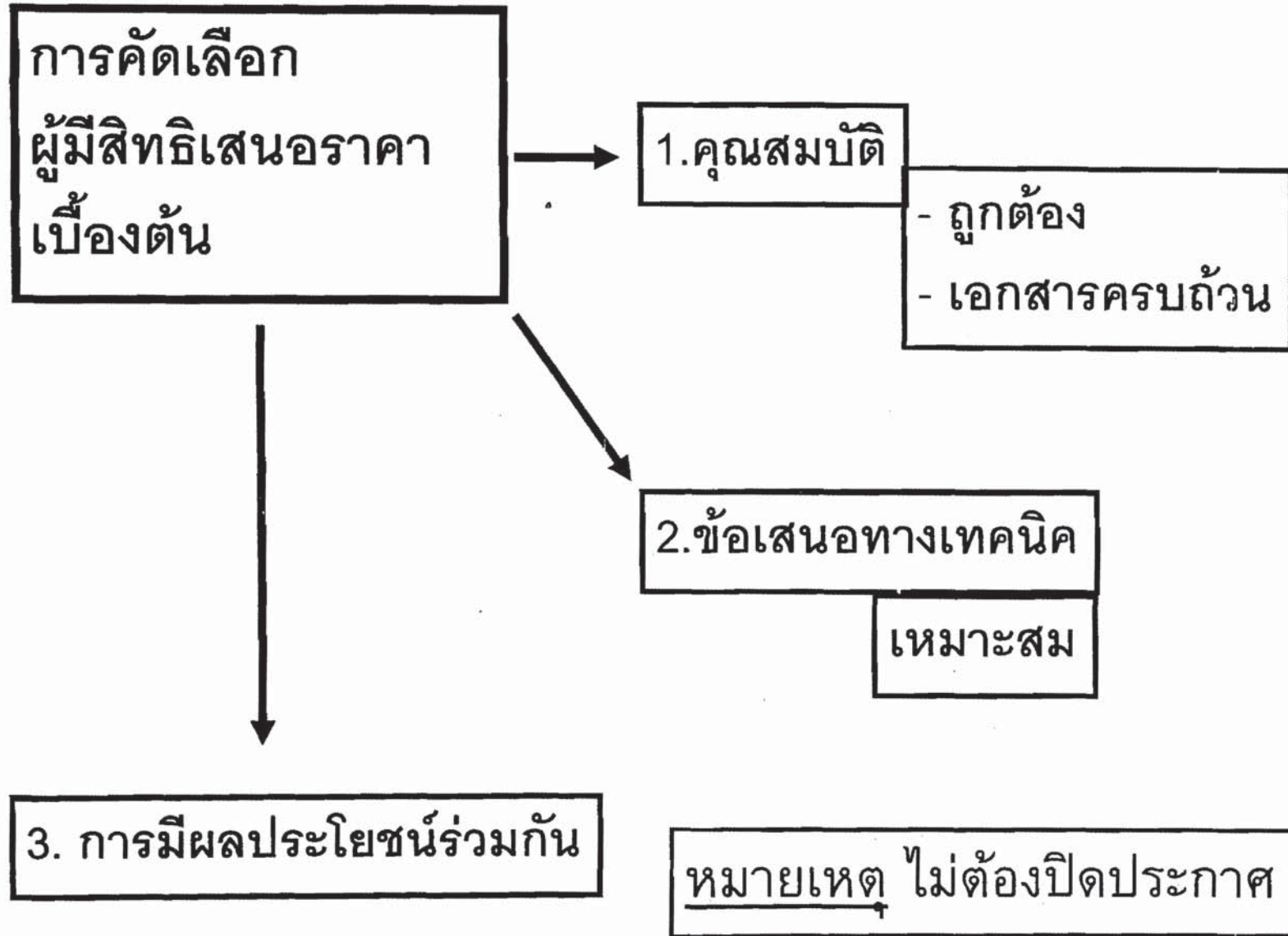
ตรวจสอบหลักประกันของ กับ จนท.กน.
และออกใบรับ ไม่ถูกต้อง
ให้บันทึก

รับเอกสารหลักฐาน ตามประกาศ
ไม่ถูกต้อง ให้บันทึก

ห้ามรับเอกสาร เมื่อพ้นกำหนดเวลา

กำหนดระยะเวลาการรับซองข้อเสนอทางเทคนิค





การคัดเลือก การอุทธรณ์และการแจ้งนัดหมาย

คกก.ประกวดราคา

- คุณสมบัติ
- ข้อเสนอทางเทคนิค
- การมีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผ่านมากกว่า 1 ราย

