



ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุของกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุของกองทุนให้ความช่วยเหลือพัฒนาเศรษฐกิจแก่ประเทศเพื่อนบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ และมติ คพพ. ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติและออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดไว้ให้ คพพ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของ คพพ. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพพ.” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน)

“คพพ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายความว่า สภพ. ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก สภพ. หรือผู้อำนวยการ ให้มีอำนาจอนุมัติในการจัดหาพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การแลกเปลี่ยน การจำหน่ายพัสดุ หรือการสังการใดๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายหรือแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การเช่า การแลกเปลี่ยน การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ และการประกันภัยแต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ การรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ รวมทั้งการจ้างเหมาบริการอื่น แต่ไม่รวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบหรือข้อบังคับของ สภพ. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติงานและฝึกอบรมตามระเบียบ ข้อบังคับของ สภพ. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือ นิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษา

“การจำหน่าย” หมายความว่า การขาย การแลกเปลี่ยน การให้หรือการโอน การให้เช่า การให้เช่าซื้อ การตัดบัญชี แต่ไม่รวมถึงการจำหน่ายหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินหรือการลงทุนของ สภพ.

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ สภพ. ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ หรือเงินสะสมของ สภพ.

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจมอบอำนาจในการอนุมัติหรือในการให้ความเห็นชอบให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ใน สภพ. โดยทำเป็นหนังสือ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และอยู่ภายในวงเงินของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติหรือการให้ความเห็นชอบในการยกเลิก หรือการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้

หมวด ๑
การจัดหาพัสดุ
ส่วนที่ ๑
การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๘ การได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาลักษณะใดลักษณะหนึ่งที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข้อ ๑๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือการแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๔ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ ๑๖ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้งาน แสดงความจำนงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเสนอบันทึกรายชื่อผ่านผู้บังคับบัญชาหรือใช้แบบที่ สพพ. กำหนด โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (๑) วัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่ขอให้จัดหา
- (๓) รายละเอียดอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขันและไม่อาจดำเนินการตามข้อนี้ได้ทัน อันจะทำให้ประโยชน์ของ สพพ.เสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับผิดชอบ รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อขอดำเนินการไปก่อน แล้วรีบเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นการขออนุมัติตามข้อนี้

ข้อ ๑๗ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการเปิดซองซองราคา
- (๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (๔) คณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ
- (๕) คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ
- (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- (๘) คณะกรรมการอื่นตามที่เห็นสมควร

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการตามข้อ ๑๗ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของ สพพ. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ สพพ. จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใจเจ้าหน้าที่ของ สพพ. เป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ สพพ. ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการแทน

ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองซองราคา หรือรับซองประกวดราคาแล้วประธานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๑๗(๑) หรือข้อ ๑๘ แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประธานกรรมการซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งครั้งใดที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของ สพพ. คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือผู้จัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๑๘ ในการประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ และให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อหรือจัดจ้างแล้วแต่กรณี

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๕) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อ สพพ. และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นแล้วและได้ลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(๖) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือ กำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๗) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๘) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางสพพ. เป็นผู้ทำงาน และ สพพ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๒๒ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่าสิบวัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารการสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของ สพพ.

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึง สพพ. ก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อ สพพ. หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือวิธีใดที่ สพพ. กำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ สพพ. ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ทั้งนี้ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคลตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่ดีที่สุดเป็นประโยชน์ต่อทาง สพพ. และมีราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ สฟพ. ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๒๔

(๔) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๔ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา ที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อรองราคาให้ได้ราคาที่เหมาะสม หรือดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา โดยอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและราคาของเอกสาร

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของ สฟพ. และหรือส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง โดยจะส่งประกาศไปลงในหนังสือพิมพ์ และหรือลงประกาศในเว็บไซต์ของ สฟพ. ด้วยก็ได้ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ข้อ ๒๗ ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๒๖ โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ สหพ. พิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับของ การปิดการรับของ และการเปิดของประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามวรรคสอง เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้ ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของและเปิดของประกวดราคา

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับของประกวดราคา ลงทะเบียนรับของไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับของกับบันทึกไว้ ที่หน้าของว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับ ให้แก่ผู้ยื่นของไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณี หลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับของประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ทั้งนี้ ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือ ชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นของข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน คณะกรรมการรับและเปิดของประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตาม วรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการ ดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที

ข้อ ๒๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดู ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขใน เอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้า ประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว ตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ สพพ. แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา รายที่ คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ สพพ. ในเวลาที่ กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๒๔ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๐ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๒๕(๑) แล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคาครั้ง นั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๕(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่ กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หาก ผู้อำนวยการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตาม ข้อ ๓๓(๖) หรือข้อ ๓๔(๓) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๒ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้ เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของ สพพ. เป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญใน รายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

วิธีพิเศษ

ข้อ ๓๓ การซื้อ โดยวิธีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ สพพ. ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของ สพพ. ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุดังเดิม และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้งบประมาณที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ สพพ. จะได้รับ

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีการสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของงานใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีที่ คพพ. อนุมัติให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ

ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ

ข้อ ๓๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือเป็นงานที่ต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือเป็นงานที่ต้องการโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายต่อ สพพ. ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีที่ต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ต่อ สพพ. และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการ

ส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ สฟพ. จะได้รับ

(๓) ในกรณีที่ ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง ทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้ เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) ในกรณีที่ คพพ.อนุมัติให้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีพิเศษ

ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๕ การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ และหรือระเบียบ อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓๖ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างใน วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง กรณีที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ คพพ.เป็นผู้อนุมัติ

อำนาจอนุมัติการซื้อหรือการจ้างของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ผู้อำนวยการอาจมอบ อำนาจให้กับรองผู้อำนวยการก็ได้ ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

อำนาจตามวรรคหนึ่งให้รวมถึงการอนุมัติ ยกเว้น แก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต่างๆ ด้วย

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำได้ต่อเมื่อ มีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยจ่ายได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสาร ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดย วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (๑) และ (๒) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตาม (๓) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตร รัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของ สพพ. ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

(๒) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๓) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๔) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ส่วนที่ ๒

การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๔๐ ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ขอบเขตและวงเงินของงานที่จ้างที่ปรึกษา
- (๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษา ที่จะจ้าง
- (๔) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (๕) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ต่อไป

ข้อ ๔๑ การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลง
- (๒) วิธีคัดเลือก

ข้อ ๔๒ ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา แต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง
- (๒) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ข้อ ๔๓ คณะกรรมการตามข้อ ๔๒ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยให้แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของ สพพ. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ สพพ. จะแต่งตั้งบุคคลที่มีในเจ้าหน้าที่ของ สพพ. เป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๔๔ ในการประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๔๒ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้นำความตามข้อ ๑๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีตกลง

ข้อ ๔๕ การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใด รายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างในครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีตกลงมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับบริการที่จ้างและเจรจาต่อรอง
- (๓) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา
- (๔) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้

ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๔๗ การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างโดยการคัดเลือกที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้อำนวยการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก่อนก็ได้

การคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลือน้อยราย ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก ๖ ราย

ข้อ ๔๘ ให้ สพพ. ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ที่ได้คัดเลือกไว้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงานตามวิธีหนึ่งวิธีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ของ
- (๒) ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงอย่างเดียว

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- (๒) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา ทุกรายและจัดลำดับ

(๓) ในกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๔๘(๑) ให้เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดและเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับกรณีที่ใช้วิธีตามข้อ ๔๘(๒) ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นขอเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองได้ให้ราคาที่เหมาะสม

หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณายกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปหรือเชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา แล้วแต่กรณี และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

(๔) เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ใช้วิธีการยื่นข้อเสนอตามข้อ ๔๘(๑) หลังจากตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษา รายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

ข้อ ๕๐ การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คพพ. โดยผู้อำนวยการ สพพ. จะออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้คัดเลือกไว้ ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน โดยให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกันโดยแยกเป็น ๒ ซอง

(๒) ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการประเมินข้อเสนอทางเทคนิคของที่ปรึกษาในการจัดจ้างที่ปรึกษาของ สพพ. โดยจะต้องมีคะแนนประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิคอย่างน้อยร้อยละ ๗๐ และจัดลำดับ

(๓) เปิดซองราคาของผู้ที่ผ่านการประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิคตาม (๒) ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคาสำหรับที่ปรึกษาทุกรายที่ผ่านการประเมินข้อเสนอทางด้านเทคนิค

