

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

๑. หลักการสำคัญของการพัสดุ

การพัสดุมีหลักการที่สำคัญ ๒ หลักการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ หลักการเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ โดยการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจะต้องไม่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อผู้เสนอราคา เช่น จะมีการกำหนดเฉพาะเจาะจงลงไปว่าจะจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายหนึ่ง รายใดไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่วงเงินที่จะดำเนินการมีจำนวนน้อยโดยอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะใช้วิธีการตกลงราคาได้

๑.๒ หลักการเกี่ยวกับการแข่งขัน โดยการดำเนินการจะต้องมีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เปิดเผยโปร่งใส ป้องกันการสมยอมเสนอราคา ซึ่งกรณีดังกล่าวจะส่งผล ๒ ประการ คือ

๑.๒.๑ ทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอกับทางราชการสามารถแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (เป็นธรรมแก่ราคาเอกชน)

๑.๒.๒ รัฐได้ประโยชน์สูงสุดจากการแข่งขันอย่างเป็นธรรมนั้น (ค่าใช้จ่ายต่ำสุดหรือประโยชน์ตอบแทนสูงสุด แล้วแต่กรณี)

๒. ขอบเขตการใช้บังคับ

ตามความในข้อ ๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดให้ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ซึ่งจากความในข้อ ๖ ข้างต้น อาจสรุปได้ว่าการพิจารณาขอบเขตการใช้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ จะต้องพิจารณาจากข้อพิจารณา ดังต่อไปนี้ ประกอบกัน

๒.๑ เป็นการใช้บังคับแก่ “ส่วนราชการ”

จากคำนิยามของ “ส่วนราชการ” ตามความในข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ กำหนดให้ระเบียบดังกล่าวใช้บังคับแก่ส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ ราชการส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น)

๒.๑.๒ ราชการส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ และตำบล)

๒.๑.๓ ส่วนราชการในต่างประเทศ (เช่น สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล สำนักงานที่ปรึกษาพาณิชย์ และส่วนราชการอื่นที่ตั้ง อยู่ในต่างประเทศ)

๒.๒ เป็นการใช้บังคับแก่ส่วนราชการซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับ “การพัสดุ”

จากคำนิยามของ “การพัสดุ” และ “พัสดุ” ตามความในข้อ ๕ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ อาจสรุปได้ว่าระเบียบดังกล่าวใช้บังคับกับการดำเนินการต่างๆ ดังต่อไปนี้เกี่ยวกับ “พัสดุ” (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) ของ “ส่วนราชการ” ดังนี้

๒.๒.๑ การจัดทำเอง

๒.๒.๒ การซื้อ

๒.๒.๓ การจ้าง

๒.๒.๔ การจ้างที่ปรึกษา

๒.๒.๕ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๒.๒.๖ การแลกเปลี่ยน

๒.๒.๗ การเช่า

๒.๒.๘ การควบคุม

๒.๒.๙ การจำหน่าย

๒.๒.๑๐ การดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๒.๓ เป็นการใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้ “เงินงบประมาณ” “เงินกู้” และ “เงินช่วยเหลือ”

สำหรับการดำเนินการโดยใช้เงินรายรับอย่างอื่นของส่วนราชการที่ไม่ใช่เงินตาม ประเภทดังที่กล่าวข้างต้น เช่น เงินทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายงบประมาณรายจ่ายประจำปี กองทุนที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ ฯลฯ ไม่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบนี้

๓. คำนิยามและความหมายของการพัสดุที่สำคัญ

ตามความในข้อ ๕ ของระเบียบส่า นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุฯ ได้กำหนดนิยามที่สำคัญอันเกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องการพัสดุ ไว้ดังนี้

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดหาเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินกู้” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อาณากระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“เงินช่วยเหลือ” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศองค์การระหว่าง ประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการเป็นที่ ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สํารวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วย เงินงบประมาณ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวงด้วย

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่าง อื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานราย หนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอ ราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้ กาลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดย ทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มี สิทธิทำสัญญา กับส่วนราชการนั้นหรือ เพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็น ธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการโดยมิใช่เป็นไป ในทางการประกอบ ธุรกิจปกติ

“งานก่อสร้างสาธารณูปโภค” หมายความว่า งานก่อสร้างซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอันเกี่ยวกับ

การประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่งปิโตรเลียมโดยทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

อำนาจหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ สั่งการ ตามระเบียบไว้เป็นการเฉพาะ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 27, 28)
- 1.2 ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ (ข้อ 29)
- 1.3 จัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการ จ้าง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติ (ข้อ 31)
- 1.4 ติดต่อกลางราคากับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงภายในวงเงิน โดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 39)
- 1.5 จัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ 40)
- 1.6 จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับ จ้าง ทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น (ข้อ 41)
- 1.7 จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ ตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว (ข้อ 44)
- 1.8 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา (ข้อ 45)
- 1.9 ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) (ข้อ 45)
- 1.10 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่ (ข้อ 45)
- 1.11 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ (ข้อ 45) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- 1.12 หากส่วนราชการเห็นควรส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ (ข้อ 45)
- 1.13 จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอ สำหรับให้หรือขาย ให้แก่ผู้มาขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยรายละ 1 ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่น (ข้อ 46)
- 1.14 รับมอบพัสดุพร้อมกับใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(ข้อ 71)