แจ้ง บก.004-1

ผ่านรายเดียว

- หลัก ยกเลิก
- ดำเนินการใหม่
- ขอ กวพ.อ.
- มีเหตุผลดำเนินการต่อได้

ไม่ผ่าน

แจ้ง บก.004-1

อุทธรณ์ ใน 3 วัน

หน.พิจารณาใน 7 วัน

ฟังขึ้น

แจ้ง บก.004-3

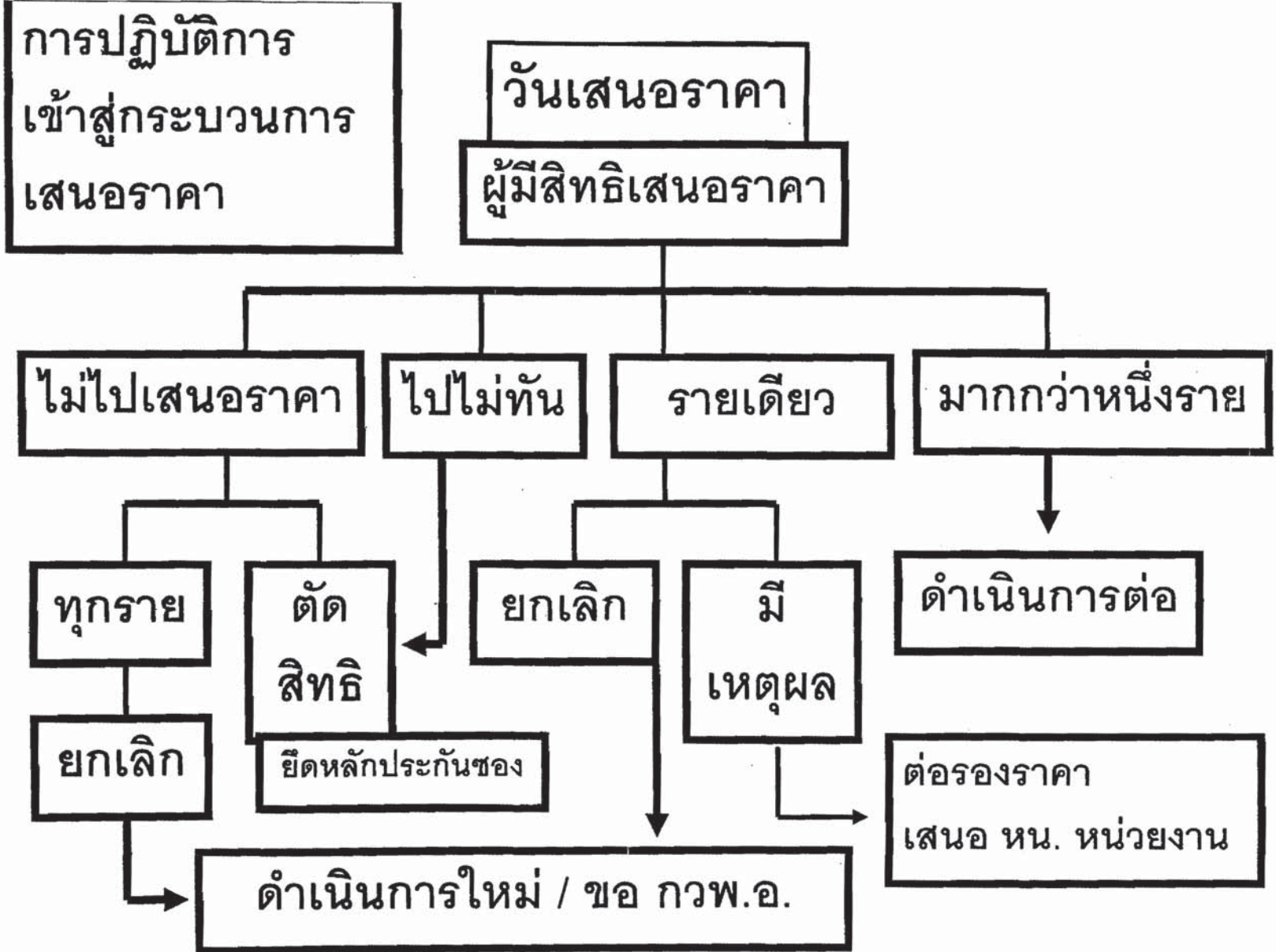
ฟังไม่ขึ้น

แจ้ง บก.004-3

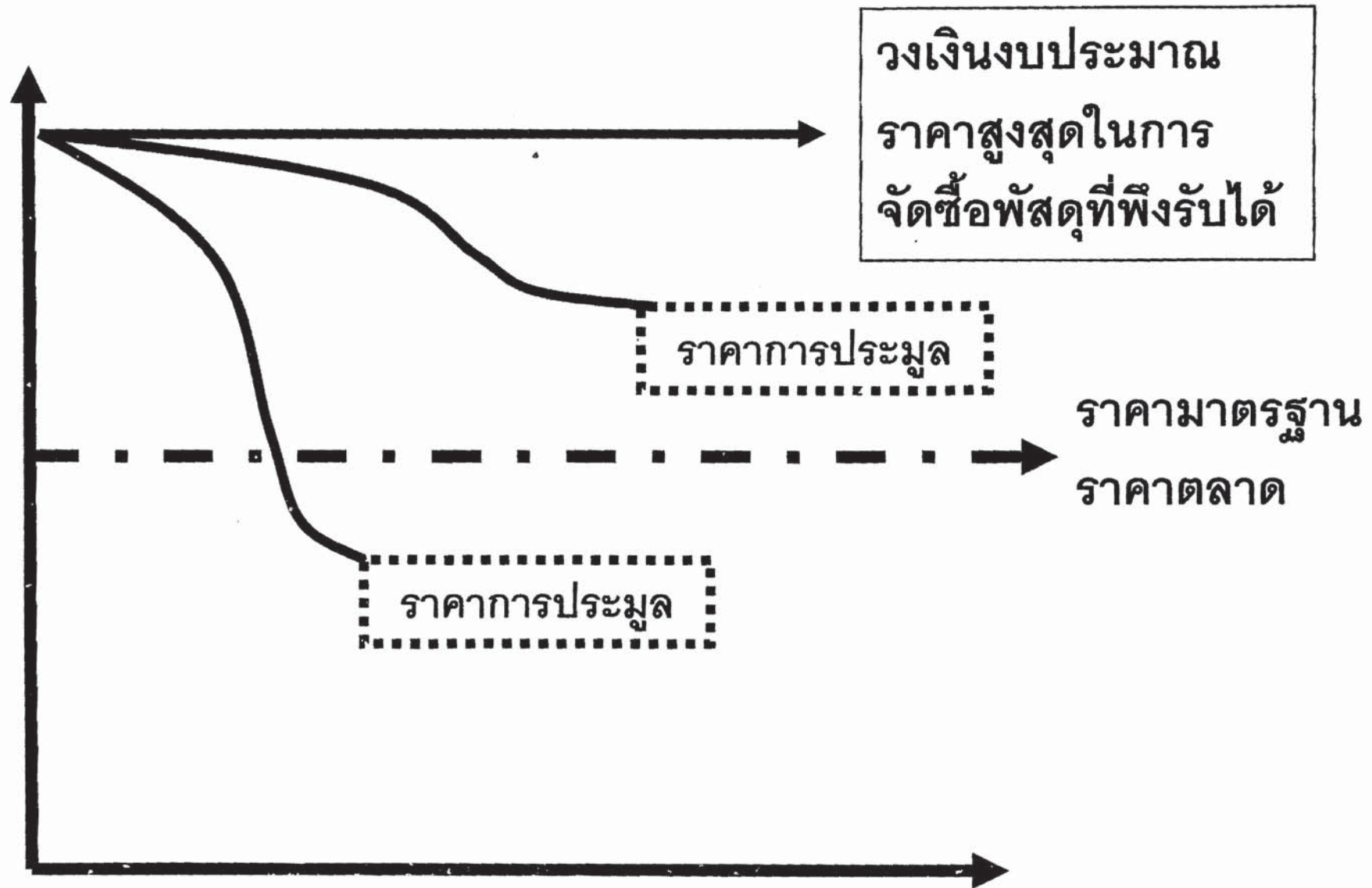
แจ้ง บก.005

แนบ บก.006

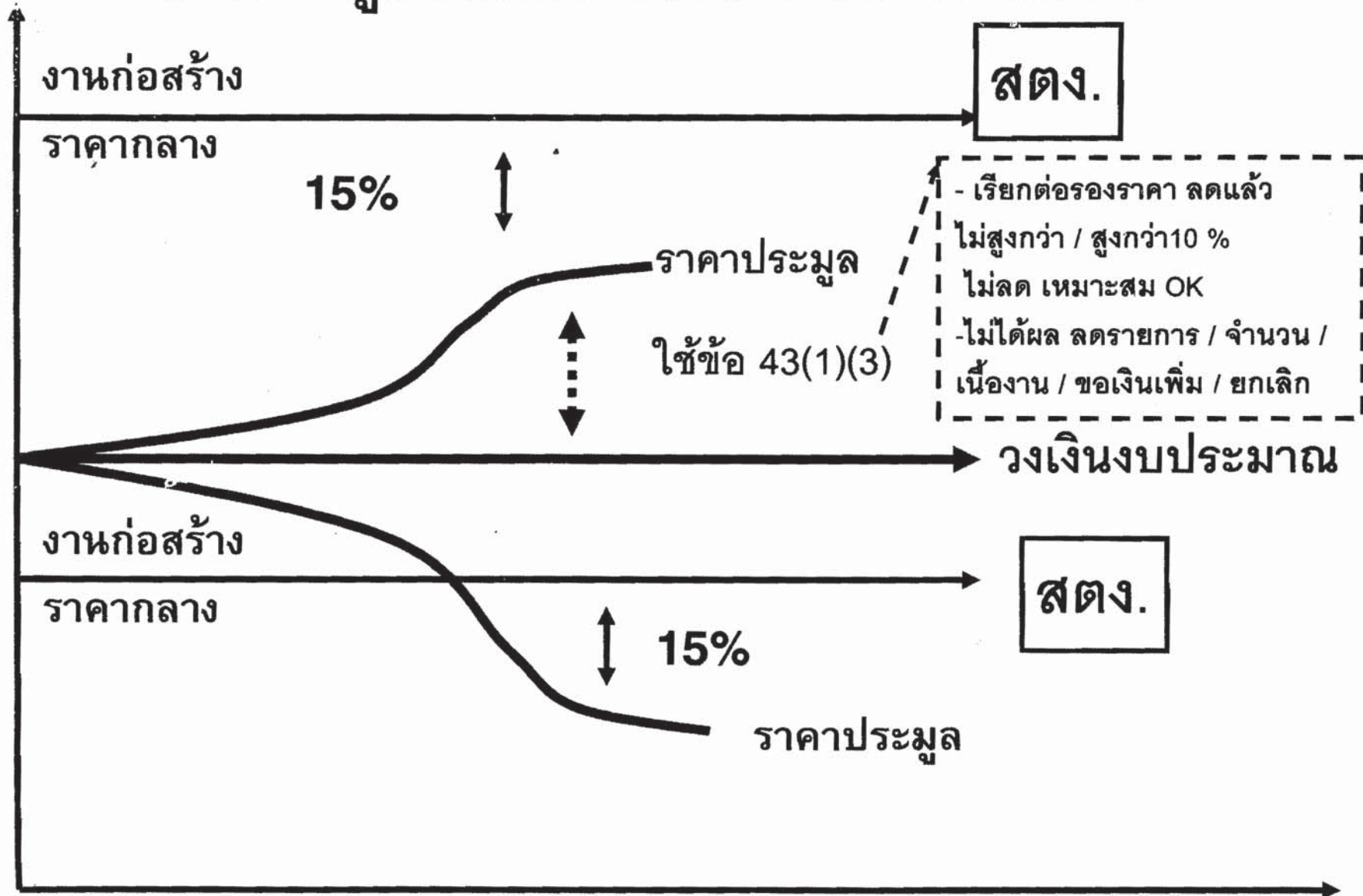
ส่งข้อมูล บก.021 ให้ตลาดกลาง

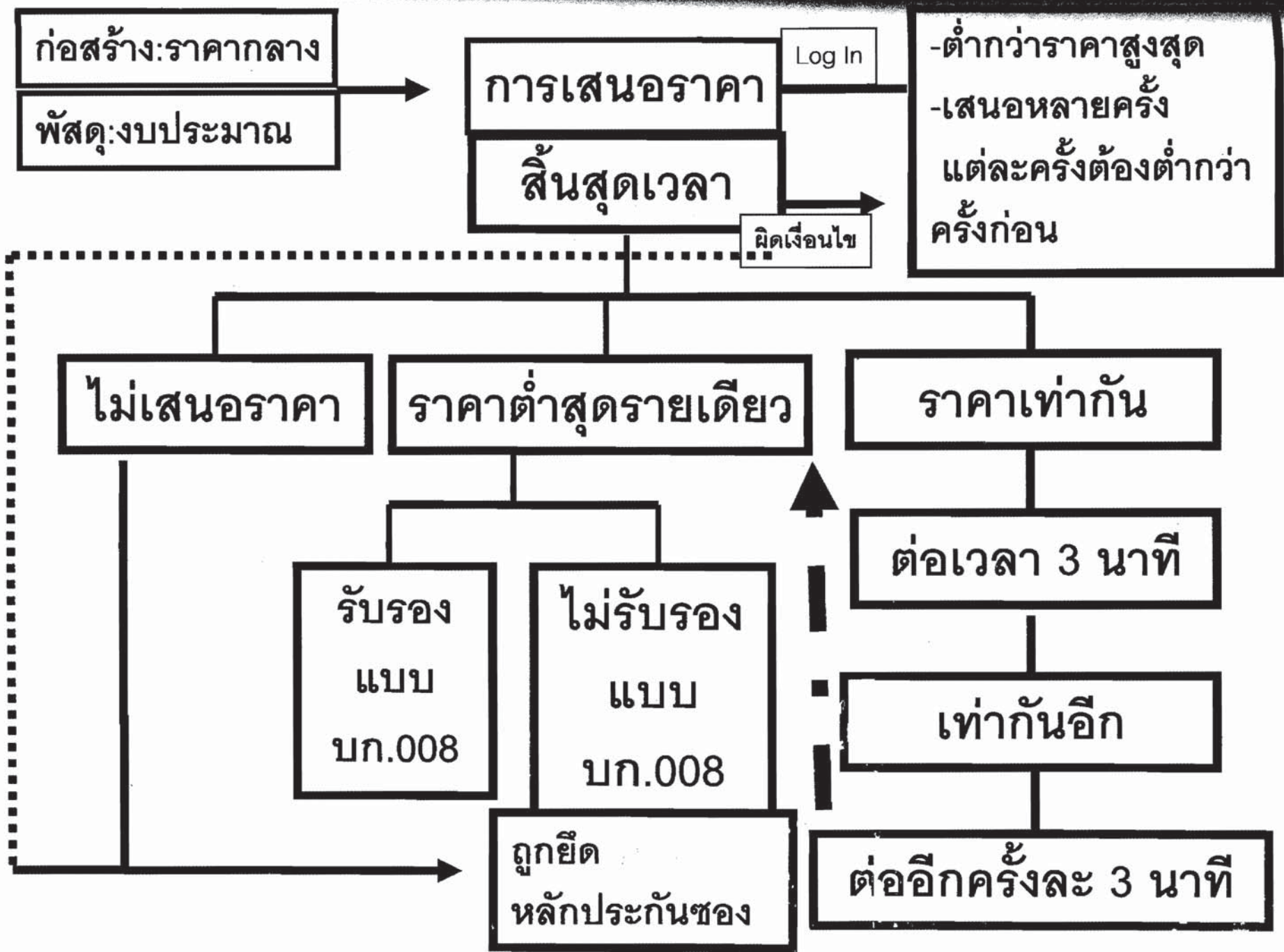


การประมูลการจัดซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์



การประมูลงานก่อสร้างทางอิเล็กทรอนิกส์

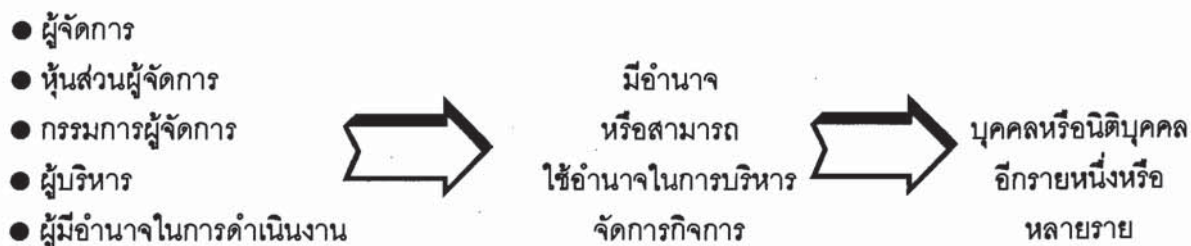




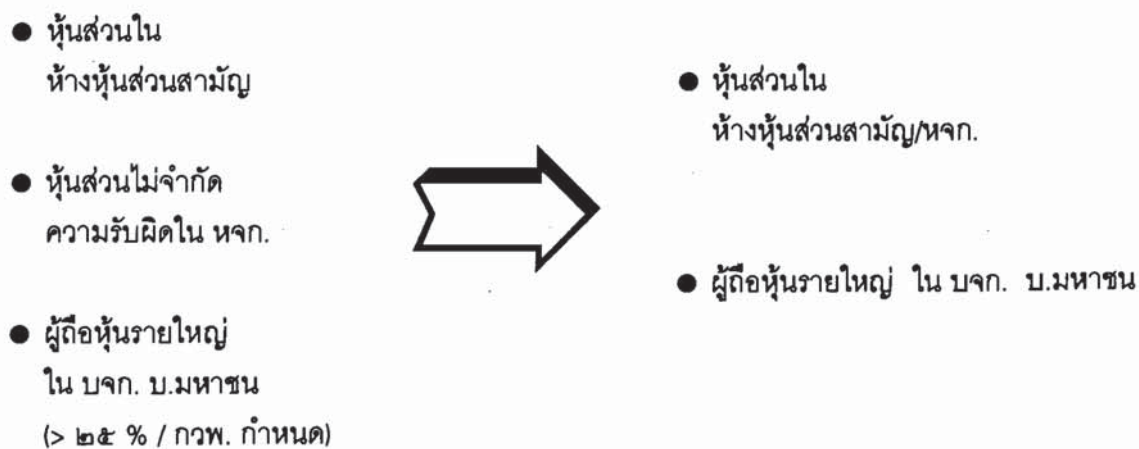
ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- บุคคล/นิติบุคคล _____ เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)
 - ได้แก่
 ๑. มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
 ๒. มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
 ๓. มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน
- บุคคล/นิติบุคคลอื่น _____ ในการเสนอราคา หรือเสนองานในคราวเดียวกัน
 ๑. การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน การถือหุ้น นับรวม
 - คู่สมรส
 - บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
 ๒. มีข้อกำหนด ผู้ใช้อำนาจบริหารที่แท้จริง หุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริง

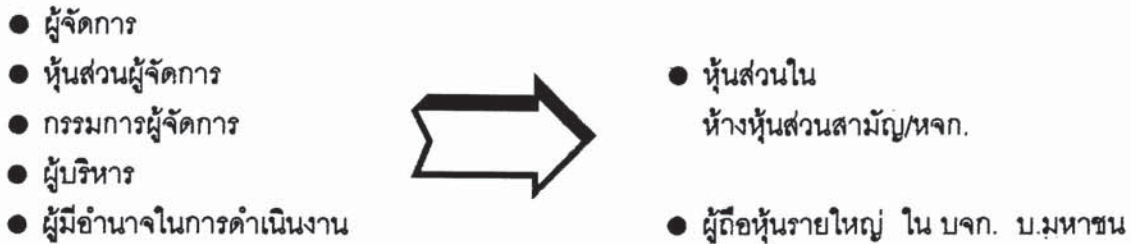
ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร



ความสัมพันธ์ในเชิงทุน



ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน



เอกสารส่วนที่ ๑

กรณี บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด

อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
๓. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
๔. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นทั้งหมด
๕. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

เอกสารส่วนที่ ๑

กรณี หจก./หสม.

อย่างน้อยต้องมีเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ จัตวา

๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
๒. บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
๓. บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ผลการตรวจสอบ

กรณีมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๑. ไม่ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย
๒. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบโดยพลัน
๓. ไม่เปิดซองใบเสนอราคา
๔. ผู้เสนอราคามีสิทธิอุทธรณ์ต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน
๕. การยื่นอุทธรณ์ไม่เป็นขยายเวลา เว้นแต่ปลัดกระทรวงเห็นว่าเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
๖. ปลัดกระทรวงเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก

กรณีผู้เสนอราคายื่นเอกสารส่วนที่ ๑ ไม่ครบ

๑. ไม่ประกาศรายชื่อบริษัทผู้เสนอราคา (เฉพาะรายที่ยื่นไม่ครบ)
๒. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ
๓. ไปเปิดซองใบเสนอราคา
๔. ไม่มีสิทธิ์อุทธรณ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕ เบญจ วรรคสอง

รูปแบบของสัญญา

๑. เต็มรูป

- ๑.๑ ตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด
 - ๑.๒ มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - ๑.๓ ร่างใหม่
- } ส่ง สนง. อัยการสูงสุด

๒. ลดรูป

ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง)

- ๒.๑ ตกลงราคา
- ๒.๒ ส่งของ & วันทำการ
- ๒.๓ กรณีพิเศษ
- ๒.๔ การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

มูลค่าหลักประกัน

อัตราเต็มจำนวน 5% ของวงเงิน/ราคาพัสดุที่จัดหา

เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ สูงกว่าไม่เกิน 10%

กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคา/คู่สัญญา

ไม่ต้องวางหลักประกัน

๓. ไม่มีรูป

- ๓.๑ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ๓.๒ ตกลงราคาฉุกเฉิน

การปรับ

อัตราและเงื่อนไข

- ซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน = ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒ ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ
- จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน = เงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑ (> ๑๐๐บาท)
- จ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อกรจราจรในอัตราร้อยละ ๐.๕

ผู้มีอำนาจกำหนด : หัวหน้าส่วนราชการ

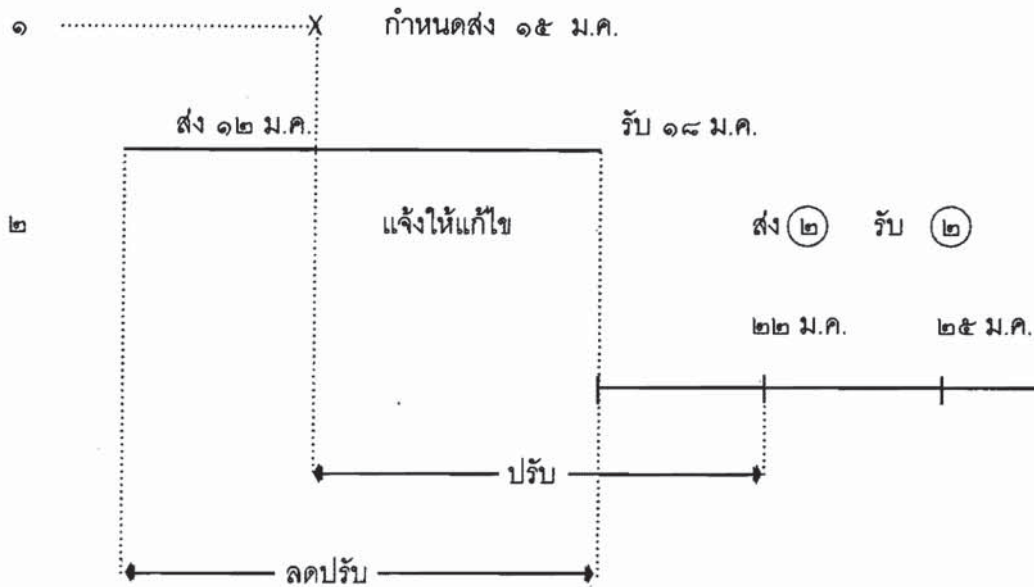
วิธีการปรับ

- แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนด (มุ่งถึงจะมีการบอกเลิกสัญญา), สงวนสิทธิปรับเมื่อส่งมอบ
- นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
- อัตราตามสัญญา ข้อตกลง
- ของเป็นชุดปรับทั้งชุด
- ของติดตั้งทดลองปรับตามราคาของทั้งหมด