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาโดยกำหนดสัดส่วนระหว่างคะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคาคงนี้ คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิคคิดเป็นร้อยละ ๘๐ ส่วนคะแนนข้อเสนอทางด้านราคาคิดเป็นร้อยละ ๒๐ และเลือกที่ปรึกษาที่มีคะแนนรวมที่สูงที่สุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นลำดับแรก โดยเจรจาต่อรองให้ได้ราคาไม่เกินกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาทางด้านเทคนิคตาม (๒) แล้ว ทั้งนี้ ราคาดังกล่าวต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๔) หากเจรจาตาม (๓) แล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิกแล้วเจรจากับรายลำดับถัดไปตามลำดับ เมื่อเจรจาได้ผลประการใดให้ดำเนินการตามข้อ ๔๘(๔) และ (๕)

ข้อ ๕๑ การจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ กรณีวงเงินที่จัดจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งเกินอำนาจของผู้อำนวยการตามวรรคหนึ่ง ให้ คพพ. เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๕๒ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด
 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้าง
 ตามสัญญา และผู้มีอำนาจอนุมัติอาจพิจารณากำหนดให้ที่ปรึกษา จะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำ
 ประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ สพพ. คืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา
 เมื่อทาง สพพ. ได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้
 กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ส่วนที่ ๓

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๕๓ การแลกเปลี่ยนพัสดุของ สพพ. กับทรัพย์สินของบุคคลภายนอกให้กระทำได้
 ต่อเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเห็นว่ามิใช่ผลจากความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน และให้กระทำได้เฉพาะการ
 แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

การแลกเปลี่ยนนั้นให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อของระเบียบนี้มาใช้บังคับโดย
 อนุโลม

ข้อ ๕๔ ก่อนการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดย
 จะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
 - (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
 - (๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่แลกเปลี่ยนได้
 - (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และราคาของพัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน
 - (๕) สถานะของผู้ที่จะรับแลกเปลี่ยนว่าเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินแลกเปลี่ยนพัสดุต่อไป

ข้อ ๕๕ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนจะต้องจัดให้มีการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุด
 ความระเบียบนี้ด้วย

ส่วนที่ ๔

การเช่า

ข้อ ๕๖ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเช่าพัสดุดังกล่าวตามความเหมาะสมและจำเป็น การเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อของระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม ยกเว้นส่วนของอำนาจอนุมัติการเช่า

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้กระทำโดยขออนุมัติจาก คพพ.

ข้อ ๕๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑)เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ของ สพพ.

(๒)เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของ สพพ. หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

(๓)เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของ สพพ. ในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้ดำเนินการ โดยวิธีตกลงราคา

ข้อ ๕๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ โดยจะต้องแสดงรายการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

เมื่อได้รับอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ดำเนินการเช่าต่อไป

ข้อ ๖๐ การเช่าครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้บัญชาการและภายในวงเงินต่อไปนี้

(๑) การเช่าสังหาริมทรัพย์ที่มีจำนวนเงินค่าเช่าตลอดอายุสัญญาเช่าไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่มีจำนวนเงินค่าเช่าตลอดอายุสัญญาเช่าเกินอำนาจอนุมัติของผู้บัญชาการ ให้ คพพ. เป็นผู้อนุมัติ

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่มีจำนวนเงินค่าเช่าและค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตลอดอายุสัญญาเช่าไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

กรณีที่มีจำนวนเงินค่าเช่าและค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตลอดอายุสัญญาเช่ารวมกันเกิน
อำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ ให้ ศพพ. เป็นผู้อนุมัติ

ส่วนที่ ๕

เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุและหลักประกัน

ข้อ ๖๑ ให้ ศพพ. จัดให้มีเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ ดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือ
- (๒) หนังสือสัญญา

ข้อ ๖๒ การจัดหาพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำ
เป็นหนังสือสัญญาตามข้อ ๖๑ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

- (๑) การซื้อ การจ้างหรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (๒) การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สามารถส่งมอบพัสดุหรืองานได้ครบถ้วน
ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๓๓(๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๓๔(๑) (๒) และ (๓)

(๖) การจัดหาพัสดุประเภทการยืม

(๗) การเช่า ซึ่ง ศพพ. ไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

การซื้อหรือการจ้างที่มีราคาไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๖๓ หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๒ หรือ
การจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

ข้อ ๖๔ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนามใน
เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ศพพ.เป็นผู้อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อ ๖๕ การทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
ตามแบบที่ ศพพ. กำหนด