1.15 รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดจากคณะกรรมการตรวจรับการจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ 72)

1.16 จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ 78)

1.17 จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ 96)

1.18 จัดทำประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ 111)

1.19 รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

(ข้อ 117)

1.20 จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุแล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

(ข้อ 124)

1.21 จัดทำรายงานการเช่าอสังหาริมทรัพย์แล้ว รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ 130)

1.22 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 152)

1.23 จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างไร้ อย่างไม่ (ข้อ 157)

1.24 ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ 160)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.1 รวบรวมรายงานพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 30)

2.2 รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร การคัดเลือกคุณสมบัติ เบื้องต้นจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ เบื้องต้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 32)

2.3 สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และ ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 19 กับข้อ 39)

2.4 เก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิด ซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 41)

2.5 รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารสอบราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมด จากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 41)

2.6 ควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐาน การเผยแพร่และการปิดประกาศสอบราคา และประกาศ ประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดทำหลักฐานการปิดประกาศในที่เปิดเผยตลอดเวลาที่กำหนด ไว้ในประกาศเป็นต้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1204/ ว 3987 ลงวันที่ 29 เมษายน 2539 (ข้อ 45)

2.7 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกวดราคาที่ได้รับไว้ ทั้งหมดจากคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 50)

2.8 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจาก คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธี พิเศษ แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 57)

2.9 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจาก คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเสนอ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 58)

2.10 สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 59)

2.11 พิจารณารายงานของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความเห็น ว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (ข้อ 71)

2.12 พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี (ข้อ 72)

2.13 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จากคณะกรรมการดำเนิน การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง แล้วรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ 84)

2.14 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี คัดเลือกจากคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อ สั่งการ (ข้อ 88)

2.15 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการออกแบบ และควบคุม งานโดยวิธีตกลง จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่ง การ (ข้อ 99)

2.16 รวบรวมรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธี

คัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ 103)

2.17 รวบรวมรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ 106)

๓. หัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หลายประการ จำแนกได้ 2 ประการ คือ

3.1 อำนาจเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง

(1) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือการจ้าง เช่น เห็นชอบในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างการ แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ และการทำสัญญา เป็นต้น

(2) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษาและการสั่งจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนวงเงินที่เกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณา

(2.1) โดยวิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000,000 บาท (ข้อ 65)

(2.2) โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 25,000,000 บาท (ข้อ 66)

(2.3) โดยวิธีกรณีพิเศษ ไม่จำกัดวงเงิน (ข้อ 67)

(2.4) การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000,000 บาท (ข้อ 91)

(2.5) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีตกลง ตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 97)

(2.6) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก ตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ข้อ 100)

(2.7) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท (ข้อ 104)

(2.8) การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000,000 บาท (ข้อ 114)

3.2 อำนาจเกี่ยวกับการแต่งตั้ง สั่งการ และอื่นๆ

(1) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พัสดุ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้อำนวยการ โครงการสำหรับโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ เป็นต้น (ข้อ 5, ข้อ 153 , ข้อ 155)

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง (ข้อ 15) ผู้ควบคุมงานในการจ้างก่อสร้าง (ข้อ 37)

- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
- (3.1) คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (ข้อ 15)
 - (3.2) คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น (ข้อ 32)
 - (3.3) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 34)
 - (3.4) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา (ข้อ 49)
 - (3.5) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ข้อ 50)
 - (3.6) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 57)
 - (3.7) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 58)
 - (3.8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 71)
 - (3.9) คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
 - (3.10) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ข้อ 79)
 - (3.11) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 88)
 - (3.12) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุมงาน) โดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 98)
 - (3.13) คณะกรรมการรับซอง เสนองานการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 101)
 - (3.14) คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 101)
 - (3.15) คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ 105)
 - (3.16) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุมงาน) โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ 106)
 - (3.17) คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน (ข้อ 116)
 - (3.18) คณะกรรมการและเปลี่ยนพัสดุ กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน (ข้อ 125)
 - (3.19) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ข้อ 156)
- (4) พิจารณาขยายระยะเวลาในการพิจารณาดำเนินการของคณะกรรมการเพิ่มเติม (ข้อ 34)
- (5) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 27 ข้อ 28) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 78) รายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ 96) ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (6) กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ 30) และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง (ข้อ 33)
- (7) พิจารณารายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้
- (7.1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)
 - (7.2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา (ข้อ 50)
 - (7.3) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 57)

- (7.4) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (ข้อ 58)
- (7.5) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง (ข้อ 84)
- (7.6) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 88)
- (7.7) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุม) โดยวิธีตกลง (ข้อ 99)
- (7.8) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุม) โดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 103)
- (7.9) คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (ออกแบบและควบคุม) โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด (ข้อ 106)
- (8) พิจารณายกเลิกผลการประกวดราคา ดังนี้
 - (8.1) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว (ข้อ 51)
 - (8.2) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด แล้วให้ประกวดราคาใหม่ (ข้อ 52)
 - (8.3) กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่งต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้เข้าประกวดราคาด้วยกัน (ข้อ 53)
- (9) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างออกแบบ และควบคุมงานภายในวงเงินที่มีอำนาจ (ข้อ 65-67 ข้อ 91, ข้อ 114)
- (10) พิจารณายกเลิกผลการเจรจากับที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือกเมื่อการเจรจาไม่ได้ผล (ข้อ 88)
- (11) พิจารณายกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา (ข้อ 137, ข้อ 138)
- (12) พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีรายละเอียดที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือพัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ส่งมอบเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ซึ่งกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งให้รับพัสดุนั้น (ข้อ 71)
- (13) พิจารณาสั่งการตามรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบ ทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา (ข้อ 72)
- (14) พิจารณาสั่งการให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ตรวจรับงานจ้างกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ (ข้อ 72)
- (15) รับทราบรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 71,

72)

- (16) ออกหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ให้ยื่นข้อเสนอเพื่อรับงาน (ข้อ 87)
- (17) พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ 124)
- (18) พิจารณาเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ 125 - ข้อ 127)
- (19) พิจารณาสั่งการเรื่องการเช่าพัสดุ (ข้อ 128 - ข้อ 131)
- (20) การลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการจัดหาพัสดุ ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้สั่งการแล้ว (ข้อ 132)
- (21) ในการทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือให้พิจารณากำหนดค่าปรับ งด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาการทำสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 134, 139)
- (22) ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 135)
- (23) อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา หรือข้อตกลงที่เป็นหนังสือได้โดยไม่เพิ่ม ในกรณีการแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียผลประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ข้อ 136)
- (24) พิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่เหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ข้อ 137)
- (25) พิจารณابอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ กรณีจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง (ข้อ 138)
- (26) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 139)
- (27) การใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อกำหนดหรือข้อตกลง ให้ใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ (ข้อ 140)
- (28) พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง ในกรณีวงเงินการซื้อหรือการจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ 65 - ข้อ 66)
- (29) พิจารณาเสนอความคิดเห็นการเป็นผู้ทำงานต่อปลัดกระทรวง (ข้อ 145)
- (30) พิจารณาอนุมัติให้ส่วนราชการอื่นยืม พัสดุประเภทใช้คงรูป ไปใช้ในราชการและให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ (ข้อ 147)
- (31) กำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ 153)
- (32) สั่งการให้ผู้รับผิดชอบรับผิดชอบในทางแพ่งชดใช้ค่าเสียหายหรือพัสดุ (ข้อ 156)
- (33) สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ข้อ 157)
- (34) อนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ภายในวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ถ้าเกินให้ขอทำความตก

ลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ 159)

(35) ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง กรณีดังนี้

(35.1) การแลกเปลี่ยนวัสดุที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน (ข้อ 123)

(35.2) การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า นอกเหนือระเบียบ ที่กำหนด หรือเช่า อสังหาริมทรัพย์ ในอัตราค่าเช่าเกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท (ข้อ 131)

(36) ขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ดังนี้

(36.1) แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หรือตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดหรือครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน (ข้อ 123)

(36.2) การว่าจ้างที่ปรึกษา กรณีในการซื้อ หรือจ้างทำพัสดุ ที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็น ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ (ข้อ 38)

๔. ปลัดกระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

4.1 การสั่งซื้อ หรือการสั่งจ้าง

4.1.1 โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(ข้อ 66 (2))

4.1.2 โดยวิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท (ข้อ

65 (2))

4.1.3 การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท (ข้อ 91)

4.1.4 การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ครั้งหนึ่งเกิน 10,000,000 บาท (ข้อ 114)

4.2 พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง (ข้อ 136)

4.3 พิจารณาสั่งการเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทาการตามสัญญา หรือข้อตกลง (ข้อ 139)

4.4 พิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการเป็นผู้ทำงาน และส่งชื่อไปยังผู้รักษาการตามระเบียบฯ (ข้อ 145)

๕. รัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ดังนี้

5.1 โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งเกิน 50,000,000 บาท (ข้อ 66)

5.2 โดยวิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่งเกิน 100,000,000 บาท (ข้อ 65)

5.3 การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งเกิน 100,000,000 บาท (ข้อ 91)

อ้างอิง

อธิวัฒน์ โยอาศรี. (2558). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.

สืบค้นจาก http://www.athiwat.com/index.php?option=com_content&view=article&id=61:-1-&catid=14:2015-02-26-14-58-08&Itemid=34