ข้อยกเว้นไม่ปรับ

- ข้อ ๑๓๙ (การงด ลดค่าปรับ ขยายเวลา)

การรับมอบและการปรับ



ข้อ ๗๑ (๔) “ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งถูกต้องตั้งแต่วันที่ได้นำพัสดุมาส่ง” ปรับ ? วัน

ส่งถูกต้อง ๒๒ ม.ค. ตามสัญญาจะต้องถูกปรับ

$$๑๖ \text{ ม.ค.} - ๒๒ \text{ ม.ค.} = X \text{ วัน}$$

กรรมการล่าช้า (เป็นเหตุพิจารณาลดค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๙)

$$๑๓ \text{ ม.ค.} - ๑๘ \text{ ม.ค.} = Y \text{ วัน}$$

$$\text{ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ถูกปรับ } X - Y = ? \text{ วัน}$$

การงด/ลดค่าปรับ ขยายเวลาทำการ

- เหตุ**
- ความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ
 - เหตุสุดวิสัย
 - พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ผู้มีอำนาจ : หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุข้างต้นเกิดขึ้นจริง

- วิธีการ**
- แจ้งเหตุภายใน ๑๕ วันนับแต่เหตุสิ้นสุด (เว้นแต่เหตุจากความผิดของส่วนราชการ) หากมิได้แจ้งจะงด/ลด/ขยาย มิได้
 - ไม่ต้องทำสัญญาเพิ่ม (ใช้คำอนุมัติ) ก็ได้

: การงด/ลดค่าปรับ

: การขยายเวลา

การตรวจรับพัสดุ

โดยปกติอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ

- ตรวจ ณ ที่ทำการ, ตามสัญญา
- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา, จำเป็นใช้สถิติได้
- ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ควบคุมงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๓๗)

๑. หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง
๒. คุณสมบัติ
 - ปกติ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ปวช.
๓. การแต่งตั้ง
 - เฉพาะด้าน
 - กลุ่มบุคคล

งานก่อสร้าง (นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๑๙๓๙ ๒๔ ก.พ. ๒๕๓๗) หมายความว่ารวมถึง

๑. งานเคลื่อนย้ายอาคาร
๒. งานตัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอน งานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องควบคุม ดูแล ตลอดเวลา

การตรวจการจ้าง

- ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานกับสัญญา
- ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบ ภายใน ๓ วันทำการ
- ถ้าตรวจถูกต้อง ให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

การให้ยืมพัสดุ/นำพัสดุไปใช้ ที่มีประโยชน์ทางราชการทำไม่ได้
ทำหลักฐานการยืมไว้ด้วย ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ทวงคืน

การส่งคืน จะต้องส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

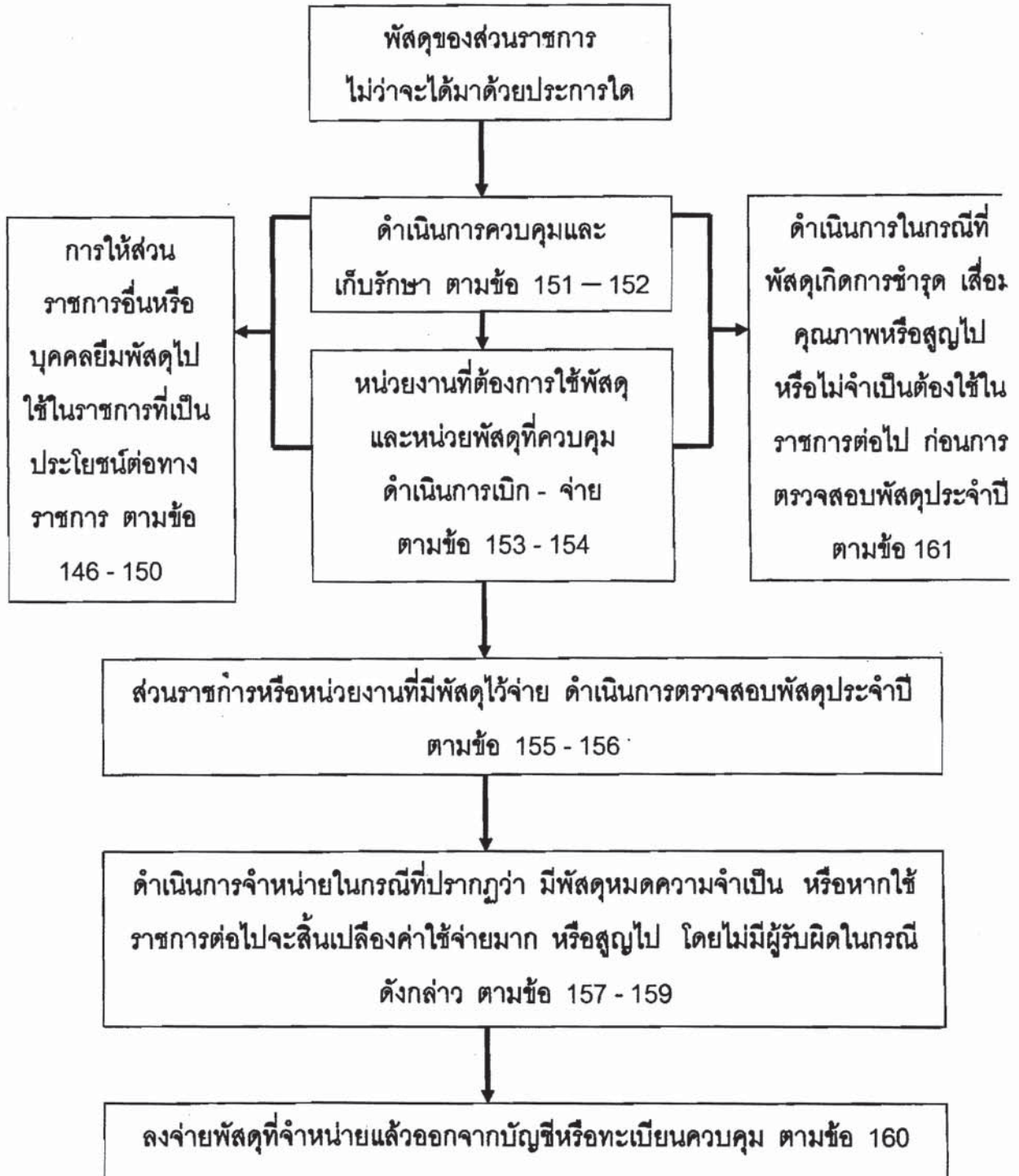
หากชำรุดต้องซ่อมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดเชยเงินตามสภาพ

ที่เป็นอยู่ขณะยืม/ให้ทวงคืน

การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

- หลักการ : ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้
- เหตุที่แก้ไขได้
- เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์
 - เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- ผู้มีอำนาจแก้ไข : หัวหน้าส่วนราชการ
- วิธีการ
- : เพิ่มวงเงิน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายวิธีการงบประมาณ
 - : จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม
 - : เพิ่ม/ลด วงเงิน ระยะเวลา ตกลงไปพร้อมกัน
 - : ได้รับการรับรอง ถ้าเป็นงานเทคนิค

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535



แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

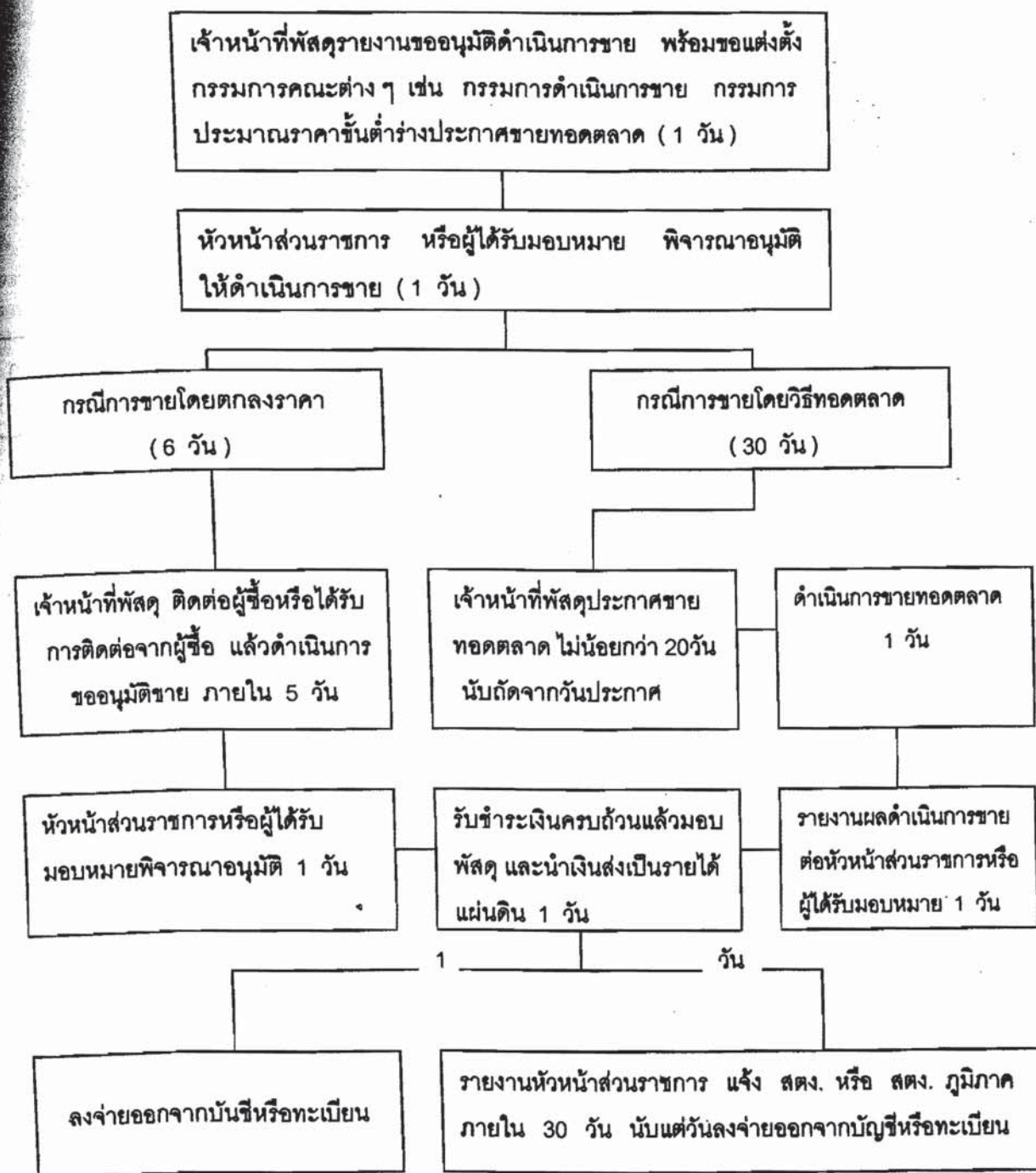
ปฏิทินการจำหน่ายพัสดุ	
กันยายน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ตุลาคม – พฤศจิกายน	ตรวจสอบพัสดุประจำปี (30 วันทำการ)
พฤศจิกายน	ผลของการตรวจสอบพัสดุประจำปีถ้าปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ธันวาคม

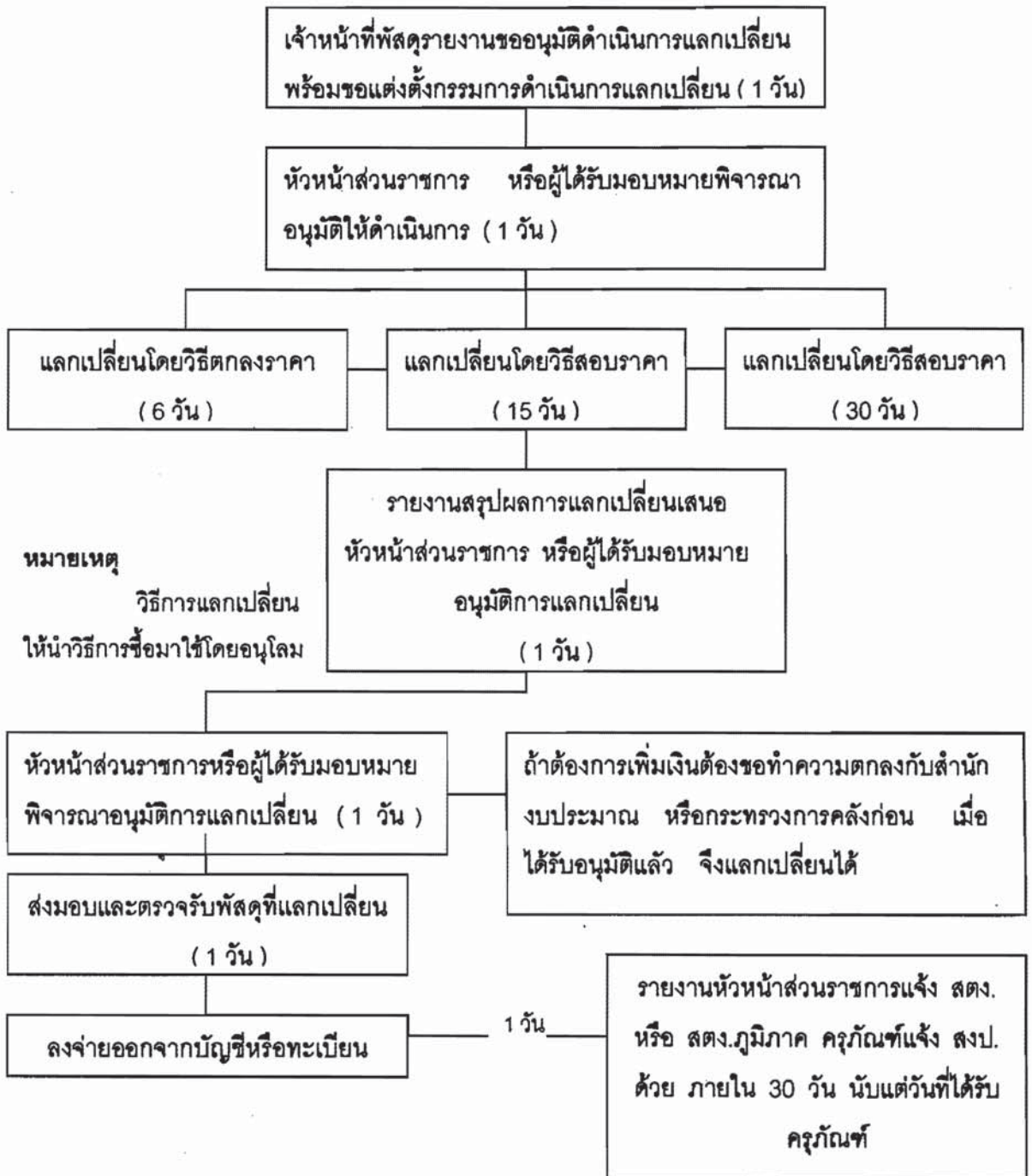
มกราคม-กุมภาพันธ์



ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



ผังแสดงขั้นตอนการแลกเปลี่ยนกับเอกชน



สำหรับการแลกเปลี่ยนระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 126

รายงานผลการตรวจเอกสารเบิกเงิน ประจำเดือน กันยายน 2554

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน	ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน
1	สำนักงานอธิการบดี	51	4	35	ศิลปกรรมศาสตร์	21	16
2	ตรวจสอบภายใน			36	สำนักสททศึกษาและพัฒนาอาชีพ	2	2
3	กองกลาง	45	5	37	สาริตมัธยม	24	14
4	กองคลัง	7	-	38	สาริตประถม	6	3
5	กองการเจ้าหน้าที่	39	4	39	ต่างประเทศ	20	3
6	กองกิจการนักศึกษา	22	4	40	โครงการฯร่วมมือ		
7	กองอาคารสถานที่	67	13	41	สำนักวิทยบริการ	31	17
8	วิทยาเขตบางนา	94	32	42	สุรินทร์	30	4
9	กองบริการการศึกษา	32	13	43	สงขลา	3	-
10	กองแผนงาน	23	3	44	ปราจีนบุรี	22	7
11	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล	66	4	45	แพร่	31	23
12	สำนักหอสมุดกลาง	42	31	46	อำนาจเจริญ	39	12
13	สำนักเทคโนโลยี	78	30	47	นครพนม	20	6
14	สำนักพิมพ์	17	5	48	นครศรีธรรมราช	38	21
15	สถาบันคอมพิวเตอร์	23	2	49	อุทัยธานี	16	5
16	สถาบันวิจัยและพัฒนา.	45	11	50	นครราชสีมา	20	17
17	สำนักกีฬา	21	4	51	ขอนแก่น	52	10
18	สถาบันวัฒนธรรม	14	3	52	ศรีสะเกษ	45	31
19	สกน.(นานาชาติ)	129	67	53	สุโขทัย	35	7
20	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์			54	หนองบัวลำภู	31	16
21	สถาบันภาษา	10	6	55	ตรัง	14	5
22	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	22	9	56	ลพบุรี	35	2
23	สำนักประกันฯ	8	7	57	เพชรบูรณ์	17	9
24	สกท.(กฎหมายไทย)	6	5	58	ชัยภูมิ	28	9
25	สำนักทดสอบฯ	3	2	59	บุรีรัมย์	16	7
26	ศูนย์สื่อการสอนฯ	14	7	60	เชียงราย	21	5
27	นิติศาสตร์	11	8	61	กาญจนบุรี	14	4
28	บริหารธุรกิจ	9	7	62	อุดรธานี	25	5
29	มนุษยศาสตร์	32	13	63	โครงการฯป.เอก ส่วนกลาง	17	1
30	ศึกษาศาสตร์	60	24	64	โครงการฯ ป.เอก ภูมิภาค	2	1
31	วิทยาศาสตร์	53	12	65	สำนักบริการข้อมูลและสารสนเทศ	3	-
32	รัฐศาสตร์	28	7	66	พัสดุ (งบคลัง)	23	15
33	เศรษฐศาสตร์	30	19				
34	บัณฑิตวิทยาลัย	27	8		รวม	1,829	646

รายงานผลการตรวจเอกสารเบิกเงิน ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๔

ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน	ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน
๑	สำนักงานอธิการบดี	๗	๒	๓๗	บัณฑิตวิทยาลัย	๓	-
๒	ตรวจสอบภายใน			๓๘	สำนักสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ		
๓	กองกลาง	๒๖	๗	๓๘	สำนักวิทยบริการ	๕	๔
๔	กองคลัง			๔๐	สำนักวิทยบริการต่างประเทศ	๑๔	๓
๕	กองการเจ้าหน้าที่	๗	-	๔๑	สำนักบริการข้อมูลและสารสนเทศ	๒	๑
๖	กองกิจการนักศึกษา	๔	๓	๔๒	โครงการพัฒนาชุมชน		
๗	กองอาคารสถานที่	๑๐	๑	๔๓	สาริตมัธยม		
๘	วิทยาเขตบางนา	๑	-	๔๔	สาริตประถม	๓	-
๙	กองบริการการศึกษา			๔๕	สุรินทร์	๑๖	-
๑๐	กองแผนงาน	๗	๒	๔๖	สงขลา	๑	-
๑๑	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล	๗	๑	๔๗	ปราจีนบุรี	๕	-
๑๒	สำนักหอสมุดกลาง	๑๔	๕	๔๘	แพร่	๑๕	๑
๑๓	สำนักเทคโนโลยี	๒๘	๑๓	๔๙	อำนาจเจริญ	๖	-
๑๔	สำนักพิมพ์	๑	๑	๕๐	นครพนม	๒	-
๑๕	สถาบันคอมพิวเตอร์	๒๗	๕	๕๑	นครศรีธรรมราช	๑	-
๑๖	สถาบันวิจัยและพัฒนา.			๕๒	อุทัยธานี	๑	-
๑๗	สำนักกีฬา			๕๓	นครราชสีมา	๑๗	๗
๑๘	สถาบันวัฒนธรรม	๕	๓	๕๔	ขอนแก่น	๑๕	๖
๑๙	สทท.(นานาชาติ)	๑๕	๕	๕๕	ศรีสะเกษ	๓	-
๒๐	สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน			๕๖	สุโขทัย	๑๘	-
๒๑	สถาบันภาษา			๕๗	หนองบัวลำภู	๓	-
๒๒	วิทยาศาสตร์สุขภาพ			๕๘	ตรัง	๑	-
๒๓	สำนักประกันฯ			๕๙	ลพบุรี	๒๕	๒
๒๔	สทท.(กฎหมายไทย)			๖๐	เพชรบูรณ์	๒	-
๒๕	สำนักทดสอบฯ			๖๑	ชัยภูมิ	๒	-
๒๖	ศูนย์สื่อการสอนฯ	๒	-	๖๒	บุรีรัมย์	๑๗	๓
๒๗	คณะนิติศาสตร์	๑	๑	๖๓	เข็ญราย		
๒๘	คณะบริหารธุรกิจ			๖๔	กาญจนบุรี	๒๓	๕
๒๙	คณะมนุษยศาสตร์			๖๕	อุดรธานี		
๓๐	คณะศึกษาศาสตร์	๓	-	๖๖	พังงา		
๓๑	คณะวิทยาศาสตร์	๓	-	๖๗	โครงการฯป.เอก ส่วนกลาง	๑๓	๑๑
๓๒	คณะรัฐศาสตร์	๕	-	๖๘	โครงการฯ ป.เอก ภูมิภาค		
๓๓	คณะเศรษฐศาสตร์	๓	๑	๖๙	พัสดุ (งบคอง)	๕	-
๓๔	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์				รวม	๔๑๘	๑๐๘
๓๕	คณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน						
๓๖	คณะศิลปกรรมศาสตร์	๔	๓				

รายงานผลการตรวจเอกสารเบิกเงิน ประจำเดือน สิงหาคม 2554

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน	ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน
1	สำนักงานอธิการบดี	51	4	35	ศิลปกรรมศาสตร์	17	6
2	ตรวจสอบภายใน	3	-	36	สำนักสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	5	4
3	กองกลาง	41	9	37	สาธิตมัธยม	20	11
4	กองคลัง	4	-	38	สาธิตประถม	6	1
5	กองการเจ้าหน้าที่	24	2	39	ต่างประเทศ	12	3
6	กองกิจการนักศึกษา	27	9	40	โครงการฯร่วมมือ		
7	กองอาคารสถานที่	45	9	41	สำนักวิทยบริการ	17	8
8	วิทยาเขตบางนา	39	13	42	สุรินทร์	36	8
9	กองบริการการศึกษา	20	8	43	สงขลา	26	5
10	กองแผนงาน	13	4	44	ปราจีนบุรี	17	5
11	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล	51	2	45	แพร่	20	4
12	สำนักหอสมุดกลาง	46	13	46	อำนาจเจริญ	29	4
13	สำนักเทคโนโลยี	61	15	47	นครพนม	13	6
14	สำนักพิมพ์	11	1	48	นครศรีธรรมราช	28	5
15	สถาบันคอมพิวเตอร์	27	2	49	อุทัยธานี	30	4
16	สถาบันวิจัยและพัฒนา.	19	3	50	นครราชสีมา	22	14
17	สำนักกีฬา	3	-	51	ขอนแก่น	27	4
18	สถาบันวัฒนธรรม	9	3	52	ศรีสะเกษ	18	8
19	สทท.(นานาชาติ)	104	38	53	สุโขทัย	15	1
20	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์			54	หนองบัวลำภู	16	3
21	สถาบันภาษา	3	2	55	ตรัง	25	3
22	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	16	4	56	ลพบุรี	19	2
23	สำนักประกันฯ	10	3	57	เพชรบูรณ์	20	10
24	สทท.(กฎหมายไทย)	3	2	58	ชัยภูมิ	10	4
25	สำนักทดสอบฯ	6	5	59	บุรีรัมย์	11	1
26	ศูนย์สื่อการสอนฯ	21	6	60	เข็ญราช	17	4
27	นิติศาสตร์	32	17	61	กาญจนบุรี	19	3
28	บริหารธุรกิจ	21	10	62	อุครธานี	20	5
29	มนุษยศาสตร์	20	11	63	โครงการฯป.เอก ส่วนกลาง	33	7
30	ศึกษาศาสตร์	29	8	64	โครงการฯ ป.เอก ภูมิภาค	7	4
31	วิทยาศาสตร์	61	6	65	สำนักบริการข้อมูลและสารสนเทศ	4	1
32	รัฐศาสตร์	20	1	66	พัสดุ (งบคลัง)	19	8
33	เศรษฐศาสตร์	28	12				
34	บัณฑิตวิทยาลัย	11	2		รวม	1,457	380

รายงานผลการตรวจเอกสารเบิกเงิน ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๕๔

ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน	ลำดับ ที่	หน่วยงาน	เรื่องที่ รับเข้า	เรื่องที่ ส่งคืน
๑	สำนักงานอธิการบดี	๖๑	๓	๓๗	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๕	๘
๒	ตรวจสอบภายใน			๓๘	สำนักสภากิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ	๓	๓
๓	กองกลาง	๔๑	๑๐	๓๙	สำนักวิทยบริการ	๖	๑
๔	กองคลัง	๑๓	๑	๔๐	สำนักวิทยบริการต่างประเทศ	๑๑	๒
๕	กองการเจ้าหน้าที่	๖	-	๔๑	สำนักบริการข้อมูลและสารสนเทศ	๒	๒
๖	กองกิจการนักศึกษา	๑๕	๕	๔๒	โครงการพัฒนาชุมชน		
๗	กองอาคารสถานที่	๖๘	๑๔	๔๓	สารคดีชมรม		
๘	วิทยาเขตบางนา	๒๑	๔	๔๔	สารคดีประถม	๑	-
๙	กองบริการการศึกษา			๔๕	สุรินทร์	๑๕	๔
๑๐	กองแผนงาน	๕	๑	๔๖	สงขลา	๑๕	๗
๑๑	สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล	๓๕	-	๔๗	ปราจีนบุรี	๑๕	๓
๑๒	สำนักหอสมุดกลาง	๕๗	๓๐	๔๘	แพร่	๑๗	๖
๑๓	สำนักเทคโนโลยี	๗๘	๓๐	๔๙	อำนาจเจริญ	๑๗	๒
๑๔	สำนักพิมพ์	๖	-	๕๐	นครพนม	๒๐	๗
๑๕	สถาบันคอมพิวเตอร์	๓๒	๑๓	๕๑	นครศรีธรรมราช	๓๐	๑
๑๖	สถาบันวิจัยและพัฒนา.	๑๐	๖	๕๒	อุทัยธานี	๓๓	๖
๑๗	สำนักกีฬา	๒	-	๕๓	นครราชสีมา	๕	๗
๑๘	สถาบันวัฒนธรรม	๘	๑	๕๔	ขอนแก่น	๑๐	๑
๑๙	สทน.(นานาชาติ)	๔๘	๑๒	๕๕	ศรีสะเกษ	๑๑	-
๒๐	สถาบันวิจัยสัตว์ในภูมิภาคเขตร้อน			๕๖	สุโขทัย	๒๔	๖
๒๑	สถาบันภาษา	๑	-	๕๗	หนองบัวลำภู	๒๓	๑๖
๒๒	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	๘	๑	๕๘	ตรัง	๒๕	-
๒๓	สำนักประกันฯ	๑๒	๗	๕๙	ลพบุรี	๕	-
๒๔	สทท.(กฎหมายไทย)	๔	๒	๖๐	เพชรบูรณ์	๒๓	๕
๒๕	สำนักทดสอบฯ			๖๑	ชัยภูมิ	๘	๒
๒๖	ศูนย์สื่อการสอนฯ	๒	๑	๖๒	บุรีรัมย์	๔	๓
๒๗	คณะนิติศาสตร์	๗	๔	๖๓	เชียงราย	๓๗	๑๐
๒๘	คณะบริหารธุรกิจ	๒	-	๖๔	กาญจนบุรี	๑๗	๕
๒๙	คณะมนุษยศาสตร์	๑๘	๘	๖๕	อุดรธานี	๑	-
๓๐	คณะศึกษาศาสตร์	๑๓	๗	๖๖	พังงา		
๓๑	คณะวิทยาศาสตร์	๔๕	๔	๖๗	โครงการฯป.เอก ส่วนกลาง	๒๒	๗
๓๒	คณะรัฐศาสตร์	๗	๒	๖๘	โครงการฯ ป.เอก ภูมิภาค	๔	๑
๓๓	คณะเศรษฐศาสตร์	๕	๔	๖๙	พัสดุ (งบคลัง)	๕	๒
๓๔	คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์				รวม	๑๐๘๒	๒๕๓
๓๕	คณะเทคโนโลยีการสื่อสารมวลชน						
๓๖	คณะศิลปกรรมศาสตร์	๔	๒				