ในกรณีที่ ศพพ. ไม่ได้กำหนดแบบของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุไว้ หรือในกรณีที่
ไม่อาจทำสัญญาตามแบบของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุที่ ศพพ. กำหนด และจำเป็นต้องจัดทำขึ้น
ใหม่ ให้นำแบบของเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับพัสดุของทางราชการหรือที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงาน
อัยการสูงสุดมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๖๖ สัญญาจ้างที่กำหนดให้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันตลอดระยะเวลาอันมีจำกัด เช่น
สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ สัญญาจ้างบริการซ่อมบำรุงรักษากรุภัณฑ์ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุด

ระยะเวลาตามสัญญาแล้ว สพพ. เห็นสมควรจ้างผู้รับจ้างรายนั้นตามเงื่อนไขเดิมต่อไปอีก ก็ให้มีอำนาจต่อสัญญาได้ หากจำเป็นต้องปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีก ให้ปรับขึ้นได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างเดิม

ข้อ ๖๗ การทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับความเหมาะสมและจำเป็น โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ สพพ. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติในสัญญาจ้างที่ปรึกษา กำหนดค่าปรับตามความเหมาะสมและจำเป็น

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดเวลาในสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ สพพ. รีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ สพพ. บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๖๘ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทาง สพพ. ต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ สพพ. ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป และในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ทำให้วงเงินของการจัดหาพัสดุหรือการจ้างนั้นสูงกว่าอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติเดิม ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติที่มีอำนาจเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖๙ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้ เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทาง สพพ. โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ สพพ. ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้

สพพ. พิจารณาคำเนิการบอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ สพพ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาผ่อนปรนการบอกลีกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๑ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของ สพพ.

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ สพพ. ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ สพพ. ทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้ง หรือ สพพ. ทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ สพพ. ที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจ ของผู้อำนวยการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ควงเงินธนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ควงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวัน นั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๖) สำหรับการจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือการจ้างจากต่างประเทศ ให้ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานคือที่ สพพ. เชื่อถือ

ข้อ ๑๔ สพพ. อาจกำหนดหลักประกันของและหลักประกันสัญญาได้ โดยให้กำหนด มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่เกินร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดหาพัสดุหรืองานจ้างที่ผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารขอราคาหรือ เอกสารประกวดราคา และหรือในข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารขอราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญา ให้อุ่นโถมรับได้

ข้อ ๗๕ ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือ หน่วยงานของต่างประเทศเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นผู้สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ในกรณีที่หน่วยงานอื่นที่ สพพ. พิจารณาว่าเป็นหน่วยงานที่มีความมั่นคงและเชื่อถือได้เป็น ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาให้หน่วยงานอื่นนั้น ไม่ต้องวางหลักประกันได้

ข้อ ๗๖ ให้ สพพ. ถิ่นหลักประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน ตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้ พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้ คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่ เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทาง สพพ. ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารขอราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งคืนฉบับหนังสือ ค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว

หมวด ๒

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การควบคุม

ข้อ ๗๗ พักของ สพพ. ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๘ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปกป้องภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๙ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ใน สพพ. ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการของ สพพ. ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อผู้อำนวยการภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ ๒๒ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๒๑ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการของ สพพ. ต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๓ หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุ โลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หรือมูลนิธิหรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการเพื่อสาธารณประโยชน์ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรหรือมูลนิธิหรือสมาคมที่มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินกิจการเพื่อสาธารณประโยชน์ ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้อำนวยการสั่งการ

ข้อ ๘๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุนอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้เป็นอำนาจของ คพพ.ที่จะพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘๕ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๘๓ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้พิจารณานุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของ คพพ. เป็นผู้พิจารณานุมัติ

ข้อ ๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๘๓ ข้อ ๘๔ หรือข้อ ๘๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงขายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๘๗ ในกรณีที่พัสดุของ สพพ. เกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ใน สพพ. ต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๘๑ และได้ดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบของ สพพ. ที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๘๓ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ โดยอนุ โลม

หมวด ๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๘ การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุนับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๘๙ กรณีที่ระเบียบนี้ได้กำหนดให้ สพพ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใด และสพพ. ยังไม่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินั้นใช้บังคับให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการที่กำหนดไว้สำหรับเรื่องนั้นๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔



รศ.ดร.วรากรณ์ สามโกเศศ
ประธานกรรมการ



ระเบียบ สพพ.
ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑(๑๐) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติ คพพ. ในการประชุม คพพ. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐๐ บาทขึ้นไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(รศ.ดร.วรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการ