เอกสารวิชาการ

เรื่อง

แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
และการปฏิบัติในระบบ e-GP

โดย

นางวรางค์รัตน์ หลำวรรณะ

ทะเบียนวิชาการเลขที่	57 (2) – 0502 - 069
สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ระยะเวลา	ตุลาคม – มีนาคม 2557
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง (http://finance.dld.go.th/th/)

คำนำ

การบริหารพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจในบริบทต่างๆ อันเป็นส่วนประกอบที่สำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร เพราะในกระบวนงานต่างๆ ย่อมพบปัญหาอุปสรรคที่จะต้องแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และในปัจจุบันได้มีการนำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อช่วยในการบริหารจัดการกระบวนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ได้ตามอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องสอดคล้องกับการปฏิรูประบบการบริหารงานภาครัฐ

วรางค์รัตน์ หลำวรรณะ

กุมภาพันธ์ 2557

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	1
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ	1
- ขอบเขตของการศึกษา	2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ	3
- ความหมายของการซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ	3
- ความหมายของการซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	3
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	3
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ	4
- การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	5
- การจ้างโดยวิธีพิเศษ	6
- การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ	6
- การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	8
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	8
- การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	9
- การจ่ายเงินล่วงหน้า	10
- ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง	11
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)	16
- ระบบบริหารการเงินการคลัง แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)	18
- ขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบ e-GP กับระบบ GFMIS	21
- สัญญาและการบริหารสัญญา	26
- รูปแบบการจัดทำสัญญา	26
- การบริหารสัญญา	29
- หลักประกันสัญญา	35

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การจ้างทำของกับอากรแสตมป์	37
- ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	39
- ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	41
บทที่ 3 แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP	43
- สรุปขั้นตอนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ	43
ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	43
ขั้นตอนและวิธีการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	46
ขั้นตอนการซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	50
- การปฏิบัติในระบบ e-GP	53
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเริ่มสร้างโครงการวิธีพิเศษ	53
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเริ่มสร้างโครงการวิธีกรณีพิเศษ	63
ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	67
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP	73
ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP	83
ขั้นตอนการจัดทำบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง ในระบบ e-GP	89
ขั้นตอนการทำงาน บันทึกราคาผู้เสนอราคา	94
ขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP	97
ขั้นตอนการทำงาน จัดทำสัญญา	108
การบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน	111
ตัวอย่างหนังสือแจ้งบริษัทมาทำสัญญาและตัวอย่างสัญญา	116
ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ	123
ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	124
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	126
ขั้นตอนการทำงาน การบริหารสัญญา	128
- การเชื่อมโยงระบบ e-GP กับ Web Online	136
- การค้นหาผู้ขายในระบบ GFMIS	136
- หลักการในการเชื่อมโยงกับ GFMIS	137

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- แผนผังการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS 138
- รหัสศูนย์ต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์ 139
- การค้นหาผู้ขายในระบบ GFMIS 140
- การจัดทำ PO ที่เชื่อมโยงกับระบบ e-GP 143
- ตัวอย่าง PO ในระบบ Web online โดยวิธีพิเศษ 154
- ตัวอย่าง PO ในระบบ Web online โดยวิธีกรณีพิเศษ 160

บทที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP 164

- ปัญหาที่พบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ 164
- ปัญหาที่พบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ 166
- ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป 167
- ปัญหาขั้นตอนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 169
- ตัวอย่างการตอบข้อหารือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) 171

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ 174

- สรุปผลการดำเนินการวิธีพิเศษ กรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP 174

บรรณานุกรม 176

ภาคผนวก ก 178

หนังสือเวียนต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุ 178

- หนังสือคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ 179
- หนังสือคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 38/2558 ลงวันที่ 21 มกราคม 2558 เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ 185

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 1170 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543 เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ 189
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 13 ลงวันที่ 19 เมษายน 2533 เรื่อง การจ่ายเงินล่วงหน้าในกรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ 190
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/16164 ลงวันที่ 15 กันยายน 2546 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ 191
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525 เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 194
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 195
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 9 ลงวันที่ 4 เมษายน 2533 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ 197
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 120 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) 198
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 120 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2555 เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง 199
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1304/ว 7212 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2540 เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” 200

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 0901/ว 48 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2528 เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายเป็นชุด 201
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 17 ลงวันที่ 4 เมษายน 2531 เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์ 202
- หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.4/ว 50 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2556 เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 103/7 203
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 309 ลงวันที่ 2 กันยายน 2556 เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 205
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ผ่าน GFMIS Web online 207
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 26 ลงวันที่ 23 มกราคม 2556 เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP และระบบ GFMIS เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย 208
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 77 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP 209

ภาคผนวก ข โทษทางการปกครองกับงานพัสดุ 210

ภาคผนวก ค การจ้างทำของกับอากรแสตมป์ 216

ภาคผนวก ง สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ 219

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก จ	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	252
	- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ	253
	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502	259
	- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	269
	- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	284
	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	289
ภาคผนวก ฉ	อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	299
	- แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP	300
	- คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	304

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการ ทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด

เนื่องจากการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจในบริบทต่างๆ อันเป็นส่วนประกอบที่สำคัญเพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ เพราะในกระบวนงานต่างๆ ย่อมพบปัญหาอุปสรรคที่จะต้องแก้ไขเพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และในปัจจุบันกรมบัญชีกลาง ได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้เพื่อมาช่วยในการบริหารจัดการกระบวนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ติดตามงานได้ทุกขั้นตอน และยังได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการนำ ระบบ e-GP ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

บุคลากรในหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่ถูกต้อง เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ครบถ้วน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ มีผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ในการดำเนินการแต่ละครั้ง การจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากจะดำเนินการตามขั้นตอนปกติแล้ว ยังจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ไปด้วยพร้อมกัน สำหรับการดำเนินการในครั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ที่ถูกต้องตามระเบียบ

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและวิธีปฏิบัติงานในระบบ e-GP

3. ใช้เป็นแนวทางในการให้ความรู้ คำปรึกษา และแนะนำแก่ส่วนราชการ

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิด หรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

1. ศึกษาจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์อื่นๆ
2. ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ศึกษาจากหนังสือกระทรวงการคลัง

4. ศึกษามติ ครม. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการศึกษา

1. ศึกษาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ตามขั้นตอนและระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามมติครม. ที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาขั้นตอนการทำงานและวิธีการปฏิบัติในระบบ e-GP

3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์ มารวบรวมจัดทำเป็นแนวทางในปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

2. เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

3. การจัดหาพัสดุ สอดคล้อง และเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

4. การเบิกจ่ายทำได้รวดเร็วขึ้น

5. สามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้ เช่น ข้อมูลของผู้ค้า, ธนาคาร, กรมสรรพากร ฯลฯ

บทที่ 2

การซื้อการจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

ความหมายของวิธีพิเศษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 - 24 และข้อ 57- 58

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้จะต้องอยู่ในเงื่อนไขที่กำหนด

ความหมายของวิธีกรณีพิเศษ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 และ ข้อ 59

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิต หรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ27 กำหนดว่า

"ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา"

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการจัดซื้อหรือจ้างหากไม่ปรากฏราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้เขียนรายงานให้ชัดเจนด้วยว่าราคาดังกล่าวไม่มี และหากราคาที่ปรากฏเป็นราคาที่สืบทราบได้จากท้องตลาด ก็ควรระบุให้ชัดเจนว่าราคานั้นเป็นราคาที่สืบทราบได้จากท้องตลาด

การซื้อโดยวิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบรายงานการขอซื้อโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57 กำหนดว่า

ข้อ 57 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1)ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ทางราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องต้องเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอจ้างโดยวิธีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 58 กำหนดว่า

ข้อ 58 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) และ (4) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอมานั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (5) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลสูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(3) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (6) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการได้ให้ความเห็นชอบ รายงานการขอซื้อขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 59 กำหนดว่า

ข้อ 59 การดำเนินการซื้อจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

จากระเบียบ ข้อ 59 ดังกล่าว แยกการดำเนินการได้เป็น 2 กรณี คือ

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง

หมายถึง การติดต่อผ่านกระบวนการและเครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร หรือสอบถามราคาโดยตรงจากผู้ค้าต่างๆ

(2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่

จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี)

2. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างหนังสือเพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง

(2) เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผล นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

<u>การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์</u>

ข้อ 60 การซื้อยาของส่วนราชการให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 เว้นแต่ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ข้อ 61 การซื้อยา และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา เช่น ผ้าก๊อส สำลี หลอดฉีดยา เข็มฉีดยา เฝือก วัสดุทันตกรรม ฟิล์มเอกซเรย์ และเภสัชเคมีภัณฑ์ ซึ่งองค์การเภสัชกรรมได้ผลิตออกจำหน่ายแล้วให้จัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม นอกจากส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้จัดซื้อจากโรงงานเภสัชกรรมทหาร ส่วนกรมตำรวจจะซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารก็ได้ โดยให้ดำเนินการด้วยวิธีกรณีพิเศษ แต่ทั้งนี้ราคายาที่องค์การเภสัชกรรมหรือโรงงานเภสัชกรรมทหารจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ 3

ข้อ 62 การซื้อยาตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิตแต่มีจำหน่าย ส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรม หรือผู้ขายหรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(2) การจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 63 ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาและเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยา หรือเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาจากหน่วยงานดังกล่าวได้โดยวิธีกรณีพิเศษด้วย

ข้อ 64 ให้กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่แจ้งเวียนบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด พร้อมทั้งราคากลางของยาดังกล่าว และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ กับให้องค์การเภสัชกรรมแจ้งรายการยาตามบัญชียาหลักแห่งชาติ และเวชภัณฑ์ที่มิใช่ยาที่องค์การเภสัชกรรมผลิตได้หรือมีจำหน่ายให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบด้วย

<u>การจ่ายเงินล่วงหน้า</u>

ข้อ 68 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ กวพ.กำหนดตามข้อ 12 (8) ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสี่สิบห้า ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 กำหนดนิยามของเจ้าหน้าที่พัสดุไว้ว่า

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

จากคำนิยามดังกล่าว อาจจำแนกผู้ปฏิบัติงานในฐานะของเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนราชการอาจมีหลายลักษณะ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ เป็นต้น เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งนี้กล่าวโดยง่ายก็คือ ชื่อตำแหน่งเป็นตัวระบุนั่นเอง

(2) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ผู้ได้รับการแต่งตั้งนี้ ก็คือ การที่บุคคลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมีชื่อตำแหน่งซึ่งมิได้กำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง แต่เป็นเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ดำรงตำแหน่งธุรการแต่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารงานด้านการพัสดุ จำเป็นต้องมีกระบวนการและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จึงต้องนิยามความหมายของเจ้าหน้าที่พัสดุให้หมายรวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย เพื่อทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 10 ได้วางบทกำหนดโทษสำหรับผู้ที่กระทำการโดยปราศจากอำนาจหน้าที่และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการไว้

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5 กำหนดนิยามของ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไว้ว่า

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

จากคำนิยามดังกล่าว อาจจำแนกผู้ปฏิบัติงานในฐานะของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดังนี้

(1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งโดยหลักจะหมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งก็คือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือมีฐานะเทียบเท่ากองที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด จากข้อจำกัดในการที่ส่วนราชการส่วนใหญ่ไม่มีหน่วยงานด้านการพัสดุเป็นหน่วยงานในระดับกอง แต่จะมีหน่วยงานด้านการพัสดุเป็นหน่วยงานในระดับฝ่าย คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 12 (5) ออกหนังสือเวียนเพิ่มเติมความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" ขึ้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1304/ว 7212 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2540 โดยตามหนังสือเวียนดังกล่าวได้เพิ่มเติมความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง" ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุหรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้หมายรวมถึง หัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดด้วย

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้อีกลักษณะหนึ่งก็คือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งกำหนดให้มีขึ้นก็เพื่อให้สอดคล้องกับหลักกระจายอำนาจ เมื่อมีการกระจายอำนาจออกไปยังหน่วยงานย่อย ซึ่งหน่วยงานย่อยนั้นไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หากไม่มีการกำหนดให้มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยการแต่งตั้งขึ้นแล้ว ก็จะทำให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานย่อยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เนื่องจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานพัสดุ และมีความรับผิดชอบมากมายตามที่ระเบียบฯ กำหนด

3. คณะกรรมการต่าง ๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 กำหนดให้ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ แต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบฯ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย ดังนี้

(1) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(2) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4) คณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีเป็นงานก่อสร้าง)

โดยให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาตามความจำเป็น

<u>องค์ประกอบและคุณสมบัติของกรรมการ</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามข้อ 35 กำหนดว่า

"ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้"

จากระเบียบฯ ข้อ 35 ดังกล่าว จะเห็นได้ว่าองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการที่จะแต่งตั้งนั้น โดยปกติจะประกอบไปด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งเป็นข้าราชการในระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลอื่น (ผู้ซึ่งมิใช่ข้าราชการ) ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการนั้น สามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นประธานกรรมการได้หรือไม่ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 35 วรรคหนึ่ง และประกาศกระทรวงการคลังข้อ 12 วรรคสอง เขียนไว้ในทำนองเดียวกันว่า "ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน" เมื่อคุณสมบัติของประธานกรรมการต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 ดังนั้น ส่วนราชการจึงไม่สามารถแต่งตั้งบุคคลภายอกซึ่งมิใช่ข้าราชการทำหน้าที่ประธานกรรมการคณะต่าง ๆ ในการซื้อหรือจ้างได้

<u>การประชุมกรรมการ</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 36 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า

"ข้อ 36 ในการประชุมปรึกษาของคณะกรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ"

ในการประชุมกรรมการนั้น ระเบียบกำหนดให้ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งหรือครึ่งหนึ่งนั่นเอง ประเด็นปัญหาก็คือ ในการประชุมกรรมการซึ่งต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งนั้น หากไม่มีประธานมาประชุมแต่มีกรรมการครบกึ่งหนึ่งจะถือเป็นองค์

ประชุมตามระเบียบฯ ได้หรือไม่ หากพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคหนึ่ง และวรรคสองแล้ว จะเห็นได้ว่าระเบียบฯ ได้วางข้อกำหนดป้องกันในกรณีที่ประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และประธานยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ไว้ ตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานกรรมการใหม่ ในกรณีที่ประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และตามระเบียบฯ ข้อ 35 วรรคสองกำหนดให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

<u>มติของกรรมการ</u>

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 36 วรรคสอง กำหนดว่า

"มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์"

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย"

จากระเบียบฯ ข้อ 36 วรรคสอง สามารถพิจารณาได้เป็น 2 กรณี คือ

- <u>กรณีมติของกรรมการทั่วไปซึ่งมิใช่กรรมการตรวจรับ</u>

กรณีนี้มติของกรรมการจะยึดหลักเสียงข้างมากเป็นหลัก และในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันประธานกรรมการสามารถที่จะลงคะแนนได้อีกหนึ่งเสียง

- <u>กรณีมติของคณะกรรมการตรวจรับ</u>

กรณีนี้มติของกรรมการจะยึดหลักมติเอกฉันท์ หมายถึง กรรมการจะรับพัสดุหรืองานจ้าง หรือไม่นั้น มติกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์ ในกรณีที่มติของกรรมการไม่เป็นเอกฉันท์ต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาสั่งการให้รับหรือไม่รับพัสดุหรืองาน

4. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 66 และ 67 กำหนดว่า

ข้อ 66 การสั่งซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท

(2) ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 67 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

ทั้งนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดว่า

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

อนึ่ง ผู้มีอำนาจดังกล่าวข้างต้น อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดดำเนินการแทนก็ได้ตามระเบียบฯ ข้อ 9 โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวในการจัดหาให้หัวหน้าส่วนราชการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปตามลำดับ

สำหรับกรมปศุสัตว์ ได้มีการมอบอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ดังนั้น สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างก็คือ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 849/2552 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 (ภาคผนวก.....) และสำหรับหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างก็คือ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 74/2555 ลงวันที่ 31 มกราคม 2555 (ภาคผนวก.....)

ในเรื่องของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษนี้ กล่าวอีกนัยหนึ่งคือ เรื่องสิทธิพิเศษของหน่วยงาน สิทธิพิเศษนี้อาจมาจากนายกรัฐมนตรีเป็นผู้อนุมัติ มีกฎหมายกำหนดบังคับ หรือมีมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนก็ได้ จำแนกสิทธิพิเศษออกได้เป็น

ก. สิทธิพิเศษประเภทไม่บังคับ โดยทั่วไปจะใช้ถ้อยคำในทำนองขอความร่วมมือส่วนราชการ

ข. สิทธิพิเศษประเภทกึ่งบังคับ โดยทั่วไปจะให้ส่วนราชการเชิญหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษเข้ามาร่วมเสนอราคาด้วย แต่ถ้าเสนอราคาสูงกว่าหรือสูงเกินอัตราที่กำหนด ส่วนราชการก็มีสิทธิ์ไม่ซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานนั้นได้

ค. สิทธิพิเศษประเภทบังคับ สิทธิพิเศษประเภทนี้โดยหลักส่วนราชการจะต้อง ซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษเท่านั้น เว้นแต่ จะเข้าข้อยกเว้น หรือต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ความหมายของระบบ e-GP หมายถึง ระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

<u>องค์ประกอบของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</u>

ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๆ 3 ระบบ คือ

1. ระบบการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) คือ ระบบสำหรับการแข่งขันเสนอราคาระหว่างผู้ค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการผ่านผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันมีทั้งสิ้น 12 แห่ง

2. ระบบตลาดกลางการซื้อ ขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้า และร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐโดยเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ค้า และฝ่ายดูแลตลาดกลาง

3. ระบบศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC) คือ ระบบที่ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไปที่สนใจสามารถเข้ามาลงทะเบียนในระบบเพื่อติดตามข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐได้ตลอดเวลา ระบบจะส่งข้อมูลที่ต้องการทราบทาง e-mail โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันอย่างกว้างขวางและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย 5 ระบบงาน ได้แก่

3.1 ระบบลงทะเบียน (Registration Management Center) มี 3 ระบบงานย่อย ได้แก่

- ระบบลงทะเบียนหน่วยจัดซื้อภาครัฐ
- ระบบลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- ระบบลงทะเบียนผู้สนใจทั่วไป

3.2 ระบบปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Operation System) เช่น การจัดทำเอกสาร การประมูล การจัดทำรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ผ่านการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา และการบันทึกสาระสำคัญในสัญญา

3.3 ระบบเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (Information Disclosure Center) มี 5 ระบบงานย่อย ได้แก่

- ระบบร่างขอบเขตของงาน (ร่าง TOR)
- ระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบบประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ข้อมูลด้านกฎ /ระเบียบพัสดุ
- บัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน

3.4 ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System : MIS) เป็นระบบจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก่หน่วยงานจัดซื้อต่าง ๆ ทำให้สามารถเลือกสินค้าและบริการที่มีความคุ้มค่าที่สุด

3.5 ระบบจัดการและจัดเก็บปัญหา (Help Desk) เป็นระบบจัดเก็บปัญหาต่าง ๆ ที่มีผู้สอบถามเข้ามา โดยสามารถบันทึกรายละเอียดของปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไว้ในระบบ เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูล

<u>ความสัมพันธ์ของระบบ e- GP กับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</u>

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่วนราชการยังคงต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯดังกล่าว ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการจะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนงานซื้อ/จ้าง กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อ/จ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาดูข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS)

<u>ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS</u>

ปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต

สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้นโดยมุ่งเน้นที่เป้าหมายและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงนโยบายและวิสัยทัศน์ของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริง รวมถึงสามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี "ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์" หรือ ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ

จากแนวคิดดังกล่าว วันที่ 22 กรกฎาคม 2546 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เพื่อเป็นลิขสิทธิ์ของรัฐบาล ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศได้เริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548

<u>องค์ประกอบของระบบ GFMIS</u>

ด้านภาพรวม ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BISของสำนักงบประมาณ

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป

3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร

4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุนเพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

จากการที่กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0421.6/ว 266 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 แจ้งการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2 ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ทั้ง 12 วิธี รวมถึงได้มีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) จึงได้กำหนดให้มีการบันทึกรายการในระบบ e-GP เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป และให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2555

<u>ระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ</u>

ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMIS โดยเป็นการบันทึกรายการเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งในระบบเรียกว่าใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) และการแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีที่พบว่ามีข้อผิดพลาด รวมถึงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

- การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS หากจะสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ได้ ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาของส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMIS แล้วเท่านั้นเพราะถ้าหากว่ายังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบก็จะไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบได้

- การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ GFMIS จะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายโดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ซึ่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนให้กับผู้ขายรายใด จำนวนเงินเท่าไร ดังนั้น หากไม่มีการสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายของส่วนราชการได้ ทั้งนี้วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดว่าจะต้องสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป และจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้มีการจ่ายเงินสดหรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

<u>หลักการเชื่อมโยงระบบ e-GP กับระบบ GFMIS</u>

การเชื่อมโยงข้อมูลระบบ e-GP เข้าสู่ระบบ GFMIS เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMIS 2 ระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ และระบบจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการดังนี้

1. ระบบงบประมาณ จะเชื่อมโยงในส่วนของแผนงบประมาณ โดยเมื่อส่วนราชการได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อการเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS แล้ว จะต้องบันทึกรายละเอียดของแผนงบประมาณไปยังระบบ e-GP เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณ

2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเชื่อมโยงในส่วนของกระบวนการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับงาน ดังนี้

2.1 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง จะบันทึกเพียงครั้งเดียวที่ระบบ e-GP หรือระบบ GFMIS ซึ่งทั้ง 2 ระบบ ต้องกำหนดขอบเขตการอ้างอิง (field) ของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมือนกัน เช่น เลขที่โครงการ เพื่อใช้สำหรับการรับ-ส่งข้อมูลในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Transaction)

2.2 เมื่อบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลที่บันทึกไว้ไปยังระบบ GFMIS และทำการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเฉพาะที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ e-GP เท่านั้น โดยหลักการดังกล่าวจะใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับงานซึ่ง ระบบ GFMIS จะเพิ่มเติมขอบเขตการอ้างอิง (field) เพื่อใช้เชื่อมโยงข้อมูลทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเลขที่ตรวจรับ

2.3 เมื่อมีการบันทึกรหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะตรวจสอบว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (vender) และเลขที่บัญชีธนาคารในระบบ GFMIS แล้วหรือไม่ หากยังไม่มีข้อมูลดังกล่าว **ระบบ e-GP** จะมีข้อความเตือนให้ไปดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ด้วย

2.4 เมื่อบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP แล้ว ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในระบบ e-GP ระบบก็จะส่งข้อมูลรายละเอียดสัญญาไปยังระบบ GFMIS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยจะอ้างอิงข้อมูลเลขที่โครงการของระบบ e-GP กับรหัสหน่วยงานระดับกรม และแสดงรายละเอียดสัญญาที่บันทึกไว้ในระบบ e-GP ขึ้นมา เมื่อระบบ GFMIS บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลเลขที่โครงการ ข้อมูลมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุ (GPSC) ไปยังระบบ e-GP เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

2.5 เมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะส่งข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับพัสดุไปยังระบบ GFMIS เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป หากตรวจสอบแล้วยังไม่มีการ

จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะมีข้อความเตือนให้ไปจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ต่อไป

ขั้นตอนการเชื่อมโยงระบบ e-GP กับระบบ GFMIS

1. การเชื่อมโยงแผนงบประมาณ
2. การเชื่อมโยงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
3. การเชื่อมโยงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ

1.การเชื่อมโยงแผนงบประมาณ

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอนุมัติจากรัฐสภา สำนักงบประมาณจะส่งข้อมูลรายละเอียดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เข้าสู่ระบบงบประมาณของระบบ GFMIS จะทำให้มี ข้อมูลรหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก และผลผลิตขึ้นมา พร้อมกับเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแต่ละหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS จะต้องบันทึกรายละเอียดของแผนงบประมาณไปยังระบบ e-GP เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณต่อไป

2. การเชื่อมโยงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ระบบ e-GP จะตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย ว่ามีอยู่ในส่วนข้อมูลของระบบ GFMIS หรือไม่ โดยจะตรวจสอบในขั้นตอนการจัดทำสัญญา มีรูปแบบดังนี้

2.1 เมื่อมีการบันทึก รหัสข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบ e-GP จะตรวจสอบว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานแล้วหรือยัง ถ้ามีการบันทึกไว้แล้วจะปรากฏข้อความว่า "ตรวจสอบเบื้องต้นพบข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานแล้ว สามารถดำเนินการต่อไปได้" หากกรณีไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงาน ข้อ 2.2

2.2 กรณีไม่พบ ระบบ e-GP จะไปตรวจสอบว่ามีอยู่ถังกลางของระบบ GFMIS หรือไม่ ถ้ามีในถังกลางจะปรากฏข้อความว่า "จากการตรวจสอบพบว่าผู้ค้ารายดังกล่าวมีฐานข้อมูลในระบบ GFMIS แต่ยังไม่มีในฐานข้อมูลของหน่วยงานท่าน โปรดเพิ่มข้อมูลในระบบ GFMIS ต่อไป"

2.3 กรณีที่ตรวจสอบแล้ว พบว่าไม่มีข้อมูลผู้ขายในถังกลางและถังของหน่วยงาน ระบบจะปรากฏข้อความว่า "ไม่ปรากฏข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS โปรดดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ด้วย"

2.4 กรณีตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูลเลขที่บัญชีไม่ตรงกับผู้ค้าจะปรากฏข้อความว่า "เลขที่บัญชีดังกล่าวไม่มีฐานข้อมูลของระบบ GFMIS โปรดดำเนินการ....."

3. การเชื่อมโยงการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.1 เมื่อได้มีการลงนามในสัญญา และบันทึกรายละเอียดสาระสำคัญของสัญญาในระบบ e-GP แล้วซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายของระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะส่งข้อมูลรายละเอียดสัญญาไปยังระบบ GFMIS เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ใบ PO) ต่อไป โดยระบบ GFMIS จะอ้างอิงข้อมูลเลขที่โครงการของระบบ e-GP กับรหัสหน่วยงานระดับกรม ซึ่งระบบ e-GP จะแสดงสัญญาที่มีอยู่ขึ้นมาในระบบ GFMIS

3.2 เมื่อได้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบ GFMIS จะส่งข้อมูลเลขที่โครงการ ข้อมูลมาตรฐานรหัสกลุ่มพัสดุ (GPSC) ไปยังระบบ e-GP

4. การเชื่อมโยงการตรวจรับพัสดุ

เมื่อทำการตรวจรับในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ระบบ e-GP จะส่งข้อมูลรายละเอียดการตรวจรับพัสดุไปยังระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะทำการค้นหาเลขที่ PO และค้นหาเลขที่คุมการตรวจรับพัสดุจาก ระบบ e-GP และให้อ้างอิงเลขที่คุมการตรวจรับจากระบบ e-GP เพื่อทำการบันทึกตรวจรับในระบบ GFMIS และสามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายในระบบ e-GP ได้ด้วย

กระบวนงานในระบบ GFMIS

ภาพรวมกระบวนงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(GFMIS Terminal)

<u>สัญญาและการบริหารสัญญา</u>

สัญญาเป็นข้อผูกพันที่จัดทำขึ้นเพื่อผูกพันให้ทั้งสองฝ่ายยึดถือปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงตามเงื่อนไขที่ได้ ตกลงกันไว้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การลงนามสัญญาหรือข้อตกลง จะกระทำได้ก็ต่อเมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินประจำงวด

หากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่มาทำข้อผูกพัน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา สามารถที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปได้

รูปแบบการจัดทำสัญญา

1. สัญญาเต็มรูป (ระเบียบฯ ข้อ 132)

<u>หลักการทำสัญญา</u>

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด เกี่ยวกับการทำสัญญา ไว้ดังนี้

"ข้อ 132 การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆก็ได้"

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างแบบฟอร์มสัญญาต่าง ๆ ได้ที่ www. gprocurement.go.th

2. **สัญญาลดรูป (ระเบียบฯ ข้อ 133)** คือ การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

<u>หลักการ</u>

คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ

3. **ไม่มีรูป (ระเบียบฯ ข้อ 133 วรรคท้าย)**

<u>หลักการ</u>

การจัดหามีราคาไม่เกิน 10,000 บาท

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134 การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1. กรณีซื้อ /จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2. กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวอัตราร้อยละ 0.01- 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3. จ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร

กำหนดค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

<u>**การทำสัญญา**</u>

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุ จนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว ซึ่งมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

การตรวจสอบสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญาตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1. รูปแบบของสัญญา ส่วนราชการต้องทำสัญญา ดังนี้

1.1 ตามตัวอย่าง กวพ. กำหนด หรือ

1.2 ตามที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด

1.3 ร่างสัญญาขึ้นใหม่ และสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาแล้ว

2. การทำข้อตกลง ในการจัดหาของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้ดุลพินิจทำข้อผูกพันกับผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง โดยทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ คือ

2.1 การจัดหา ที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

2.2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

2.3 การซื้อโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

2.3.1 การซื้อพัสดุที่ขายทอดตลาด จากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2.3.2 การจัดซื้อพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.3.3 การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

2.3.4 การซื้อพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเติม (Repeat Order)

2.3.5 การซื้อพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

2.4 การจ้างโดยวิธีพิเศษ สำหรับ

2.4.1 งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2.4.2 งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

2.4.3 งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

2.4.4 งานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

2.4.5 งานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

2.5 การเช่าที่ต้องจ่ายเฉพาะค่าเช่าและผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

- การคำนวณค่าปรับ
- การแก้ไขสัญญา
- การยกเลิกสัญญา เป็นต้น

การดำเนินการตามสัญญา

การดำเนินการตามสัญญา เป็นการบริหารสัญญาและติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง

1.1 การตรวจรับพัสดุ

1.1.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 71)

1.1.2 สถานที่ตรวจรับของคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 71 (1)

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- สถานที่อื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

1.1.3 ต้องทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง (ตามระเบียบฯ ข้อ 71 (3))

1.1.4 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวบังคับได้ ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย (ตามหนังสือ ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544)

1.1.5 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ (ระเบียบฯ ข้อ 71 (4))

1.1.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงหรือพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ

1.1.7 พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบ ภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ (ระเบียบฯ ข้อ 71 (6))

1.1.8 ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเห็นแย้งไว้ (ระเบียบฯ ข้อ 71 (7)) และต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 71 (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

1.1.9 ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. 2 การตรวจการจ้าง และการควบคุมงานก่อสร้าง

1.2.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 72)

1.2.2 ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้ง

1.2.3 ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกรายงานการปฏิบัติของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมโดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 73)

1.2.4 การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อให้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)

1.2.5 ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบหรือสั่งการ

<u>ข้อสังเกต</u>

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในขณะรับมอบพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 134,ข้อ 138)

2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและจะต้องถูกปรับแต่ยังมีข้อโต้แย้งหรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญาหรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ 139 ,ข้อ 140)

3. ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง

แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร หรือตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

4. แนวการปฏิบัติในการคิดค่าปรับ โดยหลักการกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบของตรงตามที่ ตกลง หรือไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง และผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างหรือผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซื้อ

1.3 ระยะเวลาในการตรวจจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ

1.3.1 ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

1.3.1.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

1.3.1.2 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

ทั้งนี้โดยมีหลักเกณฑ์ประกอบด้วยว่า

1) ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้างตามตารางดังกล่าวข้างต้น สำหรับการนับวันเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น " วันทำการ "

2) ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ควบคุมงาน)

3) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันทีเว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันที ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

4) การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงานตามข้อ 3) แล้ว ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

5) การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

1.3.2 ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้นได้ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

2. การแจ้งและการคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา/ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- การนับวันปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง
- เมื่อส่งมอบของ/งานเกินกำหนดตามสัญญา ให้บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับที่เกินกำหนดตามสัญญาอัตราค่าปรับ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๔)
- ต้องสงวนสิทธิปรับ
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันตามราคาของทั้งหมด

3. สัญญามีผลย้อนหลัง หรือไม่

ปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548

<u>หลักเกณฑ์</u>

- การเช่าหรือการจ้างต่อเนื่องกับผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี
- ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างและผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณใหม่

4. สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

- ต้องมีการประกาศในเอกสารประกวดราคางานก่อสร้าง (เฉพาะงานก่อสร้างประเภทที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด)
- ต้องกำหนดในสัญญา ให้สอดคล้องกับประกาศ
- ประกาศไม่ได้กำหนดในสัญญากำหนดไม่ได้

5. การคิดค่าปรับ

ระยะเวลาการคิดค่าปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงหักด้วยระยะเวลา ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างใช้ไปในการตรวจรับ ออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย

6. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 136)

<u>หลักการ</u>

• จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วไม่ได้

<u>ข้อยกเว้น</u>

• การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

• กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

<u>อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา</u> เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

6.1 หลักการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

6.1.1 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จหรือตามสัญญาก็ตาม

6.1.2 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาแต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้งานแล้วดังกล่าว หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา

หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 139)

6.1.2.1 เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

6.1.2.2 เหตุสุดวิสัย

6.1.2.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วันนับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาตามที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้

เว้นแต่กรณีจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากส่วนราชการผู้ว่าจ้างโดยตรงหรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็ตาม

(2) เหตุสุดวิสัย

เหตุสุดวิสัย ตามมาตรา 8 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หมายถึง "เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น"

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายตามมาตรา 205 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ "ตราบใดการชำระหนี้นั้นยังไม่ได้กระทำลงเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่" พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้างและต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

7. การบอกเลิก / ตกลงกันเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญา คู่สัญญาจะกระทำได้ ถือว่าเป็นการบอกเลิกโดยอาศัยข้อสัญญาหรือโดยบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 386 ส่วนราชการได้มีการแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญาโดยมีหนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว กรณีนี้จึงเป็นไปตามบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๘๖ โดยเป็นการแสดงเจตนาเลิกสัญญาต่อกันแล้ว และการแสดงเจตนาดังกล่าวนั้นไม่อาจถอนได้

<u>หลักการ</u>

1) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ 137 วรรคหนึ่ง)

2) คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา/ข้อตกลง หากค่าปรับจะเกิน 10 % ของวงเงินทั้งสัญญา <u>เว้นแต่</u> จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น (ระเบียบฯ ข้อ 138)

การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน ทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ/หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการหากปฏิบัติตามสัญญา/ข้อตกลงต่อไป (ระเบียบฯ ข้อ 137 วรรคสอง)

8. ผู้มีหน้าที่เสนอความเห็น

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (หนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2543)

หลักประกันสัญญา

ในการทำสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติแล้วส่วนราชการจะต้องทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ซึ่งตามตัวอย่างสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้คู่สัญญาต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ มามอบให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างในขณะทำสัญญา

- เงินสด
- เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

โดยมูลค่าหลักประกัน ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือ

ราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ และในกรณีที่ผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ก็ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)1305/ว 3659 ลงวันที่ 14 พฤษภาคม 2541 เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารภายในประเทศด้วย

<u>ข้อยกเว้น</u> กรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

หลักประกันที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักสัญญานั้น ให้คู่สัญญานำส่งฝ่ายการเงิน กองคลัง โดยนำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญาที่เจ้าหน้าที่การเงินออกให้ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนการลงนามในสัญญา

<u>หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญา</u>

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาเพื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติเพิ่มเติม แจ้งเวียนตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร (กวพ) 1305/ว8608 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2544 โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญานั้นให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 144 (2) กล่าวคือ ให้คืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน และในกรณีที่หลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ และหากคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ ข้อ 144 (2) ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 144 วรรคท้ายต่อไป พร้อมกับให้มีหนังสือรับรองต่อธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันกำกับไปด้วยว่า หลักประกันสัญญาดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันเมื่อวันเดือนปีใด ทั้งนี้ เพื่อมิให้คู่สัญญาต้องเสียค่าธรรมเนียมการต่ออายุหนังสือค้ำประกัน นับจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา จนถึงวันที่นำหนังสือประกันไปคืนให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ โดยไม่จำเป็น

2. เมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว และปรากฏว่าส่วนราชการค้นหาต้นฉบับหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่คู่สัญญานำมาวางเป็นหลักประกันสัญญานั้นไม่พบไม่ว่าด้วยเหตุใด เป็นเหตุให้ส่วนราชการไม่สามารถคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ ข้อ 144 (2) ได้ กรณีนี้ให้ส่วนราชการรีบแจ้งให้คู่สัญญา และธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกัน

ทราบว่าหนังสือค้ำประกันดังกล่าวหมดระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาแล้วเมื่อวันเดือนปีใด พร้อมทั้งส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญาดังกล่าว (ถ้ามี) ไปด้วย

ทั้งนี้ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532 อีกส่วนหนึ่งด้วย

การจ้างทำของกับอากรแสตมป์

พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481 หมวด 6 ว่าด้วยอากรแสตมป์ กำหนดให้ในการจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท จะต้องเสียอากรแสตมป์ 1 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ (ตามลักษณะแห่งตราสาร 4. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์) ดังนั้นเมื่อหน่วยงานได้จัดทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร ซึ่งวิธีเสียอากรสามารถกระทำได้ดังนี้

1. ใช้แสตมป์ปิดทับ โดยใช้แสตมป์หรือเรียกว่าอากรแสตมป์ปิดทับกระดาษ
2. ใช้แสตมป์ดุน โดยใช้กระดาษมีแสตมป์ดุนหรือยื่นเอกสารให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประทับแสตมป์ดุนให้
3. ชำระเป็นตัวเงิน

ในกรณีการชำระเป็นตัวเงิน เนื่องจากตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม 2538 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างไว้ดังนี้

"ข้อ 2 (3) จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร 4. แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์" และ

"ข้อ 3 (3) สำหรับตราสารตามข้อ 2 (3) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ โดยต้องนำตราสารสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน 15 วัน นับแต่วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น"

ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานได้จัดทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์ ณ สำนักงานสรรพากรอำเภอ ภายใน 15 วัน ซึ่งหากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม

ทั้งนี้สำหรับการคำนวณอากร ในกรณีที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน เพื่อให้ได้มูลค่าสินจ้างที่แท้จริงแล้วจึงคำนวณอากร (ตามหนังสือที่ กษ 0617/ว 12977 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2551 เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจในการคำนวณอากรแสตมป์ตามจำนวนแห่งสินจ้าง)

<u>ข้อยกเว้น</u> ประมวลรัษฎากร มาตรา 121 "ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำงานของรัฐบาลโดยหน้าที่ บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย วัดวาอาราม และองค์การศาสนาใดๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคล อากรเป็นอันไม่ต้องเสีย แต่ข้อยกเว้นนี้มิให้ใช้แก่องค์การของรัฐบาลที่ใช้ทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ซึ่งองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ"

ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ e-GP การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ GFMIS การดำเนินการ	ระบบ GFMIS ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้าง - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ใบเบิก (กปศ. 1) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) - รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง		หน่วยใช้พัสดุ	-		-	
				สร้างโครงการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
2	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง	ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 34	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำร่างแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
3	พิจารณาให้ความเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	ระเบียบฯ ข้อ 29	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ	-	
4	เห็นชอบ			ขั้นตอนที่ 2 แจ้งผลพิจารณาเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
5	แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบ ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-			
6	พิจารณาผลการเสนอราคา - พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสม แล้วสรุปผลในรูปของคณะกรรมการไปยังฝ่ายพัสดุ		คณะกรรมการจัดซื้อ/ จ้าง	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
7	ตรวจสอบความถูกต้องรายงานสรุปผลการคัดเลือก ผู้เสนอราคาพร้อมจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ หนเจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
8	พิจารณาอนุมัติ สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่อนุมัติ อนุมัติ		หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้รับมอบอำนาจ	-	
9	ตรวจสอบการกันเงิน		ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง	-		-	
10	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติให้ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-		-	
11	เรียกทำสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา (ส่งปณ.ลงทะเบียนตอบรับ) ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง - จัดทำร่างสัญญา - ตรวจสอบเอกสารประกอบ การทำสัญญาให้ครบถ้วน (หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี),หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ, หนังสือการจดทะเบียน/ภาษีมูลค่าเพิ่ม, สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน, แคตตาล็อค, ใบเสนอราคา, เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)) - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา (ให้ผู้ค้านำส่งฝ่ายการเงิน กค.) ไม่ทำ - พิจารณาเป็นผู้ทิ้งงาน - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้อื่น		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำสัญญา จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	

ต่อหน้าถัดไป

ต่อหน้าถัดไป

ลำดับ	การดำเนินการ	ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ e-GP การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ GFMIS การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	ลงนามในสัญญา	ระเบียบฯ ข้อ 132, 133	หัวหน้าส่วนราชการ /ผู้รับมอบอำนาจ	บอลลูกที่ 7 - ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำ PO เพื่อจองเงินในระบบ GFMIS ผ่าน web online	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
13	เรียกคู่สัญญามารับคู่ฉบับสัญญา - กรณีจ้างทำของ ให้คู่สัญญาเสียค่าอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร - กรณีสัญญาเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมสรรพากร - ส่งสำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)	ระเบียบฯ ข้อ 135	เจ้าหน้าที่พัสดุ				
14	บริหารสัญญา ส่งมอบ - ตรวจรับ ไม่ส่งมอบ/ส่งมอบล่าช้า - แจ้งการปรับและการสงวนสิทธิการปรับ - เร่งรัดการส่งมอบ - อนุมัติปรับ - แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา	ระเบียบฯ ข้อ 134 วรรคท้าย ข้อ 139 ข้อ 136-139 การตรวจรับข้อ 71 การตรวจการจ้างข้อ 72	คกก. ตรวจรับพัสดุ คกก. ตรวจการจ้าง	บอลลูกที่ 8 บริหารสัญญา - บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน - บันทึกข้อมูลการตรวจรับงาน - คำนวณค่าปรับ - ทำหนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา - จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจรับในระบบ GFMIS ผ่าน web online	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
15	เบิกจ่ายเงิน		ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี กองคลัง			ตั้งเบิกในระบบเบิกจ่าย	ฝ่ายบัญชี กองคลัง

ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ลำดับ	การดำเนินการ	ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ e-GP การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ GFMIS การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดซื้อ/จัดจ้าง - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - โมเบิก (กปศ. 1) - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) - รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		หน่วยใช้พัสดุ	-		-	
				พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 27 ระเบียบฯ ข้อ 34	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลการขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
3	พิจารณาให้การเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	ระเบียบฯ ข้อ 29	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณาให้การเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	-	
4	เห็นชอบ			บันทึกการเห็นชอบ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
5	ตรวจสอบการเงิน		ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง	-		-	
6	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อให้เสนอราคา		เจ้าหน้าที่พัสดุ	-		-	
7	พิจารณาผลการเสนอราคา - คัดเลือกผู้เสนอราคาที่เหมาะสม ราคาต่ำสุด		เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลการเสนอราคา บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
8	ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา แล้วจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ หมวดเจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	
9	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่อนุมัติ อนุมัติ		หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไม่อนุมัติ อนุมัติ	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	-	
10	จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
11				บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ/งานจ้างที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

ต่อหน้าถัดไป

ต่อหน้าถัดไป

ลำดับ	การดำเนินการ	ระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ e-GP การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระบบ GFMIS การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	ระเบียบฯ ข้อ 132, 133 (1)	หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	[redacted]	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำ PO เพื่อของบิน ในระบบ GFMIS ผ่าน web online	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
13	เรียกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ/จ้าง - กรณีการจ้างทำของ ให้ผู้สัญญาเสียค่าอากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร - กรณีใบสั่งซื้อ/จ้างวงเงินเกิน 1 ล้านบาท ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง. และกรมบัญชีกลาง - ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบฯ ข้อ 135	เจ้าหน้าที่พัสดุ				
14	บริหารสัญญา ส่งมอบ - ตรวจรับ ไม่ส่งมอบ/ส่งมอบล่าช้า - แจ้งค่าปรับและคำนวณสิทธิค่าปรับ - ส่งรัดการส่งมอบ - อนุมัติปรับ	ระเบียบฯ ข้อ 134 วรรคท้าย ข้อ 139 การตรวจรับข้อ 71	คกก. ตรวจรับพัสดุ	[redacted]	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจรับในระบบ GFMIS ผ่าน web online	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
15	เบิกจ่ายเงิน		ฝ่ายการเงิน, ฝ่ายบัญชี กองคลัง			ตั้งเบิกในระบบเบิกจ่าย	ฝ่ายบัญชี กองคลัง

บทที่ 3
แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ
และการปฏิบัติในระบบ e-GP

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามแผนการดำเนินการจัดหาที่วางไว้อย่างเคร่งครัด โดยให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้เพื่อให้การจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ตามแผนดำเนินการจัดหา ซึ่งผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP ดังต่อไปนี้

สรุปขั้นตอนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ

ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. **เตรียมการจัดหาพัสดุ**

- หน่วยงานใช้พัสดุ เตรียมแผนการจัดซื้อ, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีพิเศษ เสนอฝ่ายพัสดุ

2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอซื้อโดยวิธีพิเศษ จะต้องประกอบไปด้วย

2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อ

2.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

2.1.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

2.1.4 วงเงินที่จะจัดซื้อ

2.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น แล้วเสร็จ

2.1.6 วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ต้องดำเนินการโดยใช้เหตุผลสอดคล้องกับเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ

(4) เป็นพัสดุที่ต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ หรือจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(5) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.1.7 ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1 หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมาใหม่ และส่งเรื่องคืน

3.2 หากเห็นชอบตามรายงาน

(1) ลงนามให้ความเห็นชอบ

(2) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้คณะกรรมการจัดซื้อ

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการสรรหาผู้ขาย โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57 ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุ จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง มาเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุ เพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีที่เป็นพัสดุ ที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุ ตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ

(5) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้

สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับ สำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(6) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย พัสดุนั้นโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา ที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุ ที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็น จะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(8) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคา ในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคาราย ที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

<u>ทั้งนี้</u> คณะกรรมการต้องทำหนังสือเชิญผู้ขายให้มาเสนอราคา โดยกำหนดวันและเวลาในการยื่นเอกสารการเสนอราคาด้วย

5. การขออนุมัติการสั่งซื้อ

เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

5.3 นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ

6. การอนุมัติการสั่งซื้อ

ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา

7. การจัดทำสัญญา

การตรวจสอบสัญญา

ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับการทำสัญญาตลอดจนรูปแบบของให้สัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบ ฯลฯ

8. การดำเนินการตามสัญญา

เป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. การตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับตามกำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจรับล่าช้า/เกินกำหนด

- แจ้งปรับและการสงวนสิทธิการปรับ
- เร่งรัดการส่งมอบ
- อนุมัติปรับ
- แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา

10. การดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1. **เตรียมการจัดหาพัสดุ**

- หน่วยงานใช้พัสดุ เตรียมแผนการจัดจ้าง, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้างโดยวิธีพิเศษ เสนอฝ่ายพัสดุ

2. **การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ**

2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอจ้างโดยวิธีพิเศษจะต้องประกอบไปด้วย

2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นต้องจ้าง

2.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

2.1.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

2.1.4 วงเงินที่จะจ้าง

2.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.1.6 วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ต้องดำเนินการโดยใช้เหตุผลสอดคล้องกับเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2.1.7 ข้อเสนออื่นๆ เช่น

- การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้าง

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1 หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมาใหม่ และส่งเรื่องคืน

3.2 หากเห็นชอบตามรายงาน

(1) ลงนามให้ความเห็นชอบ

(2) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการพิจารณาเห็นชอบให้คณะกรรมการจัดจ้าง

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการสรรหาผู้ขาย โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 58 ดังต่อไปนี้

(1) ให้เชิญมืออาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา สำหรับการจ้าง

1.1 เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

1.2 เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหาย

1.3 เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

1.4 เป็นงานจ้างที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(2) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ สำหรับการจ้างเป็นงานจ้างที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่มเร่งด่วนหรือเพื่อผลประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม

(3) ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) สำหรับการจ้างพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

5. การขออนุมัติการสั่งจ้าง

เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

5.3 นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง

6. การอนุมัติการสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา

7. การจัดทำสัญญา

การตรวจสอบสัญญา

ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับการทำสัญญาตลอดจนรูปแบบของให้สัญญาให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรอง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ/ผู้รับมอบ ฯลฯ

8. การดำเนินการตามสัญญา

เป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. การตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับตามกำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับ หรือตรวจการจ้างดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง และรายงานผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจรับล่าช้า/เกินกำหนด

- แจ้งปรับและการสงวนสิทธิการปรับ
- เร่งรัดการส่งมอบ
- อนุมัติปรับ
- แก้ไขสัญญา/ยกเลิกสัญญา

10. การดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

1. เตรียมการจัดหาพัสดุ

- หน่วยงานใช้พัสดุ เตรียมแผนการจัดจ้าง, รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารรายชื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ เสนอฝ่ายพัสดุ

2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ จะประกอบไปด้วย

2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง

2.1.2 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

2.1.3 ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

2.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

2.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ต้องดำเนินการโดยใช้เหตุผลสอดคล้องกับเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.1 หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากไม่เห็นชอบตามรายงาน แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการมาใหม่ และส่งเรื่องคืน

3.2 หากเห็นชอบตามรายงาน

(1) ลงนามให้ความเห็นชอบ

(2) ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

3.3 เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการออกใบสั่งซื้อหรือจ้างแล้วรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ดำเนินการสรรหาผู้ซื้อหรือจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 59 ดังต่อไปนี้

ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ 26 ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง

(2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าเหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (แล้วแต่กรณี)

2. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างหนังสือเพื่อติดต่อกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง

(2) เสนอร่างหนังสือต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามในหนังสือถึงผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ถ้ามี) แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง รวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าเหมาะสม และอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ให้จัดทำสรุปความเห็นชอบพร้อมด้วยเหตุผลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีที่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบ หรือเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเพื่อขอรับความเห็นชอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือเพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

5. การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนและวิธีการดังนี้

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุจัดทำรายงานเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเสนอความเห็น

5.3 นำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. การอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้มีอำนาจพิจารณารายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นตามกระบวนการจัดหา

7. การจัดทำสัญญา

การตรวจสอบใบสั่งซื้อ/จ้าง

ก่อนที่จะลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกับการทำใบสั่งซื้อจ้าง ตลอดจนรูปแบบของใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายการที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้าง ฯลฯ

8. การดำเนินการตามสัญญา

เป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. การตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับตามกำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจรับล่าช้า/เกินกำหนด

- แจ้งปรับและการสงวนสิทธิการปรับ
- เร่งรัดการส่งมอบ
- อนุมัติปรับ

10. การดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนี้ที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าหรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP

การปฏิบัติในระบบ e-GP โดยวิธีพิเศษ ซึ่งจะมีลูกบอลทั้งหมด จำนวน 8 ลูก โดยเริ่มขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างโครงการ

   1.1 เข้าสู่ www.gprocurement.go.th แล้วให้ป้อนรหัสผู้ใช้งาน หน้าจอแสดงการเข้าใช้งาน ปรากฏดังรูปจอภาพที่ 1

<u>รูปภาพที่ 1</u> แสดงการเข้าสู่ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

   1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจอจะแสดงการทำงานปรากฏดังรูปจอภาพที่ 2 ให้เลือกจัดทำโครงการ แล้วเลือกเพิ่มโครงการ

<u>รูปภาพที่ 2</u> แสดงการเข้าสู่โครงการขอซื้อขอจ้าง

คำอธิบาย

1. เลือกจัดทำโครงการ
2. เลือกเพิ่มโครงการ จะแสดงจอภาพข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม (รูปจอภาพที่3)

1.3 บันทึกรายละเอียดข้อมูลโครงการ หน้าจอจะแสดงการทำงาน ปรากฏดังรูปจอภาพที่ 3 โดยรายการที่มี ดอกจันสีแดง (*) หมายถึง จะต้องบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วกดที่ปุ่ม [บันทึก] หน้าจอแสดงการทำงานปรากฏดังรูปจอภาพที่ 6

<u>รูปภาพที่ 3</u> แสดงหน้าจอข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย

1. **วิธีการจัดหา** เลือก **พิเศษ**
2. เลือก **ระบุเงื่อนไข** จะปรากฏตามรูปจอภาพที่ 4

รูปภาพที่ 4 แสดงเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

เลือกเงื่อนไขวิธีการจัดหาให้ Click หน้ารายการที่ต้องการจัดหาให้เป็นเครื่องหมายถูก และบันทึกข้อมูล จะแสดงรูปจอภาพที่ 5

รูปภาพที่ 5 แสดงหน้าจอที่ต้องการบันทึก

3. จำนวนรายการพิจารณา Click เลือก <u>**ระบุรายละเอียด**</u> จะปรากฏตามรูปภาพที่ 6

<u>**รูปภาพที่ 6**</u> แสดงรายละเอียดรายการพิจารณา

1. เป็นการค้นหาหน่วยนับ
2. เพื่อบันทึกข้อมูลรายการที่ต้องการพิจารณา
3. ออกจากจอภาพบันทึกรายการพิจารณา
4. เมื่อกรอกข้อมูล ระบุวิธีการจัดหา, ประเภทการจัดหา, พัสดุที่จัดหา, ปีงบประมาณ, ชื่อโครงการ, วิธีการพิจารณา, จำนวนรายการพิจารณาและการเบิกจ่าย ครบถ้วน ให้เลือก <u>**บันทึก**</u> จะปรากฏตามรูปภาพที่ 7

รูปภาพที่ 7 แสดงหน้าที่ข้อมูลที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อบันทึกรายการข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตามรูปภาพที่ 8

<u>รูปภาพที่ 8</u> แสดงหน้าจอใหม่

<u>รูปภาพที่ 9</u> แสดงหน้าจอที่ต้องการค้นหาโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย

1. **หมายเลข 1** ใช้ค้นหาข้อมูลที่สามารถระบุเงื่อนไขได้มากกว่า 2 รายการขึ้นไป
2. **หมายเลข 2** ใช้แสดงขั้นตอนการทำงานเพื่อเข้าไปทำการบันทึก "จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ"
3. **หมายเลข 3** ใช้เมื่อต้องการยกเลิกโครงการที่ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. ใช้ค้นหาข้อมูลที่สามารถระบุเงื่อนไขได้มากกว่า 2 รายการขึ้นไป จะแสดงรูปภาพที่ 10

<u>รูปภาพที่ 10</u> แสดงการค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอค้นหาขั้นสูงเป็นการระบุเงื่อนไขการค้นหามากกว่า 1 รายการ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 รายการ

2. ขั้นตอนการทำงานเพื่อเข้าไปทำการบันทึก "จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ" ดังรูปภาพที่ 11

<u>รูปภาพที่ 11</u> แสดงลูกบอลทั้ง 8

3. การยกเลิกรายการโครงการที่ทำการบันทึกข้อมูลโครงการแล้ว จะแสดงตามรูปภาพที่ 12

<u>รูปภาพที่ 12</u> แสดงหน้าจอยกเลิกรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษในระบบ e-GP

(Electronic Government Procurement)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษในระบบe-GP (Electronic Government Procurement) มีขั้นตอนการทำงานเหมือนกันกับวิธีพิเศษ มีลูกบอลทั้งหมด 8 ลูก ซึ่งประกอบด้วย

1. ลูกบอลที่ 1 การทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งแต่คณะกรรมการ
2. ลูกบอลที่ 2 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
3. ลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา
4. ลูกบอลที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
5. ลูกบอลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา
6. ลูกบอลที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ลูกบอลที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
8. ลูกบอลที่ 8 บริหารสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและวิธีพิเศษในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) มีข้อแตกต่างกันในขั้นตอนการเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของโครงการ ดังนี้

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ในระบบ e-GP

1. สร้างโครงการ

1.1 เข้าสู่ www.gprocurement.go.th แล้วให้ป้อนรหัสผู้ใช้งาน หน้าจอแสดงการเข้าใช้งาน ปรากฏดังรูปจอภาพที่ 1

รูปภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว หน้าจอจะแสดงการทำงานปรากฏดังรูปจอภาพที่ 2 ให้เลือกจัดทำโครงการ แล้วเลือกเพิ่มโครงการ

<u>รูปภาพที่ 2</u> แสดงการเข้าสู่โครงการขอซื้อของจ้าง

คำอธิบาย

3. เลือกจัดทำโครงการ
4. เลือกเพิ่มโครงการ จะแสดงจอภาพข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม (รูปจอภาพที่3)

<u>รูปภาพที่ 3</u> แสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ

คำอธิบาย

โดยเลือกวิธีการจัดหา กรณีพิเศษ ตามหมายเลข 1 และระบุเงื่อนไขกรณีพิเศษ ตามหมายเลข 2 มีเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างตามรูปภาพที่ 4 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยครบถ้วน ให้กดปุ่ม บันทึกเพื่อตามหมายเลข 3 เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของโครงการต่อไป

<u>รูปภาพที่ 4</u> แสดงหน้าจอเงื่อนไขวิธีการจัดหา โดยวิธีกรณีพิเศษ

โดยการคลิ๊กเครื่องหมาย ✓ (ถูก) ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง กดปุ่ม ออก เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

เงื่อนไขวิธีการจัดหากรณีพิเศษ มีดังนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ต้องเลือกเงื่อนไขอย่างน้อย 1 รายการ

2. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการทำงาน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

รูปภาพที่ 14 แสดงหน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.1.1 บันทึกข้อมูลในรายงานขอซื้อขอจ้าง

รูปภาพที่ 15 แสดงบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.1.1 บันทึกข้อมูลในรายงานขอซื้อขอจ้าง **ขั้นตอนที่ 1**

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 26 สิงหาคม 2556
วรางค์วัฒน์ พลำวรรณะ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง > 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง > 3 พิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	0700600000-กรมปศุสัตว์
A1	วิธีการจัดหา	พิเศษ
A2	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคาต่อรายการ [แสดงรายการพิจารณา]
A4	เลขที่โครงการ	55105043125
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ โดยวิธีพิเศษ

*ต้องการจัดทำ Template รายงานขอซื้อขอจ้างหรือไม่ ◉ ต้องการ ○ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1	*ส่วนราชการ	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
B2	เรื่อง	รายงานขอซื้อขอจ้าง
B3	*เรียน	รอธ. นิรันดร

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑. เหตุผลและความจำเป็น

B4 ให้บันทึกข้อมูลใน Template

๒. รายละเอียดของพัสดุ

B5 ให้บันทึกข้อมูลใน Template

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อขอจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

B6 ให้บันทึกข้อมูลใน Template

๔. วงเงินที่จะซื้อขอจ้าง

B7 *กำหนดให้เสนอราคาเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่ ◉ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ○ เป็นราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

B8 วงเงินที่จะซื้อขอจ้าง: เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๓๓,๑๐๘.๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B9 *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อขอจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อขอจ้าง

B10. วิธีที่จะซื้อขอจ้าง: พิเศษ

B11 *เหตุผลที่ต้องซื้อขอจ้าง: เพราะเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่

๗. ข้อเสนออื่นๆ [แสดงคำสั่งคณะกรรมการ]

B12 ๗.๑ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ลงนาม

P1	*คำนำหน้า	นาย
P2	*ชื่อ	นิรันดร
P3	*นามสกุล	เอื้องตระกูลสุข
P4	*ตำแหน่ง	รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
P5		อธิบดีกรมปศุสัตว์
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จะแสดงตามรูปภาพที่ 17

[บันทึกและไปขั้นตอนต่อไป] [บันทึก] [ไปขั้นตอนที่2] [กลับสู่หน้าหลัก]

รูปภาพที่ 16 แสดงบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง "ไปขั้นตอนที่2"

ขั้นตอนที่ 2

รูปภาพที่ 17 แสดงการจัดทำเอกสาร “Template รายงานขอซื้อขอจ้าง”

รูปภาพที่ 18 แสดงหน้าจอเพื่อบันทึก "Template รายงานขอซื้อขอจ้าง"

<u>รูปภาพที่ 1</u>9 แสดงหน้าจอ “Template รายงานขอซื้อขอจ้าง” ไปขั้นตอนที่ 3 “ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง”

ขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กำลังพิมพ์ ของหลัง

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ

เรียน อปศ.

ด้วย สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิกในห้องปฏิบัติการ กลุ่มชีวเคมีและพิษวิทยา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายการ	จำนวน		ราคาซื้อ/จ้าง ครั้งสุดท้าย	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)
๑. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๒๔๗.-	๔,๔๙๔.-
๒. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphatase	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๕๖๘.-	๕,๓๓๖.-
๓. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๗๙๕.-	๕,๗๗๙.-
๔. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๗๙๕.-	๕,๗๗๙.-
๕. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE)	๔	set	ก.พ. ๕๕	๓,๒๔๐.-	๑๒,๙๔๐.-
๖. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol	๓	set	ก.พ. ๕๕	๔,๔๕๙.-	๑๓,๔๗๒.-
๗. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๓๕๔.-	๔,๗๐๘.-
๘. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Glucose	๑	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๕,๓๕๐.-
๙. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Triglyceride	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๖๗๑.-	๑๑,๓๔๒.-
๑๐. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protein	๓	set	ก.พ. ๕๕	๑,๙๒๖.-	๕,๗๗๙.-
๑๑. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea	๔	set	ก.พ. ๕๕	๔,๑๗๓.-	๑๖,๖๙๒.-
๑๒. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid	๓	set	ก.พ. ๕๕	๓,๒๔๑.-	๙,๖๓๐.-
๑๓. สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TruLab N)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๑๐,๗๐๐.-
๑๔. สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๑๐,๗๐๐.-
๑๕. Multi-calibrator (TruCal U)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๑๐,๗๐๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๑๓๓,๑๐๗.-

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

ราคาซื้อครั้งสุดท้าย เป็นเงิน ๑๓๓,๑๐๗.- บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๓๓,๑๐๗.๐๐ บาท โดยใช้เงินผลผลิตที่ ๒ กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และชันสูตรโรคสัตว์

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำ ๑๗.- บาท โดยวิธีพิเศษ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้า

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุมัติระยะเวล ม ๒ คณะ

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

กดปุ่ม พิมพ์ จะปรากฏ ตามรูปภาพที่ 21

ย้อนกลับขั้นตอนที่2 | พิมพ์ | กลับหน้าหลัก

1 2 3

รูปภาพที่ 20 แสดงหน้าจอรายงานการขอซื้อขอจ้างการจัดทำเอกสาร“ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง”

คำอธิบาย

1. **หมายเลข 1** ย้อนกลับไปที่ขั้นตอนที่ 2 “Template รายงานขอซื้อขอจ้าง” ตามรูปภาพที่ 19
2. **หมายเลข 2** การสั่งพิมพ์ “ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง” ตามรูปภาพที่ 21
3. **หมายเลข 3** กลับหน้าหลัก จะแสดงตามรูปภาพที่ 14

รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์

รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการสั่งพิมพ์ "ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง"

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

2.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกรณีนี้จะเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวม 2 คณะ

รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอเข้าสู่การจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รูปภาพที่ 2 แสดงหน้าจอจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ "เพิ่มรายชื่อ"

รูปภาพที่ 3 แสดงหน้าจอ “บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ”

คำอธิบายรูปภาพที่ 3

1. **หมายเลข 1** การบันทึกข้อมูลเลขที่ประจำตัวประชาชนของคณะกรรมการ กรณีที่เพิ่มรายการใหม่ให้ระบุเลขประจำตัวแล้ว Click แว่นขยาย **<u>สีฟ้า</u>** เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลเลขบัตรประชาชนว่ามีในฐานข้อมูลหรือไม่ เมื่อระบบทำการตรวจสอบข้อมูลแล้ว จะเปิดระบบให้ทำการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ จะปรากฏตามรูปภาพที่ 4

<u>รูปภาพที่ 4</u> แสดงหน้าจอ "บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ" กรณีเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการรายใหม่ต้องระบุข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจันสีแดง) ให้ครบทุกรายการ

2. **หมายเลข 2** การบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน จะปรากฏตามรูปภาพที่ 5

<u>รูปภาพที่ 5</u> แสดงหน้าจอค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

คำอธิบายรูปภาพที่ 5

พิมพ์ชื่อคณะกรรมการที่ต้องการแต่งตั้งในช่อง **ชื่อคณะกรรมการ** ตามหมายเลข 1 แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ตามหมายเลข 2 จะปรากฏรายชื่อตามหมายเลข 3 (ถ้ามี) แล้วคลิกเลือกตามรายชื่อกรรมการที่ต้องการแต่งตั้งตามรายชื่อที่ปรากฏ

กรณีที่ยังไม่มีชื่อเป็นกรรมการในหน่วยงาน จะต้องกดปุ่ม **ออก** ตามหมายเลข 4เพื่อกลับไปกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมรายชื่อคณะกรรมการรายใหม่ ตามรูปภาพที่ 4

<u>รูปภาพที่ 6</u> แสดงจอภาพเมื่อต้องการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

<u>รูปภาพที่ 7</u> แสดงหน้าจอเมื่อจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำอธิบาย

1. เมื่อต้องการยกเลิกรายชื่อกรรมการ ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องสี่เหลี่ยมรายชื่อกรรมารที่ต้องการยกเลิก ตามหมายเลข 1 แล้วกดปุ่ม **ยกเลิกรายชื่อกรรมการ** ตามหมายเลข 2 จะปรากฏตามหมายเลข 3 ให้กดปุ่ม **"OK"** รายชื่อกรรมการก็จะถูกยกเลิก
2. เมื่อจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทั้ง 2 คณะ เรียบร้อยแล้ว (คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ให้กดปุ่ม **จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** ตามหมายเลข 3 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 8

<u>รูปภาพที่ 8</u> แสดงหน้าจอการ "บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำอธิบาย

หน้าจอบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จะต้องกรอกรายละเอียด เรื่อง แต่งตั้ง, คำนำหน้า, ชื่อ – นามสกุล, ตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามหมายเลข 2 เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล เมื่อกดปุ่ม "OK" แล้ว จะปรากฏตามรูปภาพที่ 9

<u>รูปภาพที่ 9</u> จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ "บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ" ไปขั้นตอนที่ 2

<u>รูปภาพที่ 10</u> แสดงหน้าจอ "Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"

<u>รูปภาพที่ 11</u> แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างตัวอย่างแต่งตั้งคณะกรรมการ”

รูปภาพที่ 12 แสดงหน้าจอเมื่อต้องการพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

รูปภาพที่ 13 แสดงหน้าจอจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"

เมื่อกดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป จะปรากฏตามหมายเลข 2 ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ กดปุ่ม "OK" จะปรากฏตามรูปภาพที่ 14

งานช่วยนักบริหาร
เลขรับที่ 4964
วันที่ 19 ต.ค. 2555
เวลา 15.43 น.
110 | 1

บันทึกข้อความ

4964/55

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

ที่ กม ๐๖๐๗/(กม๐๖๐๗/ก.1588 วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ

เรียน อปส. (รชช.วิมลพร รักษาราชการแทน) รอง.ปันตรา

ด้วย สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อใช้ในการตรวจวิเคราะห์ค่าเคมีคลินิกในห้องปฏิบัติการ กลุ่มชีวเคมีและพิษวิทยา

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายการ	จำนวน		ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)
๑. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๒๔๗.-	๔,๔๙๔.-
๒. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphatase	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๕๖๔.-	๕,๑๓๖.-
๓. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๔๔๙.-	๕,๗๗๔.-
๔. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๔๔๙.-	๕,๗๗๔.-
๕. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE)	๔	set	ก.พ. ๕๕	๓,๒๑๐.-	๑๒,๘๔๐.-
๖. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol	๓	set	ก.พ. ๕๕	๔,๔๖๔.-	๑๓,๔๙๒.-
๗. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine	๒	set	ก.พ. ๕๕	๒,๓๕๔.-	๔,๗๐๘.-
๘. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Glucose	๑	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๕,๓๕๐.-
๙. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Triglyceride	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๖๗๐.-	๑๑,๓๔๒.-
๑๐. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protein	๓	set	ก.พ. ๕๕	๑,๕๒๖.-	๕,๗๗๔.-
๑๑. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea	๔	set	ก.พ. ๕๕	๔,๓๗๓.-	๑๖,๖๕๒.-
๑๒. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid	๓	set	ก.พ. ๕๕	๓,๒๑๐.-	๙,๖๓๐.-
๑๓. สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TruLab N)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๑๐,๗๐๐.-

๑๔. สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๑๐,๗๐๐.-
๑๕. Multi-calibrator (TruCal U)	๒	set	ก.พ. ๕๕	๕,๓๕๐.-	๑๐,๗๐๐.-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					๑๓๓,๑๐๘.-

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

ราคาซื้อครั้งสุดท้าย เป็นเงิน ๑๓๓,๑๐๘.- บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑๓๓,๑๐๘.๐๐ บาท โดยใช้เงินผลผลิตที่ ๒ กิจกรรมเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัด และฟื้นฟูตรโรคติดต่อ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑ งวด กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๕ ข้อ ๒๑ (๖) "เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ" โดยชุดน้ำยาดังกล่าวเป็นยี่ห้อเดิมที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์งานทางเคมีคลินิกของห้องปฏิบัติการชีวเคมีและพิษวิทยา และใช้ในการจัดทำค่าอ้างอิง (reference interval) ของค่าเคมีคลินิกในเลือดสัตว์แต่ละชนิด ซึ่งค่าอ้างอิงดังกล่าวต้องวิเคราะห์จากชุดน้ำยายี่ห้อเดียวกัน เพราะชุดน้ำยาแต่ละยี่ห้อจะมีวิธีการตรวจที่แตกต่างกัน มีประสิทธิภาพที่ดีมีความถูกต้องแม่นยำสูง และขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความสะดวกไม่ยุ่งยาก

๗. ข้อเสนออื่นๆ

<u>คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ</u> ประกอบด้วย

๑. นายวงศ์อนันต์ พรงค์วาณิชการ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวหนม ไสยจิตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางสาวรัชนี พิทย์ล้อม นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ กรรมการ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> ประกอบด้วย

๑. นางมาลี ธีรานุสรณ์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๒. นางอัจฉรา ธีระพันธ์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นายอนุสรณ์ อยู่เย็น นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รายงานกรมฯ ภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ ในวงเงินประมาณการ ๑๓๓,๑๐๔.- บาท โดยวิธีพิเศษ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุมัติระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการรวม ๒ คณะ

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๑๘ ต.ค.๕๕

(นางราชดิษฐ์ พลิรรกนะ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๑๙ ต.ค.๕๕

(นางสาวปราจนา ชุมทะอ่อน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(นางอินจิต ทองธงกี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ฝ่ายพัสดุ
๑๙
๒๒ ต.ค.๕๕

เห็นควร อนุมัติ.
เพื่อโปรดทราบ สถานการณ์การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
ดำเนินการตามขั้นตอนตามกำหนดต่อไป

อนุมัติ ①, ②
ลงนามแล้ว ③

๒๒ ต.ค.๕๕

(นางราชดิษฐ์ พลิรรกนะ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๒๒ ต.ค.๕๕

(นางสาวปราจนา ชุมทะอ่อน) (กคน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

19 ตค 2555

(นางวิมลพร รัตติกิติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

เรียน สถานการณ์การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒๓ ต.ค. ๕๕

คำสั่ง กรมปศุสัตว์
ที่ ๑๑. ๑๖๙๙

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีพิเศษ

ด้วย กรมปศุสัตว์ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีพิเศษ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

๑. นายวงศ์อนันต์ ฉรงค์วาณิชการ นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการฯ
๒. นางสาวพนม ไชยจิตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวรัชนี พิพย์กล่อม นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางมาลี ธีรานุสนธิ์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการฯ
๒. นางอัจฉรา ธีระพันธ์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธนุสรณ์ อยู่เย็น นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๕

(นางวิมลพร ธิติสักดิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

3. **การจัดทำบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง**

การจัดทำบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง ในขั้นตอนการทำงานวิธีพิเศษ-ซื้อ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

<u>รูปภาพที่ 14</u> แสดงหน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

<u>รูปภาพที่ 15</u> แสดงหน้าจอการบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง

1. ให้ระบุหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้างเลขที่และวันที่ให้ครบถ้วนโดยให้ระบุรายการที่มี * "ดอกจันสีแดง" ให้ครบทุกรายการ
2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยครบถ้วน ให้กดปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 1 จะปรากฏภาพตามหมายเลข 2 ระบบจะถามต้องการบันทึกเลขที่และคำสั่ง ใช่หรือไม่ กดปุ่ม "OK" จะปรากฏตามรูปภาพที่ 16

<u>รูปภาพที่ 16</u> แสดงหน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง “ไปขั้นตอนที่ 2”

คำอธิบาย

1. การยกเลิกการบันทึกเลขที่และคำสั่ง กดปุ่มตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามหมายเลข 2 ระบบจะถามต้องการยกเลิกการบันทึกเลขที่และคำสั่ง ใช่หรือไม่ แล้วกดปุ่ม “OK” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลเลขที่และคำสั่งนั้นออกจากระบบ
2. ไปขั้นตอนที่ 2 “ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง” ตามรูปภาพที่ 17
3. กดปุ่ม กลับหน้าหลัก จะกลับไปยังรูปภาพที่ 14

<u>รูปภาพที่ 17</u> แสดงหน้าจอ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง“ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง”

<u>รูปภาพที่ 18</u> แสดงหน้าจอบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง"ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ"

<u>รูปภาพที่ 19</u> แสดงหน้าจอเมื่อต้องการพิมพ์ "ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนการทำงาน บันทึกราคาผู้เสนอราคา

ลำดับต่อจากการบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แล้วฝ่ายพัสดุ แจ้งให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วจึงมาดำเนินการในระบบ e-GP ลูกบอลที่ 3 การบันทึกราคาผู้เสนอราคา คลิกลูกบอลที่ 3 แล้วหน้าจอจะปรากฏดังนี้

- ให้บันทึกข้อมูลของบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามที่คณะกรรมการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ในตัวอย่างนี้ ผู้เสนอราคาคือ บริษัท เมด-วัน จำกัด
- รายการซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ ต้องบันทึกราคาทั้ง 15 รายการ เนื่องจากรายการที่ขอเบิกเป็นวัสดุวิทยาศาสตร์ซึ่งมีชื่อเรียกเฉพาะต่างกัน และจำนวนที่ขอเบิกไม่เท่ากัน

<u>รูปภาพที่ 20</u> แสดงหน้าจอลูกบอลที่ 3 บันทึกราคาผู้เสนอราคา

รูปภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา

รูปภาพที่ 22 แสดงหน้าจอ บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา และราคาของผู้เสนอราคา

คำอธิบายรูปภาพที่ 22

เมื่อกรอกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอราคาและราคาของผู้เสนอราคาเรียบร้อยครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **บันทึก** ตามหมายเลข 1 แล้วระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ แล้วกดปุ่ม "OK" ถ้าต้องการกลับหน้าหลักให้กดปุ่ม กลับหน้าหลักตามหมายเลข 3 จะกลับไปตามรูปภาพที่ 20

<u>รูปภาพที่ 23</u> "เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคาและยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา"

คำอธิบาย

1. ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ทำการบันทึกไว้ โดยกดปุ่ม ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามหมายเลข 2 ระบบจะถามว่าต้องการยกเลิกการใช้งานข้อมูล ใช่หรือไม่ แล้วกดปุ่ม "OK" ระบบจะทำการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคาออกจากระบบ

2. เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคาเพื่อทำการเพิ่มรายการชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา โดยกดปุ่ม เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา ตามหมายเลข 3 จะแสดงตามรูปภาพที่ 22

3. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดปุ่มตามหมายเลข 4 จะปรากฏตามหมายเลข 5 จะแสดงรูปจอภาพที่ 24

4. ต้องการกลับไปยังหน้าหลัก กดปุ่ม กลับหน้าหลัก ตามหมายเลข 6 จะแสดงรูปจอภาพที่ 20

<u>ลูกบอลที่ 4 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</u>

<u>รูปภาพที่ 24</u> แสดงหน้าจอเข้าสู่ลูกบอลที่ 4 “การจัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง”

รูปภาพที่ 25 การทำงานจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง "บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา"

เมื่อต้องการจัดทำบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 26 ถ้าต้องการกลับหน้าหลักกดปุ่มตามหมายเลข 2

รูปภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา

<u>รูปภาพที่ 27</u> "บันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา"

เลือกผู้ชนะการเสนอราคาที่พิจารณา โดยคลิกที่ช่องผู้ชนะการเสนอราคา ช่องราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างและให้ระบุราคาที่ตกลงในช่องรายการ แล้วกดปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามรูปภาพหมายเลข 2 แล้วระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ แล้วกดปุ่ม "OK" จะปรากฏตามรูปภาพที่ 28

<u>รูปภาพที่ 28</u> แสดงหน้าจอ"หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง"

<u>รูปภาพที่ 29</u> แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามหมายเลข 2 แล้วกดปุ่ม “OK” ถ้าต้องการกลับไปยังหน้าจอหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามรูปภาพที่ 28 โดยกดปุ่ม กลับหน้าจอหลัก ตามหมายเลข 3

<u>รูปภาพที่ 30</u> แสดงหน้าจอการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง “ไปยังขั้นตอนที่ 2”

<u>รูปภาพที่ 31</u> แสดงหน้าจอ “Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

2
Template
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

Font Size

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
๑. เครื่อง Eraser K2(Q-Switch: Yag laser)	ไบโอแอดทีฟ อินเตอร์	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๒. เครื่องตรวจร่างกาย (Inbody 230	ไบโอแอดทีฟ อินเตอร์	๓๓๐,๐๐๐.๐๐	๓๓๐,๐๐๐.๐๐
รวม		๒,๓๓๐,๐๐๐.๐๐	๒,๓๓๐,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัด <field A2-ประเภทการจัดซื้อ> จากผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นราคาทั้งสิ้น <field F1-ราคาที่ตกลง> บาท (<field F1-1ราคาที่ตกลง>) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(<field P1-คำนำหน้า P2-ชื่อ P3-นามสกุล>)
(<field P4-ตำแหน่งผู้ลงนาม>)
(<field P5-ตำแหน่งผู้ลงนาม>)
(<field P6-ตำแหน่งผู้ลงนาม>)

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FRE

<u>รูปภาพที่ 32</u> แสดงหน้าจอ “Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” ไปยังขั้นตอนที่ 3 เมื่อกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 33

<u>รูปภาพที่ 33</u> แสดงหน้าจอตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 “Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” จะแสดงรูปจอภาพที่ 32 การบันทึกเลขที่และวันที่ กดปุ่มหมายเลข 1 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 34 การสงพิมพ์ โดยกดปุ่ม พิมพ์ ตามหมายเลข 2 จะปรากฏตามหมายเลข 3 เพื่อเลือกเงื่อนไขการพิมพ์ แล้วกดปุ่ม ตกลง จะปรากฏตามรูปภาพที่ 35 กดปุ่มกลับหน้าหลัก จะแสดงรูปจอภาพที่ 25

รูปภาพที่ 34 แสดงหน้าจอการบันทึกเลขที่และวันที่

รูปภาพที่ 35 แสดงหน้าจอเพื่อพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างออกจากเครื่องพิมพ์

บันทึกข้อความ

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 2463 / 6
วันที่ 2 ก.ย. 2565
เวลา

ส่วนราชการ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ โทร 0-2579-8908-14

ที่ กษ 0609/ ว. ๑๒๐๒ **วันที่** ๒ กันยายน 2565

เรื่อง สรุปผลการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ โดยวิธีพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านฝ่ายพัสดุ

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ใช้งบกิจกรรมการเฝ้าระวัง ป้องกัน ควบคุม บำบัดและชันสูตรโรคสัตว์ จัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ เป็นเงิน 133,108 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) โดยวิธีพิเศษนั้น

สำหรับการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษมีผู้สนใจมายื่นเสนอราคา จำนวน 1 ราย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตารางเสนอราคา รายการวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ ผู้เสนอราคา คือ บริษัทเมด-วัน จำกัด

รายการ	ราคาที่เสนอ (บาท)	กำหนดส่งมอบ	กำหนดยืนราคา	รายละเอียดคุณลักษณะ
1. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin จำนวน 2 set	4,494	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
2. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphatase จำนวน 2 set	5,136	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
3. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT) จำนวน 2 set	5,778	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
4. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT) จำนวน 2 set	5,778	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
5. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE) จำนวน 4 set	12,840	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
6. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol จำนวน 3 set	13,482	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
7. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine จำนวน 2 set	4,708	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
8. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Glucose จำนวน 1 set	5,350	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
9. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Triglyceride จำนวน 2 set	11,342	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน

รายการ	ราคาที่เสนอ (บาท)	กำหนดส่งมอบ	ยืนราคา	รายละเอียดคุณลักษณะ
10.ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protein จำนวน 3 set	5,778	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
11.ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea จำนวน 4 set	16,692	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
12.ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid จำนวน 3 set	9,630	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
13.สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TruLab N) จำนวน 2 set	10,700	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
14.สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P) จำนวน 2 set	10,700	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน
15.Multi-calibrator (TruCal U) จำนวน 2 set	10,700	ตามที่กรมปศุสัตว์กำหนด	90 วัน	ถูกต้องครบถ้วน

2. การต่อรองราคา

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคา คือ บริษัท เมด-วัน จำกัด ขอยืนยันราคาเดิม

3. ตารางสรุปผลการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

รายการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	ผู้เสนอราคาได้	เป็นเงิน (บาท)	สูง/ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ
1. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin จำนวน 2 set	4,494	บริษัท เมด-วัน จำกัด	4,494	เท่าวงเงินงบประมาณ
2. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphatase จำนวน 2 set	5,136	บริษัท เมด-วัน จำกัด	5,136	เท่าวงเงินงบประมาณ
3. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT) จำนวน 2 set	5,778	บริษัท เมด-วัน จำกัด	5,778	เท่าวงเงินงบประมาณ
4. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT) จำนวน 2 set	5,778	บริษัท เมด-วัน จำกัด	5,778	เท่าวงเงินงบประมาณ
5. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE) จำนวน 4 set	12,840	บริษัท เมด-วัน จำกัด	12,840	เท่าวงเงินงบประมาณ

รายการ	วงเงินงบประมาณ (บาท)	ผู้เสนอราคาได้	เป็นเงิน (บาท)	สูง/ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ
6. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol จำนวน 3 set	13,682	บริษัท เมด-วัน จำกัด	13,482	เท่าวงเงินงบประมาณ
7. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine จำนวน 2 set	4,708	บริษัท เมด-วัน จำกัด	4,708	เท่าวงเงินงบประมาณ
8. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Glucose จำนวน 1 set	5,350	บริษัท เมด-วัน จำกัด	5,350	เท่าวงเงินงบประมาณ
9. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Trigtyceride จำนวน 2 set	11,342	บริษัท เมด-วัน จำกัด	11,342	เท่าวงเงินงบประมาณ
10. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protein จำนวน 3 set	5,778	บริษัท เมด-วัน จำกัด	5,778	เท่าวงเงินงบประมาณ
11. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea จำนวน 4 set	16,692	บริษัท เมด-วัน จำกัด	16,692	เท่าวงเงินงบประมาณ
12.ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid จำนวน 3 set	9,630	บริษัท เมด-วัน จำกัด	9,630	เท่าวงเงินงบประมาณ
13.สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TruLab N) จำนวน 2 set	10,700	บริษัท เมด-วัน จำกัด	10,700	เท่าวงเงินงบประมาณ
14.สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P) จำนวน 2 set	10,700	บริษัท เมด-วัน จำกัด	10,700	เท่าวงเงินงบประมาณ
15.Multi-calibrator (TruCal U) จำนวน 2 set	10,700	บริษัท เมด-วัน จำกัด	10,700	เท่าวงเงินงบประมาณ

สรุปผลการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ โดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการฯ ได้ พิจารณาแล้วเห็นควรรับราคาของ บริษัท เมด-วัน จำกัด ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว เป็นเงิน 133,108 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) ซึ่งเท่าวงเงินประมาณการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

กองคลัง
รับที่ 44330
วันที่ - 2 พ.ย. 2555
เวลา

เสนอ ฝ่ายพัสดุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายวงศ์อานันท์ ถนงศิวาณิชการ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวพนม ไสยจิตร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวรัชนี ทิพย์กล่อม)

(นายพรเพิญ พัฒนไสภาณ)
ผู้เชี่ยวชาญด้านวิจัยโรคสัตว์ปีก
ชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสถานีสุขภาพสัตว์แห่งชาติ

การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP

1. การจัดทำสัญญา

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกลูกบอลที่ 5

ขั้นตอนการทำงาน จัดทำร่างสัญญา

<u>รูปภาพที่ 1</u> แสดงหน้าจอลูกบอลที่ 5 “จัดทำร่างสัญญา โดยคลิกลูกบอลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา แล้วจะปรากฏตามรูปภาพที่ 2

<u>รูปภาพที่ 2</u> การบันทึกการจัดทำร่างสัญญา

ค้นหาประเภทสัญญาต้องทำการระบุประเภทสัญญา ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามรูปภาพ 3 ก่อนที่จะบันทึกรายละเอียดสัญญาหรือข้อตกลง ตามหมายเลข 2 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 4

<u>รูปภาพที่ 3</u> การบันทึกการจัดทำร่างสัญญา "ค้นหาประเภทสัญญา"

รูปภาพที่ 4 การบันทึกการจัดทำร่างสัญญา "จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง"

การบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

<u>รูปภาพที่ 5</u> แสดงหน้าจอข้อมูลงบประมาณโครงการ

เข้าข้อมูลงบประมาณโครงการจะปรากฏตามรูปภาพที่ 6

<u>รูปภาพที่ 6</u> แสดงหน้าจอข้อมูลงบประมาณโครงการ

กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ จะปรากฏตามรูปภาพที่ 6-1

<u>รูปภาพที่ 6.1</u> แสดงหน้าจอการเข้ากรอกข้อมูลงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีต้องกรอกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP เมื่อเลือกข้อมูลงบประมาณโครงการ ตามหมายเลข 1-4 ตามลำดับแล้ว ให้กดปุ่ม **ยืนยันข้อมูลงบประมาณ** จะปรากฏตามรูปภาพที่ 6.2

การระบุรายละเอียดงวดงานงวดเงิน

การระบุรายละเอียดงวดงานและการส่งมอบ โดยระบุกำหนดรูปแบบการส่งมอบ (รวมรายการและแยกรายการ) และระบุจำนวนงวดงานการส่งมอบ การระบุรายละเอียด จะแสดงรูปจอภาพที่ 7 การระบุงวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน โดยระบุประเภทการจ่ายเงินและจำนวนงวดเงิน การระบุรายละเอียด จะแสดงรูปจอภาพที่ 7-1 เลือกการโอนเงิน ผู้ซื้อต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือไม่ (ต้องการและไม่ต้องการ) และตรวจสอบข้อมูล GFMIS

<u>รูปภาพที่ 7-1</u> แสดงหน้าจอข้อมูลงวดงานและหน้าจอรายการส่งมอบของ

<u>รูปภาพที่ 8</u> แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลงวดเงิน

การบันทึกงวดเงินต้องเลือกงวดงานที่สัมพันธ์กับงวดเงินด้วย การเลือกงวดงานให้เข้าบันทึกตามหมายเลข 1 จะปรากฏรายการส่งมอบของตามหมายเลข 2 แล้วใส่เครื่องหมาย ✓ (ถูก) ในช่องสี่เหลี่ยม แล้วกดปุ่มบันทึก

การทำงานจัดทำร่างสัญญา บันทึกเลขที่และวันที่

<u>รูปภาพที่ 9</u> แสดงหน้าจอการบันทึกเลขที่และวันที่สัญญา

กรอกสัญญาเลขที่ และสัญญาจัดทำเมื่อตามหมายเลข 1 แล้วกดปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 2 ไปขั้นตอนที่ 2 ตามหมายเลข 3 จะปรากฏตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงตามหมายเลข 4

ตัวอย่างหนังสือแจ้งบริษัทมาทำสัญญาและตัวอย่างสัญญา

ที่ กษ ๐๖๐๗/ ๒๕๐๐๗

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม.๑๐๔๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เมด-วัน จำกัด

อ้างถึง ๑. ใบเสนอราคาของบริษัทฯ เลขที่ ๕๕/๑๐๐๑/๖๗๔ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
๒. หนังสือยืนยันราคาของบริษัทฯ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตามที่บริษัทฯ ได้เสนอราคาวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ เป็นเงิน ๑๓๓,๑๐๘.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นั้น

กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้รับราคาจากบริษัทฯ ภายในวงเงินดังกล่าวแล้ว จึงแจ้งมาเพื่อขอให้บริษัทฯ ไปติดต่อกรมปศุสัตว์ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อทำสัญญาเลขที่ ๒ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยขอให้นำเงินสด หรือพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล หรือแคชเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เป็นจำนวนเงิน ๖,๖๕๖.- บาท (หกพันหกร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน) ไปมอบไว้เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ด้วย (กรณีค้ำประกันสัญญาด้วยเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค หรือพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล โปรดติดต่อกรมปศุสัตว์ เพื่อทำสัญญาก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.) พร้อมนำเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๑. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ
๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทฯ มิได้มาลงนามในสัญญาด้วยตนเอง
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา
๔. หนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิมลพร ธิติศักดิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กองคลัง
โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๒
โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๓๓๕

ที่ กษ ๐๖๐๗/ ๒๕๐๐๗

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม.๑๐๔๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เมต-วัน จำกัด

อ้างถึง ๑. ใบเสนอราคาของบริษัทฯ เลขที่ ๕๕/๑๐๐๑/๒๐๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
๒. หนังสือยืนยันราคาของบริษัทฯ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตามที่บริษัทฯ ได้เสนอราคาวัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑๕ รายการ เป็นเงิน ๑๑๑,๑๐๘.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นั้น

กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้รับราคาจากบริษัทฯ ภายในวงเงินดังกล่าวแล้ว จึงแจ้งมาเพื่อขอให้บริษัทฯ ไปติดต่อกรมปศุสัตว์ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เพื่อทำสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ โดยขอให้นำเงินสด หรือพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล หรือแคชเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เป็นจำนวนเงิน ๖,๖๕๖.- บาท (หกพันหกร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน) ไปมอบไว้เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ด้วย (กรณีค้ำประกันสัญญาด้วยเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค หรือพันธบัตรเงินกู้ของรัฐบาล โปรดติดต่อกรมปศุสัตว์ เพื่อทำสัญญาก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.) พร้อมนำเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๑. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ
๒. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทฯ มิได้มาลงนามในสัญญาด้วยตนเอง
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญา
๔. หนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางวิมลพร ชิดศักดิ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

กองคลัง ๑ ๑๑/๑๑ (พพ)
โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๒
โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๓๕

ร่างค์รัตน์/ร่าง/พิมพ์/ทาน ๙ พ.ย. ๕๕ /ตรวจ

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ 2/2556

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมปศุสัตว์ เลขที่ 69/1 แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 23 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 ระหว่าง กรมปศุสัตว์ โดย นางวิมลทิพย์ ชิตสิทธิ์ รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เมด-วัน จำกัด โดย นางสาวสุกัญญา โคตรภูธร ผู้รับมอบอำนาจจาก นายศักดิ์ เอื้องประสิทธิ์ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันบริษัทฯ ตามหนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลจ.5070683 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2555 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 14 ซอยรามคำแหง 43/1 (คุณหญิงเจือ) ถนนรามคำแหง แขวงหลักหลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2555 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย วัสดุวิทยาศาสตร์ จำนวน 15 รายการ ดังนี้

1. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin
จำนวน 2 set เป็นเงิน 4,494.- บาท
2. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphatase
จำนวน 2 set เป็นเงิน 5,136.- บาท
3. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT)
จำนวน 2 set เป็นเงิน 5,778.- บาท
4. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT)
จำนวน 2 set เป็นเงิน 5,778.- บาท
5. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE)
จำนวน 4 set เป็นเงิน 12,840.- บาท
6. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol
จำนวน 3 set เป็นเงิน 13,482.- บาท
7. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine
จำนวน 2 set เป็นเงิน 4,708.- บาท
8. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Glucose
จำนวน 1 set เป็นเงิน 5,350.- บาท
9. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Triglyceride
จำนวน 2 set เป็นเงิน 11,342.- บาท
10. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protien
จำนวน 3 set เป็นเงิน 5,778.- บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

11. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea

จำนวน 4 set เป็นเงิน 16,692.- บาท

12. ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid

จำนวน 3 set เป็นเงิน 9,630.- บาท

13. สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TruLab N)

จำนวน 2 set เป็นเงิน 10,700.- บาท

14. สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P)

จำนวน 2 set เป็นเงิน 10,700.- บาท

15. Multi-calibrator (TruCal U)

จำนวน 2 set เป็นเงิน 10,700.- บาท

เป็นราคาทั้งสิ้น 133,108.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 8,708.- บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ มีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดสอบ ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้แล้ว

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ใบเสนอราคาของบริษัท เลขที่ 55/1003/694
ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2555 จำนวน 2 หน้า

2.2 หนังสือยืนยันราคาของบริษัท
ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2555 จำนวน 1 หน้า

2.3 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน 43 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ บางเขน กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 22 เดือน มกราคม พ.ศ. 2556 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1. แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดกันสูญหายเสียหายด้วย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง กรมปศุสัตว์ ราชเทวี กรุงเทพมหานคร ในเวลาราชการก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ซื้อ (ลงชื่อ) ..... ผู้ขาย

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่เรือไทยเดินอยู่ และถ้ามีเรือที่ให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟ อาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามบรรทัดหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมา ส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ หากเป็นสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยบริบูรณ์ ผู้ขายต้องส่งมอบสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน

ข้อ 6. การชำระเงิน

ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าสิ่งของตามสัญญาข้อ 1. แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องตามสัญญาข้อ 5. ครบจำนวนตามสัญญาข้อ 1 แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

การชำระเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนหว้าว 102 ชื่อบัญชี บริษัท เมล-วัน จำกัด เลขที่บัญชี 189-1-25669-6 ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินก้อนใหญ่งวดนั้น ๆ

ข้อ 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ...-...เดือน ...-...ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....-.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกันธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา สำนักงานใหญ่ เลขที่ 0213512000140 6 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2555 เป็นจำนวน 6,656.- บาท (หกพันหกร้อยห้าสิบหกบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (5%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญา ข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเป็นทั้งชุด

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ (ลงชื่อ).....ผู้ขาย

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบ สิ่งของ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่ได้เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(นางจิมดุหร รัตสักดิ์)
(.....)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(นางสาวสุกัญญา โคตรภูธร)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางเย็นจิต ทองยงค์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปรารถนา อุนทะอ่อน)

ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ใบสั่งจ้าง
กรมปศุสัตว์

ใบเบิกเลขที่ เลขที่ใบสั่ง บจ.066/2556

ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2556

พัสดุรับที่ วันที่ 27 มิถุนายน 2556

ถึง ชุมนุมสหกรณ์การเอนครแห่งประเทศไทย จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งมอบ พิมพ์โปสเตอร์แผนแม่บทและแผ่นพับ จำนวน 2 รายการ

ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยังหน่วยงาน กลุ่มแผนงาน กรมปศุสัตว์

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	ภาษีมูลค่าเพิ่มต่อหน่วย	จำนวนเงินบาท	หมายเหตุ
1	1,000 แผ่น	จ้างพิมพ์โปสเตอร์ ขนาด 20 x 30 นิ้ว	24.2991	1.701	26,000.00	
		ใช้กระดาษอาร์ต 210 แกรม พิมพ์ 4 สี อาบมัน				
2	10,000 แผ่น	จ้างพิมพ์แผ่นพับ ขนาด A4 พับ 3 ตอน	2.8037	0.196	30,000.00	
		ใช้กระดาษอาร์ต 120 แกรม พิมพ์ 4 สี อาบมัน				

ลูกบอลที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

รูปภาพที่ 1 หน้าจอแสดงลูกบอลที่ 6 “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

<u>รูปภาพที่ 2</u> หน้าจอแสดง “การบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา”

โดยคลิก รายละเอียด/แก้ไข ตามหมายเลข 2 จะปรากฏตามหมายเลข 2 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อยครบถ้วน แล้วกดปุ่ม บันทึก ตามหมายเลข 3 เพื่อจัดเก็บข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

ลูกบอลที่ 7 ขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

รูปภาพที่ 1 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

<u>รูปภาพที่ 2</u> แสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

โดยคลิก รายละเอียด/แก้ไข ตามหมายเลข 1 และสั่งพิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัติข้อมูลสาระสำคัญในสัญญานำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ตามหมายเลข 2 ต่อไป เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มดำเนินการขั้นต่อไปตามหมายเลข 3 เพื่อไปลูกบอลที่ 8 ลูกบอลบริหารสัญญา

ลูกบอลที่ 8 ขั้นตอนการทำงาน การบริหารสัญญา

รูปภาพที่ 1 หน้าจอแสดงลูกบอลที่ 8 "ขั้นตอนการบริหารสัญญา"

โดยคลิกที่ลูกบอลที่ 8 แล้วมาเข้ารายละเอียดเพื่อเข้าสู่หน้าจอการส่งมอบงานจะปรากฏตามรูปภาพที่ 2

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตรวจรับ

<u>รูปภาพที่ 2</u> แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานบริหารสัญญา

โดยกดปุ่ม ตามหมายเลข 1 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการส่งมอบงาน กดปุ่มหมายเลข 2 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจรับ กดปุ่มหมายเลข 3 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดทำเอกสารต้องดำเนินการตามลำดับ จาก 1 – 3 จะข้ามขั้นตอนไม่ได้

<u>รูปภาพที่ 3</u> แสดงหน้าจอ ข้อมูลจัดทำเอกสาร “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

<u>รูปภาพที่ 4</u> แสดงหน้าจอ ข้อมูลจัดทำเอกสาร “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน” การเลือกงวดงานที่ส่งมอบ

<u>รูปภาพที่ 5</u> แสดงหน้าจอ ข้อมูลจัดทำเอกสาร "บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน" เลือกรายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมตามหมายเลข 1 แล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งมอบของ ตามหมายเลข 2 จะปรากฏตามหมายเลข 3 ระบบจะถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ ถ้าต้องการจัดเก็บให้กดปุ่ม "OK" ระบบจะทำการบันทึกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลตรวจรับ

<u>รูปภาพที่</u> 2 แสดงหน้าจอ ข้อมูลจัดทำเอกสาร “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

โดยกดปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ ตามหมายเลข 1 จะปรากฏตามหมายเลข 2 แล้วกดปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ จะปรากฏตามรูปภาพที่ 3

รูปภาพที่ 3 หน้าจอแสดงประวัติการส่งมอบงาน

โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อเลือกงวดงานที่จะตรวจรับตามหมายเลข 1 เมื่อเลือกแล้ว กดปุ่มบันทึก ตามหมายเลข 2 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 4

รูปภาพที่ 4 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

โดยกรอกวันที่ตรวจรับ ตามหมายเลข 1 แล้วเลือกสรุปผลผลการตรวจรับโดยเลือกข้อมูลการตรวจรับว่าถูกต้องทั้งหมดหรือรับไว้ทั้งหมด,ถูกต้องบางส่วนหรือรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง,และยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา ตามหมายเลข 2 แล้วกดปุ่ม “บันทึกการตรวจรับ” ระบบจะแสดงข้อมูลการชำระเงินและข้อมูลการเบิกจ่ายเงินตามหมายเลข 3 จะปรากฏตามรูปภาพที่ 5

รูปภาพที่ 5 หน้าจอแสดง ข้อมูลการชำระเงินและข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

1. ยกเลิกรายการข้อมูล เป็นการลบรายการที่ทำการบันทึกไว้เพื่อกลับไปทำการแก้ไขข้อมูล
2. บันทึก เป็นการบันทึกข้อมูลการตรวจรับทั้งหมด
3. ดำเนินการขั้นตอนต่อไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
4. กลับหน้าหลัก จะกลับไปยังรูปภาพที่ 2
5. พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
6. แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

<u>รูปภาพที่ 6</u> หน้าจอแสดงข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

โดยหน้าจอเข้าสู่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ตามหมายเลข 1 แล้วกดปุ่มเลือกเอกสารที่ตรวจรับ ตามหมายเลข 2 ถ้าต้องการจัดทำหรือไม่จัดทำหนังสือตั้งเบิกให้ คลิ้กในวงกลม ตามหมายเลข 3 แล้วกดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูลการจัดทำหนังสือตั้งเบิก เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารเบิกจ่ายเงิน ตามหมายเลข 5

การเชื่อมโยงระบบ e-GP กับ Web Online

ความสัมพันธ์ของ e-GP กับ Web Online

<u>การค้นหาผู้ขายในระบบ GFMIS ดำเนินการดังนี้</u>

1. ตรวจสอบผู้ขายในระบบ โดยเข้าไปที่ GFMISREPORT.MYGFMIS.COM
2. ใส่ user และ password
3. เลือก Search
4. เลือก รหัสผู้ขาย
5. กรอกเลขที่ผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือเลขที่บัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) หรือเลขที่บัญชีเงินฝากก็ได้ แต่จะต้องมีเครื่องหมาย * ทั้งก่อนและหลังหมายเลข
6. ตรวจสอบจากรหัสกรม (รหัสของกรมคือ 0706) หากตรวจสอบว่ามีรหัส 0706 แล้ว ให้สังเกตข้อความดังต่อไปนี้
   - 6.1 ยังไม่อนุมัติและยังไม่ยืนยัน = สามารถทำใบ บส. ได้ แต่เบิกจ่ายเงินไม่ได้
   - 6.2 ยังไม่อนุมัติและยืนยันแล้ว = สามารถทำใบ บส. ได้ แต่เบิกจ่ายเงินไม่ได้
   - 6.3 อนุมัติแล้วและยังไม่ยืนยัน = สามารถทำใบ บส. ได้ แต่เบิกจ่ายเงินไม่ได้
   - 6.4 อนุมัติและยืนยันแล้ว = สามารถทำใบ บส. ได้ และเบิกจ่ายเงินได้
7. หากไม่พบรหัสกรม 0706 ต้องขอเอกสารจากผู้ขายดังนี้
   - 7.1 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
     - สำเนาบัตรประชาชน
     - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก หรือหน้าสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก
     - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
   - 7.2 กรณีเป็นนิติบุคคล
     - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์
     - สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก หรือหน้าสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก
     - สำเนาบัตรผู้เสียภาษี หรือ ภพ.20
8. ฝ่ายพัสดุจัดทำแบบสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย แล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมบัญชีกลางต่อไป

หลักการในการเชื่อมโยงกับ GFMIS

1. การบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อของส่วนราชการต่างๆ ต้องบันทึกข้อมูลเพียงครั้งเดียวเท่านั้นที่ระบบ e-GP หรือระบบ GFMIS โดยทั้งระบบ e-GP และ GFMIS จะต้องกำหนด field เช่นเลขที่โครงการให้เหมือนกันเพื่อความถูกต้องในการรับ-ส่งข้อมูลในแต่ละ transaction

2. หากข้อมูลใดบันทึกไว้ในระบบ e-GP แล้ว ระบบ e-GP ก็จะส่งข้อมูลดังกล่าวให้ระบบ GFMIS โดยผู้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS บันทึกเพิ่มเติมเฉพาะข้อมูลที่ไม่ได้บันทึกไว้ในระบบ e-GP เท่านั้น หลักการนี้จะนามาใช้กับข้อมูลหลักผู้ขาย PO รวมถึงการตรวจรับงานตามสัญญาด้วย

3. ระบบ GFMIS จะเพิ่ม field เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา และเลขที่ตรวจรับของระบบ e-GP เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ

4. เมื่อระบบ e-GP จัดทาสัญญาก็จะส่งให้ GFMIS จัดทา PO ต่อไป โดยระบบจะอ้างอิงข้อมูลเลขที่โครงการกับรหัสหน่วยงานระดับกรม จากนั้นระบบจะแสดงสัญญาที่ที่มีอยู่ขึ้นมา

5. เมื่อบันทึกข้อมูล PO เสร็จเรียบร้อย ระบบ GFMIS จะส่งข้อมูลเลขที่โครงการ ข้อมูล GPSC และข้อมูล PO มาให้

6. เมื่อระบบ e-GP ดาเนินการตรวจรับแล้ว จะส่งข้อมูลเลขที่การตรวจรับในระบบ GFMIS ข้อมูลรายละเอียดงวดเงิน และข้อมูลค่าปรับให้ระบบ GFMIS ในรูปแบบของ field ที่แสดงให้เห็นว่ามีเงินงวดเท่าไหร่ มีค่าปรับเท่าไหร่ เพื่อให้ผู้เบิกตามระบบ GFMIS นาไปใช้ดาเนินการเบิกจ่ายต่อไป

7. ในส่วนของ vender, เลขที่บัญชี มีการตรวจสอบกับ GFMIS โดยระบบ e-GP จะตรวจสอบข้อมูลว่ามีใน GFMIS หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วยังไม่มีการจัดทาข้อมูลหลักผู้ขายจะมีข้อความเตือนให้ไปทาในระบบ GFMIS ต่อไป

แผนผังการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีที่กอง/สำนักดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง)

กอง/สำนัก	กองคลัง	เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินการ
		- เอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - สัญญา, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ข้อตกลง - เอกสารข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (จากระบบ e-GP) - เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย - บส.01 หรือ บส.01-1
		- เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - เอกสารแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ - PO ที่ได้จากระบบ GFMIS
		- เอกสารการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด - สัญญา, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ข้อตกลง - เอกสารข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (จากระบบ e-GP) - เอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย - เอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง - เอกสารแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ - PO ที่ได้จากระบบ GFMIS - เอกสาร SAP R/3 - เอกสารทางบัญชีที่ได้จากระบบ GFMIS จัดทำโดยฝ่ายพัสดุ

หมายเหตุ : ✱ ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของภายใน 5 วันทำการ สามารถดำเนินการพร้อมกันได้

✱✱ กรณีที่ กอง/สำนัก ได้จัดทำสัญญาและได้มีการตรวจรับพัสดุแล้ว สามารถดำเนินการพร้อมกันได้

รหัสศูนย์ต้นทุนในการจัดซื้อจัดจ้างของกรมปศุสัตว์

ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์ต้นทุน
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๑
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๒
สำนักงานเลขานุการกรม	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๓
กองการเจ้าหน้าที่	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๔
กองคลัง	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๕
ฝ่ายพัสดุ	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๖
สำนักกฎหมาย	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๗
กองแผนงาน	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๘
ศูนย์สารสนเทศ	๐๗๐๐๖๐๐๐๐๙
สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	๐๗๐๐๖๐๐๐๑๐
สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	๐๗๐๐๖๐๐๐๑๔
สำนักส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	๐๗๐๐๖๐๐๐๑๕
สำนักพัฒนาพันธ์สัตว์	๐๗๐๐๖๐๐๐๑๗
สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	๐๗๐๐๖๐๐๐๕๓
สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	๐๗๐๐๖๐๐๐๘๓
ด่านฯ ทางน้ำ	๐๗๐๐๖๐๐๒๔๔
ด่านฯ ทางอากาศ	๐๗๐๐๖๐๐๒๗๓

การค้นหาผู้ขายในระบบ GFMIS

Contents

1. ต้องเป็นผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMIS
2. การบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO จะบันทึกได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น
3. การบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO ต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
4. กรณีที่จ่ายเงินล่วงหน้าแล้วไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง PO

ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายใน Web report

GFMISREPORT.MYGFMIS.COM

<u>ขั้นตอนที่ 1</u> กรอก User name, Password แล้วกดปุ่ม Submit

<u>ขั้นตอนที่ 2</u> กดปุ่ม Search เพื่อค้นหาข้อมูล

<u>ขั้นตอนที่ 3</u>

1. เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยเลือก รหัสผู้ขาย (Vendor master)
2. ข้อความที่ต้องการค้นหา โดยกรอกเลขผู้เสียภาษี แล้วกดปุ่ม Search

กรณีที่มีผู้ขายในระบบ GFMIS

กรณีที่ไม่มีผู้ขายในระบบ GFMIS

การจัดทำ PO ที่เชื่อมโยงกับระบบ e-GP

1. กรณีที่เป็น PO ประเภทการส่งมอบแน่นอน ให้เลือก บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
2. กรณีที่เป็น PO ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ให้เลือก บส.04

<u>ขั้นตอนการจัดทำ PO ในระบบ Web online</u>

กรณีประเภทการส่งมอบแน่นอน

GFMS
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
2
กดปุ่ม ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
3
กรอก เลขที่โครงการ และ
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP

ค้นหา
เลขที่โครงการ 54065000148
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP 540601000002
4
ค้นหา
รายการในสัญญาจาก e-GP
เลือก | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ | เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP | เลขที่สัญญา/งวด | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท) | เงินจ่ายล่วงหน้า(บาท)
54065000148 ซื้อโต๊ะประชุม อบจ กาญจนบุรี โดยวิธีตกลงราคา 540601000002 ส. 12345/54 3030138927 3030138927 159,000.00 50,000.00
คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดง
กดปุ่มเลือกตรง กระเป๋าเอกสาร

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
รหัสหน่วยงาน 1AP5
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 1200500001
เลขที่โครงการ 54065000148
5
คลิ๊ก ข้อมูลทั่วไป ลูกศรสีเขียว
หมายถึงระบบได้ดึงข้อมูลมาจาก
ข้อมูลทั่วไป
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ส. 12345/54
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K - ค่าใช้จ่าย
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) 3030138927
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 9999999999
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 1 มิถุนายน 2554
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
วันที่สิ้นสุดสัญญา 28 มิถุนายน 2554
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
ทำลองการสร้างข้อมูล

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
คลิก รายการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า
กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
กรอกชื่อรายการ
สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6

เลือก งวดเงิน
รายละเอียดการส่งมอบ
จำนวนเงิน(บาท)
จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน) (บาท)
1 รายการที่ของส่งมอบ โดะประชุม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 1 รายละเอียดการชำระเงิน 50,000.00 50,000.00
2 รายการที่ของส่งมอบ โดะประชุม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม/งวดเงิน 2 59,000.00 0.00
รายละเอียดใบสั่งซื้อ
สำดับ 1
สถานะ รอการตรวจรับ
งวดเงิน 1
รหัส GPSC 01007571000000
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ
รายละเอียดพัสดุ โดะเดั่งลิสระ
จำนวนที่สั่งซื้อ 1 EA - ชิ้น
ราคาต่อหน่วย 50000 บาท
วันที่ส่งมอบ 1 มกราคม 2554
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า บาท
รายละเอียดงบประมาณ
รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001
สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่เอกสารสำรองเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104
รหัสแหล่งของเงิน 2554 5426000
รหัสงบประมาณ 12005
รหัสกิจกรรมหลัก P1000
รหัสกิจกรรมย่อย
รหัสบัญชีย่อย
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 00910
เงินฝากกรมพลังงาน
1200500001
จัดเก็บรายการลงในตาราง
7
จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง
ลบข้อมูลรายการนี้
สร้างข้อมูลรายการใหม่

8

จำสั่งการบันทึก - Windows Internet Explorer
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=NSAPYbapi_po_data
สถานะ รหัสข้อความ คำอธิบาย
คำอธิบาย 000 ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน 06 261 ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน 06 028 วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว
คำเตือน ME 589 วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
คำเตือน ME 080 วันที่ส่งมอบ: วันทำงานถัดไปคือ 03.01.2011
คำเตือน ME 039 วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ที่ผ่านไปแล้ว
คำเตือน ME 589 วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
คำเตือน ME 080 วันที่ส่งมอบ: วันทำงานถัดไปคือ 03.01.2011
คำเตือน ME 039 วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ที่ผ่านไปแล้ว
9
บันทึกข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมู

ผลการบันทึก - Windows Internet Explorer
http://10.156.0.83:92/egp/pages/SubmitConfirmPo.aspx?Type=N5APYbapi_po_data
สถานะ เลขที่เอกสาร
10
สำเร็จ 7000001238
แสดงข้อมูล
กลับไปแก้ไขข้อมูล
สร้างเอกสารใหม่
ค้นหาเอกสาร
Sap Log

กรณีประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

GFMIS WEB ONLINE

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 0700600000520
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:47:41
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้บันทึก: จุธาทิพย์ ตำแหน่งงาน: - สังกัด : กองคลัง กรมปศุสัตว์ สร้าง |แก้ไข |ยกเลิก |ค้นหา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)

สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	0706 กรมปศุสัตว์	รหัสหน่วยจัดซื้อ	G06 กรมปศุสัตว์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700600005 กองคลัง		
เลขที่โครงการ	56085057839	เลขที่คุมสัญญา	560815006132
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	2000075770	ผู้บันทึกรายการ	0700600000520

ข้อมูลทั่วไป | รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

« ก่อนหน้า 1/1 ถัดไป »

ลำดับที่	1	สถานะ	รอการตั้งเบิก
รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ	5611220-0700679004000000		
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K - ค่าใช้จ่าย		
รหัส GPSC	01057481000000		
รายละเอียดพัสดุ	บริการถ่ายเอกสาระยาวสำ		
จำนวนที่สั่งซื้อ	1.00 AU	ราคาต่อหน่วย	15000.00 บาท
วันที่ส่งมอบ	30 กันยายน 2556		

ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ

จำนวนที่สั่งซื้อสั่งจ้าง เป็น 1 AU

3

จำกัด	
มูลค่าตามสัญญา	15000.00 บาท
สุทธิหักจ่ายล่วงหน้า	15000.00 บาท
มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	15000.00 บาท

กรอกข้อมูล มูลค่าตามสัญญา และ เงินสุทธิหักจ่ายล่วงหน้า เท่ากัน เท่ากับ จำนวนเงินจัดซื้อจัดจ้างทั้งจำนวน

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน	0700600005 กองคลัง		
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท	5104030212 ค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก
รหัสแหล่งของเงิน	5611220 ค่าใช้สอย /งบสรก.	รหัสงบประมาณ	0700679004000000 รายการงบประจำ
รหัสกิจกรรมหลัก	070061000H0939 ค่ายทอดองค์ความรู้และเทคโ	รหัสกิจกรรมย่อย	1000H0939907 ด้านการเงินและบัญชี
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	

การตรวจรับพัสดุในระบบ Web online

GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer
ค้นหา
ค้นหาตามเลขที่เอกสาร
ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
7000001238
ถึง
รหัสหน่วยงาน
1205
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1200500001
สำนักงานเลขานุการกรม
ค้นหา
3
จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
เลือก
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
วันที่ใบสั่งซื้อ
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
ผู้ขาย
วันที่บันทึก
เลขที่คุมสัญญา
7000001238
1 มิถุนายน 2554
ส. 12345/54
K - ดำเนินการจ่าย
ห้างหุ้นส่วนจำกัดดิว-วอล จำกัด
28 มิถุนายน 2554
540601000002
2. ดติกเพื่อแสดงเอกสาร

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ผู้บันทึก: -
ตำแหน่งงาน: -
สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)
ตรวจรับพัสดุ
รหัสหน่วยงาน
1205
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
รหัสพื้นที่
1000 - กรุงเทพมหานคร
รหัสหน่วยเบิกจ่าย
1200500001
สำนักงานเลขานุการกรม
วันที่เอกสาร
29 มิถุนายน 2554
วันที่ผ่านรายการ
29 มิถุนายน 2554
เลขที่เอกสารอ้างอิง
54064000002
4
ข้อมูลทั่วไป
รายการรับพัสดุ
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS
7000001238
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
ส. 12345/54
ประเภทการจัดซื้อ
K - ดำเนินการจ่าย
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
1 มิถุนายน 2554
ชื่อผู้ขาย
ห้างหุ้นส่วนจำกัดดิว-วอล จำกัด
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง
01 - วิธีตกลงราคา
วันที่สิ้นสุดสัญญา
28 มิถุนายน 2554
เลขที่คุมตรวจรับ
งวดเงิน
หมายเหตุ: ← คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
จำลองการบันทึก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : - ตำแหน่งงาน : - สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน ตรวจรับพัสดุ [ยกเลิก] [ค้นหา]

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรั	วันที่เอกสาร	29 มิถุนายน 2554
รหัสพื้นที่	1000 กรุงเทพมหานคร	วันที่ผ่านรายการ	29 มิถุนายน 2554
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม	เลขที่เอกสารส่งมอบ	54064000002

ข้อมูลทั่วไป | รายการรับพัสดุ

ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	งวดเงิน	มูลค่ารวม	ตรวจรับ
1	1 มกราคม 2554	01007571000000	โต๊ะตั้งอิสระ	1.00	EA - ชิ้น	1	50,000.00	☐
2	1 มกราคม 2554	01007571000000	โต๊ะตั้งอิสระ	1.00	EA - ชิ้น	2	59,000.00	☑
						มูลค่าตรวจรับ		59,000.00

5

ตรวจรับทั้งหมด | ไม่ตรวจรับทั้งหมด

หมายเหตุ: ↓ คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

ดำเนินการบันทึก

เลขที่เอกสารบัญชี 6100000075 2010

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุร	**วันที่เอกสาร**	30 ตุลาคม 2552
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม	**วันที่ผ่านรายการ**	30 ตุลาคม 2552
รหัสพื้นที่	1000 ส่วนกลาง	**งวด**	01
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า	**การอ้างอิง**	A1/10/2552

เลือก	ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1	ค่าวัสดุ	5104010104	1200500001	5311220	12005	120051000D2179	1000D2179000	10,000.00
☐	2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	1200500001	5311220	12005	120051000D2179		-10,000.00

คำอธิบาย: ☐ คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

พิมพ์เอกสารบัญชี

ตัวอย่าง PO ในระบบ Web online

<u>โดยวิธีพิเศษ</u>

สัญญาซื้อขาย

สัญญาซื้อขายเลขที่ 2/2556

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมปศุสัตว์ เขตราชเทวี กทม.
เมื่อวันที่ 23-11-2555 ระหว่าง กรมปศุสัตว์
โดย กรมปศุสัตว์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง
กับ บริษัท เมด-วัน จำกัดMed One Co Ltd ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ 23-11-2555
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 14 ถนน รามคำแหง ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต วังทองหลาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดย ชุกัญญา
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
29-10-2555

แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่าย
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงซื้อขาย
ผู้ซื้อตกลงซื้อ และผู้ขายตกลงขาย ตามรายการดังต่อไปนี้

<u>ลำดับ</u>	<u>รายการ</u>	<u>จำนวน</u>	<u>หน่วย</u>	<u>ราคาต่อหน่วย</u>	<u>จำนวนเงิน(บาท)</u>
1.-	ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE) จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholestero จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protein จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid จำนวน 1 set - Multi-calibrator (TruCal U) จำนวน 1 set	1	ครั้ง	22,363.00	22,363.00
	งวดที่ 1 กรบกำหนดส่งมอบภายในวันที่ 31 มกราคม 2556	1	ครั้ง	59,064.00	59,064.00
2.-	ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphatase จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT) จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT) จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE) จำนวน 2 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine จำนวน 1 set - ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Glucose จำนวน 1 set				

สัญญาซื้อขายเลขที่ 2/2556

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน(บาท)
	- สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TryLab N) จำนวน 1 set				
	- สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P) จำนวน 1 set				
	งวดที่ 2 ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่ 30 เมษายน 2556				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Albumin จำนวน 1 set	1	ครั้ง	51,681.00	51,681.00
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Alkaline phosphataseจำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ ALT (GPT) จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ AST (GOT) จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholinesterase (ChE) จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Cholesterol จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Creatinine จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Triglyceride จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Total protein จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Urea จำนวน 1 set				
	- ชุดน้ำยาสำเร็จรูปสำหรับตรวจวิเคราะห์ระดับ Uric acid จำนวน 1 set				
	- สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าปกติ (TruLab N) จำนวน 1 set				
	- สารควบคุมคุณภาพในช่วงค่าสูงผิดปกติ (TruLab P) จำนวน 1 set				
	- Multi-calibrator (TruCal U) จำนวน 1 set				
	งวดที่ 3 ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2556			รวมเป็นเงิน	133,108.00
	งวดที่ 3 ครบกำหนดส่งมอบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2556			รวมเป็นเงิน	133,108.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**133,108.00**

(หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันหนึ่งร้อยแปดบาท

ราคารวมทั้งสิ้นนี้ เป็นราคาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน

ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วน

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานั้นบังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ -
ภายในวันที่ - ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูก โดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือการส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ -
ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า - วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือการสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบเอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจนับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้เพื่อผู้ขายว่านำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิก

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ 6 และข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อสั่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด - เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ - ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา ข้อ 6 และข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ เนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากพฤติกรรมอันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลากำหนดตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วันนับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

สัญญาซื้อขายเลขที่ 2/2556

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดคาปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน

(.....)

155

เลขที่เอกสารบัญชี	6100032790	2013		
เลขที่ใบรับ	8000929545	2013		
รหัสหน่วยงาน	07006 - อรรมปฏิสัตว์		วันที่เอกสาร	8 กรกฎาคม 2556
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700600005 - กองคลัง		วันที่ผ่านรายการ	8 กรกฎาคม 2556
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง		งวด	10
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า		การอ้างอิง	5607D1164983
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GPMIS	7003477970			

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	5104010104	0700600010	5611230	07006	070061000H0934	1000H0934600	51,681.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600010	5611230	07006	070061000H0934		-51,681.00

ตัวอย่าง PO ในระบบ Web online

<u>โดยวิธีกรณีพิเศษ</u>

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ใบสั่งซื้อเลขที่	บซ.012/2556 (7003205389)
		วันที่	23-11-2555
ที่อยู่	อาคารสำนักงานใหญ่ ชั้น 8 555 ซอย ถนนวิภาวดีรังสิต		
		ส่วนราชการ	กรมปศุสัตว์
โทรศัพท์	0-2537-2557		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0107544000108	ที่อยู่	69/1 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0006100775		เขตราชเทวี กทม. 10401
ชื่อบัญชี	PTT PUBLIC COMPANY LIMITED		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด สำนักนามหนือ	โทรศัพท์	02-6534426

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 23-11-2555 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	น้ำมันดีเซล (จำนวน 95 ลิตร)	1	ครั้ง	2,828.92	2,828.92
2	น้ำมันดีเซล (จำนวน 64 ลิตร)	1	ครั้ง	1,905.80	1,905.80
3	น้ำมันดีเซล (จำนวน 816 ลิตร)	1	ครั้ง	24,298.93	24,298.93
4	น้ำมันดีเซล (จำนวน 238 ลิตร)	1	ครั้ง	7,087.19	7,087.19
5	น้ำมันดีเซล (จำนวน 311 ลิตร)	1	ครั้ง	9,260.99	9,260.99
6	น้ำมันดีเซล (จำนวน 135 ลิตร)	1	ครั้ง	4,020.04	4,020.04
7	น้ำมันดีเซล (จำนวน 212 ลิตร)	1	ครั้ง	6,312.96	6,312.96
8	น้ำมันดีเซล (จำนวน 127 ลิตร)	1	ครั้ง	3,781.82	3,781.82
9	น้ำมันดีเซล (จำนวน 676 ลิตร)	1	ครั้ง	20,130.00	20,130.00
10	น้ำมันดีเซล (จำนวน 2,504 ลิตร)	1	ครั้ง	74,564.36	74,564.36
11	น้ำมันดีเซล (จำนวน 1,587 ลิตร)	1	ครั้ง	47,257.84	47,257.84
12	น้ำมันดีเซล (จำนวน 587 ลิตร)	1	ครั้ง	17,479.74	17,479.74
13	น้ำมันดีเซล (จำนวน 127 ลิตร)	1	ครั้ง	3,781.82	3,781.82
14	น้ำมันดีเซล (จำนวน 3,180 ลิตร)	1	ครั้ง	94,694.36	94,694.36
15	น้ำมันดีเซล (จำนวน 547 ลิตร)	1	ครั้ง	16,288.62	16,288.62
16	น้ำมันดีเซล (จำนวน 794 ลิตร)	1	ครั้ง	23,643.81	23,643.81
	หมายเหตุ : ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว				
			รวมเป็นเงิน		357,337.20
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
	สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันสามร้อยสามสิบเจ็ดบาทยี่สิบสตางค์		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		357,337.20

ใบสั่งซื้อเลขที่ บซ.012/2556 (7003205389)
วันที่ 23-11-2555

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 07-12-2555 วันทำการนับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 07-12-2555
3. สถานที่ส่งมอบ กรมปศุสัตว์ ถ.พญาไท
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สงวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 /วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบ ไม่ถูกต้อง แต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ_____ผู้สั่งซื้อ
( )
ตำแหน่ง_____
วันที่_____

ลงชื่อ _____ผู้ขาย
( ) ประทับตรา (ถ้ามี)
วันที่_____

ลงชื่อ_____พยาน
( )
วันที่_____

ลงชื่อ_____พยาน
( )
วันที่_____

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : U/0060000520

แบบฟอร์ม : บส01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

SAP R/3 Log No. : 2012 - 1000000147373 79

วันที่บันทึกรายการ : 13.12.2012 - 08:55:11

Print

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000305389

อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา เลขที่ : บส.012/2556

วันที่เอกสาร : 23.11.2012

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 05

ส่วนราชการ : 0706 - กรมปศุสัตว์

กลุ่มการจัดซื้อ : G06 - กรมปศุสัตว์

คลังพัสดุ : 0000007006000005 - คลังพัสดุ

ผู้ขาย : 0000001313 - บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0006100775

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แผนงาน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสสินค้าผู้ขาย	รายการที่ถูกอ้างอิงจากใบขอซื้อ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	11.12.2012	5611230	0700600001	070061000H0935	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	2,828.92	2,828.92	0.00
2	11.12.2012	5611230	0700600002	070061000H0933	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	1,905.80	1,905.80	0.00
3	11.12.2012	5611230	0700600003	070061000H0940	070067900400000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	24,298.93	24,298.93	0.00
4	11.12.2012	5611230	0700600004	070061000H0933	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	7,087.19	7,087.19	0.00
5	11.12.2012	5611230	0700600006	070061000H0939	070067900400000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	9,260.99	9,260.99	0.00
6	11.12.2012	5611230	0700600007	070061000H0932	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	4,020.04	4,020.04	0.00
7	11.12.2012	5611230	0700600008	070061000H0932	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	6,312.96	6,312.96	0.00
8	11.12.2012	5611230	0700600009	070061000H0936	070067900600000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	3,781.82	3,781.82	0.00
9	11.12.2012	5611230	0700600010	070061000H0934	070067900200000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	20,130.00	20,130.00	0.00
10	11.12.2012	5611230	0700600014	070061000H0936	070067900300000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	74,564.36	74,564.36	0.00
11	11.12.2012	5611230	0700600015	070061000H0939	070067900400000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	47,257.84	47,257.84	0.00
12	11.12.2012	5611230	0700600017	070061000H0932	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	17,479.74	17,479.74	0.00
13	11.12.2012	5611230	0700600053	070061000H0933	070067900100000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	3,781.82	3,781.82	0.00
14	11.12.2012	5611230	0700600083	070061000H0934	070067900200000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	94,694.30	94,694.30	0.00
15	11.12.2012	5611230	0700600244	070061000H0935	070067900200000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	16,288.62	16,288.62	0.00
16	11.12.2012	5611230	0700600273	070061000H0935	070067900200000	5104010110	5104010110	99000012181600	น้ำมัน	ดึงเบิกแล้ว	1.00	TM	23,643.81	23,643.81	0.00

รวมเป็นเงิน 357,337.20

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

รวมสุทธิ 357,337.20

จ่ายล่วงหน้า 0.00

หมดอายุ 23-11-2555

เลขที่เอกสารบัญชี	6100010731	2013		
เลขที่ใบรับพัสดุ	8001639317	2012		
รหัสหน่วยงาน	0706 - กรมปศุสัตว์		วันที่เอกสาร	4 ธันวาคม 2555
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0700600005 - กองคลัง		วันที่ผ่านรายการ	4 ธันวาคม 2555
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง		งวด	03
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า		การอ้างอิง	5512D1094471
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	7003205389			

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	0700600001	5611230	07006	070061000H0933	1000H0933500	2,828.92
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600001	5611230	07006	070061000H0933		-2,828.92
3	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	0700600002	5611230	07006	070061000H0933	1000H0933501	1,905.80
4	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600002	5611230	07006	070061000H0933		-1,905.80
5	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	0700600003	5611230	07006	070061000H0940	1000H0940400	24,298.93
6	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600003	5611230	07006	070061000H0940		-24,298.93
7	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	0700600004	5611230	07006	070061000H0933	1000H0933505	7,087.19
8	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600004	5611230	07006	070061000H0933		-7,087.19
9	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	0700600006	5611230	07006	070061000H0939	1000H0939509	9,260.99
10	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600006	5611230	07006	070061000H0939		-9,260.99
11	ค่าเชื้อเพลิง	5104010110	0700600007	5611230	07006	070061000H0933	1000H0933510	4,020.04
12	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103	0700600007	5611230	07006	070061000H0933		-4,020.04

บทที่ 4
ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP

ผู้จัดทำเรื่องแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ กรณีพิเศษและการปฏิบัติในระบบ e-GP ได้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาจากการตอบข้อหาของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ ซึ่งได้แบ่งออกได้ดังนี้

ปัญหาที่พบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

1. หน่วยงานไม่จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือไม่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ(Specifications) หรือเรียกกันทั่วไปว่า Spec.

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน(TOR) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษด้วย เพราะการกำหนดขอบเขตของงาน TOR จะทำให้มีผลไปถึงการส่งมอบสิ่งของ/งานจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน TOR

2. หน่วยงานระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง ไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Specifications ให้ละเอียด เช่น หากประสงค์จะให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารหลักฐานตัวอย่าง ให้คณะกรรมการดูควรระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะด้วย

3. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เช่น สัญญาจ้างสอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ จะต้องทำการทดสอบครุภัณฑ์ หลังจากทำสัญญา แล้วปรากฏว่ามีการชำรุด คณะกรรมการกำหนด TOR ไม่ได้ระบุเงื่อนไขรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้ใน TOR ทำให้สัญญาไม่ครอบคลุมถึงการดำเนินการดังกล่าว

แนวทางแก้ไข : คณะกรรมการกำหนด TOR ควรกำหนดเงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่องไว้ใน TOR ด้วย และระยะเวลาที่ต้องการ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4. หน่วยงานไม่แนบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานที่ใช้พัสดุไม่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ.....ของหน่วยงานไว้ล่วงหน้า ดังนั้น หน่วยงานควรจัดเจ้าหน้าที่ๆ รับผิดชอบเรื่องแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และอาจมีการเก็บข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างในคอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวกในการค้นหา และสามารถเรียกดูข้อมูลและติดตามได้ทุกเมื่อ

5. รายละเอียดในใบเบิก (กปศ.1) ระบุไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานที่ใช้พัสดุ ควรมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเขียนรายละเอียดในใบเบิก (กปศ.1) ให้ถูกต้องครบถ้วน เช่น จำนวนพัสดุที่ขอเบิก, จำนวนที่อนุญาต, หน่วยนับ, ราคาซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย, รายการคงเหลือเมื่อขอเบิก และเหตุผลความจำเป็น

6. รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ที่จะขอแต่งตั้ง มีรายละเอียดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เช่น วันเดือนปีเกิดผิด, ไม่ระบุว่าใครเป็นประธานกรรมการ ใครเป็นกรรมการ หรือไม่ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ขอแต่งตั้ง

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานควรสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการของคณะกรรมการที่จะขอแต่งตั้ง และตรวจสอบรายละเอียดอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนส่งเรื่องมายังฝ่ายพัสดุ

7. รายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน ไม่ระบุเหตุผลเพิ่มเติมจากข้อระเบียบ

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานที่ใช้พัสดุระบุแต่ข้อของระเบียบ แต่ไม่ได้ระบุเหตุผลเพิ่มเติม เช่น การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ข้อ 23 (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ควรอธิบายเพิ่มเติมว่า หน่วยงานมีความจำเป็นต้องซื้อเร่งด่วนเพราะอะไร หากล่าช้าจะเสียหายแก่ราชการอย่างไร

การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ข้อ 24 (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ควรอธิบายเพิ่มเติมว่า หน่วยงานมีความจำเป็นต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะเนื่องจากหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ เพราะสาเหตุอะไร หากไม่จ้างแล้วจะเกิดผลกระทบอย่างไร

8. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สั้นเกินไป สรุปผลไม่ละเอียด

แนวทางแก้ไข : คณะกรรมการสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ควรสรุปผลให้ละเอียดว่ามีผู้เสนอราคาจำนวนกี่ราย และเลือกผู้เสนอราคารายใด ราคาเท่าไร เพราะอะไร และคณะกรรมการได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือไม่ อย่างไร ประกอบการสรุปผลด้วย

9. ผู้เสนอราคาที่ต้องมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ ไม่มีเอกสารหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แนบให้เห็นชัดเจน

แนวทางแก้ไข : คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องแนบเอกสารหลักฐานที่เห็นว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ จริงๆ ประกอบเรื่องในตอนสรุปผล รวมทั้งแนบใบเสนอราคา, หนังสือยืนยันราคา และแคตตาล็อค

ปัญหาที่พบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษนั้น ไม่ค่อยปัญหามากนัก ปัญหาที่พบในวิธีกรณีพิเศษ คือ การลด/เพิ่ม วงเงินในการจัดซื้อ

แนวทางแก้ไข : ตัวอย่างเช่น การจัดซื้อน้ำมัน จากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทราบล่วงหน้าได้ว่าราคาน้ำมันจะเป็นเท่าไร ดังนั้นในการขออนุมัติจัดซื้อจึงต้องทำไปก่อนแล้ว ณ ราคาน้ำมันวันปัจจุบัน ถึงจะมาทำการลด/เพิ่ม วงเงิน ในภายหลัง ซึ่งมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างใน e-GP ที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถแก้ไขจำนวนงวดงาน งวดเงินเองได้ ต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งปัญหาไปยังกรมบัญชีกลาง

ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป

1. ปัญหา คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่เข้าใจความหมายของ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ทำให้เกิดปัญหาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เช่น การลดวงเงินลง ทำให้วิธีการจัดซื้อหรือจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบข้อ 20 หรือข้อ 21

แนวทางแก้ไข : ในกรณีจะพิจารณาว่ามีการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ ควรจะพิจารณาจากเจตนา ซึ่งผู้ที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยงวิธีการตามวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบโดยเฉพาะระเบียบ ข้อ 20 หรือข้อ 21 หรือไม่ เช่น ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างลงอันมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดไว้ตามระเบียบเปลี่ยนแปลงในลักษณะที่ต่ำลง นอกจากนี้การแบ่งซื้อแบ่งจ้างยังหมายรวมถึง การมีเจตนาแบ่งการซื้อการจ้างเป็นหลายครั้งอันมีผลทำให้อำนาจสั่งการเปลี่ยนแปลงไปอีกด้วย เช่น ผู้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง เห็นว่า เป็นเรื่องยุ่งยากจึงแบ่งการซื้อการจ้างเป็นหลายครั้ง เพื่อให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตนเองตามที่ได้รับมอบอำนาจกรณีนี้ แม้จะปรากฏข้อเท็จจริงว่าวิธีการซื้อหรือจ้างไม่เปลี่ยนแปลงก็ตาม ก็ถือว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบเช่นกัน

2. ปัญหา คือ เมื่อมีการส่งมอบสิ่งของ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้ไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้

แนวทางแก้ไข : ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของ แล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คือ ประธานกรรมการไม่มาปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถตรวจรับได้ หัวหน้าส่วนราชการจะต้องแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3. ปัญหา คือ การเช่าหรือการจ้างจากผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้างรายเดิมเป็นการต่อเนื่อง จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาได้

แนวทางแก้ไข : ในการเช่าพัสดุหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ และเมื่อครบกำหนดเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความจำเป็นจะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก ซึ่งย่อมจะไม่สามารถดำเนินการจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาได้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ให้ความเห็นว่ากรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ถือว่าอยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการจะ**ใช้ดุลพินิจพิจารณา**จัดเช่าหรือจัดจ้าง**โดยวิธีพิเศษ** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ 23 (4) หรือข้อ 24 (5) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 57 (4) หรือ ข้อ 58 (2) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมได้

4. ปัญหา คือ หน่วยงานทำสัญญาจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 200,000.- บาทขึ้นไป โดยไม่ได้ทำตราสาร ทำให้ผิดตามมาตรา 104 แห่งประมวลรัษฎากร

แนวทางแก้ไข : ในกรณีจัดทำสัญญาจ้าง ต้องปิดอากรแสตมป์ มาตรา 104 แห่งประมวลรัษฎากร กำหนดให้สัญญาจ้างทำของเป็นตราสารที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายหมวด 6 อากรแสตมป์ ตามลักษณะแห่งตราสาร 4 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ต้องปิดแสตมป์บริบูรณ์ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีนั้น ประกอบกับประกาศอธิบดีกรมสรรพกรเกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2538 กำหนดให้ผู้รับจ้างทำของกับรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และมีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร 4 แห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ให้ชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรได้ ดังนั้น หน่วยราชการรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องกำหนดให้คู่สัญญาปิดอากรแสตมป์ **กรณีวงเงินตามสัญญาจ้างต่ำกว่า 200,000 บาทหรือต้องชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังกรณีวงเงินตามสัญญาจ้างตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามในสัญญาจ้างทุกครั้ง**

5. ปัญหา คือ หน่วยงานที่การจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องจ้างต่อเนื่องรายเดิม ไม่สามารถทำสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม

แนวทางแก้ไข : ให้พิจารณาจากหลักการของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ซึ่งสรุปเป็นหลักการไว้ ดังนี้

1. ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้าง ที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ แล้วแต่กรณีซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริงแล้วแต่กรณี

2. ในการดำเนินการจัดหาของส่วนราชการ ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการอนุมัติ ยกเว้นการปฏิบัติตามนัยข้อ 1 จะต้องปรากฏว่า ส่วนราชการรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง ที่จะลงนามเป็นคู่สัญญาและผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณเพียงแต่อยู่ในขั้นตอนที่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันในวันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณเท่านั้น

<u>ปัญหาขั้นตอนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</u>

1. หน่วยงานมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น เปลี่ยนแปลงงวดเงิน งวดงาน

ปัญหา จากสัญญางวดงานงวดเงินเดียว แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็น 3 งวด จะต้องแก้ไขในระบบ e-GP อย่างไร

แนวทางแก้ไข : ไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้เอง จะต้องแจ้งกรมบัญชีกลาง โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มแบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP ในหน้าหลักแจ้งแก้ไขปัญหา โดยดำเนินการดังนี้

- แนบสำเนาสัญญาฉบับแก้ไขมาพร้อมแบบแจ้งฯ นี้
- ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา และ file สัญญาฉบับแก้ไขที่เป็นไฟล์ PDF ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185 หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6951-6959

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของเงินในระบบ e-GP แล้วไปทำ PO ในระบบ GFMIS ไม่ได้เนื่องจากข้อมูลงบประมาณเป็นศูนย์

ปัญหา กรณีไม่ได้บันทึกข้อมูลรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของเงินในระบบ e-GP ก่อนแล้วไปดำเนินการจัดทำ PO จะทำให้ไม่สามารถดึงข้อมูลจากระบบ e-GP เพื่อจัดทำ PO ได้ควรจะแก้ไขอย่างไร

แนวทางแก้ไข : เนื่องจากไม่ได้บันทึกรหัสเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และแหล่งของเงินหน้าจองวดเงิน จะต้องกลับไปบันทึกข้อมูลที่ลูกบอลบริหารสัญญา และคลิกที่รายละเอียดในช่องหลังข้อมูลสัญญาจะเข้าสู่หน้าบริหารสัญญาที่มีงวดงานและงวดเงิน ให้ไปเลือกข้อมูลงบประมาณ (สีส้ม) ด้านล่าง และเข้าไปบันทึกรหัสเงินงบประมาณฯ ตามงวดเงิน โดยให้เลือกปุ่มล้างข้อมูลงบประมาณก่อน ซึ่งระบบจะแสดงรหัสเงินงบประมาณฯ ขึ้นมา และให้กรอกจำนวนเงินงบประมาณตามงวดนั้น ๆ แล้วกดบันทึก และทำแบบนี้ให้ครบทุกงวด

3. กรณีการปรับเปลี่ยนรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของเงินในงวดอื่น หลังจากจัดทำ PO ในระบบ GFMIS และเบิกจ่ายไปแล้วบางงวด

ปัญหา : กรณีบันทึกข้อมูลรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของเงิน ในระบบ e-GP แล้ว และดำเนินการจัดทำ PO เสร็จสิ้นในระบบ GFMIS ไปจนถึงขั้นการเบิกจ่ายเงินไปบางงวดแล้วแต่ต่อมาได้มีการเปลี่ยนรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของอื่นในงวดที่เหลือทั้งหมดจะต้องดำเนินการอย่างไร

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานสามารถเปลี่ยนแปลงรหัสเงินงบประมาณที่ดำเนินการได้หลังจากที่ทำ PO และเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ไปแล้วบางงวดเงิน โดยต้องดำเนินการดังนี้

- เข้าไปที่ลูกบอลบริหารสัญญาหน้าแรกเพื่อแก้ไข หรือเพิ่มเติมรหัสเงินงบประมาณฯ โดยใส่จำนวนแหล่งเงินงบประมาณที่ต้องการเพิ่มเติมที่ช่องรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ แล้วคลิกตกลง (แถบสีส้ม) แล้วจะปรากฏจำนวนบรรทัดรายการเพิ่มขึ้นตามที่ระบุไว้ และค้นหารหัสฯ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกจำนวน โดยจะต้องปรับลดจำนวนในแหล่งเงินเดิม เพื่อเพิ่มแหล่งเงินใหม่ และให้รวมได้เท่ากับจำนวนเงินงบประมาณโครงการ
- เข้าไปบันทึกรหัสเงินงบประมาณฯ ที่ปรับเปลี่ยนตามงวดเงิน ในลูกบอลบริหารสัญญาหน้าที่ 2 โดยงวดเงินที่จะใช้รหัสเงินงบประมาณฯ แหล่งใหม่จะต้องเลือกรหัสใหม่ โดยล้างข้อมูลงบประมาณก่อน แล้วระบบจะดึงข้อมูลงบประมาณที่มีรหัสเงินงบประมาณฯ เพิ่มขึ้นมาใหม่ และให้บันทึกจำนวนเงินงบประมาณตามแหล่งเงินใหม่เท่ากับงวดเงินที่ต้องปรับ
- เมื่อดำเนินการปรับเปลี่ยนรหัสเงินงบประมาณฯ ในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานไปจัดทำ PO ในระบบ GFMIS ใหม่ โดยจะต้องสลาย PO เดิมที่ทำไว้ แล้วสร้าง PO ใหม่ ตามวงเงินที่เหลือโดยเหลืองวดเงินที่ปรับเปลี่ยนมาทั้งหมดมาจัดทำ PO

4. กรณีมีรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของเงินมีหลายแหล่ง จะดำเนินการในระบบ e-GP และ GFMIS ได้หรือไม่ อย่างไร

แนวทางแก้ไข : หน่วยงานสามารถบันทึกรหัสเงินงบประมาณและแหล่งของเงิน จำนวนเท่าไรก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน ซึ่งสามารถระบุได้ในหน้าสร้างโครงการ เมื่อเข้าไปบันทึกรหัสเงินงบประมาณฯ ซึ่งหน้าจอจะแสดงหัวข้อปีงบประมาณที่ใช้ดำเนินการจัดหา และให้กรอกจำนวนรหัสที่ช่องรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ (ช่องว่าง) ให้ใส่จำนวนแหล่งของเงินที่ต้องการ แล้วคลิกตกลง (แถบสีส้ม) ซึ่งจะทำให้เกิดบรรทัดรายการเพิ่มขึ้นตามจำนวนแหล่งของเงิน

<u>ปัญหาจากข้อหารือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)</u>

ผู้จัดทำ ได้ศึกษาปัญหาจากข้อหารือของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) แล้วพบปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 1

ปัญหา : กรณีหน่วยงานได้รับงบประมาณ พ.ศ. 2552 ในการปรับปรุงลู่วิ่งยางสังเคราะห์โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 หน่วยงานได้จ้างเหมาปรับปรุงและเตรียมงานพื้นทางลู่วิ่งสนามกีฬาดังกล่าวไปแล้ว จากผู้รับจ้างรายหนึ่ง และงานตามที่ได้รับงบประมาณ พ.ศ. 2552 เป็นงานเกี่ยวเนื่องกับสัญญาเดิม หน่วยงานเข้าใจว่าจะจ้างผู้รับจ้างรายเดิมได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีพิเศษ ข้อ 24 (5)

แนวทางแก้ไข : คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้ตอบข้อหารือกรณี แนวทางการดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามคู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, กรุงเทพฯ น.68 - 69 ดังนี้

กรณีการจัดจ้างจากผู้รับจ้างรายเดิมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 (5) กำหนดว่า "เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)"

1. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ ตามรายละเอียดเดิม และราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาเดิม (ราคาต่อหน่วย)
2. ต้องเป็นกรณีที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มอันเนื่องมาจากสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
3. งานที่จะจ้างเพิ่มดังกล่าวจะต้องเป็นงานเดียวกันกับงานที่ได้จ้างไว้แล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม หากเป็นงานนอกเหนือจากงานจ้างเดิม ก็ย่อมไม่สามารถพิจารณาตามรายละเอียดหรือราคาของสัญญาจ้างเดิมได้

ดังนั้น กรณีตามปัญหาจึงไม่เป็นไปตามหลักการของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีนี้ไม่อาจจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ ข้อ 24 (5) ได้

ตัวอย่างที่ 2

ปัญหา : หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ 5 รายการ คือ ค่าเล่าเรียน ค่าหนังสือ ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยรายการค่าหนังสือ หน่วยงานจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกจากครูผู้สอน คณะกรรมการ และผู้แทนต่างๆ ในการร่วมกันพิจารณาคัดเลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามบัญชีรายการหนังสือของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้ผ่านการตรวจรับรองคุณภาพ โดยการคัดเลือกหนังสือจะต้องเป็นไปตามความต้องการของครูผู้สอน ซึ่งจะระบุชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง และชื่อสำนักพิมพ์ และการจัดซื้อของสถานศึกษาแต่ละครั้ง มีวงเงินเกิน 100,000 บาท หน่วยงานเข้าใจว่าสามารถดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เข้าข่ายข้อยกเว้นในการระบุยี่ห้อ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2520 และตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520

แนวทางแก้ไข : คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้ตอบข้อหารือกรณี แนวทางการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามคู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, กรุงเทพฯ น.64 - 65 ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อโดยวิธีพิเศษเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบฯ ข้อ 27 ให้ชัดเจน และในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 (6) หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลายราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยพิจารณาปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว1770 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2543

ตัวอย่างที่ 3

ปัญหา : กรณี หน่วยงานมหาวิทยาลัย ก่อสร้างและติดตั้งระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากพลังลมและแสงอาทิตย์ โดยให้ดำเนินการตั้งแต่การสำรวจออกแบบ ก่อสร้างและติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ กรณีเช่นนี้ หน่วยงาน เข้าใจว่าสามารถดำเนินการจ้างมหาวิทยาลัย โดยวิธีกรณีพิเศษได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุและทำงานจ้างนั้นเองได้

แนวทางแก้ไข : คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้ตอบข้อหารือกรณี แนวทางการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามคู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ, กรุงเทพฯ น.71 - 72 ดังนี้

ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้ทุกมหาวิทยาลัยของรัฐได้รับสิทธิพิเศษเกี่ยวกับการให้บริการด้านวิชาการ และการวิจัยในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้นๆ กรณีงานก่อสร้างและติดตั้งระบบผลิตกระแสไฟฟ้าจากพลังงานลมและแสงอาทิตย์ หากมิใช่เป็นงานให้บริการด้านวิชาการและการวิจัยในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ก็ไม่เข้าข่ายที่จะได้รับสิทธิพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบันได้พัฒนาเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System: e-GP) เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณซึ่งมีจำนวนสูงขึ้นมาก และมีการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบ GFMIS ในรูปแบบ Online-Real time ระหว่างกรมบัญชีกลางกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินนโยบายการคลังของประเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลทางการคลังเพื่อการบริหารที่สมบูรณ์ เข้ากับระบบกลางและการปฏิบัติของหน่วยงาน กรมบัญชีกลาง จึงได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยการจัดทำฐานข้อมูล ซึ่งมีลักษณะเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อปรับปรุงกลไก และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะช่วยประหยัดงบประมาณได้ในราคายุติธรรม ช่วยสร้างโอกาสให้ผู้ขายและผู้รับจ้างได้เข้าถึงฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม ช่วยให้การตรวจสอบโดยประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้ามาตรวจสอบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อป้องกันการทุจริตและคอรัปชั่นในการดำเนินการจัดหาพัสดุของทางราชการ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษต้องพิจารณาเงื่อนไข (ข้อ 23) และการจัดซื้อจัดจ้างวิธีกรณีพิเศษจะต้องพิจารณาเงื่อนไข (ข้อ 26) ว่าเข้าหลักเกณฑ์ที่จะจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษหรือไม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ

ข้อเสนอแนะ

ดังนั้น การบริหารพัสดุที่ดีที่สุด คือ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บริหาร และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง จะต้องศึกษาหาความรู้ความเข้าใจอยู่ตลอดเสมอ เช่น ความรู้เรื่องระบบ e–GP และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติ ครม. กฎหมายและ พ.ร.บ. ต่างๆ ฯลฯ

ในการบริหารทรัพยากร เพื่อให้หน่วยงานมีความคล่องตัว ในการจัดทำผลผลิตและผลลัพธ์หรือตัวชี้วัดในองค์กรนั้นๆ ให้มีความเชื่อมโยงกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรฐานการจัดการทางการเงิน ในการจัดการระบบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้องมีรายละเอียดของแผนงานดำเนินการอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอนของการได้มาของทรัพยากร (สินทรัพย์) ทั้งหลายอย่างรัดกุม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และสัมพันธ์กับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานได้

สมบูรณ์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้การบริหารงานจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมาย ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่รับผิดชอบบริหารงานจัดหาพัสดุควรมีทะเบียนหรือคู่มือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานเก็บไว้ด้วย เพื่อใช้ในการจัดหาพัสดุคราวต่อไป จะได้ไม่เกิดความล่าช้าในการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ

ซึ่งการจัดทำแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการปฏิบัติในระบบ e-GP เล่มนี้ เป็นการรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจากแหล่งความรู้ต่างๆ และเอกสารตัวอย่างต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เห็นว่าจะอำนวยประโยชน์และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ และช่วยให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และหวังว่าแนวทางการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเอื้อประโยชน์ต่อผู้ใช้สมตามวัตถุประสงค์ต่อไป

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 244 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่อง **การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP).**

กรมบัญชีกลาง. สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. **คู่มือข้อหารือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ.** พิมพ์ครั้งที่ 1, เมษายน 2556 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

กรมบัญชีกลาง. **คู่มือการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.** พิมพ์ครั้งที่ 1, ตุลาคม 2552 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง หลักการและแนวทางปฏิบัติตามระเบียบพัสดุภาครัฐ.**

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง กระบวนการ และวิธีปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ (คู่มือปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุฯ) เล่ม 2.**

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่สอดคล้องกับการปฏิรูปภาครัฐ.**

สำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542.**

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **ประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ.** พิมพ์ครั้งที่ 12, กรกฎาคม 2556.

กรมบัญชีกลาง. **เอกสารประกอบการฝึกอบรมส่วนราชการ (e-GP ระยะที่ 2).** เข้าถึงได้จาก : http://www.gprocurement.go.th.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **www.cmatthai.net**.

ภาคผนวก ก

หนังสือเวียนต่างๆ เกี่ยวกับการพัสดุ

คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๘๐๔/๒๕๕๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้แก้ไขปรับปรุง คำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อความคล่องตัวและการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐, พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐, พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, มาตรา ๖ และมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๑๑ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๙ ข้อ ๑๔ ข้อ ๓๒ (๑) ข้อ ๕๑ และข้อ ๙๘ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑, ข้อ ๑๒ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕, ข้อ ๑๔ (๑) ข้อ ๑๕ และ ข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑, ข้อ ๑๐ (๑) และ ข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ , ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) และบรรดากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือที่อนุญาต, อนุมัติให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

/ข้อ ๑...

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๘๓/๒๕๔๕ เรื่อง มอบอำนาจให้แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๕

(๒) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๕/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองบำรุงพันธุ์สัตว์เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตาย ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๔๖

(๓) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๘๘๐/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองอาหารสัตว์เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด กรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตาย ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

(๔) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๙๗๖/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๖

(๕) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๒๐๘/๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ แทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗

(๖) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๑๔/๒๕๔๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗

(๗) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๗๔/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๙

(๘) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๕๒๐/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๙

(๙) คำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๖๖๗/๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๙

ข้อ ๒ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนกลางเท่านั้น บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้เงินจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ไม่รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินทุนหมุนเวียน ดังต่อไปนี้

/ (๑) การสั่งการ...

(๑) การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมทั้งลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลง หรือลงนามเป็นคู่สัญญาในการซื้อหรือการจ้าง รวมทั้งกระทำการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เช่น การแจ้งคำปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ อนุมัติการปรับกรณีส่งของหรือส่งมอบงานล่าช้า เฉพาะเรื่องที่ทำข้อผูกพัน ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ดังนี้

(ก) โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ข) โดยวิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) แต่งตั้งให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงาน คนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(๕) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี แล้วรายงานผลการดำเนินการให้กองคลังทราบ

(๖) อนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัดหรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตน ดังนี้

(ก) การเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงานในราชอาณาจักรได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(ข) การเดินทางไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนาในประเทศ ซึ่งกรมฯ ได้อนุมัติรายชื่อแล้ว ยกเว้นการขออนุญาตเดินทางไปราชการของผู้รับมอบอำนาจ และการเดินทางไปราชการโดยใช้พาหนะส่วนตัว ให้เป็นอำนาจของกรมฯ

ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการดังกล่าว ซึ่งจะต้องเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินอื่นใดของทางราชการให้ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาเกี่ยวกับการใช้เงินให้ถูกต้องเหมาะสมตามความจำเป็นและประหยัด เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ตามกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/ (๒) อนุมัติ ...

(๒) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการในสังกัด หรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน

(๓) อนุมัติในหลักการให้เบิกค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

(ข) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

(ค) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมิได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้เมื่อจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้วให้ดำเนินการหาผู้รับผิดทางละเมิดตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

(๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาดำเนินการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ประจำหน่วยงาน โดยคณะทำงานที่แต่งตั้งจะต้องมีข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญงานขึ้นไป อย่างน้อย ๑ คน

(๕) อนุมัติการใช้โทรศัพท์ราชการโทรทางไกลในเรื่องส่วนตัว และเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้เพื่อสมทบจ่ายชำระหนี้ให้แก่ผู้ให้บริการ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการกองคลังปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบจากกองคลังแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ดังต่อไปนี้

(ก) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการจัดหาพัสดุ

(ข) การเบิกจ่ายเงินสำหรับการใช้บริการสาธารณูปโภค

(ค) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(ง) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(จ) การจ่ายเงินยืมราชการ เงินยืมจากเงินทดรองราชการ และเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ

/ (๑) การเบิกจ่าย ...

(ฉ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้นการเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว จำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของกรมฯ

(ช) การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบ ๖๐๐๕ และการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการในแบบ ๖๐๐๖

(ซ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ ๔ (๓)

(ฌ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจากเงินส่วนลดสลากหรือเงินการกุศลของกรมปศุสัตว์

(ญ) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และกรมฯ ได้อนุมัติในหลักการไว้แล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม , ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน , ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม , ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ , ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น ยกเว้นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เกิน ๗ วัน ให้เป็นอำนาจของกรมฯ

(๒) เป็นผู้มีสิทธิถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMIS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (user name) และรหัสผ่าน (password) เพื่อใช้งานในระบบของหน่วยงานผู้เบิกที่มีเครื่อง GFMIS Terminal หรือเป็นผู้มีสิทธิถือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของหน่วยงานผู้เบิกที่ปฏิบัติงานโดยใช้ช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง อนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

(๓) อนุมัติรายการนำส่งเอกสารสำรองเงินเพื่อขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี หรือการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบ GFMIS เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

(๔) อนุมัติวงเงินค่าใช้จ่ายในบัตรเครดิตราชการ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายการใช้บัตรเครดิต (Statement) พร้อมทั้งลงนามหนังสือใด ๆ ถึงสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตอันเกี่ยวกับการใช้บริการบัตรเครดิตราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๕) ลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในเรื่องที่อธิบดีกรมปศุสัตว์หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว

(๖) ลงนามในหนังสือถึงหัวหน้าสถานพยาบาล เพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายในของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง หรือที่มาช่วยราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง รวมถึงบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลางหรือที่มาช่วยราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ที่เบิกจ่ายทางส่วนกลางด้วย

/ (๗) ลงนาม...

(๗) ลงนามรับรองการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้ได้รับบำนาญที่เบิกจ่ายทางส่วนกลาง ในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจลงนามในหนังสือส่งตัวข้าราชการไปเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือต่อเจ้าพนักงานตำรวจ ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการกองบำรุงพันธุ์สัตว์ และผู้อำนวยการกองอาหารสัตว์ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ตลอดจนพิจารณาผลการสอบสวน วินิจฉัยสั่งการและการประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีสัตว์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตาย

ข้อ ๘ ให้เลขานุการกรม มีอำนาจลงนามในหนังสือขอซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปต่างประเทศ ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ สังกัดกรมปศุสัตว์ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งนี้ โดยระบุว่าจะชำระเป็นเงินสดหรือเรียกเก็บอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ ๙ การมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ไม่เป็นการตัดอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์ หรือรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งควบคุมการปฏิบัติงานของแต่ละกอง/สำนักที่จะสั่งการเอง หากเห็นเป็นการสมควรเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายปรีชา สมบูรณ์ประเสริฐ)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๓๗๙ /๒๕๕๘

เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยเห็นเป็นการสมควรให้แก้ไขปรับปรุงคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้มีความถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคท้าย และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๙๐ มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าตอบแทนต่าง ๆ และหนังสือที่ นร ๑๐๑๑/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๑๐๒๘/๒๕๕๗ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ข้อ ๒ มอบอำนาจ...

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้รองอธิบดีกรมปศุสัตว์มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม เร่งรัด และติดตามผลการปฏิบัติราชการในกลุ่มภารกิจด้านต่าง ๆ โดยให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติหรือการปฏิบัติราชการที่อธิบดีกรมปศุสัตว์จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับราชการต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

(๑) นางวิมลพร ธิติศักดิ์ รับผิดชอบงานของ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ กองการเจ้าหน้าที่ กองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ กองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์ และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๒) นายสรวิศ ธานีโต รับผิดชอบงานของ สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์กับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ สำนักพัฒนาอาหารสัตว์ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ และกองควบคุมอาหารและยาสัตว์

(๓) นายวีรชาติ เขื่อนรัตน์ รับผิดชอบงานของ สำนักกฎหมาย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองคลัง สำนักงานปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร และกลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์

ข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ มีอำนาจตามเสายงานที่ได้รับมอบหมายดังต่อไปนี้ด้วย คือ

(๑) สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายในวงเงินเท่าที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจตามระเบียบดังกล่าว

(๒) อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) อนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการซึ่งเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง ได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังแล้ว

(๔) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการอนุมัติให้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกที่ตั้งสำนักงานหรือการใช้ข้ามคืนนอกที่ตั้งสำนักงาน

(๕) อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(๖) อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

(๗) ลงนาม...

(๗) ลงนามในใบรับรอง ใบอนุญาต ใบประกาศนียบัตร ใบดำเนินการ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

(๘) อนุมัติและลงนามในแบบรายการโอนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (GFMIS) ในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในงบรายจ่ายใด ๆ ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีโอนภายใต้ผลผลิต และงบรายจ่ายเดียวกัน

(ข) กรณีโอนภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน ต่างผลผลิต หรือต่างงบรายจ่าย วงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน ๑ ล้านบาท

สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นอำนาจของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งรับผิดชอบงานของกองคลัง

(๙) ลงนามในหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมาย

(๑๐) ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๑๑) ลงนามในสัญญาของข้าราชการที่ลาศึกษาต่อหรือฝึกอบรม ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๒) พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมายตามอำนาจหน้าที่ แล้วรายงานให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ

(๑๓) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๔ (๔)

(๑๔) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงแก่พนักงานราชการ

(๑๕) ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยแก่ลูกจ้าง

(๑๖) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

(๑๗) การออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้กับลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลางของกรมปศุสัตว์ ให้เป็นอำนาจของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งรับผิดชอบงานของกองการเจ้าหน้าที่

(๑๘) งานอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีราชการหรืองานอื่นที่มิได้ระบุการมอบอำนาจไว้ตามข้อ ๓ ให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในราชการหรืองานอื่นที่อยู่ในสายงานที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีได้ทุกกรณีด้วย ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่จะต้องเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นงานนโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ให้เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์หรือผู้รักษาราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาสำหรับเรื่องที่เป็นราชการประจำ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการไปแล้วให้รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบด้วย

(๒) เรื่องที่เป็นนโยบายของกรมปศุสัตว์ หรือเรื่องใหม่ที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ยังไม่เคยมอบหมายไว้

(๓) การพิจารณาสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือโอนข้าราชการทุกระดับ ทุกสายงาน และการโยกย้าย หรือโอนลูกจ้าง

(๔) การแต่ง...

(๔) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศในทุกกรณี

(๖) การพิจารณาอนุมัติการขอใช้งบประมาณเหลือจ่าย

ข้อ ๕ ในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของอธิบดีกรมปศุสัตว์ไปประชุม หากมีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุมนั้น ให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในเรื่องนั้น ๆ ได้จนเสร็จภารกิจ

ข้อ ๖ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ ประชุมร่วมกับอธิบดีกรมปศุสัตว์ทุกเดือน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติราชการแทนกันตามลำดับ ดังนี้

(๑) นางวิมลพร ธิติศักดิ์	ให้นายสรวิศ ธานีโต	แทน
(๒) นายสรวิศ ธานีโต	ให้นายวีรชาติ เชื่อนรัตน์	แทน
(๓) นายวีรชาติ เชื่อนรัตน์	ให้นางวิมลพร ธิติศักดิ์	แทน

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๗ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นางจุรีรัตน์ แสนโภชน์ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาพันธุ์โคนม เป็นผู้สั่งและปฏิบัติราชการแทน

ข้อ ๙ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้สั่งหรือลงนามในฐานะผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้นำเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายอยุทธ์ หรุ่มทรานนท์
ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รักษาราชการแทน อธิบดีกรมปศุสัตว์

นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๗๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓

เรื่อง การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

เรียน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ (๖) กำหนดให้มีการซื้อโดยวิธีพิเศษ กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ขอเรียนซ้อมความเข้าใจแนวทางวิธีปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวเพิ่มเติมด้วยว่า ในการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ผู้ดำเนินการจัดหาและเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ และเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้ความเห็นชอบให้จัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ ให้ชัดเจน และในขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗ (๖) หากมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุดังกล่าวจำนวนหลายราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเข้าร่วมการแข่งขันราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ภิรมย์ สิมะเสถียร**
(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖

ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๙ เมษายน ๒๕๓๓

เรื่อง การจ่ายเงินล่วงหน้าในกรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

เรียน

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๔๙ (๕) ให้กำหนดเกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้าไว้ว่า การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้างซึ่งข้อกำหนดดังกล่าว กำหนดเป็นหลักการไว้แต่เพียงว่าหากเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษแล้ว อาจจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง เท่านั้น มิได้มีข้อกำหนดว่าการเจรจาตกลงเกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้าระหว่างส่วนราชการกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องกระทำเมื่อใด ต่างกับกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๕๙ (๔) ได้กำหนดไว้ชัดเจนว่าจะต้องมีการกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือ ประกาศประกวดราคาด้วย กรณีจึงทำให้เกิดเป็นปัญหาในทางปฏิบัติขึ้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ตรี (๕) คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ จึงกำหนดวิธีปฏิบัติในเรื่องการจ่ายเงินล่วงหน้ากรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ระเบียบฯ ข้อ ๕๙ (๕) ว่าจะต้องมีการตกลงในเรื่องเงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินล่วงหน้าตั้งแต่ในขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ มิใช่ภายหลังจากการลงนามในสัญญาซึ่งเป็นการผ่านขั้นตอนการพิจารณาในเรื่องความจำเป็นที่จะต้องจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ ๕๙ ไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**
(นายกมล สนธิเกษตริน)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๒/๑๖๑๖๔

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๔๖

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/172 ลงวันที่ 9 มกราคม 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้กระทรวงการคลังพิจารณาเสนอความเห็นกรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เสนอคณะรัฐมนตรีขอให้ทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2533 เรื่อง สิทธิพิเศษของโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีฉบับดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดการแข่งขันในทางปฏิบัติ และไม่เป็นธรรมต่อโรงพิมพ์เอกชน ซึ่งมีคุณภาพและเสนอราคาต่ำกว่า โดยให้เสนอความเห็นว่า สมควรยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวหรือไม่ ประการใด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้รับรายงานจากกรมบัญชีกลางว่า คณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้ว ในคราวประชุม ครั้งที่ 1/2546 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2546 มีความเห็นว่า วัตถุประสงค์ที่ให้สิทธิพิเศษแก่โรงพิมพ์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ก็เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีโรงพิมพ์ของตนเอง ใช้ทรัพย์สินของรัฐที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่ามากที่สุดก่อนการจ้างเอกชนดำเนินการ แต่เนื่องจากขณะนี้สภาวะเศรษฐกิจได้เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เพื่อให้เกิดการแข่งขันด้านราคา และคุณภาพอย่างเป็นธรรม จึงมีมติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2533 และสมควรปรับปรุงการให้สิทธิพิเศษ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การให้สิทธิพิเศษใหม่ เป็นดังนี้

1. ในกรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีโรงพิมพ์ซึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น ต้องจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ของตนเองก่อน โดยวิธีกรณีพิเศษในราคาไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้โรงพิมพ์ดังกล่าวเสนอราคามาตรฐานให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งราคามาตรฐานดังกล่าวนี้อาจปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์อยู่เสมอได้

/กรณี...

2. กรณีโรงพิมพ์ที่มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ฯ ตามนัยข้อ 1 ดังกล่าวข้างต้น แจ้งว่า มีงานเกินขีดความสามารถหรือไม่สามารถรับพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่งงานพิมพ์ในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ไปให้โรงพิมพ์ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นช่วยพิมพ์ก็ได้ โดยให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ

3. กรณีที่หน่วยงานมีงานพิมพ์มากเกินขีดความสามารถที่โรงพิมพ์ตามนัยข้อ 1 จะพิมพ์ได้ และประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานของตนถือปฏิบัติ ให้แจ้งโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจฯ อื่นทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย

4. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง หากประสงค์จะจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษตามข้อ 1 ยกเว้นโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น ให้จ้างพิมพ์ได้โดยวิธีกรณีพิเศษในราคาไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้โรงพิมพ์ดังกล่าวเสนอราคามาตรฐานให้กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบก่อน ซึ่งราคามาตรฐานดังกล่าวนี้อาจปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์อยู่เสมอได้

5. กรณีหน่วยงานที่ไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง ไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีกรณีพิเศษ แต่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานของตนถือปฏิบัติ ให้แจ้งโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย

6. กรณีโรงพิมพ์ที่มีฐานะเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ฯ ตามนัยข้อ 1 ดังกล่าวข้างต้น หากการดำเนินงานมีผลกำไร ให้คงได้รับสิทธิพิเศษต่อไป แต่ถ้ามีผลการดำเนินงานขาดทุน และไม่มีศักยภาพในการรับงานพิมพ์อีกต่อไป ก็ให้พิจารณายุบเลิกโรงพิมพ์ดังกล่าวโดยเร็ว

7. ให้กระทรวงการคลัง โดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษฯ พิจารณาระงับสิทธิของโรงพิมพ์ในกรณีที่ตรวจพบว่าโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษในการรับจ้างพิมพ์งานจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ส่งงานพิมพ์ให้เอกชนรับช่วงพิมพ์ต่อ ซึ่งเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมิต้องเสนอขออนุมัติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ รายละเอียดการแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีฉบับดังกล่าว ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ซึ่งกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นชอบด้วยกับมติของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

โดยเอก

(สุชาติ เชาว์วิศิษฐ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารการพัสดุภาครัฐ
โทร.๐๒ ๒๗๓ ๙๖๗๓
โทรสาร ๐๒ ๒๗๑ ๑๐๔๙

ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๒๘ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕

เรื่อง การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่า มีส่วนราชการบางแห่งเข้าใจว่าการตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ เป็นการรับชำระหนี้ตามสัญญา จึงได้สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมงานในงวดที่ตรวจรับแล้วซึ่งได้รับความเสียหายเอง โดยมิได้สั่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมให้ ทั้ง ๆ ที่ผู้รับจ้างยังทำงานไม่แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามสัญญา เรื่องนี้ได้นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า การตรวจรับงานแต่ละงวดตามนัยสัญญาจ้างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔ วรรคสุดท้าย เป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาเบิกเงินค่าจ้างเท่านั้นมิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ ดังนั้น เมื่อมีอันตรายหรือความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นแก่งานจ้างดังกล่าว แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยประการใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายเหล่านั้นโดยจัดหามาใหม่ หรือแก้ไขซ่อมแซมให้คืนดี ทั้งนี้ ตามนัยสัญญาจ้าง ข้อ ๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ชูชาติ ประมูลผล**

(นายชูชาติ ประมูลผล)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๙

ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๑๑๙๔๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๔๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เรียน อัยการสูงสุด

สืบเนื่องจากที่คณะกรรมการ ป.ป.ป. ได้พิจารณาเห็นสมควรกำหนดให้มีแนวทางป้องกันการฉวยโอกาสแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามความเห็นของคณะอนุกรรมการฝ่ายมาตรการป้องกันและวางแผน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวม ๒ กรณี คือ กรณีการใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาในการ ไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา และกรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกร้องเอาผลประโยชน์จากผู้เสนอราคา รวมทั้งสมควรที่จะได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ ในคราวเดียวกันด้วย

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) และ (๑๕) จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติมและซักซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕๐ (๑) วรรคสอง ได้กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสามารถใช้ดุลยพินิจผ่อนปรนไม่ตัดสิทธิผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดที่เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย นั้น เนื่องจากตามแนวคำพิพากษาฎีกาได้เคยวินิจฉัยเป็นแนวทางไว้แล้วว่า ตราสารต่าง ๆ สามารถนำมาปิดอากรแสตมป์ให้สมบูรณ์หรือถูกต้องในภายหลังได้ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงเห็นสมควรให้ซักซ้อมความเข้าใจเป็นหลักการว่า กรณีที่ผู้เสนอราคาได้มอบอำนาจให้ผู้อื่นมาเสนอราคาแทน และมีหนังสือมอบอำนาจแต่มิได้ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายตามเงื่อนไขการประกวดราคา ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยตามนัยของระเบียบฯ ข้อ ๕.๑ (๑) วรรคสอง และให้พิจารณาผ่อนปรนให้เป็นผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้น โดยให้ผู้เสนอราคามาดำเนินการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาดังกล่าวให้ใช้ปฏิบัติรวมถึงเอกสารหลักฐานอื่นที่เงื่อนไข

การประกวดราคากำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมซองเสนอราคา และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย แต่ผู้เสนอราคามิได้ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายด้วย

๒. ในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๔ (๖) หรือ (๗) แล้วแต่กรณี ทุกครั้ง ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรี แจ้งโดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพร้อมทั้งส่งมอบหลักฐานการตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน ๓ วัน

๓. กรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว ต่อมาหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง หรือพิจารณาขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับในแต่ละครั้งด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **รองพล เจริญพันธุ์**

(นายรองพล เจริญพันธุ์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๓๓

เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ

เรียน

เนื่องจากได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยมีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระเบียบดังกล่าว คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ ตรี (๕) จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมว่า ในการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ ตัวอย่างเช่น

๑. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
๒. คณะกรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
๓. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
๔. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
๕. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแต่ละคณะไว้ด้วยทุกครั้ง และให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **กมล สนธิเกษตริน**

(นายกมล สนธิเกษตริน)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๙๔๑๒

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๒๐

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/๑๘๑๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๒๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วนงานของรัฐทุกแห่งลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศประกวดราคาให้เป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวางในเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทราบล่วงหน้าและเกิดการแข่งขันกันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานด้านพัสดุ จึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมาประกาศจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) ซึ่งเป็นระบบที่ใช้งานในปัจจุบัน และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ กรมบัญชีกลางแจ้งว่าได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งจะมาทดแทนระบบการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ เดิม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงแจ้งเวียนให้หน่วยงานภาครัฐทุกแห่งลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับการใช้งานในระบบ e-GP ใหม่ ตั้งแต่เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๒ และสามารถทดลองใช้งานระบบต่าง ๆ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า บัดนี้ระบบ e-GP ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับวิธีสอบราคา ประกวดราคา และประกวดราคาด้วยวิการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ใหม่ โดยให้ดำเนินการตามที่ระบบกำหนด ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป สำหรับสื่อการเรียนรู้การใช้งานระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานและ e-learning ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และกรมบัญชีกลางได้จัดส่ง DVD e-learning ให้กับหน่วยงานจัดซื้อภาครัฐทุกแห่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **พงษ์ภานุ เศวตรุนทร์**

(นายพงษ์ภานุ เศวตรุนทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๖๗๗๗

ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๒๐

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๐ กำหนดว่า "ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวีการคัดเลือก ประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้ กวพ. ด้วย" และข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ ๓ ปี และวรรคสอง กำหนดให้ส่วนราชการเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างสอดคล้องกับเจตนารมณ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ต้องการให้มีการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม เพื่อให้ผู้ประกอบการรายใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพสามารถเข้าร่วมการแข่งขันได้มากรายยิ่งขึ้น และเพื่อให้มีการปรับปรุงบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา จึงเห็นสมควรแจ้งเวียนซ้อมความเข้าใจให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามนัยหลักการของระเบียบฯ ข้อ ๓๓ วรรคสองโดยเคร่งครัด หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ให้รายงาน กวพ. ทราบด้วย ทั้งนี้ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกดังกล่าวส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม และจะต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับกลุ่มบุคคลใดกลุ่มบุคคลหนึ่ง และสามารถใช้กับงานที่มีลักษณะหรือประเภทเดียวกันทุกงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **สุภา ปิยะจิตติ**

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๑๒๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๔/ว ๗๒๑๒

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๔๐

เรื่อง การเพิ่มเติมความหมายของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ"

เรียน

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๓๙

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๕ ได้กำหนดนิยามของคำว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" ไว้ว่า "หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ" แล้วแต่กรณี นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า จากคำนิยามดังกล่าว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีได้เป็น ๒ กรณี คือ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง หรือเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับกรณีที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่ากอง และมีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งจะแตกต่างไปจากคำนิยามของคำว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่กำหนดให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกด้วย ทั้งนี้ โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ มีวัตถุประสงค์จะให้ส่วนราชการต่าง ๆ ให้ความสำคัญของงานพัสดุ และกำหนดตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีระดับสูงมากขึ้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากปรากฏว่าในปัจจุบันนี้ยังมีส่วนราชการที่มีกองพัสดุหรือกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานสายงานพัสดุจำนวนน้อย ประกอบกับตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๗ มีความรับผิดชอบที่จะปฏิบัติงานในฐานะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานภายในของส่วนราชการต่าง ๆ กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอกำหนดแนวทางเพิ่มเติมว่า ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่มีกองพัสดุหรือไม่มีกองที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุ ให้ถือว่าหัวหน้าฝ่ายพัสดุ หรือหัวหน้าฝ่ายที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ โดยตำแหน่งไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งหน่วยงานระดับกอง หรือมีฐานะเทียบกองแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**

(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒

ที่ นร (กวพ) ๐๙๐๑/ว ๔๘

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๘

เรื่อง การตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุด

เรียน

เนื่องจากปรากฏว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการตรวจรับพัสดุ กรณีการซื้อขายสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของโดยขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้การสิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์

เรื่องนี้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นให้ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุในกรณีดังกล่าวดังนี้ คือ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องตรวจรับสิ่งของที่ตกลงซื้อขายกันเป็นชุดในวันที่ผู้ขายนำสิ่งของนั้นมาส่งมอบตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๘ (๓)

๒. ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ก็ให้ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ต้องรายงานเรื่องความขาดตกบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ซื้อทราบเพื่อแจ้งผู้ขายภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่พบเห็นความขาดตกบกพร่องนั้น ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ ข้อ ๔๘ (๖)

๓. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าวตามสัญญาแล้ว ผู้ขายยังไม่นำส่วนประกอบที่ขาดไปมาส่งมอบให้กับผู้ซื้อ และผู้ซื้อยังไม่ประสงค์จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ให้ผู้ซื้อรีบแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **อภิลาศ โอสถานนท์**
(นายอภิลาศ โอสถานนท์)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๑๑๑๐๗, ๒๘๑๑๑๔๘

ที่ นร (กวพ) ๑๐๐๒/ว ๑๗

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๔ เมษายน ๒๕๓๑

เรื่อง การนำพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ครบชุดไปใช้ประโยชน์

เรียน

ด้วยปรากฏว่า มีกรณีที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด และจะต้องตรวจรับเป็นชุด แต่เมื่อผู้ขายหรือผู้ให้เช่านำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อน ส่วนราชการได้นำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ โดยมิได้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการก่อน ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและอาจทำให้ทางราชการเสียเปรียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งมักเกิดปัญหาโต้แย้งระหว่างส่วนราชการกับผู้ขายหรือผู้ให้เช่าเกี่ยวกับการคิดค่าปรับอยู่เนือง ๆ ว่า ควรจะคิดจากราคาของพัสดุทั้งชุดหรือจากราคาพัสดุเฉพาะส่วนที่ส่งมอบเกินกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา

เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาทำนองนี้อีก คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุจึงมีมติให้แจ้งส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติในกรณีที่ส่วนราชการทำสัญญาซื้อขายหรือเช่าพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด และผู้ขายหรือผู้ให้เช่าได้นำพัสดุบางส่วนมาส่งมอบไว้ก่อนว่า ห้ามส่วนราชการนำพัสดุส่วนนั้นไปใช้ประโยชน์ก่อนการตรวจรับตามระเบียบของทางราชการ เว้นแต่กรณีเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการนั้นจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๓ และตกลงในเรื่องราคาหรือค่าเช่ารวมทั้งค่าปรับให้เรียบร้อยก่อนที่จะแยกตรวจรับเฉพาะส่วนดังกล่าว ตามระเบียบของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน
(นายกมล สนธิเกษตริน)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๗๘๙๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๖๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๗๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔) มาตรา ๑๐๓/๗
๔. หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๐๒๔/ว ๐๐๐๙ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการค้นหาเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
๒. แนวทางการค้นหาเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐการตรวจสอบการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดให้หน่วยงานของรัฐลงประกาศจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) โดยให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP เพื่อความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสอง ได้กำหนดให้บุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต่อกรมสรรพากร นอกเหนือจากบัญชีงบดุลปกติที่ยื่นประจำปี และตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้แจ้งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติผู้เสนอราคาไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และบุคคลหรือนิติบุคคลที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องยื่นบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายต่อกรมสรรพากร และให้หน่วยงานของรัฐรายงานข้อมูลสัญญาที่ต้องแสดงบัญชีรายการรับจ่ายผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคสอง และตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๓ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๐๙ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา ซึ่งระบบ e-GP จะสร้างเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP เพื่อให้ผู้ค้ากับภาครัฐนำไปบันทึกในแบบแสดงบัญชีรายการรับจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร ต่อไป

/๒. การเบิกจ่าย ...

๒. การเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้ากับภาครัฐที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๒.๑ กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ หากไม่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ จะไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ เนื่องจาก e-GP มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMIS

๒.๒ กรณีที่ไม่ได้มีการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS

๒.๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงานของรัฐ (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง) ต้องตรวจสอบให้มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GPที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งก่อนดำเนินการจ่ายเงินให้กับผู้ค้ากับภาครัฐ

๒.๒.๒ สำหรับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) เจ้าหน้าที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดต้องตรวจสอบให้มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ก่อนดำเนินการส่งคำขอเบิกเงินมายังกรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด

(๒) เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ต้องตรวจสอบให้มีเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ที่เกิดจากการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งก่อนดำเนินการจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ทั้งนี้ วิธีการตรวจสอบเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศจัดซื้อจัดจ้างไว้ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และได้ทำสัญญากับผู้ค้ากับภาครัฐแล้ว เป็นการไม่ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี

๔. กรณีผู้ค้ากับภาครัฐต้องการทราบเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP หน่วยงานของรัฐสามารถแจ้งให้ผู้ค้ากับภาครัฐเข้าระบบ e-GP ค้นหาเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ได้เอง โดยแนวทางการค้นหาเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ของผู้ค้ากับภาครัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

อนึ่ง การประกาศราคากลางที่มิใช่งานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕) มาตรา ๑๐๗/๗ กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือเวียนแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทราบแล้ว ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๕/ว ๑๗๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๖
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖
E mail address: oprm@cgd.go.th.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ก๓๐๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง การเตรียมความพร้อมการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS ณ วันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) ซึ่งในส่วนของการปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS หน่วยงานจะต้องบันทึกรายการของปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๕๖ และการปรับปรุงรายการบัญชีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณา เห็นว่า เพื่อให้การบันทึกรายการในระบบ GFMIS เป็นไปด้วยความครบถ้วนถูกต้อง จึงสรุปประเด็นสำคัญ สำหรับการบันทึกรายการในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้

๑. กรณีมีเงินเบิกเกินส่งคืนและประสงค์จะนำเงินงบประมาณไปใช้เพื่อการดำเนินงานต่อภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ให้นำส่งเงินและบันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลใบรับเงิน (Deposit Receipt) ที่ได้รับจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ว่าข้อมูลถูกต้องตรงกับประเภทเงินที่ระบุในใบนำฝากเงิน (Pay in slip) และตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวระบบได้กระทบยอดข้อมูลธนาคาร (CJ) กับ ข้อมูลของหน่วยงาน (R6) เรียบร้อยแล้ว

๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีจำนวนเงินทั้งสัญญาต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกรายการผิดพลาดและต้องการยกเลิกรายการ ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เนื่องจากหากเกินระยะเวลาดังกล่าวหน่วยงานจะไม่สามารถยกเลิกรายการได้

๓. รายการขอเบิกเงินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗) ให้หน่วยงานบันทึกรายการขอจ่ายเงิน (ZF_53_PM หรือ แบบ ขจ05) โดยระบุวันที่ผ่านรายการ ตามวันที่จ่ายเงินจริง (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗)

๔. การบันทึกรายการปรับหมวดรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ด้วยคำสั่งงาน ZGL_J7 การบันทึกรายการเบิกหักผลักส่ง ZFB50_J7_1 และ ZFB50_J7_2 ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ แต่หากมีรายการปรับปรุงเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๕. การถอนคืนเงินรายได้ค่าปรับของสถานศึกษาที่ได้รับยกเว้น ไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน สำหรับการบันทึกรายการผลักส่งรายได้แผ่นดินเป็นรายได้ของหน่วยงาน ด้วยคำสั่งงาน ZGL_N6 เป็นรายการปรับปรุงทางบัญชี ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

/๖.กรณี...

๖. กรณีนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ สามารถบันทึกรายการนำส่งเงินให้ถูกต้องและครบถ้วนภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๗. การแก้ไขเอกสารประเภท CJ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีนำส่งเงินผิดประเภท ให้แจ้งกรมบัญชีกลาง (สำนักบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ) ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖ และหน่วยงานจะต้องบันทึกรายการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๘. การปรับปรุงรายการบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และการกลับรายการเอกสาร ให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ซึ่งระบบจะเปิดงวดบัญชีเพื่อให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๙. การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ให้ปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMIS Terminal ด้วยคำสั่งงาน ZGL_JV หรือ ZFBS1หรือ ZFV50_SQ หรือ ZGL_JM แล้วแต่กรณี สำหรับการปรับปรุงรายการบัญชีผ่าน GFMIS Web online โดยเลือกประเภทเอกสาร JV SW SQ JM แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๑๐. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานต้นสังกัด ประมวลผลค่าเสื่อมราคาในภาพรวมของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีงบประมาณ

อนึ่ง เนื่องจากปัจจุบันส่วนราชการต้องใช้เลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างกับระบบ GFMIS Web online ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ระบบเชื่อมโยงข้อมูลการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือตรวจรับงานผ่านระบบ GFMIS Web online สำหรับเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้ทันในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๒๑๔๕

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ผ่าน GFMIS Web online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๔๙๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ผ่าน GFMIS Web online จำนวน ๑ ชุด
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMIS Web online เกี่ยวกับการบันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) กรณีที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินเท่านั้น แต่หากหน่วยงานได้เบิกจ่ายเงินไปบางส่วน ต้องแจ้งให้กรมบัญชีกลางยกเลิกให้ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนว่า ได้พัฒนาระบบ GFMIS Web online เพื่อรองรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMIS Web online ประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ที่หน่วยงานได้เบิกจ่ายเงินไปบางส่วนได้เองที่หน่วยงาน พร้อมกับกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน(บส.04) ผ่าน GFMIS Web online ให้หน่วยงานถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางกิตติมา นวลทวี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๐๗

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ ก๒๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง การพัฒนาปรับปรุงระบบ e-GP และระบบ GFMIS เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยรัฐบาลมีนโยบายการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย โดยให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ เร่งดำเนินการก่อหนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๖ หากดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ให้ชี้แจงปัญหาอุปสรรคพร้อมเหตุผลความจำเป็น

ในการนี้ กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลด้านการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้กรมบัญชีกลางและหน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าสถานะการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นรายโครงการ จึงกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS ได้ สำหรับคู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ / แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ / แนวทางการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้นำระบบดังกล่าวมาใช้ปฏิบัติงานแล้วตั้งแต่วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวขุณหจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖
e-mail address opm@cgd.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๙๗๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง การติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๖
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๕๓ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ กรมบัญชีกลางพัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) และกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงกับระบบ GFMIS ได้ และได้แจ้งเวียนเรื่องการติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้เป็นรายโครงการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า ได้ดำเนินการประมวลข้อมูลจากการที่หน่วยงานบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า ข้อมูลบางรายการไม่สอดคล้องกัน บางรายการยังไม่ได้บันทึกรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน หรือบันทึกไม่ครบถ้วน ทำให้การประมวลผลข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความคลาดเคลื่อน จึงขอให้หน่วยงานที่เบิกจ่ายเงินประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ผ่านระบบ GFMIS ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนทุกโครงการทั้งโครงการที่เบิกจ่ายเงินไปแล้ว และยังไม่ได้เบิกจ่ายเงิน โดยหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลโครงการที่มีการบันทึกรหัสแล้ว และข้อมูลโครงการที่ไม่ได้บันทึกรหัส ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณ ได้ที่หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/ แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒/ แนวทางการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อหน่วยงานและกรมบัญชีกลางจะได้ร่วมกันใช้ข้อมูลในระบบ e-GP ในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อไป

หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อคุณศุภวรรณ กุญชรมณี คุณมริษฎา กู่ขวัญทอง คุณพจนีย์ นันทิวัฒน์กุล โทร. ๐-๒๑๒๗-๙๑๐๐ ต่อ ๖๑๑๑ หรือ ๖๑๕๐ หรือ ๖๑๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจุฬมณีจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก ข

โทษทางปกครองกับงานพัสดุ

โทษทางปกครองกับงานพัสดุ

"ทำงานเกี่ยวกับพัสดุเปรียบเสมือนกับการแหย่ขาเข้าไปในตารางแล้วหนึ่งข้าง" ดูช่างเป็นภาพในจินตนาการที่น่ากลัวและเป็นงานที่สมควรที่หลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ทั้งสิ้น เป็นข้อความที่ทำลายขวัญและกำลังใจของผู้ที่ต้องทำงานเกี่ยวกับพัสดุได้เป็นอย่างดี แต่อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนขอให้กำลังใจผู้รับผิดชอบงานพัสดุทุกท่าน และขอเรียนว่าท่านเป็นผู้หนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งยวดในการสร้างความสำเร็จให้กับองค์กรของท่าน ตลอดจนประเทศไทยอันเป็นที่รักของพวกเราทุกคนด้วย เพียงแต่ท่านต้องมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงานที่ท่านได้รับผิดชอบมอบหมายให้ทำ ประเทศไทยเรายังมีชื่อเสียงที่ไม่ค่อยดีนักในเรื่องของการทุจริต คอร์รัปชั่น ในระดับสากล ประเทศของเรากำลังอยู่ระหว่างการปรับ เพื่อเปลี่ยนแปลงระบบมาตรฐานด้านการเงินการคลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาครัฐ เพื่อให้เป็นประเทศที่มีระบบการจัดการที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล ซึ่งในปัจจุบันเรามีการพัฒนาระบบให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากลแล้ว คือ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐGFMIS (Government Fiscal Management Information System) ซึ่งงานพัสดุก็เป็นประเด็นสำคัญในการพัฒนาในครั้งนี้โดยที่มุ่งพัฒนาในเรื่องของระบบ Electronics Government Procurement ที่มักถูกเรียกสั้นๆ ว่า e-GP ซึ่งกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นเจ้าภาพหรือผู้รับผิดชอบโดยตรง แต่ไม่ว่าระบบจะถูกพัฒนาไปอย่างไร บทลงโทษทางปกครองก็ยังต้องถือปฏิบัติอยู่เช่นเดิม ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุก็จำเป็นต้องศึกษาเรียนรู้คู่ขนานกันไปทั้งเรื่องของระบบใหม่ที่กำลังพัฒนา และระเบียบต่างๆ ที่ยังคงต้องถือปฏิบัติกันอย่างเคร่งครัดต่อไป

อย่างไรก็ตาม บทลงโทษนั้นมีไว้ใช้กับผู้ที่สมควรได้รับโทษเท่านั้น มิได้มีไว้ใช้กับผู้ที่มีความตั้งใจจริงที่จะเสียสละเวลา เพื่อสร้างสรรค์สิ่งดีดีให้กับประเทศชาติ คนดี มีคุณธรรมจึงเป็นสุดยอดปรารถนาของทุกองค์กร ที่ยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริการจัดการภายในองค์กรนั้นๆ ดังนั้น ก่อนลงมือทำงานด้านพัสดุ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ท่านจะต้องศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับฯ รวมถึงบทลงโทษต่างๆ ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อป้องกันความผิด ที่อาจเกิดขึ้นเพราะความประมาทเลินเล่อ จนก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงทั้งต่อตนเองและประเทศชาติ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะความผิดในส่วนที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๒๕๓๕ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ เรามาศึกษาเรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติราชการในด้านพัสดุ

และให้งานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความภาคภูมิใจในการเป็นข้าราชการที่ดี เป็นที่รักและไว้วางพระราชหฤทัยของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวผู้ที่เป็นที่รักยิ่งของชาวไทยทุกคน

ประเด็นใดที่ถือเป็นความผิด

1. ความผิดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่ได้มีการกำหนดไว้ทั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้ระบุการกระทำที่เป็นความผิดดังนี้

   1.1 จงใจ/ประมาทเลินเล่อ

   1.2 เจตนาทุจริต

   1.3 ทำโดยปราศจากอำนาจ/ทำนอกอำนาจหน้าที่

   1.4 เอื้ออำนวย ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคา

ซึ่งโทษตามความผิดมีแตกต่างกันดังนี้

1. เจตนาทุจริต/ทำให้ราชการเสียหายอย่างร้ายแรง **<u>โทษอย่างต่ำปลดออก</u>**
2. ทำให้ราชการเสียหาย แต่ไม่ร้ายแรง **<u>โทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน</u>**
3. ทำความผิดแต่ไม่เสียหายร้ายแรง **<u>โทษอย่างต่ำ ภาคทัณฑ์ /ว่ากล่าว ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร</u>**

2. ความผิดที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ที่ได้มีการกำหนดไว้ทั้งตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 มีการกำหนดโทษความผิดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ซึ่งมีบทกำหนดโทษดังนี้

   2.1 โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน

   2.2 โทษขั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 - 4 เดือน

   2.3 โทษขั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 - 8 เดือน

   2.4 โทษขั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 - 12 เดือน

ประเภทของความผิดทางพัสดุ พอสรุปได้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ โดยแบ่งแยกวงเงิน ซื้อ/จ้าง
- เพื่อให้อำนาจ / วิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ **<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่4</u>**

2. การจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่จัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ

3. การกำหนดราคากลาง / คุณสมบัติผู้เสนอราคา / จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่กำหนดราคากลาง/คุณสมบัติผู้เสนอราคา/จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ
- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- กีดกันหรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
- เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ

๔. การปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคา / ประกวดราคา

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคา / ประกวดราคา
- ละเลยไม่ปิดประกาศหรือไม่จัดส่งเอกสารเพื่อทราบหรือเผยแพร่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยจงใจ
- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 1</u>

"ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง เป็นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐเจ้าหน้าที่ผู้กระทำ"

<u>ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4"</u>

๕. การพิจารณาผลการประกวดราคา/เปิดซองสอบราคา

- เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคา / เปิดซองสอบราคา
- รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข
- รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่3</u>

6. การพิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง

- เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง
- ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง / ไม่พิจารณาเสนอให้ซื้อหรือจ้างผู้เสนอ ราคาต่ำสุดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3</u>

๗. การทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง

- เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4</u>

8. การควบคุมงานและตรวจการจ้าง

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง

- ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3</u>

"ถ้ากรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมงานหรือตรวจการจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

9. การตรวจรับพัสดุ

- เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชี / ทะเบียนพัสดุ

- ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2</u>

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

- ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 4</u>

10. การเบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชี /ทะเบียนพัสดุ

- เป็นเจ้าหน้าที่มีหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชี / ทะเบียนพัสดุ

- ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2</u>

11. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เป็นเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐโดยจงใจ

<u>ผู้กระทำผิดต้องโทษโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2</u>

"ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่3"

12. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยยานพาหนะ ของหน่วยรับตรวจที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวโดยมิชอบ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รับต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

"ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในส่วนนี้ เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษปรับทางปกครองในชั้นที่สูงกว่าอัตราโทษปรับทางปกครองตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดนั้นหนึ่งชั้น"

<u>เว้นแต่</u> ความผิดนั้นกำหนดอัตราโทษปรับทางปกครองไว้ในชั้นที่ 4 แล้ว"

ภาคผนวก ค

การจ้างทำของ กับอากรแสตมป์

ภาคผนวก ค

การจ้างทำของ กับอากรแสตมป์

การจ้างทำของ กับอากรแสตมป์

เราทราบกันดีอยู่แล้วว่า "**การพัสดุ**" หมายถึง การจัดทำเองการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ซึ่งในที่นี้ จะได้นำเสนอเฉพาะเรื่องของการจ้างเท่านั้น และก่อนอื่นเราต้องศึกษาความหมายของการจ้างที่มีอยู่ในระเบียบเสียก่อนได้แก่ความหมายของ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดังนี้

"**การจ้าง**" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึง การจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตาม กฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานและการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"**การจ้างที่ปรึกษา**" หมายความว่า การจ้างบริการ จากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึง การจ้างออกแบบและควบคุม งานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน**" หมายความ ว่าการจ้างบริการ จากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบ ธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ด้วยเงินงบประมาณ เมื่อเราดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม อาทิเช่นตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ หรือแม้กระทั่งวิธีกรณีพิเศษก็ตาม เมื่อเราทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง สิ่งที่เราจะต้องดำเนินการคือการปิดอากรแสตมป์ตาม "พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481" **หมวด 6** ว่าด้วยอากรแสตมป์หากเราจ้างทำของ เราจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ แต่เราก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกันเพราะวรรคท้ายของมาตรา 107 ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า "ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอา ประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้" ทั้งนี้ เรา "ขีดฆ่า" เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก อาจโดยการลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้าน บนแสตมป์หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปี ก็ได้เรารู้แล้วว่าจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุก จำนวนเงิน 1,000 บาท หรือที่เราพูดกันติดปากว่า "ติดอากร พันละ 1 บาท) วิธีคิดก็คือนำจำนวน 1,000 หารวงเงินที่จ้าง ตัวอย่างเช่น เราจ้าง 20,000 บาท หารด้วย1,000 ก็จะได้เท่ากับ 20 บาท แต่มีวิธีที่ง่าย ๆ ก็คือ เราตัดเลข 0สามตัวท้ายหลังเครื่องหมาย , ออกไป เราก็จะได้ราคาอากรแสตมป์ที่เราจะติดแล้ว หากมีเศษเราก็ติดเพิ่มเข้าไป 1 บาท เท่านี้เราก็ปิดอากรแสตมป์ไม่ขาดแล้วเรามักบอกกับผู้ที่มาสอบถามเกี่ยวกับเรื่องการปิดอากรแสตมป์อยู่บ่อยครั้งว่า หากเป็นการจ้างที่มีวงเงินไม่ถึงสองแสนบาท

ให้ติดอากรแสตมป์ แต่ถ้าสองแสนบาทขึ้นไป ให้ไปซื้อตราสารที่สรรพากรแล้วทำไมเราถึงตอบแบบนั้นล่ะ คำตอบก็คือ เราปฏิบัติตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ 37) เรื่องกำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2538 ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ดังนี้

ข้อ 2 ให้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์ ตามมาตรา 103(3) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ท้ายหมวด 6 ในลักษณะ 2 แห่งประมวลรัษฎากร

(3) จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้างและมีสินจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร 4. แห่งบัญชีอัตรา

อากรแสตมป์

ข้อ 3 วิธีเสียอากรเป็นตัวเงิน (3) สำหรับตราสารตามข้อ 2(3) ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวเงิน แทนการปิดแสตมป์ ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ อากรแสตมป์โดยต้องนำตราสารมาสลักหลังตามระเบียบของกรมสรรพากรก่อนกระทำตราสาร หรือภายใน 15 วันนับแต่ วันถัดจากวัน กระทำตราสารนั้น

กล่าวโดยสรุปก็คือ หากมีการจ้างทำของ ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 200,000.- บาทขึ้นไป เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาลหรือองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างชำระอากร

เป็นตัวเงินแทนการปิดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน ซึ่งหากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณีไม่เกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 2 เท่า
- กรณีเกิน 90 วัน เสียเพิ่ม 5 เท่า

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไปชำระอากรเป็นตัวเงินกับสรรพากรนั้นทางสรรพากรจะดูจากใบเสนอราคา แล้วหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เพื่อให้ได้มูลค่าสินค้าที่แท้จริง แล้วจึงคำนวณค่าอากรเมื่อเราทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญาจ้าง เราจะต้องปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท และจะต้อง

ปิดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ 5 บาทสำหรับผู้ที่สนใจหาความรู้เพิ่มเติมสามารถเข้าไปศึกษา

ภาคผนวก ง

สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ

"สิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ" หมายความถึง สิทธิพิเศษต่างๆ ที่รัฐบาลได้ให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในฐานะที่เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้ได้รับสิทธิในการจำหน่ายสิ่งของหรือรับจ้างทำของให้กับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในฐานะที่เป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างอีกฝ่ายหนึ่งได้โดยใช้วิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติซึ่งวิธีดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเพียงแต่ให้ติดต่อตกลงราคากับหน่วยงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยตรงโดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา สำหรับผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติให้สิทธิพิเศษได้แก่นายกรัฐมนตรี หรือมีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้างและให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย ซึ่งหลักการดังกล่าวเป็นไปตามนัยระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26 ที่กำหนดว่า "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือ รัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิต หรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย" ประกอบกับระเบียบดังกล่าวข้อ 59 ได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ว่า "การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ อย่างไรก็ดี ในกรณีที่มีคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือมีกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่ให้สิทธิพิเศษแก่หน่วยงานใด เรื่องใด อย่างไร และใช้เฉพาะกับหน่วยงานใดบ้าง นั้นจะมีการกำหนดไว้เป็นเรื่องๆและรายกรณีไป ดังนั้น กรณีรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีระเบียบว่าด้วยการพัสดุใช้บังคับเป็นการเฉพาะจะมีข้อกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาพัสดุไว้ในทำนองเดียวกันกับวิธีกรณีพิเศษตามนัยระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการข้างต้น สำหรับเหตุผลที่รัฐยังคงให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับสิทธิพิเศษอยู่ในปัจจุบัน ก็เพื่อเป็นการสงวนเงินตรา ไว้ให้อยู่ภายในประเทศ เป็นเครื่องมือของรัฐในการควบคุมราคาสินค้า ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการ

กระจายรายได้ไปยังกลุ่มอาชีพ ตลอดจนเป็นเครื่องมือของรัฐในการดำเนินนโยบายต่างๆ ให้สอดคล้องกับการบริหารประเทศในแต่ละยุคแต่ละสมัย ปัจจุบันสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ในเรื่องการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะมีอยู่ 2 ประเภท ได้แก่ สิทธิพิเศษประเภทบังคับ และสิทธิพิเศษประเภทไม่บังคับ ในส่วนของสิทธิพิเศษประเภทบังคับ หมายถึง การกำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐซื้อ หรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษในเรื่องนั้นๆ ก่อน โดยใช้วิธีกรณีพิเศษ เช่น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม จำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตร ขึ้นไปให้ซื้อจากบริษัท ปตท จำกัด (มหาชน) (บมจ ปตท.) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการน้ำมันจำหน่ายน้ำมันของ บมจปตท. โดยตรง โดยวิธีกรณีพิเศษ ยกเว้น การจัดซื้อน้ำมันเตาของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ 10,000ลิตรขึ้นไป ให้จัดซื้อจาก ปตท.ร้อยละ 80 ส่วนที่เหลือร้อยละ 20 ให้จัดซื้อตามข้อบังคับของการไฟฟ้าฯ ว่าด้วยการพัสดุโดยให้มีการแข่งขันด้านราคา เป็นต้น สำหรับสิทธิพิเศษประเภทไม่บังคับ เป็นเรื่องการเปิดโอกาส หรือ เป็นทางเลือกให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ในการจัดหาพัสดุ โดยจะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ

หรือไม่ก็ได้ หากประสงค์จะสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ ก็ให้สามารถสั่งซื้อหรือสั่งจ้างได้โดยตรงโดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคาโดยใช้วิธีกรณีพิเศษนอกจากนี้ ในการที่รัฐให้สิทธิพิเศษแก่หน่วยงานใดในบางกรณีได้มีการกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ด้วย กล่าวคือ ในสินค้าประเภทเดียวกัน อาจมีหลายหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษเหมือนกัน

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานที่จัดซื้อ กรณีนี้ ในเงื่อนไขการให้สิทธิพิเศษจะกำหนดให้ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษ ให้แจ้งหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษประเภทเดียวกันนั้น ไม่ต่ำกว่า 3 ราย มาเสนอราคาแข่งขันกัน แล้วให้เลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด**โดยใช้วิธีกรณีพิเศษ** ได้แก่ การให้สิทธิพิเศษประเภทไม่บังคับในการจำหน่ายข้าวสารและเครื่องบริโภคแก่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด กระทรวงมหาดไทย องค์การคลังสินค้า ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย และสถาบันเกษตรกรที่อยู่ในพื้นที่ที่ใกล้ที่สุด โดยกำหนดให้ส่วนราชการฯ ที่ประสงค์จะสั่งซื้อข้าวสารและเครื่องบริโภคจากหน่วยงานใดดังกล่าว ให้แจ้งหน่วยงานเหล่านี้ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ามาเสนอราคาและให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด เป็นต้น

สิทธิพิเศษอีกกรณีหนึ่งที่นอกเหนือจากการซื้อหรือจ้างคือ การให้หน่วยงานใดๆ ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานถือปฏิบัติ ได้รับสิทธิพิเศษในเรื่องการให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง เพียงแต่ให้ถือเอาหนังสือหรือบันทึกเป็นหลักฐานแห่งข้อตกลงระหว่างกัน เท่านั้น หรือให้ได้รับสิทธิพิเศษในการยกเว้นไม่ต้องวางหลักประกันซองในการเข้าเสนอราคา หรือในกรณีที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีธนาคารค้ำประกัน เช่น

การให้สิทธิพิเศษในเรื่องดังกล่าวแก่องค์การค้าของสานักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา (องค์การค้าของสกสค.) (องค์การค้าของคุรุสภา เดิม) ซึ่งมิได้มีสถานะเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นต้น

เนื่องจากการซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษโดยใช้วิธีกรณีพิเศษเป็นวิธีหนึ่ง ที่จะช่วยให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เกิดความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและทันต่อสถานการณ์ โดยให้สามารถติดต่อตกลงซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานที่ได้รับสิทธิพิเศษในเรื่องนั้นๆ ได้โดยตรงโดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคาประกวดราคา ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังได้กล่าวแล้วข้างต้น ทั้งนี้ ไม่ว่าวงเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้นๆ จะเป็นวงเงินจำนวนเงินเท่าใดก็ตาม เนื่องจากวิธีกรณีพิเศษมิได้กำหนด

วงเงินในการจัดหาไว้ แต่ปัญหาและอุปสรรคของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ที่ไม่ได้ดำเนินการจัดหาโดยใช้วิธีกรณีพิเศษก็คือบางหน่วยงานไม่ทราบว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่ได้รับสิทธิพิเศษ หรือได้รับสิทธิพิเศษในเรื่องใด เงื่อนไขใด ดังนั้น ในชั้นนี้ จึงได้รวบรวมรายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจต่างๆ เท่าที่ตรวจสอบได้ทั้งประเภทบังคับ ไม่บังคับ และที่ยกเลิกแล้วมาเผยแพร่เป็นความรู้ เพื่อใช้ประกอบการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องต่อไป และสามารถดูได้จาก www.gprocurement.go.th อย่างไรก็ดี โดยที่ปัจจุบันสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อยู่ในระหว่างดาเนินการทบทวน ปรับปรุง หรือยกเลิกการให้สิทธิพิเศษแก่หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ที่หมดความจำเป็นแล้ว หรือไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันต่อคณะรัฐมนตรีอีกหลายเรื่อง และหลายหน่วยงานด้วยกัน ดังนั้น จึงขอให้ตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่มีมติในเรื่องดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันทางเว็บไซต์ (www.cabinet.thaigov.go.th) ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนการจัดหาทุกครั้งด้วย

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ (ประเภทบังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
	<u>ด้านการขนส่ง</u>			
1	การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินเดินทางไปราชการต่างประเทศ	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	**หลักการ** 1. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ ตลอดจนพนักงานรัฐวิสหากิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ จะเดินทางไปราชการต่างประเทศหรือกลับจากต่างประเทศ ให้ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) แต่เพียงแห่งเดียว 2. บริษัท การบินไทยฯ ต้องให้ส่วนลดตามอัตราที่กำหนดให้ แยกเป็น 2 กรณี คือ 2.1 กรณีไม่มีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง 2.2 กรณีมีสายการบินอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง 3. การเดินทางไปราชการชั่วคราว หรือเดินทางกลับจากต่างประเทศภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี ให้ซื้อทั้งเที่ยวไป และกลับ 4. ถ้ามีความจำเป็น หรือไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัท การบินไทยฯ (TG) ให้เลือกเดินทางโดยเครื่องบินของสายการบินอื่นได้ 5. ถ้าไม่มีตัวแทน หรือสาขาของบริษัทฯ อยู่ในต่างประเทศ ให้ซื้อจากสายการบินอื่นได้ 6. ถ้าไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 1 - 5 ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นกรณีๆ ไป	1. เมื่อวันที่ 31 ส.ค. 42 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0202/ ว 139 ลงวันที่ 2 ก.ย. 42) 2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ลงวันที่ 9 ธ.ค. 42 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 71 ลงวันที่ 22 ส.ค. 46 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ ว 112 ลงวันที่ 30 ธ.ค. 46

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ (ประเภทบังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
			ข้อยกเว้น กรณีดังต่อไปให้ถือปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง 1. ในกรณีมีความประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของสายการบินอื่น นอกจากสายการบิน ตามที่ระบุไว้ตามข้อ จ ของหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0526.5 / ว 103 ให้เปรียบเทียบราคาค่าบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทย จำกัด จำกัด (มหาชน) กับสายการบินอื่น หากสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ก็ให้ซื้อจากสายการบินอื่นได้ 2. ในกรณีมีความจำเป็น และประสงค์จะซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โดยผ่านตัวแทนจำหน่าย ก็สามารถทำได้ แต่ต้องมีราคาต่ำกว่า ราคาบัตรที่ซื้อจากบริษัท การบินไทยฯ โดยตรง 3. กรณีจะดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทยฯ หรือจากสายการบินอื่น ให้มีหนังสือสอบถามราคาค่าบัตรจากบริษัท การบินไทยฯ ก่อน และ บริษัท การบินไทยฯ จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดให้ได้ ส่วนราชการฯ สามารถซื้อบัตรจากสายการบินอื่นได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ (ประเภทบังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
			4. ในกรณีจำเป็นที่ต้องเดินทางกับสายการบินที่ปฏิเสธการรับบัตรโดยสารที่ออกผ่านโดย บริษัท การบินไทยฯ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐสามารถซื้อบัตรโดยสารของสายการบินนั้นได้ โดยตรง(รายชื่อสายการบินปรากฏในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5 / ว 103 ข้อ ข (4)) **แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อ** 1. ให้สอบถามราคาบัตรโดยสารจากบริษัท การบินไทยฯ เป็นหนังสือ (รายละเอียดตามที่กำหนดในหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0526.5/ว 103 ข้อ ค 1) 2. บริษัท การบินไทยฯ จะแจ้งราคาบัตรโดยสาร ณ วันที่ทำการสอบถามราคาบัตรโดยสารให้ทราบ เมื่อส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ต้องการให้ยืนยันราคาบัตรโดยสารนั้นๆ **การเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสาร** 1. เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งให้ชำระหนี้จาก บริษัท การบินไทยฯ ให้ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัทเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องรอรายงานการเดินทางหรือกากตั๋วโดยสารเครื่องบิน	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ (ประเภทบังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
			2. กรณีจ่ายเป็นเงินสด และขอเบิกจากทางราชการภายหลัง ให้ใช้หลักฐานการขอบัตรโดยสาร กับบริษัท การบินไทยฯ พร้อมใบเสร็จรับเงินที่ออกในนามส่วนราชการ และการตั๋วโดยสารเครื่องบิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 71 ลว 22 ต.ค. 50 กำหนดให้ส่วนราชการที่ซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินแบบ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินได้ 3. กรณีประสงค์จะเดินทางออกนอกเส้นทางที่จะไปปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการที่เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนนั้น และให้นำใบเสร็จรับเงินที่บริษัท การบินไทยฯ ออกให้ในนามส่วนราชการเท่านั้น มาเบิกได้ 4. การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของคู่สมรส บุตร และผู้ติดตามที่เดินทางโดยใช้เงินของทางราชการ ต้องถือปฏิบัติตามมติฉบับนี้	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ (ประเภทบังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
2	<u>ด้านอุตสาหกรรม</u> น้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ จากปิโตรเลียม	1. การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (ปตท.) ปัจจุบัน เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) (บมจ.ปตท.)	ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2539 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2539 1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่เกิน 10,000 ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะดำเนินการโดยวิธีใดขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อในแต่ละกรณี 2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป ต้องจัดซื้อจาก บมจ.ปตท. หรือคลังน้ำมันหรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของปตท. โดยตรง โดยวิธีกรณีพิเศษ(ความหมายน้ำมันเชื้อเพลิงถือตาม มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2521) มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2545 เห็นชอบให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ เรื่องการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียมตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2542 ต่อไป ยกเว้นการจัดซื้อน้ำมันเตาของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป ให้จัดซื้อจาก บมจ.ปตท. ร้อยละ 80 ส่วนที่เหลือร้อยละ 20 ให้จัดซื้อตามข้อบังคับของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยว่าด้วยการพัสดุ โดยให้มีการแข่งขันด้านราคา	1. เมื่อวันที่ 27 ต.ค. 41 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ ว 180 ลงวันที่ 29 ต.ค. 41) 2. เมื่อวันที่ 15 มิ.ย. 42 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ ว 89 ลงวันที่ 16 มิ.ย. 42) 3. เมื่อวันที่ 11 มิ.ย. 45 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/7217 ลงวันที่ 13 มิ.ย. 45)

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ (ประเภทบังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง
3	อาหารเสริม (นม) โรงเรียน	- องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)	- ให้ทุกหน่วยงานของรัฐที่มีงบประมาณซื้ออาหารเสริม (นม) โรงเรียน จัดซื้อจาก อ.ส.ค. โดยวิธีกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ได้รับสิทธิพิเศษดังกล่าวจนถึงสิ้นเดือนกันยายน 2556	มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 ก.พ. 2553 แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว 46 เมื่อวันที่ 19 ก.พ. 53

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
	<u>ด้านบริการวิชาการ และการวิจัย</u>				
1	ด้านบริการวิชาการ และการวิจัย	ทุกมหาวิทยาลัยของรัฐ	1. รับทำงานวิชาการ และงานวิจัยในขอบเขตสาขาวิชาที่จัดให้มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย 2. ให้ซื้อ/จ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 2 ก.พ. 31 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 17 ลว 4 ก.พ. 31)	
2		สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	- ได้รับเช่นเดียวกับมหาวิทยาลัยของรัฐ	เมื่อวันที่ 4 ก.ค. 32 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 86 ลว 6 ก.ค. 32)	
3		สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย	1. สั่งจ้างงานเกี่ยวกับการให้การศึกษาวิจัยและการให้บริการในลักษณะอื่นที่เป็นงานด้านวิชาการและวิจัย 2. ให้ซื้อ หรือจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 29 พ.ย. 26 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ ว 196 ลว 2 ธ.ค. 26) ว 196 ลงวันที่ 2 ธ.ค. 26)	
4		สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า	อนุมัติให้ส่วนราชการต่างๆ สั่งจ้างหรือสั่งซื้อของใช้ราชการที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าทำหรือผลิตขึ้นได้เป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องประกวดราคาหรือสืบราคา		เมื่อวันที่ 19 ธ.ค. 17 (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.0701/ว14 ลว 19 ธ.ค 17)

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
5	สั่งซื้อ สั่งจ้างผลิตหุ่นจำลองอวัยวะภายในของมนุษย์	ศูนย์ประยุกต์ และบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล	1. ส่วนราชการประสงค์จะซื้อ หรือจ้าง 2. เฉพาะการทำหุ่นจำลองอวัยวะภายในของมนุษย์ 3. ให้จัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26 - การสั่งซื้อ สั่งจ้างทำหุ่นจำลองอื่นๆ และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 ก.พ. 31 (ไม่ให้สิทธิพิเศษแก่หน่วยงานใดเพิ่มเติม)	1. เมื่อวันที่ 15 ก.ย. 41 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว(ล) 12361 ลว 23 ก.ย. 41) 2. เมื่อวันที่ 2 พ.ย. 42 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0205/15082 ลว 2 พ.ย. 42)	
	ด้านอุตสาหกรรม				
6	อาหารสำเร็จรูป	โรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูป	- ให้ซื้อผลิตภัณฑ์ หรืออาหารสำเร็จรูปจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสืบราคาหรือประกวดราคาโดยผ่านทางสหกรณ์	เมื่อวันที่ 13 พ.ย. 22 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร0203/ว 193 ลว 20 พ.ย. 22)	
7	ผลิตภัณฑ์ของ ออป. และการรับจ้างอบไม้ ไสไม้ อัดน้ำยาไม้	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	- ให้ซื้อ หรือจ้าง ได้โดยวิธีกรณีพิเศษไม่ต้องประกวดราคาหรือสอบราคา	เมื่อวันที่ 10 ม.ค. 27 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 5 ลว 16 ม.ค. 27)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
8	งานวิจัย - พัฒนาอาวุธ และการผลิตอาวุธ	ศูนย์การอุตสาหกรรมป้องกันประเทศและพลังงานทหาร	1. ให้ส่วนราชการ สังกัดกระทรวงกลาโหมซื้อหรือจ้างเฉพาะงานวิจัย - พัฒนาอาวุธ ดังนี้ - ให้จัดซื้อ/จัดจ้างได้ โดยวิธีกรณีพิเศษ - ภายใต้เงื่อนไขว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการเจาะจ หรือระบุยี่ห้อ และแบบ ต้องปรากฏในรายงานเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการที่ต้องกำหนดเช่นนั้นด้วยทุกครั้ง 2. ให้ส่วนราชการของกระทรวงต่างๆ สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างสร้างอาวุธจากหน่วยงานสร้างอาวุธของกระทรวงกลาโหมได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยให้ถือเป็นหลักปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 31 ส.ค. 25 และผ่อนผันให้ส่วนราชการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ 75 เปอร์เซ็นต์	1. เมื่อวันที่ 24 ม.ค. 21 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/1191 ลว 25 ม.ค. 21) 2. เมื่อวันที่ 31 ส.ค. 25 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0203/16568 ลว 6 ก.ย. 25)	
9	การซื้อผลิตภัณฑ์น้ำมันต่างๆ	โรงงานกลั่นน้ำมันฝาง	- ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงกลาโหมซื้อผลิตภัณฑ์น้ำมันชนิดต่างๆ จากโรงกลั่นน้ำมันฝาง กรมการพลังงานทหาร โดยวิธีกรณีพิเศษเพิ่มขึ้นอีกแห่งหนึ่ง (นอกเหนือจาก ปตท.)	เมื่อวันที่ 3 ก.ย. 28 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/12867 ลว 6 ก.ย. 28)	
10	การซ่อมอากาศยานให้แก่ส่วนราชการต่างๆ	บริษัท อุตสาหกรรมการบิน จำกัด	- หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างบริษัทอุตสาหกรรมการบิน จำกัด เกี่ยวกับพัสดุอุปกรณ์อากาศยาน หรือการซ่อมอากาศยานและอุปกรณ์ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 16 ธค. 2546 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/19137 ลว 24 ธ.ค. 46)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
	<u>ด้านสาธารณูปโภค</u>				
11	ให้บริการ (ไฟฟ้า ประปา) ภายในตัวอาคารที่เป็นงานการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก่ส่วนราชการ	1. การไฟฟ้านครหลวง 2. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3. การประปานครหลวง 4. การประปาส่วนภูมิภาค	1. ถ้าส่วนราชการประสงค์จะใช้บริการจ้างภายในอาคาร 2. ให้จ้างได้โดยไม่ต้องประกวดราคา / สอบราคา 3. ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 11 ธ.ค. 22 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ ว 209 ลว 14 ธ.ค. 22)	
12	ให้บริการ (ไฟฟ้า ประปา) ภายนอกตัวอาคาร	1. การไฟฟ้านครหลวง 2. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค 3. การประปานครหลวง 4. การประปาส่วนภูมิภาค	1. ถ้าส่วนราชการประสงค์จะใช้บริการจ้างภายนอกอาคาร 2. ให้จ้างได้โดยไม่ต้องประกวดราคา / สอบราคา 3. ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ		คำสั่งนายกรัฐมนตรี (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ ว 171 ลว 25 ก.ย. 23)
	<u>โทรศัพท์</u>				
13	การติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนที่ต้องเชื่อมโยงกับข่ายสายของ TOT	บริษัท ที โอ ที จำกัด (มหาชน)	การติดตั้งโทรศัพท์ในส่วนที่ต้องเชื่อมโยงกับข่ายสายของ ที โอ ที ให้สั่งจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 6 ธ.ค. 31 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 190 ลว 12 ธ.ค. 31)	
	<u>ด้านสินค้าเกษตร</u>				
14	เมล็ดพันธุ์พืช	กรมส่งเสริมการเกษตร	1. ส่วนราชการประสงค์จะซื้อเมล็ดพันธุ์พืชที่กรมส่งเสริมการเกษตรผลิตได้เอง 2. ให้ซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษไม่ต้องสอบราคา / ประกวดราคา	เมื่อวันที่ 10 เม.ย. 27 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 55 ลว 12 เม.ย. 27)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
15	ข้าวสาร และเครื่องบริโภคของส่วนราชการ	1. องค์การคลังสินค้า 2. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 3. องค์การตลาด ก.มหาดไทย 4. ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย 5. สถาบันเกษตรกรที่อยู่พื้นที่ที่ใกล้ที่สุด	1. ถ้าประสงค์จะซื้อจากหน่วยงานเหล่านี้ 2. ให้แจ้งหน่วยงานเหล่านี้ไม่น้อยกว่า 3 ราย เข้ามาเสนอราคา 3. ให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด โดยวิธีกรณีพิเศษ	1. เมื่อวันที่ 25 ก.ค. 32 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 95 ลว 31 ก.ค. 32) 2. เมื่อวันที่ 24 ส.ค. 36 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 145 ลว 30 ส.ค. 36)	
16	วัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร	1. ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง 2. ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย 3. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	1. ถ้าประสงค์จะซื้อจากหน่วยงานเหล่านี้ 2. ในราคาต่อหน่วยไม่เกิน 50,000 บาท 3. ให้สอบราคาจากทั้ง 3 หน่วยงานก่อน 4. ให้ซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด โดยวิธีกรณีพิเศษ	1. เมื่อวันที่ 10 ก.ย. 28 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ ว167 ลว 17 ก.ย. 28)	
17	พันธุ์พืช และพันธุ์สัตว์	1. ร้านสหกรณ์ที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง 2. ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย 3. องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 4. กลุ่มเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคลและเป็นผู้ผลิตเอง	1. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ประสงค์จะจัดซื้อวัสดุการเกษตรที่เป็นพันธุ์พืชและพันธุ์สัตว์ 2. ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 50,000 บาท ในวงเงินที่ต้องปฏิบัติตามวิธีสอบราคา ตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติ 3. ให้ดำเนินการสอบราคาจากหน่วยงาน 4 หน่วยงาน 4. และให้จัดซื้อจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด	เมื่อวันที่ 4 มี.ค. 40 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/ว 59 ลว 6 มี.ค. 40)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
18	เมล็ดพันธุ์ข้าว	กรมการข้าว	ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่ประสงค์จะซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าว จากกรมการข้าว ให้สามารถดำเนินการสั่งซื้อได้ โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา	มติเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2550 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/4249 ลว. 22 มีค. 2550	
19	ผลิตภัณฑ์ หรือบริการประเภทพืช พืชจากเนื้อเยื่อ หัตถกรรมและอาหารที่เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือน	มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง	1. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่ประสงค์จะสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำผลิตภัณฑ์ดังกล่าว 2.ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษเป็นการเฉพาะราย	เมื่อวันที่ 29 ก.ค. 40 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 142 ลว 30 ก.ค. 40)	
	<u>ด้านวัสดุสำนักงาน</u>				
20	วัสดุสำนักงาน	- ร้านค้าที่กระทรวงเกษตร และสหกรณ์รับรอง - องค์การค้าของคุรุสภา	1. ถ้าหน่วยงานราชการประสงค์จะซื้อจากหน่วยงานเหล่านี้ 2. ในวงเงินที่ต้องสอบราคา (ปัจจุบันตามระเบียบพัสดุอยู่ในวงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท) 3. ให้สอบราคาจากร้านสหกรณ์ที่กระทรวงการเกษตร และสหกรณ์รับรอง 4. ให้ซื้อจากร้านที่เสนอราคาต่ำสุด 5. ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	1. เมื่อวันที่ 11 ก.ย. 27 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 138 ลว 19 ก.ย. 27)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
21	วัสดุสำนักงานต่างๆ ยกเว้นกระดาษ	องค์การค้าของคุรุสภา	- กรณีหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงานต่างๆ ยกเว้นกระดาษ และผลิตภัณฑ์กระดาษไว้ใช้ในราชการ จากองค์การค้าของคุรุสภาให้ดำเนินการจัดซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 130,000 บาท	เมื่อวันที่ 4 ก.พ. 40 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0206/1846 ลว 10 ก.พ. 40)	
22	เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ตามแบบที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนด	องค์การค้าของคุรุสภา	1. หากส่วนราชการประสงค์จะสั่งซื้อเครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ที่องค์การค้าฯ ผลิตได้เอง 2. ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ 3. โดยไม่เป็นการบังคับแก่ส่วนราชการ	เมื่อวันที่ 12 พ.ค. 24 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 102 ลว 13 พ.ค. 24)	
	<u>ด้านการแพทย์</u>				
23	วัคซีนโรคตับอักเสบบี และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ผลิตได้	สภากาชาดไทย	- สั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสอบราคา หรือประกวดราคา	เมื่อวันที่ 31 ส.ค. 33 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0202/13776 ลว 5 ก.ย. 33)	
	<u>ด้านครุภัณฑ์ / ก่อสร้าง</u>				
24	รับทำครุภัณฑ์ / รับทำก่อสร้างอาคารสถานที่ ของสถานศึกษาของตนเอง หรือของส่วนราชการในสังกัด	สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	1. ให้ดำเนินการสั่งจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท 2. สำหรับการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	เมื่อวันที่ 15 ก.ย. 24 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/18383 ลว 17 ก.ย. 24)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
25	ผลิตภัณฑ์จากทัณฑสถาน และงานก่อสร้าง	เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานฝึกอบรม และฝึกวิชาชีพลาดยาว ร้านค้าของกรมราชทัณฑสถาน ซึ่งเป็นสถานที่ที่รับมอบสิ่งของจากทัณฑสถานมาเผยแพร่	- ให้ดำเนินการสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องประกวดราคา หรือสอบราคา และรวมถึงงานก่อสร้างเฉพาะกรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจากกรมราชทัณฑ์ โดยต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการประกอบอาชีพงานก่อสร้าง พ.ศ. 2522 ด้วย	หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 220 ลว 13 ต.ค. 24	คำสั่งนายกรัฐมนตรี (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นว 56/2505 ลว 9 ก.ค. 05)
	<u>ด้านผลิตภัณฑ์ บริการทั่วไป</u>				
26	ของใช้เบ็ดเตล็ดต่างๆ	1. โรงพยาบาลศรีธัญญา 2. โรงงานอุตสาหกรรมบำบัด สถานพยาบาลพระประแดง 3. ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก 4. โรงเรียนสอนคนหูหนวก	1. จำหน่ายสิ่งของที่ผลิตขึ้น 2. สั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษโดยไม่ต้องประกวดราคา หรือสอบราคา	เมื่อวันที่ 30 ส.ค. 09 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 79 ลว 1 ก.ย. 09)	
27	รับจ้าง / ขาย สิ่งของเย็บ ปัก ถัก ทอ	1. โรงเรียนผู้ใหญ่รวมช่าง 2. โรงเรียนผู้ใหญ่สายอาชีวะ 3. โรงเรียนผู้ใหญ่อาชีพเคลื่อนที่	1. ให้ส่วนราชการทำความตกลงเรื่องคุณภาพ และ ราคา โดยตรงกับทางโรงเรียน 2. ให้ดำเนินการสั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 8 ต.ค. 17 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ ว 118 ลว 10 ต.ค. 17)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
28	จ้างและสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากกลุ่มอาชีพ	กลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพต่างๆ ในหมู่บ้านและตำบล	- ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีความประสงค์จะสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำผลิตภัณฑ์จากกลุ่มอาชีพต่างๆ ในหมู่บ้าน ตำบล ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ ทั้งนี้ กลุ่มอาชีพที่อยู่ในข่ายที่จะได้รับสิทธิพิเศษ ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ 1. เป็นบุคคลที่อยู่ในชุมชนพื้นที่นั้นๆ รวมตัวกันเป็นกลุ่ม ตั้งแต่ 5 คน ขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่ตำบล หมู่บ้าน นั้น ๆ 2. มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจกรรมร่วมกัน 3. สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพในการผลิตในงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้น ต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม 4. มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่ม หรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานภาครัฐ ที่ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ เช่น กรมการพัฒนาชุมชน กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นต้น	1. เมื่อวันที่ 11 ก.พ. 46 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว50 ลว 18 ก.พ. 46) 2. เมื่อวันที่ 23 ธ.ค. 46 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 301 ลว 26 ธ.ค. 46	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
29	จ้าง และสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (อผศ.)	- ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานขึ้นตรงต่อกระทรวงกลาโหม สั่งซื้อ หรือสั่งจ้างทำผลิตภัณฑ์ต่างๆ จากองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกโดยวิธีกรณีพิเศษ ดังนี้ 1. หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง 2. ผลิตภัณฑ์ที่องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกผลิตได้เอง 3. ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ 4. โดยองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกต้องแจ้งรายละเอียดรายการของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้เอง <u>ให้กระทรวงการคลัง</u> พิจารณาเพื่อแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบ และถือปฏิบัติ - ต่อมากระทรวงการคลังได้มีหนังสือเวียนแจ้งรายการที่องค์การฯ ได้รับสิทธิพิเศษไว้ 3 ฉบับ ได้แก่ ผลิตภัณฑ์ตัดเย็บเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย เครื่องนอน เครื่องสนาม ผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ผลิตภัณฑ์ไม้ ครุภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์โลหะ รายการงานปั๊มโลหะเป็นรูปแบบต่างๆ ยุทธภัณฑ์ประเภทอื่น ๆ ได้แก่ เสื้อเกราะป้องกันกระสุน แจ้งตามนัยหนังสือที่ กค 0408.4/ว 25 ลว. 26 มี.ค. 46 แจ้งเวียนรายการผลิตภัณฑ์โลหะเพิ่มเติมอีก 4 รายการ ได้แก่ ชั้นวางเอกสาร แบบโครงเหล็ก แอล.จี และโครงเหล็กฉากประกอบได้ โครงหลังคาเหล็ก-ประตู-หน้าต่าง เหล็กดัดและหลังคากันสาด อลูมิเนียมต่างๆ ตามนัยหนังสือที่ กค 0502/ว 138 ลว 21 พ.ย. 34 และเนื่องจากมีมติ ครม. หลายฉบับ กระทรวงการคลังจึงได้มี	เมื่อวันที่ 16 ก.พ. 31 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 23 ลว 19 ก.พ. 31)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
			หนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจอีกครั้ง แจ้งตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0408.2/ว 46 ลว 21 ส.ค. 50		
30	รับจัดทำหรือรับจ้างผลิตตามคำสั่งซื้อจากส่วนราชการต่างๆ ทุกประเภท รวมทั้ง โครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน	สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา (กรมอาชีวศึกษาเดิม)	1. หากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์จะซื้อหรือจ้างผลิตจากกรมอาชีวศึกษา ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไขดังนี้ 1.1 งานที่รับทำต้องอยู่ในขอบเขตของการเรียนการสอนเท่านั้น และต้องไม่เป็นการรับงานในเชิงพาณิชย์ 1.2 ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของวิชาชีพที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ในเรื่องนั้นๆ ได้กำหนดไว้ 1.3 ในการทำสัญญาซื้อหรือจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น ในการรับงานต้องคำนึงถึงความสามารถในการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดค่าปรับจากการไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งจะเป็นภาระแก่งบประมาณของสถานศึกษา 2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้จัดซื้อนมในโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน และประสงค์จะจัดซื้อนมพร้อมดื่มจากกรมอาชีวศึกษา ให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	1. เมื่อวันที่ 4 เม.ย. 43 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0205 / 4630 ลว 7 เม.ย. 43) 2. เมื่อวันที่ 1 เม.ย. 46 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0504/4849 ลว 11 เม.ย. 46)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
31	จ้างต่อเรือไม้	โรงเรียนช่างต่อเรือพระนครศรีอยุธยา	3. ให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะสั่งจ้างโรงเรียนช่างต่อเรือพระนครศรีอยุธยาทำการต่อเรือไม้ที่ใช้ในลำน้ำไทย โดยให้ดำเนินการได้โดยวิธีกรณีพิเศษ	เมื่อวันที่ 29 ต.ค. 06 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วน ที่ น.ว. 84/2506 ลว 30 ต.ค. 06)	
32	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการกิจการเทศบาลสุขาภิบาล และผลิตภัณฑ์ของกษาปณ์	กรมธนารักษ์	- สั่งซื้อหรือจ้างทำของได้โดยวิธีกรณีพิเศษ		คำสั่งนายกรัฐมนตรี (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0104/17126 ลว 30 ต.ค. 23)
33	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก (อผศ.)	หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ประสงค์จะจ้างบริการรักษาความปลอดภัยจากสำนักงานรักษาความปลอดภัย ขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ให้ดำเนินการจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ	เมื่อวันที่ 13 ม.ค. 47 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 11 ลว 20 ม.ค. 47)	
34	การจัดซื้อนม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ผลิตได้จาก	โครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา	หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ประสงค์จะจัดซื้อนม ยูเอชที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ผลิตได้จากโครงการส่วนพระองค์ สวนจิตรลดา ให้ใช้วิธีกรณีพิเศษ	(ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0504/ว 122 ลว 4 มิย. 2547)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
	<u>ด้านงานพิมพ์</u>				
35	งานพิมพ์	1. โรงพิมพ์ของส่วนราชการ 2. โรงพิมพ์ของรัฐวิสาหกิจ 3. โรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ	<u>กรณีที่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง</u> 1. ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีโรงพิมพ์ของตนเอง ต้องใช้โรงพิมพ์ของตนเองก่อน โดยวิธีกรณีพิเศษในราคาไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. ถ้าโรงพิมพ์ของตนเองไม่สามารถพิมพ์งานได้ทั้งหมดหรือพิมพ์ได้บางส่วน ให้ส่งงานพิมพ์ในส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ไปให้โรงพิมพ์ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นช่วยพิมพ์ โดยให้ดำเนินการโดยวิธีกรณีพิเศษ 3. ถ้างานพิมพ์เกินขีดความสามารถของโรงพิมพ์ของตนเองและประสงค์จะสอบราคา / ประกวดราคา ให้แจ้งโรงพิมพ์ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่น เข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย <u>กรณีที่ไม่มีโรงพิมพ์เป็นของตนเอง</u> 1. หากประสงค์จะจ้างพิมพ์จากโรงพิมพ์ที่ได้รับสิทธิพิเศษ (ยกเว้นโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น) ให้จ้างพิมพ์ได้โดยวิธีกรณีพิเศษในราคาไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด 2. หากไม่ประสงค์จะจ้างพิมพ์ได้โดยวิธีกรณีพิเศษ แต่ประสงค์จะจ้างพิมพ์โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานของตนถือปฏิบัติ ให้แจ้งโรงพิมพ์ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจอื่นทราบ เพื่อเข้าร่วมแข่งขันราคาด้วย	เมื่อวันที่ 18 พ.ย. 46 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/17638 ลว 21 พ.ย. 46)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ(ประเภทไม่บังคับ) (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้า และบริการ	หน่วยงาน	สิทธิ และเงื่อนไข	มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือเวียนสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	คำสั่งนายกรัฐมนตรี
			กรณีโรงพิมพ์ที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามนัยข้อ1ดังกล่าวข้างต้น หากการดำเนินงานมีผลกำไร ให้คงได้รับสิทธิพิเศษต่อไป แต่ถ้ามีผลการดำเนินงานขาดทุน และไม่มีศักยภาพในการรับงานพิมพ์อีกต่อไป ก็ให้พิจารณายุบเลิกโรงพิมพ์ดังกล่าวโดยเร็ว **<u>มาตรการลงโทษ</u>** ให้กระทรวงการคลังโดยคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษฯ ระงับสิทธิพิเศษในการรับจ้างพิมพ์ หากส่งงานให้เอกชนรับช่วง		
36	ผลิตภัณฑ์ของบริษัท ไม้อัดไทย	บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	- ซื้อผลิตภัณฑ์ต่างๆ ได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา	เมื่อวันที่ 28 มี.ค. 17 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 34 ลว 28 มี.ค. 17)	

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
	ประเภทบังคับ				
1	ด้านอุตสาหกรรม	บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)	ได้รับสิทธิพิเศษในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม ตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป เช่นเดียวกับ บริษัท ปตท.ฯ	มติ ครม เมื่อวันที่ 26 พ.ย. 45(ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0504/ 15669 ลว 26 พ.ย. 45)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 13 พ.ย. 51 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว (ล) 18333 ลว 18 ธ.ค. 51
2	ด้านผลิตภัณฑ์กระดาษ	บริษัท โรงงานอุตสาหกรรมกระดาษบางปะอิน จำกัด	1. ให้ซื้อจากบริษัทเพียงแห่งเดียว โดยวิธีกรณีพิเศษ 2. ส่วนราชการจะจัดพิมพ์เอกสารฯ ต้องกำหนดเงื่อนไขให้ผู้รับจ้างใช้กระดาษที่ผลิตจากบริษัทฯ แต่เพียงแห่งเดียว 3. เขตจังหวัดที่ไม่มีการจำหน่าย หรือมีแต่ไม่สามารถจัดส่งให้ได้ภายในเวลากำหนดให้ซื้อผลิตภัณฑ์กระดาษไทยที่ผลิตจากที่อื่นได้ กรณีนี้จัดซื้อโดยปฏิบัติตามระเบียบพัสดุปกติ (แจ้งเวียนตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0518.4/ว 72 ลว 31 ก.ค. 45 เรื่องบัญชีราคากระดาษ 4. บริษัทจะต้องไม่จำหน่ายเกินกว่าราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด 5. ถ้าจำเป็นต้องใช้กระดาษต่างประเทศ และบริษัทไม่สามารถผลิตได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็น	มติ ครม เมื่อวันที่ 29 ก.ย. 30 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 70 ลว 5 ต.ค. 30)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 29 พ.ค. 50 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 84 ลว 4 มิ.ย. 50)

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
			6. ถ้าส่วนราชการปฏิบัติไม่ได้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยมีความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจประกอบการพิจารณา 7. สำหรับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะของตนเองให้กระทรวงมหาดไทย หรือส่วนราชการเจ้าสังกัดสั่งการเป็นการภายในให้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
1	<u>ประเภทไม่บังคับ</u> ด้านการขนส่งทางเรือ	บริษัท ไทยเดินเรือทะเล จำกัด	1. ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดประสงค์จะจ้างบริการขนส่งสินค้าเข้าและออกทางเรือ 2. ให้ดำเนินการได้โดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา 3. กรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจประสงค์จะจ้างบริการขนส่งสินค้าเข้าและออกทางเรือของเอกชน โดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้แจ้งบริษัท ไทยเดินเรือทะเลฯ เพื่อเข้าร่วมในการยื่นซองสอบราคาหรือประกวดราคาทุกครั้ง	1. มติ ครม. เมื่อวันที่ 29 ม.ค. 23 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ สร 0203/ว 13 ลว 1 ก.พ. 23) 2. มติ ครม. เมื่อวันที่ 30 มี.ค. 25 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 60 ลว 2 เม.ย. 25)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 22 ม.ค. 51 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/2226 ลว 25 ม.ค. 51

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
			ครม. มีมติอนุมัติให้เพิ่มเติมตามมติ ครม.เมื่อวันที่ 29 ม.ค. 23 โดยเพิ่มเติมข้อความในข้อ 2 ดังนี้ "....สำหรับองค์การ ร.ส.พ. และสายการเดินเรือที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือสายการเดินเรือที่รัฐบาลถือหุ้นอยู่ด้วยนั้น ถ้าราคาที่เสนอสูงกว่าราคาของบริษัทเรือเอกชนไม่เกินร้อยละ 10 ก็ขอให้ส่วนราชการ ฯลฯ เปิดโอกาสให้องค์การ ร.ส.พ. และสายการเดินเรือที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือสายการเดินเรือที่รัฐบาลถือหุ้นอยู่มาเจรจาต่อรองราคาได้ ครม. มีมติเห็นชอบให้ขยายระยะเวลาการให้สิทธิพิเศษแก่ บริษัท ไทยเดินเรือทะเล จำกัด ต่อไปจนกว่าจะมีการแปรรูปไปเป็นสายการเดินเรือแห่งชาติเสร็จสิ้น	3. เมื่อวันที่ 5 ต.ค. 42 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร 0205/13625 ลว 5 ต.ค. 42)	
2		องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ.)	ให้หน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจต้องใช้บริการขนส่งของ ร.ส.พ. เท่านั้น หากมีความจำเป็นต้องใช้บริการขนส่งโดยรีบด่วน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และ ร.ส.พ. แจ้งว่า ไม่สามารถจะบริการขนส่งให้ได้ตามต้องการก็ให้จ้างที่อื่นได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ค่าบริการของรายอื่นต่ำกว่า และ ร.ส.พ. แจ้งว่าไม่อาจลดราคาเท่ากันได้ และในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการขนส่งโดย	1. ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 16 ก.พ. 20 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 27 ลว 22 ก.พ. 20 2. ตาม มติ ครม เมื่อวันที่ 20 ก.ย. 26 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 145 ลว 23 ก.ย. 26) 3. ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 27 มี.ค. 27 (แจ้ง	มีพระราชกฤษฎีกายุบเลิกองค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ พ.ศ. 2549 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ. 49

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
			รีบด่วน หรือภายในระยะเวลาที่กำหนดให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่ต้องเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณี	ตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 51 ลว 2 เม.ย. 27)	
3	เครื่องหนัง	องค์การฟอกหนัง	- ให้ซื้อ หรือจ้าง ได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสอบราคาและประกวดราคา	ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 2 ธ.ค. 12 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 103 ลงวันที่ 11 ธ.ค. 12) และมติ ครม เมื่อวันที่ 27 ต.ค. 13 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 80 ลว 29 ต.ค. 13)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 51 แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร 0505/ว 108 ลงวันที่ 12 มิ.ย. 51
4	แบตเตอรี่และผลิตภัณฑ์ที่เป็นส่วนประกอบของแบตเตอรี่ (มติ ครม เมื่อวันที่ 11 ก.ย. 50 ยุบเลิกองค์การแบตเตอรี่ มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค. 50 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว)	องค์การแบตเตอรี่ กระทรวงกลาโหม	- หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐประสงค์จะจัดซื้อหรือจ้างผลิตแบตเตอรี่และส่วนประกอบของแบตเตอรี่จากองค์การแบตเตอรี่ ให้สามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างได้โดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ	ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 2 ธ.ค. 46 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 290 ลว 9 ธ.ค. 46	ยกเลิกไปแล้วตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 51 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 108 ลว 12 มิ.ย. 51

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
5	การซ่อมอากาศยาน	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	1. หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจ้างบริษัท การบินไทยฯ ซ่อมอากาศยาน และหรืออุปกรณ์ให้ดำเนินการจ้างซ่อมได้โดยวิธีกรณีพิเศษ 2. กรณีไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ 1 จ้างซ่อมอากาศยานและหรืออุปกรณ์ในส่วนที่ บ.การบินไทยฯ สามารถดำเนินการได้โดยวิธีประกวดราคาตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานของตนถือปฏิบัติ ถ้าราคาที่บริษัทฯ เสนอสูงกว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุดไม่เกินร้อยละ 5 ให้จ้างบริษัทการบินไทยฯ ทั้งนี้ การดำเนินการประกวดราคา ให้หน่วยงานตามข้อ 1 กำหนดรายละเอียดรายการตลอดจนคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่ใช้กับอากาศยานและหรืออุปกรณ์ที่จะทำการซ่อมให้เท่าเทียมกัน	ตามมติ ครม เมื่อวันที่ 25 ต.ค. 31 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 165 ลว 31 ต.ค. 31)	ยกเลิกไปแล้วตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 18 ก.ย. 50 แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0504/ว 129 ลว 19 ก.ย. 50
6	ปุ๋ย	สำนักงานปุ๋ย กรุงเทพมหานคร	1. สำนักงานปุ๋ย ต้องเป็นผู้ทำหรือผลิตเอง 2. สั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องประกวดราคาหรือสอบราคา	ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 10 ส.ค. 20 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 122 ลว 16 ส.ค. 20)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 18 ก.ย. 50 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 129 ลว 19 ก.ย. 50)

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
7		บริษัท ปุ๋ยเคมี จำกัด	1. หากหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ซื้อจากบริษัทให้ซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษ 2. ให้บริษัทคิดราคาจำหน่ายปุ๋ยจากราคาต้นทุนบวกด้วยกำไรไม่เกินร้อยละ 10	ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 19 ต.ค. 14 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 77 ลว 22 ต.ค. 14)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 18 ก.ย. 50 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 129 ลว 19 ก.ย. 50)
8	จำหน่ายหรือรับจ้างทำอุปกรณ์การแพทย์ ครุภัณฑ์การแพทย์ (เครื่องช่วยคนพิการและครุภัณฑ์)	โรงพยาบาลเลิดสิน	1. อุปกรณ์การแพทย์ ครุภัณฑ์การแพทย์ที่โรงพยาบาลผลิตขึ้นเอง 2. ให้ดำเนินการสั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา	ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 7 ต.ค. 29 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 117 ลว 9 ต.ค. 29)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 22 ม.ค. 51 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/2226 ลว 25 ม.ค. 51
9	การรับจ้างทำครุภัณฑ์หรือวัสดุอื่นใดที่ทำด้วยไม้	หน่วยงานอาชีวบำบัดของสถาบันราชานุกูล (รพ.ปัญญาอ่อนเดิม) และ สถาบันกัลยาณ์ราชนครินทร์ (รพ.นิติจิตเวชเดิม)	1. ให้ส่วนราชการต่างๆ ร่วมมือสั่งจ้าง สั่งซื้อครุภัณฑ์ หรือวัสดุอื่นใดที่ทำด้วยไม้ไว้ใช้ในราชการ 2. ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ โดยไม่ต้องประกวดราคาหรือสอบราคา 3. ทั้งนี้ต้องเป็นสิ่งของที่หน่วยงานทำ หรือผลิตขึ้นเองได้	ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 138 ลว 14 ธ.ค. 19)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 18 ก.ย. 50 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 129 ลว 19 ก.ย. 50)

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
10	เสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม สิ่งทอเครื่องแต่งกายทหาร	ร้านสหกรณ์กองทัพภาคที่ 3 จำกัด	1. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษโดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา 2. ภายในเขตพื้นที่กองทัพภาคที่ 3	ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 22 เม.ย. 29 (แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/7148 ลว 24 เม.ย. 29)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 2551 แจ้งตามหนังสือ ครม. ที่ นร 0505/ว 108 ลว. 12 มิ.ย. 51
11	ของใช้เบ็ดเตล็ดต่างๆ	1. สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพปากเกร็ด 2. โรงเรียนสอนคนตาบอด 3. โรงเรียนศรีสังวาลย์ (มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี	1. จำหน่ายสิ่งของที่ผลิตขึ้น 2. สั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษโดยไม่ต้องประกวดราคาหรือสอบราคา	เมื่อวันที่ 30 ส.ค. 09 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0403/ว 79 ลว 1 ก.ย. 09)	ยกเลิกตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 51 แจ้งตามนัยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 108 ลว 12 มิ.ย. 51)
12	สั่งจ้าง และซื้อของใช้ส่วนราชการ	องค์การต่างๆ ของกระทรวงกลาโหม	1. จำหน่ายสิ่งของที่ผลิตขึ้นเอง 2. สั่งซื้อได้โดยวิธีกรณีพิเศษโดยไม่ต้องประกวดราคาหรือสอบราคา	คำสั่งนายกรัฐมนตรี (ตามหนังสือสำนักบริหารของนายกรัฐมนตรีที่ น.ว.145/2502 ลว 18 พ.ย. 02)	(ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0405 (ลน)/6329 ลว. 21 ก.ค. 52)

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
13	ไม้แปรรูป ชิ้นไม้อัด ผลิตภัณฑ์อื่นของบริษัท	บริษัท ศรีมหาราชา จำกัด และ บริษัท ไม้อัดศรีราชา จำกัด	- ให้ซื้อ หรือจ้าง ได้โดยวิธีกรณีพิเศษ โดยไม่ต้องประกวดราคา หรือสอบราคา	คำสั่งนายกรัฐมนตรี (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นว 8/2506 ลว 6 ก.พ. 06)	(ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0405 (ลน)/6329 ลว. 21 ก.ค. 52)
14	ของใช้สำหรับราชการ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานแห่งชาติ (กระทรวงแรงงาน)	- ให้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ สั่งจ้างหรือซื้อของใช้ในราชการจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้เป็นกรณีพิเศษโดยไม่ต้องสอบราคาหรือประกวดราคา	คำสั่งนายกรัฐมนตรี (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร0101/ว 29 ลว 8 พ.ค. 12	(ตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0405 (ลน)/6329 ลว. 21 ก.ค. 52)
15	นมพร้อมดื่ม	- องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)	- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐที่มีงบประมาณจัดซื้อนมพร้อมดื่ม จัดซื้อจากองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศ ได้โดยวิธีกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ได้รับสิทธิพิเศษดังกล่าวจนถึงสิ้นเดือนกันยายน 2552	เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2552 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/1771 ลว 4 ก.พ. 52)	- ยกเลิกโดยผลของมติ ครม. ที่กำหนดระยะเวลาไว้ ไม่เกินสิ้นเดือนกันยายน 2552

รายชื่อสิทธิพิเศษของหน่วยงานและรัฐวิสาหกิจที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ ยกเลิก แล้ว (ข้อมูล ณ วันที่ 17 มีนาคม 2553)

ลำดับที่	ประเภทสินค้าและบริการ	หน่วยงาน	สิทธิและเงื่อนไข	มติ คณะรัฐมนตรี หรือ คำสั่งนายกรัฐมนตรีที่เคยให้สิทธิพิเศษไว้	มติ ครม. ที่ยกเลิกแล้ว
16		- สหกรณ์โคนมหนองโพ จำกัด โนพระบรมราชูปถัมภ์ - สหกรณ์โคนมวังน้ำเย็น จำกัด - บริษัท คันทรีเฟรช แดรีส์ จำกัด - บริษัท เชียงใหม่ เฟรชมิลค์ จำกัด	- ให้สิทธิพิเศษ แก่ ผู้ประกอบการทั้ง 4 รายเพิ่มจากที่เคยให้ อ.ส.ค. เนื่องจากเข้ามาร่วมเป็นกลไกการแก้ไขปัญหานมดิบล้นตลาด - โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานของรัฐที่มีงบประมาณจัดซื้อนมพร้อมดื่ม สามารถดำเนินการจัดซื้อนมพร้อมดื่มสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 จากผู้ประกอบการทั้ง 4 รายได้ตามแผนการดื่มนมตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2552 ถึง 30 กันยายน 2552 โดยวิธีกรณีพิเศษตามระเบียบพัสดุที่หน่วยงานนั้นๆ ถือปฏิบัติ โดยให้ได้รับสิทธิพิเศษดังกล่าว<u>จนถึงสิ้นเดือนกันยายน 2552</u>	เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506/ว(ล) 8885 ลว 26 พ.ค. 52)	- ยกเลิกโดยผลของมติ ครม. ที่กำหนดระยะเวลาไว้ ไม่เกินสิ้นเดือนกันยายน 2552

ภาคผนวก จ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

พระราชบัญญัติ
ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๔๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒
เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"การเสนอราคา" หมายความว่า การยื่นข้อเสนอเพื่อเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐอันเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทานหรือการได้รับสิทธิใด ๆ

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐตามกฎหมายและได้รับเงินอุดหนุนหรือเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากรัฐ

"ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง" หมายความว่า

(๑) นายกรัฐมนตรี

(๒) รัฐมนตรี

(๓) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

(๔) สมาชิกวุฒิสภา

(๕) ข้าราชการการเมืองอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

(๖) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

"คณะกรรมการ ป.ป.ช." หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๔ ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยการเอาเปรียบแก่หน่วยงานของรัฐอันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเป็นธุระในการชักชวนให้ผู้อื่นร่วมตกลงกันในการกระทำความผิดตามที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๕ ผู้ใดให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดแก่ผู้อื่นเพื่อประโยชน์ในการเสนอราคา โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะจูงใจให้ผู้นั้นร่วมดำเนินการใด ๆ อันเป็นการให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นทำการเสนอราคาสูงหรือต่ำจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้า บริการ หรือสิทธิที่จะได้รับ หรือเพื่อจูงใจให้ผู้นั้นไม่เข้าร่วมในการเสนอราคาหรือถอนการเสนอราคา ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้นหรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ผู้ใดเรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด เพื่อกระทำการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นผู้ร่วมกระทำความผิดด้วย

มาตรา ๖ ผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาหรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา หรือต้องทำการเสนอราคาตามที่กำหนด โดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ ให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกขู่เข็ญหรือบุคคลที่สาม จนผู้ถูกข่มขืนใจยอมเช่นว่านั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๗ ผู้ใดใช้อุบายหลอกลวงหรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดเป็นเหตุให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสเข้าทำการเสนอราคาอย่างเป็นธรรมหรือให้มีการเสนอราคาโดยหลงผิด ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงห้าปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

มาตรา ๘ ผู้ใดโดยทุจริตทำการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐโดยรู้ว่าราคาที่เสนอนั้นต่ำมากเกินกว่าปกติจนเห็นได้ชัดว่าไม่เป็นไปตามลักษณะสินค้าหรือบริการ หรือเสนอผลประโยชน์ตอบแทนให้แก่หน่วยงานของรัฐสูงกว่าความเป็นจริงตามสิทธิที่จะได้รับ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและการกระทำเช่นว่านั้น เป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคา หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญาได้ตามวรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญาดังกล่าว ผู้กระทำผิดต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

ในการพิจารณาคดีความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ถ้ามีการร้องขอ ให้ศาลพิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องรับภาระเพิ่มขึ้นให้แก่หน่วยงานของรัฐตามวรรคสองด้วย

มาตรา ๙ ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลใด ให้ถือว่าหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น หรือผู้ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลในเรื่องนั้นเป็นตัวการร่วมในการกระทำความผิดด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนรู้เห็นในการกระทำความผิดนั้น

มาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณาหรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาครั้งใด รู้หรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐผู้ใด โดยทุจริตทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบ

แทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคารายใดให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีความผิดฐานกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๓ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือกรรมการหรืออนุกรรมการในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐผู้ใด กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกระทำการใด ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหรือหน้าที่ในการอนุมัติ การพิจารณา หรือการดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอราคาเพื่อจูงใจหรือทำให้จำยอมต้องยอมรับการเสนอราคาที่มีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดฐานกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่เจ็ดปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท

มาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มีพฤติการณ์ปรากฏแก่คณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือมีการกล่าวหาร้องเรียนว่าการดำเนินการซื้อ การจ้าง การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่ายทรัพย์สิน การได้รับสัมปทานหรือการได้รับสิทธิใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐครั้งใดมีการกระทำอันเป็นความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ทำการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเร็ว และถ้าเห็นว่ามีมูลให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกับผู้นั้นตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๒) ในกรณีที่เป็นบุคคลอื่นนอกจากบุคคลตาม (๑) ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ดำเนินการกล่าวโทษบุคคลนั้นต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อไป ในการดำเนินการของพนักงานสอบสวนให้ถือรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นหลัก

(๓) ในกรณีที่การกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตาม (๑) และบุคคลอื่นที่ลักษณะคดีมีความเกี่ยวเนื่องเป็นความผิดเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นตัวการ ผู้ใช้ หรือผู้สนับสนุน ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นสมควรดำเนินการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในคราวเดียวกัน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดำเนินการสอบสวนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด และเมื่อดำเนินการเสร็จให้ส่งรายงานเอกสารและความเห็นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการให้มีการฟ้องคดีในศาลซึ่งมีเขตอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีสำหรับผู้ที่กระทำความผิดนั้น โดยให้ถือว่ารายงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เป็นสำนวนการสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา แต่ถ้าคณะกรรมการ ป.ป.ช. เห็นว่าการกระทำความผิดดังกล่าวสมควรให้ดำเนินการสอบสวนโดยพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งผลการสอบสวนข้อเท็จจริงไปยังพนักงานสอบสวนเพื่อเป็นผู้ดำเนินคดีต่อไป

การดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้เสียหายหรือหน่วยงานของรัฐที่เสียหายจากการกระทำความผิดในการเสนอราคา ในการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

มาตรา ๑๕ ในการสอบสวนเพื่อดำเนินคดีอาญาแก่ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) แสวงหาข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อที่จะทราบข้อเท็จจริงหรือพิสูจน์ความผิดและเพื่อจะเอาตัวผู้กระทำผิดมาฟ้องลงโทษ

(๒) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การรวบรวมพยานหลักฐานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือเรียกเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากบุคคลใด หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำเพื่อประโยชน์ในการสอบสวน

(๓) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อเข้าไปในเคหสถาน สถานที่ทำการ หรือสถานที่อื่นใด รวมทั้งยานพาหนะของบุคคลใด ๆ ในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นและพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาที่มีการประกอบกิจการเพื่อตรวจสอบ ค้น ยึด หรืออายัด เอกสาร ทรัพย์สิน หรือพยานหลักฐานอื่นใดซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ไต่สวนข้อเท็จจริง และหากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในเวลาดังกล่าวให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๔) ดำเนินการขอให้ศาลที่มีเขตอำนาจออกหมายเพื่อให้มีการจับและควบคุมตัวผู้ถูกกล่าวหา ซึ่งระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นผู้กระทำความผิดหรือเป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้มีมติว่าข้อกล่าวหามีมูล เพื่อส่งตัวไปยังสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อดำเนินการต่อไป

(๕) ขอให้เจ้าพนักงานตำรวจหรือพนักงานสอบสวนดำเนินการตามหมายของศาลที่ออกตาม (๓) หรือ (๔)

(๖) กำหนดระเบียบโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาเกี่ยวกับการสืบสวนและสอบสวนการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ และการประสานงานในการดำเนินคดีระหว่างคณะกรรมการ ป.ป.ช. พนักงานสอบสวน และพนักงานอัยการ

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ประธานกรรมการและกรรมการ ป.ป.ช. เป็นพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ และมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา และเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ ในกรณีเช่นว่านี้ให้อนุกรรมการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ส่งรายงานการสอบสวนให้สำนักงานอัยการสูงสุดดำเนินคดีต่อไป การดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งฟ้องหรือสั่งไม่ฟ้องของพนักงานอัยการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ให้ถือว่าบทบัญญัติที่กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของพนักงานสอบสวน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๑๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ
พ.ศ. 2502

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2502

เป็นปีที่ 14 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดย คำแนะนำและยินยอมของสภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

มาตรา 2[1] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2499

บรรดาบทกฎหมาย กฎและข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

งบประมาณรายจ่าย หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณรายจ่ายข้ามปี หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณ ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

หนี้ หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

เงินประจำงวด หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวง การเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวม ตลอดถึงรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ หมายความว่า

(ก) องค์การของรัฐบาลหรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(ข) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีหุ้นรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ค) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(ง) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ตาม (ค) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(จ) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการและ/หรือรัฐวิสาหกิจตาม (ง) และ/หรือ (ก) และ/หรือ (ข) และ/หรือ (ค) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

คลัง หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

เงินทดรองราชการ หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อทดรองเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา 5[4] ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ทั้งนี้ ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1
อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

มาตรา 6 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณกับปฏิบัติการอย่างอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณดังต่อไปนี้ด้วย

(1) เรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอประมาณการรายรับและรายจ่ายตามแบบและหลักเกณฑ์ พร้อมด้วยรายละเอียดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(2) วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

(3) กำหนด เพิ่ม หรือลดเงินประจำงวดตามความจำเป็นของการปฏิบัติงานและตามกำลังเงินของแผ่นดิน

(4) กำหนดระยะเวลาของเงินประจำงวด

มาตรา 7 เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ผู้อำนวยการมี อำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้ผู้อำนวยการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจที่จะ เข้าตรวจตรวจสมุด บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

เพื่อประโยชน์แห่งวรรคก่อน ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

หมวด 2
ลักษณะของงบประมาณ

มาตรา 8 งบประมาณประจำปีที่เสนอต่อรัฐสภานั้น โดยปกติให้ประกอบด้วย

(1) คำแถลงประกอบงบประมาณแสดงฐานะและนโยบายการคลังและการเงิน สาระสำคัญของงบประมาณ และความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(2) รายรับรายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(3) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(4) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) รายงานเกี่ยวกับการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(6) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอขอกู้เพิ่มเติม

(7) รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

(8) ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

มาตรา 9 ในการเสนองบประมาณนั้น ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง ให้แถลงวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลย์ต่อรัฐสภาด้วย แต่ถ้าเป็นจำนวนสูงกว่าก็ให้แถลงวิธีที่จะจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลย์นั้นในทางที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

มาตรา 9 ทวิ[1] เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว หรือเมื่อมีกรณีที่ต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนตามมาตรา 16 ถ้ารายจ่ายสูงกว่ารายได้ ให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกู้เงินได้ตามความจำเป็น แต่กรณีจะเป็นประการใดก็ตาม การกู้เงินตามมาตรานี้ในปีหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกิน

(1) ร้อยละยี่สิบของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วมา แล้วแต่กรณีกับอีก

(2) ร้อยละแปดสิบของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้

การกู้เงินตามวรรคหนึ่ง จะใช้วิธีออกตั๋วเงินคลัง พันธบัตร ตราสารอื่น หรือทำสัญญากู้ก็ได้

การออกตั๋วเงินคลังให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง แต่การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น หรือการทำสัญญากู้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน

การออกพันธบัตรหรือตราสารอื่น ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่จะกู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลากู้ เงื่อนไขและวิธีการต่าง ๆ ในการออกพันธบัตรหรือตราสารนั้น ในกรณีทำสัญญากู้ ให้กระทรวงการคลังประกาศจำนวนเงินที่ได้กู้ ผู้ให้กู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลากู้และสาระสำคัญอื่น ๆ ในสัญญากู้นั้น

ประกาศกระทรวงการคลังตามความในวรรคสี่ ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 10[1] งบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมีงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

มาตรา 11 งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

หมวด 3
การจัดทำงบประมาณ

มาตรา 12 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้น

มาตรา 13 ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือรัฐมนตรีซึ่งตามกฎหมายให้มีหน้าที่กำกับหรือควบคุมกิจการของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่รับผิดชอบในการยื่นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ นั้นต่อผู้อำนวยการ ภายในเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเจ้าของทุน เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามความในวรรคก่อน

งบประมาณประจำปีนั้น ถ้ามิได้ยื่นภายในกำหนดเวลาตามความในสองวรรคแรก ผู้อำนวยการอาจพิจารณาการตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร

มาตรา 14[2] รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคงคลังก็ดี หรือรายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่ายตามมาตรา 29 ทวิ ก็ดี ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้จ่ายเงินคงคลังหรือเงินทุนสำรองจ่ายนั้น ๆ ไป

มาตรา 15 ให้ผู้อำนวยการเสนองบประมาณประจำปีต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อคณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาเป็นเวลาอย่างน้อยสองเดือนก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

มาตรา 16 ถ้าพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรี

มาตรา 17 ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีคณะรัฐมนตรีอาจเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อรัฐสภาได้ และให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย

การจัดทำงบประมาณเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

---

[1] แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2515

หมวด 4
การโอนงบประมาณรายจ่าย

มาตรา 18 รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจใดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกึ่ง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี จะโอนหรือนำไปใช้สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ อื่นมิได้ เว้นแต่จะได้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

มาตรา 19[1] รายจ่ายที่กำหนดไว้ในรายการใด สำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามพระราชบัญญัติโอนเงินงบประมาณ รายจ่าย จะโอนหรือนำไปใช้ในรายการอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ แต่ผู้อำนวยการจะอนุญาตมิได้ในกรณีที่เป็นผลให้เพิ่มรายจ่ายประเภทเงินราชการลับ หรือเป็นงาน หรือโครงการใหม่ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

รายจ่ายรายการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลาง ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่ายโดยตรง หรือเบิกจ่ายในรายการต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ ได้ตามความจำเป็น

ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการโดยอนุมัตินายกรัฐมนตรีจะโอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่น ๆ ในงบเดียวกันก็ได้

มาตรา 20 การใช้รายจ่ายสำหรับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีกึ่ง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก็ดี ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 5
การควบคุมงบประมาณ

มาตรา 21 ให้รัฐมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(1) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน

(2) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(3) จัดให้มีการตรวจเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงินและการก่อหนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

(4) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้

(5) กำหนดระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยเงินทดรองราชการ ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 22 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจเรียกให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควร และให้มีอำนาจมอบหมายให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

[17]เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่รัฐมนตรีมอบหมายเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาด้วย

มาตรา 23[18] ยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจะก่อหนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือตามอำนาจที่มีอยู่ตามกฎหมายอื่น และห้ามมิให้จ่ายเงินเพื่อก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม จนกว่าจะได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

รายจ่ายใดมีจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินที่แน่นอน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินโดยไม่ต้องขออนุมัติเงินประจำงวดก็ได้

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณีใช้บังคับแล้ว ให้สำนักงบประมาณรวบรวมรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันและวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป พร้อมทั้งจำนวนเงินคงเหลือเมื่อขาด เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติดังกล่าวใช้บังคับ และเมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติแล้ว ให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจดำเนินการตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด ด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็นและต่างด่วนและมิใช่กรณีตามวรรคสองหรือวรรคสาม คณะรัฐมนตรีมีอำนาจอนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมก่อนได้รับเงินประจำงวด หรืออนุมัติให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมได้

มาตรา 23 ทวิ[19] ส่วนราชการใด ๆ นอกจากกระทรวงการคลังจะทำการก่อหนี้ผูกพันที่เป็นการกู้ยืมเงินหรือการค้ำประกันมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา 23 ตรี

มาตรา 23 ตรี[20] รัฐวิสาหกิจที่เป็นนิติบุคคล ถ้ามีความจำเป็นต้องกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินกิจการ ให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมให้ได้ตามเงื่อนไขดังนี้

(1) ในกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน รัฐวิสาหกิจนั้นจะต้องเสนอแผนงานลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ และถ้าเป็นจำนวนเงินเกินกว่าห้าล้านบาท จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีอีกด้วย

เงินที่ได้รับจากการกู้ยืมตามมาตรานี้ ให้จ่ายแก่รัฐวิสาหกิจนั้นเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

---

[17] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

[18] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

[19] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503

[20] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 และแก้ไขโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

มาตรา 24[1] บรรดาเงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ไม่ว่าจะได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ หรือได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา หรือได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน หรือเก็บดอกผลจากทรัพย์สินของราชการ ให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินนั้น นำส่งคลังตามระเบียบหรือข้อบังคับที่รัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น

ส่วนราชการใดได้รับเงินที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ส่วนราชการนั้นใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี หรือได้รับเงินที่เกิดจากทรัพย์สินซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อหาดอกผลใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้นก็ดี ให้ส่วนราชการนั้น จ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันภายในวงเงินที่ได้รับนั้นได้ และไม่ต้องนำส่งคลัง

ในกรณีส่วนราชการได้รับเงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ หรือองค์การชำนัญพิเศษแห่งสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศอื่นใดหรือบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเงินให้ยืมหรือให้เปล่า รวมทั้งเงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือเช่นว่านั้น รัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้

[2]รัฐมนตรีจะอนุญาตให้ส่วนราชการที่ได้รับเงินในกรณีต่อไปนี้ นำเงินนั้นไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลังก็ได้ คือ

(1) เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สินและจำเป็นต้องจ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สินหรือจัดให้ได้ทรัพย์สินคืนมา

(2) เงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานพยาบาล สถานศึกษาหรือสถานอื่นใดที่อำนวยบริการอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประชาสงเคราะห์

(3) เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

(4) เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น

[3]การจ่ายเงินตาม (2) และ (3) ต้องเป็นไปตามระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการ ส่วนการจำหน่ายหุ้นและการซื้อหุ้นตาม (4) ต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

มาตรา 25[4] (ยกเลิก)

มาตรา 26 ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อหนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้วยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดทางอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำดังกล่าว จะต้องรับผิดชดใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนโดย ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงได้ว่า ตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติหรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช้บังคับแก่ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้นอาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบหรือข้อบังคับ

---

[1] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

[2][3] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

[4] ยกเลิกแล้วโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503

มาตรา 27[1] การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

มาตรา 28[2] ในกรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

มาตรา 29 ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการได้

มาตรา 29 ทวิ[2] ให้มีเงินทุนจำนวนหนึ่งโดยให้รัฐมนตรีจ่ายจากคลังเรียกว่า เงินทุนสำรองจ่าย เป็นจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท เงินทุนนี้ให้นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี และเมื่อได้จ่ายไปแล้ว ให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

มาตรา 30 เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้รัฐมนตรีประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษาโดยมิชักช้า

รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีตามความในวรรคก่อน เมื่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้ว ให้ทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอรัฐสภา

บทเฉพาะกาล

มาตรา 31 การปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2502 ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เว้นแต่ความในมาตรา 27 แห่ง พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 32 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2503 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2503 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2503 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. 2502

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2504 ให้มีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2504 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2504 และให้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐสภาก่อนสิ้นเดือนตุลาคม พ.ศ. 2503

---

[1] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

[2] แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503

มาตรา 33 ส่วนราชการใดเบิกจ่ายเงินจากคลังตามระบบจ่ายก่อนตรวจอยู่แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนนับตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา 34[1] (ยกเลิก)

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ต. ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎหมายที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณและบัญชีการเงินแผ่นดินยังไม่เหมาะสม ควรกำหนดให้มีแผนการเงินประจำปี อันสมบูรณ์สำหรับส่วนราชการทั้งมวล ให้มีการควบคุมงบประมาณอย่างรัดกุม ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกำลังเงินเป็นงวด ๆ และให้มีการประมวลบัญชีและรายงานเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายทั้งสิ้นของแผ่นดิน จึงสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณเสียใหม่

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีบทบัญญัติบางมาตรายังไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงให้การรับและการจ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปโดยเรียบร้อยและสะดวกต่อการปฏิบัติ ตามมาตรฐานการบริหารการคลังที่ดี จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

[ราก.2503/88/882/25 ตุลาคม 2503]

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 มีบทบัญญัติบางมาตราที่ไม่เหมาะสม จึงเห็นสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

[ราก.2511/10/27/30 มกราคม 2511]

---

[1] ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503

ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 203 ลงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2515

โดยที่คณะปฏิวัติพิจารณาเห็นว่า กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันยังไม่มีบทบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายงบกลาง แต่มีปรากฏอยู่ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ และกฎหมายดังกล่าวบางฉบับได้กำหนดให้สำนักงบประมาณมีอำนาจจัดสรรและโอนรายจ่ายงบกลาง และบางฉบับได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการคลัง ฉะนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับรายจ่ายงบกลางได้เป็นไปในลักษณะเดียวกัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณให้มีบทบัญญัติว่าด้วยรายจ่ายงบกลางไว้เป็นการแน่นอน รวมทั้งแก้ไขบทบัญญัติว่าด้วยการกู้เงินให้เหมาะสมกับสถานการณ์

[รก.2515/134/1พ./6 กันยายน 2515]

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติบางมาตราของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 เกี่ยวกับวิธีการกู้เงิน วงเงินกู้เพื่อใช้จ่ายในกิจการของรัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล การนำเงินรายได้ส่งคลังและวิธีการเบิกเงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้น

[รก.2517/83/1พ./16 พฤษภาคม 2517]

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงบทบัญญัติในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 เพื่อให้การจ่ายเงินงบประมาณบางหมวดรายจ่ายสามารถกระทำได้โดยคล่องตัวและรวดเร็วยิ่งขึ้น และสมควรปรับปรุงบทบัญญัติว่าด้วยวิธีการขออนุมัติก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายต่อคณะรัฐมนตรีสำหรับรายการที่ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อ ๆ ไป เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนประหยัดเวลาและงบประมาณ นอกจากนั้น สมควรปรับปรุงบทบัญญัติที่เกี่ยวกับการนำเงินไปใช้จ่ายโดยไม่ต้องส่งคลัง ให้รวมถึงการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลที่ไม่มีความจำเป็นต้องถือไว้เพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่นแทนได้ เพื่อให้การบริหารทรัพย์สินของรัฐเป็นไปอย่างมีประโยชน์กับรัฐสูงสุด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

[รก.2534/168/1พ./25 กันยายน 2534]

พระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ
พ.ศ.๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๐
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภาดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่ของรัฐ" หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

"ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

"คนต่างด้าว" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(๒) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(๓) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(๔) นิติบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑
การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(๑) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

(๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(๓) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๘ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา ๗ (๔) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา ๗ (๔)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐ บทบัญญัติมาตรา ๗ และมาตรา ๙ ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผย ด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา ๑๑ นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว หรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้ว หรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบุบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ขอนั้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จำเป็นเพื่อ

ปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอ หากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่แล้ว

ให้นำความในมาตรา ๙ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลาง หรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำ เพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา ๑๓ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา ๙ หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา ๑๑ หรือฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้าหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด ๒
ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็ข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอ
คำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา ๑๙ การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ได้ จะต้องดำเนินกระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา ๒๐ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใด แม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใด เพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดตามกฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด ๓
ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ "บุคคล" หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา ๒๒ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจออกระเบียบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มิให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (๓) ของมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๓ วรรคหนึ่ง (๓) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา ๒๓ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(๒) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(๓) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

(จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล

(ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(๔) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(๕) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ และกรณีที่ขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่อาจให้ข้อมูลได้โดยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีมีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา ๒๔ หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(๑) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(๒) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(๓) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้วยการวางแผน หรือการสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(๔) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย โดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(๕) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา

(๖) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(๗) เป็นการให้ซึ่งจำเป็น เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(๘) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(๙) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่เป็นจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใดๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลที่ถึงแก่กรรมแล้วก็ได้

หมวด ๔
เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา ๒๖ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกประเภท ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(๒) หน่วยงานของรัฐเห็นว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นยังไม่ควรเปิดเผย โดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย
แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด ๕
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) สอดส่องดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ได้รับคำขอ

(๓) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกา และการออกกฎกระทรวง หรือระเบียบของคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา ๑๓

(๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(๗) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๒๙ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๒๗ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๓๑ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๒ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสารหรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มีคำขอไม่ว่าจะเป็นกรณีมาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๕ ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการ

ตามมาตรา ๑๓ ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้องได้ และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๓๔ คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้และให้นำความในมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๖
คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา ๓๕ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่างๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา ๑๗ และคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งตามสาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศ หรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งๆ ประกอบด้วยบุคคลตามความจำเป็น แต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคน และให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใด กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำวินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใดตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๑๓ วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา ๓๘ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร แต่ละสาขา วิธีพิจารณาและวินิจฉัย และองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๙ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับบทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด ๗
บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๐ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๑ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา ๒๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๒ บทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๙ มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้กำหนด

มาตรา ๔๓ ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๖ จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ
นายกรัฐมนตรี

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกปักรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. 2539

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2539
เป็นปีที่ 51 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่สมควรมีกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

มาตรา 2[(1)] พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับใด ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา 5 หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อผู้เสียหายในผลแห่งละเมิดที่เจ้าหน้าที่ของตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐดังกล่าวได้โดยตรง แต่จะฟ้องเจ้าหน้าที่ไม่ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดให้ถือว่ากระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานของรัฐที่ต้องรับผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 6 ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดในการนั้นเป็นการเฉพาะตัว ในกรณีนี้ผู้เสียหายอาจฟ้องเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง แต่จะฟ้องหน่วยงานของรัฐไม่ได้

มาตรา 7 ในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องหน่วยงานของรัฐ ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดหรือต้องร่วมรับผิด หรือในคดีที่ผู้เสียหายฟ้องเจ้าหน้าที่ถ้าเจ้าหน้าที่เห็นว่าเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดหรือต้องร่วมรับผิด หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิขอให้ศาลที่พิจารณาคดีนั้นอยู่เรียกเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี เข้ามาเป็นคู่ความในคดี

ถ้าศาลพิพากษายกฟ้องเพราะเหตุที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ที่ถูกฟ้องมิใช่ผู้ต้องรับผิด ให้ขยายอายุความฟ้องร้องผู้ที่ต้องรับผิดซึ่งมิได้ถูกเรียกเข้ามาในคดีออกไปถึงหกเดือนนับแต่วันที่คำพิพากษานั้นถึงที่สุด

มาตรา 8 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำละเมิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐได้ถ้าเจ้าหน้าที่ได้กระทำการนั้นไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

สิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนตามวรรคหนึ่งจะมีได้เพียงใดให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องให้ใช้เต็มจำนวนของความเสียหายก็ได้

ถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวม ให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย

ในกรณีที่การละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับและเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น

มาตรา 9 ถ้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหาย สิทธิที่จะเรียกให้อีกฝ่ายหนึ่งชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ตนให้มีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ได้ใช้ค่าสินไหมทดแทนนั้นแก่ผู้เสียหาย

มาตรา 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นอยู่ในสังกัดหรือไม่ ถ้าเป็นการกระทำในการปฏิบัติหน้าที่การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ให้นำบทบัญญัติมาตรา 8 มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ถ้ามิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ทั้งสองประการตามวรรคหนึ่ง ให้มีกำหนดอายุความสองปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐรู้ถึงการละเมิดและรู้ตัวเจ้าหน้าที่ ผู้จะพึงต้องใช้ค่าสินไหมทดแทน และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ต้องรับผิด แต่กระทรวงการคลังตรวจสอบแล้วเห็นว่าต้องรับผิด ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนนั้นมีกำหนดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง

มาตรา 11 ในกรณีที่ผู้เสียหายเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดตามมาตรา 5 ผู้เสียหายจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าสินไหมทดแทนสำหรับความเสียหายที่เกิดแก่ตนก็ได้ ในการนี้หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเช่นใดแล้วหากผู้เสียหายยังไม่พอใจในผลการวินิจฉัยของหน่วยงานของรัฐก็ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ตนได้รับแจ้งผลการวินิจฉัย

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอที่ได้รับตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้นจะต้องรายงานปัญหาและอุปสรรคให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือกำกับหรือควบคุมดูแลหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นทราบและขออนุมัติขยายระยะเวลาออกไปได้ แต่รัฐมนตรีดังกล่าวจะพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาให้อีกได้ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา 12 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหายตามมาตรา 8 หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 10 ประกอบกับมาตรา 8 ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายมีอำนาจออกคำสั่งเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นชำระเงินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด

มาตรา 13 ให้คณะรัฐมนตรีจัดให้มีระเบียบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ซึ่งต้องรับผิดตามมาตรา 8 และมาตรา 10 สามารถผ่อนชำระเงินที่จะต้องรับผิดนั้นได้โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะ ครอบครัวและความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

มาตรา 14 เมื่อได้มีการจัดตั้งศาลปกครองขึ้นแล้ว สิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ตามมาตรา 11 ให้ถือว่าเป็นสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

มาตรา 15 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

บรรหาร ศิลปอาชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ การที่เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น หาได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัวไม่ การปล่อยให้ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงเป็นการไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดในการกระทำต่าง ๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไปเมื่อการที่ทำไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกเพียงใดก็จะมีการฟ้องไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่เต็มจำนวนนั้น ทั้งที่บางกรณีเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจ หรือความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้น ยังมีการนำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในระบบกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับ ให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย ซึ่งระบบนั้นมุ่งหมายแต่จะได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะมีต่อแต่ละคน กรณีเป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และยังเป็นการบั่นทอนกำลังขวัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วยจนบางครั้งกลายเป็นปัญหาในการบริหารเพราะเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินงานเท่าที่ควร เพราะเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตน อนึ่ง การให้คุณให้โทษแก่เจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ยังมีวิธีการในการ

บริหารงานบุคคล และการดำเนินการทางวินัยกำกับดูแลอีกส่วนหนึ่ง อันเป็นหลักประกันมิให้เจ้าหน้าที่ทำการใด ๆ โดยไม่รอบคอบอยู่แล้ว ดังนั้น จึงสมควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำเพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคนมิให้นำหลักลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

พ.ศ. 2539

โดยที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ขึ้น และกฎหมายดังกล่าวมีหลักการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากแนวทางปฏิบัติในเรื่องความรับผิดทางแพ่งที่ทางราชการถือปฏิบัติในปัจจุบัน โดยได้แยกความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ออกเป็นเหตุที่เนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่และที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเมื่อมีความเสียหายเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หน่วยงานของรัฐจะต้องรับภาระชดใช้ค่าเสียหายไปก่อน ส่วนเจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐเพียงใดนั้น ให้ไปไล่เบี้ยต่อไปในภายหลัง โดยจะยึดหลักว่าจะเรียกเอาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐเฉพาะกรณีความเสียหายนั้นเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น นอกจากนี้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนได้โดยคำนึงถึงรายได้ ฐานะ ครอบครัวและความรับผิดชอบ และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วยสำหรับความเสียหายที่เกิดจากการที่ไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องถูกฟ้องและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวกับทางราชการสมควรวางระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

ข้อ 2[(1)] ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง ซึ่งออกตามมติคณะรัฐมนตรี โดยหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วน ที่ นว 155/2503 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2503

(2) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 13582,13583 (บคร)./2504 ลงวันที่ 24 เมษายน 2504

(3) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0508/6466 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2509

(4) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0508/10283 ลงวันที่ 5 เมษายน 2516

(5) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0508/ว.27274 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2525

(6) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/21738 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2528

(7) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0514/2302 ลงวันที่ 16 เมษายน 2529

(8) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/12461 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2530

(9) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/52333 ลงวันที่ 29 ตุลาคม 2530

(10) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0514/5975 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2530

(11) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/23228 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2531

(12) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/63119 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2531

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่น ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใดบรรดาซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือถูกสั่งให้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

ผู้แต่งตั้ง หมายความว่า ผู้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

ความเสียหาย หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดจากการละเมิดอย่างใด ๆ แต่ไม่รวมถึงการออกคำสั่งหรือกฎ

ข้อ 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 6 ในหมวดนี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อ 7 เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

ข้อ 8 เมื่อเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐแห่งใด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิดขึ้นคณะหนึ่งโดยไม่ชักช้าเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับผู้ต้องรับผิดและจำนวนค่าสินไหมทดแทนที่ผู้นั้นต้องชดใช้

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นหรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่เห็นสมควร

กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดว่าในกรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นมีมูลค่าความเสียหายตั้งแต่จำนวนเท่าใด จะให้มีผู้แทนของหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จของการพิจารณาของคณะกรรมการไว้ด้วย

ข้อ 9 ถ้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอีกแห่งหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและให้มีการรายงานตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัด เว้นแต่

(1) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นรัฐมนตรี ให้แจ้งต่อนายกรัฐมนตรี

(2) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้แจ้งต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(3) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นผู้ซึ่งไม่ได้สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใด ให้แจ้งต่อกระทรวงการคลัง

(4) ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ทำให้เกิดความเสียหายเป็นผู้ซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชาและมิใช่ผู้ปฏิบัติงานในราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจกำกับดูแล ผู้แต่งตั้งตน หรือผู้ซึ่งสั่งให้ตนปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

ข้อ 10 ในกรณีความเสียหายเกิดขึ้นตามข้อ 9 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับความเสียหายและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัดหรือผู้ซึ่งระเบียบนี้กำหนดให้เป็นผู้รับแจ้งตามข้อ 9 (1) (2) (3) หรือ (4) แล้วแต่กรณี มีอำนาจร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ 11 ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐมากกว่าหนึ่งแห่ง และหรือความเสียหายเกิดจากผลการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 8 หรือข้อ 10 บรรดาที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ 12 ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 8 ข้อ 10 หรือข้อ 11 ไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการภายในเวลาอันควรหรือแต่งตั้งกรรมการโดยไม่เหมาะสม ให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรือรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือกำกับดูแลหรือควบคุมการปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการแทนผู้มีอำนาจแต่งตั้งนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13 ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยกับมติที่ประชุมอาจทำความเห็นแย้งมติที่ประชุมรวมไว้ในความเห็นของคณะกรรมการได้

ข้อ 14 ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่พิจารณาข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับการกระทำละเมิด โดยตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานทั้งปวงที่เกี่ยวข้อง รับฟังพยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ และตรวจสอบเอกสาร วัตถุ หรือสถานที่

กระทรวงการคลังอาจกำหนดแนวทางการสอบข้อเท็จจริง การทำบันทึก และการรายงานผลเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเป็นการทั่วไปได้

ข้อ 15 คณะกรรมการต้องให้โอกาสแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เสียหายได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานของตนอย่างเพียงพอและเป็นธรรม

ข้อ 16 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จแล้ว ให้เสนอความเห็นไปยังผู้แต่งตั้ง ถ้าผู้แต่งตั้งขอให้ทบทวนหรือสอบสวนเพิ่มเติม ให้คณะกรรมการรีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่ผู้แต่งตั้งกำหนด

ความเห็นของคณะกรรมการต้องมีข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่แจ้งชัดและต้องมีพยานหลักฐานที่สนับสนุนประกอบด้วย

ความเห็นของคณะกรรมการไม่ผูกมัดผู้แต่งตั้งหรือรัฐที่จะมีความเห็นเป็นอย่างอื่น

ข้อ 17 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับผลการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วให้วินิจฉัยสั่งการว่ามีผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใดแต่ยังมิต้องแจ้งการสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ให้ผู้แต่งตั้งส่งสำนวนภายในเจ็ดวันนับแต่วันวินิจฉัยสั่งการให้กระทรวงการคลังเพื่อตรวจสอบ เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้กระทรวงการคลังตรวจสอบ

ให้กระทรวงการคลังพิจารณาโดยไม่ชักช้า และให้มีอำนาจตรวจสอบพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เห็นสมควรจะให้บุคคลใดส่งพยานหลักฐานหรือมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมอีกก็ได้

ในระหว่างการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ให้ผู้แต่งตั้งสั่งการให้ตระเตรียมเรื่องให้พร้อมสำหรับการออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ชำระค่าสินไหมทดแทนหรือดำเนินการฟ้องคดีเพื่อมิให้ขาดอายุความสองปีนับจากวันที่ผู้แต่งตั้งวินิจฉัยสั่งการ

ให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความสองปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหกเดือน ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่ในกรณีหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้กระทรวงการคลังพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนอายุความสองปีสิ้นสุดไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ถ้ากระทรวงการคลังไม่แจ้งผลการตรวจสอบให้ทราบภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามที่เห็นสมควรและแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ 18 เมื่อกระทรวงการคลังพิจารณาเสร็จแล้ว ให้ผู้แต่งตั้งมีคำสั่งตามความเห็นของกระทรวงการคลัง และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือควบคุมหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานของรัฐดังกล่าวปฏิบัติตามที่เห็นว่าถูกต้อง

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่เสียหายตามวรรคหนึ่งสั่งการตามความเห็นของกระทรวงการคลัง ให้ผู้แต่งตั้งดำเนินการเพื่อออกคำสั่งให้ชำระค่าสินไหมทดแทน หรือฟ้องคดีต่อศาลอย่าให้ขาดอายุความหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้รับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทราบ

ข้อ 19 การแจ้งคำสั่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามข้อ 17 และข้อ 18 ให้แจ้งด้วยว่าผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์และฟ้องคดีต่อศาลได้พร้อมกับแจ้งกำหนดอายุความร้องทุกข์และอายุความฟ้องคดีต่อศาลให้ทราบด้วย

ข้อ 20 ในกรณีร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ 10 หรือข้อ 11 ให้ผู้แต่งตั้งร่วมร่วมกันวินิจฉัยสั่งการ และเสนอความเห็นทั้งหมด ไม่ว่าจะเห็นตรงกันหรือไม่ ไปยังกระทรวงการคลัง และเมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 17 และข้อ 18 แล้วถ้าผลในชั้นที่สุดผู้แต่งตั้งร่วมยังมีความเห็นตามข้อ 18 แตกต่างกันจนหาข้อยุติไม่ได้ก็ให้เสนอเรื่องให้คณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 21 ในการพิจารณาของกระทรวงการคลัง ให้มี คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นต่อกระทรวงการคลัง

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งประกอบด้วยอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนกระทรวงการคลังตามจำนวนที่จำเป็นซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่มอบหมายได้

ในการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความรับผิดทางแพ่งให้นำความในข้อ 13 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 22 ในกรณีที่ความเสียหายเกิดแก่เงิน ให้ใช้เป็นเงินแต่เพียงอย่างเดียว

ข้อ 23 ในกรณีที่ความเสียหายมิได้เกิดแก่เงิน จะดำเนินการดังต่อไปนี้แทนการชำระเงินก็ได้

(1) ชดใช้เป็นทรัพย์สินอย่างเดียวกัน โดยมีสภาพ คุณภาพ ปริมาณ และลักษณะเดียวกันกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายและใช้งานแทนได้เช่นเดียวกับทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย โดยทำสัญญายินยอมชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเป็นทรัพย์สินดังกล่าว

(2) ซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายให้คงสภาพเดิม โดยทำสัญญาว่าจะจัดการให้ทรัพย์สินคงสภาพเหมือนเดิมภายในเวลาไม่เกินหกเดือน

(3) การชดใช้เป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินที่แตกต่างไปจาก (1) หรือ (2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน

การชดใช้ค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินหรือการซ่อมแซมหรือบูรณะทรัพย์สินตามวรรคหนึ่ง ให้มีการตรวจรับตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่งต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และในกรณีที่เห็นสมควรจะให้วางหลักประกันด้วยก็ได้

ข้อ 24 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดตาย ให้รีบดำเนินการตามระเบียบนี้โดยอนุโลม เพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็วและระมัดระวังอย่าให้ขาดอายุความมรดก ในกรณีที่ผู้แต่งตั้งเห็นว่าเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ส่งเรื่องให้พนักงานอัยการเพื่อฟ้องผู้จัดการมรดกหรือทายาทต่อไป ในกรณีของผู้แต่งตั้งร่วมถ้ามีความเห็นแตกต่างกันให้ดำเนินการไปพลางก่อนตามความเห็นของผู้แต่งตั้ง สำหรับหน่วยงานของรัฐที่เสียหาย และถ้าต่อมามีข้อยุติเป็นประการใดให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงการดำเนินการไปตามนั้น

ข้อ 25 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดและขอผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทนไม่ว่าจะเกิดขึ้นในขั้นตอนใด ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายกำหนดจำนวนเงินที่ขอผ่อนชำระนั้นตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงรายได้ ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพตามฐานานุรูปของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบที่บุคคลนั้นมีอยู่ตามกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี และพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

ในการให้ผ่อนชำระ ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกัน และในกรณีที่เห็นสมควรจะให้วางหลักประกันด้วย

ก็ได้

ข้อ 26 กระทรวงการคลังอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการค้ำประกัน การวางหลักประกัน หนังสือผ่อนชำระ และสัญญาค้ำประกันก็ได้

ข้อ 27 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทน แม้ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายพิจารณาผ่อนผันตามความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและต้องไม่ดำเนินคดีล้มละลายแก่ผู้นั้น แต่ถ้าการที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้นั้นเกิดจากการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่กระทำการใด ๆ อันเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงเพื่อให้หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับชำระหนี้ครบถ้วน ให้หน่วยงานของรัฐที่เสียหายส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีล้มละลาย

ข้อ 28 การประนีประนอมยอมความไม่ว่าจะเกิดขึ้นในขั้นตอนใดต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่กระทรวงการคลังจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ 29 ในกรณีตามข้อ 26 ข้อ 27 หรือข้อ 28 ถ้าเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐที่เป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำหรับหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

หมวด 2

กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

ข้อ 30 ในหมวดนี้

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม และราชการส่วนภูมิภาคแต่ไม่รวมถึงราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ 31 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลภายนอกถ้าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเห็นว่าความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องในการที่ตนได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยไม่ชักช้า และให้มีการรายงานตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น แต่ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นรัฐมนตรีหรือกรรมการที่ตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งไม่สังกัดหน่วยงานของรัฐแห่งใดหรือผู้ซึ่งไม่มีผู้บังคับบัญชา ให้ดำเนินการตามข้อ 9 (1) (2) (3) หรือ (4) และให้นำข้อ 8 ถึงข้อ 20 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 32 ในกรณีที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน ให้หน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด หรือกระทรวงการคลัง ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มิได้สังกัดหน่วยงานใด หรือหน่วยงานของรัฐแห่งใดแห่งหนึ่ง ในกรณีที่ความเสียหายเกิดจากผลการกระทำของเจ้าหน้าที่หลายหน่วยงาน รับคำขอนั้นและดำเนินการตามระเบียบนี้โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้เสียหายยื่นคำขอผิดหน่วยงาน ให้หน่วยงานผู้รับคำขอรีบส่งเรื่องไปยังหน่วยงานของรัฐที่เห็นว่าเป็นหน่วยงานของรัฐที่จะต้องรับผิดชอบพิจารณาต่อไปและให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ กรณีดังกล่าวนี้ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับคำขอให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนนับแต่วันที่ได้รับคำขอที่ส่งมานั้น

ข้อ 33 เมื่อได้รับคำขอตามข้อ 32 และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับคำขอไว้เห็นว่าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับตน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไปโดยไม่ชักช้า

ข้อ 34 ในกรณีที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้คิดดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยผิดนัดนับแต่วันกระทำละเมิดในจำนวนเงินที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ยื่นคำขอจนถึงวันชำระค่าสินไหมทดแทน

ข้อ 35 ในกรณีที่ผู้เสียหายฟ้องคดีต่อศาล ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการโดยไม่ชักช้า เว้นแต่จะได้มีการตั้งคณะกรรมการดังกล่าวไว้แล้ว และให้ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อเตรียมการต่อสู้คดีต่อไป พร้อมทั้งรายงานให้กระทรวงการคลังทราบและปฏิบัติตามที่ได้รับคำแนะนำจากกระทรวงการคลัง

ข้อ 36 ถ้าผู้แต่งตั้งเห็นว่าความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่มิได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ หรือเมื่อได้ฟังความเห็นของคณะกรรมการ หรือได้รับทราบผลการพิจารณาของกระทรวงการคลังแล้ว เห็นว่าความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่มิได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เรียกเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเข้ามาเป็นคู่ความในคดีด้วย

ข้อ 37 ถ้าผลการพิจารณาของผู้แต่งตั้งยุติเป็นที่สุดว่า ความเสียหายเกิดจากเจ้าหน้าที่ได้กระทำในการปฏิบัติหน้าที่ จะต้องไม่มีการเรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความในคดี แต่ถ้าผู้เสียหายได้ฟ้องเจ้าหน้าที่ต่อศาลก่อนแล้วหรือมีการเรียกเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็นคู่ความในคดีก่อนแล้ว ให้ผู้แต่งตั้งแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานอัยการเพื่อแถลงต่อศาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีโอกาสพ้นจากการเป็นคู่ความในคดี และขอให้พนักงานอัยการช่วยเหลือทางคดีแก่เจ้าหน้าที่ในระหว่างนั้นด้วย

ข้อ 38 ในกรณีหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น ความรับผิดของเจ้าหน้าที่จะมีหรือไม่ และเพียงใด เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะพิจารณาไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่ในภายหลัง ซึ่งคณะกรรมการ ผู้แต่งตั้ง และกระทรวงการคลัง แล้วแต่กรณี ต้องพิจารณาด้วยว่าจะมีการไล่เบี้ยหรือไม่ หรือจะไล่เบี้ยให้ชดใช้เพียงใด และให้นำข้อ 22 ถึงข้อ 29 มาใช้บังคับกับการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ให้แก่ผู้เสียหาย โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2539

บรรหาร ศิลปอาชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ:- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ การที่เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจการต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น หาได้เป็นไปเพื่อประโยชน์อันเป็นการเฉพาะตัวไม่ การปล่อยให้ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ปฏิบัติงานในหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่เอกชนเป็นไปตามหลักกฎหมายเอกชนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จึงเป็นการไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความเข้าใจผิดว่า เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดในการกระทำต่าง ๆ เป็นการเฉพาะตัวเสมอไป เมื่อการที่ทำไปทำให้หน่วยงานของรัฐต้องรีบผิดต่อบุคคลภายนอกเพียงใดก็จะมีการฟ้องไล่เบี้ยเอาจากเจ้าหน้าที่เต็มจำนวนนั้น ทั้งที่บางกรณีเกิดขึ้นโดยความไม่ตั้งใจหรือความผิดพลาดเล็กน้อยในการปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนั้น ยังมีการนำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมในระบบกฎหมายแพ่งมาใช้บังคับ ให้เจ้าหน้าที่ต้องร่วมรับผิดในการกระทำของเจ้าหน้าที่ผู้อื่นด้วย ซึ่งระบบนั้นมุ่งหมายแต่จะได้เงินครบโดยไม่คำนึงถึงความเป็นธรรมที่จะ

มีต่อแต่ละคน กรณีเป็นการก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าหน้าที่และยังเป็นการบั่นทอนกำลังขวัญในการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วย จนบางครั้งกลายเป็นปัญหาในการบริหารเพราะเจ้าหน้าที่ไม่กล้าตัดสินใจดำเนินงานเท่าที่ควร เพราะเกรงความรับผิดชอบที่จะเกิดแก่ตน อนึ่ง การให้คุณให้โทษแก่เจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ยังมีวิธีการในการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยกำกับดูแลอีกส่วนหนึ่งอันเป็นหลักประกันมิให้เจ้าหน้าที่ทำการใด ๆ โดยไม่รอบคอบอยู่แล้ว ดังนั้น จึงสมควรกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำเพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดชอบของแต่ละคนมิให้นำหลักลูกหนี้ร่วมให้เกิดความเป็นธรรมและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ฉ

อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

e - GP 01-0113

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีปรับปรุง /เพิ่มเติมข้อมูลรหัสต่าง ๆ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

เลขที่เอกสาร : .....
วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....**ตำแหน่ง**.....**หน่วยงาน**
.....

[redacted]

ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มรหัสในระบบ หรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เป็นดังนี้

ชื่อหน่วยงาน.....ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด.....

สถานที่ติดต่อ อาคาร .....เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail Address :.....

[redacted]

ประเภทรหัส : .....

☐ **ขอเพิ่มเติม**.....

☐ **ขอเปลี่ยนแปลง จาก**

.....

ลงชื่อผู้แจ้ง.....**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้ทำการปรับปรุง : [ ] **บริษัท** [ ] **สมจ.**	**วันที่ได้รับเรื่อง** :	**วันที่ปรับปรุง** :	**กำหนดวันเสร็จ** : .....

วิธีการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา :.....

.....

.....**ระยะเวลาที่ใช้ในการปรับปรุง**.....**วัน**

ลงชื่อผู้ปรับปรุง.....	**วันที่ปรับปรุงแล้วเสร็จ**.....
ชื่อผู้ตรวจสอบ.....	**วันที่ตรวจสอบ**.....

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777

e - GP 01-0110

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **กรมบัญชีกลาง**	เลขที่เอกสาร : ..... วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail Address: (ของหน่วยงาน).....

ปัญหาการใช้งานในระบบ

คำอธิบายปัญหาการใช้งานในระบบ : .....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเร่งด่วน :	[ ] ควรแก้ไขอย่างเร่งด่วน	[ ] แก้ไขภายหลังได้	

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผู้ทำการปรับปรุง : [ ] บริษัท [ ] ธมจ.	**วันที่ได้รับเรื่อง :**	**วันที่ปรับปรุง :**	**กำหนดวันเสร็จ :** .....

วิธีการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา : .....

.....

.....**ระยะเวลาที่ใช้ในการปรับปรุง**.....**วัน**

ลงชื่อผู้ปรับปรุง.....	**วันที่ปรับปรุงแล้วเสร็จ**.....
ชื่อผู้ตรวจสอบ.....	**วันที่ตรวจสอบ**.....

หมายเหตุ : ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777

e - GP 01-0116

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP

กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในขั้นตอนขอรับเอกสารฯ ผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง

เลขที่เอกสาร : .....
วันที่แจ้ง .....

สำหรับผู้แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....หน่วยงาน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ.....

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ.....

ลำดับ	ข้อมูลเดิม		ข้อมูลใหม่	
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา
1				
2				
3				
4				
5				

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน
(.....)

ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าจ้านน้าที่พัสดุ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อผู้ปรับปรุง..... วันที่ Update ข้อมูล.....

ชื่อผู้ตรวจสอบ..... วันที่ตรวจสอบ.....

หมายเหตุ : 1.การแจ้งขอแก้ไขเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เมื่อได้ดำเนินการดังนี้ แล้ว

1.1 วิธีสอบราคา ประกวดราคา **เมื่อได้ดำเนินการเลยขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ (บอดลูกที่ 4)** โดยประกาศผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ฯ ขึ้นเว็บไซต์ แล้ว

1.2.วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ **เมื่อดำเนินการเลยขั้นตอนแจ้งผลการพิจารณา(บอดลูกที่ 8)** โดยแจ้งแบบ บก.004-1 แล้ว

2.ให้ส่งแบบแจ้งปัญหา ทาง E-mail : pom@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2127-7185-6

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 4647 6704 6777

e - GP 01-0111

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP
กรณีไม่ได้รับ e-mail เนื่องจากระบุ e-mail ผิด

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **กรมบัญชีกลาง**	เลขที่เอกสาร :..... วันที่แจ้ง .....

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

สถานะการลงทะเบียนในระบบฯ

☐ หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ ☐ หัวหน้าสำนักงาน (หน่วยจัดซื้อ) ☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ เจ้าหน้าที่พัสดุ ☐ คลังเขต ☐ คลังจังหวัด ☐ ผู้ดำกับภาครัฐ

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ลำดับการลงทะเบียน ..... เลขประจำตัวประชาชน .....

ชื่อ – นามสกุล ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อสำนักงาน ..... เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อมูล e-Mail ที่ขอเปลี่ยนแปลง

e-Mail เดิมที่บันทึกในระบบ : .....

e-Mail ใหม่ที่ถูกต้อง : .....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ : 1. ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงทะเบียน

2. ให้ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : scm@cgd.go.th หรือทางโทรสารหมายเลข 0-2271-1049

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2273-9673

คำอธิบายรายการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน รหัสผ่านเดิม	บันทึกรหัสผ่านเดิม ที่ผู้ลงทะเบียนกำหนด
รหัสผ่านใหม่	บันทึกรหัสผ่านใหม่ ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนดใหม่ โดยมีความยาวมากกว่า 7 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 15 ตัวอักษร ห้ามมีช่องว่าง ต้องใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) ตัวอักขระ และตัวเลข (0-9) เท่านั้น
ยืนยันรหัสผ่าน	บันทึกยืนยันรหัสผ่าน ที่ผู้ลงทะเบียนต้องการกำหนด ต้องกำหนดเหมือนกับรหัสผ่านใหม่ ในข้อ 2
ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ เครื่องหมาย	การบันทึกข้อมูล
เครื่องหมาย	เสนอข้อมูลให้หัวหน้าฯ
เครื่องหมาย	อนุมัติข้อมูล
เครื่องหมาย	ยกเลิกอนุมัติข้อมูล
ความหมายของเครื่องหมายในระบบ ปุ่มค้นหา	เมื่อระบุข้อมูลแล้ว ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ค้นหา" จะแสดงผลการค้นหาข้อมูล
ปุ่มล้างตัวเลือก	เมื่อต้องการล้างตัวเลือก ผู้ใช้งานกดปุ่ม "ล้างตัวเลือก" ระบบจะล้างข้อมูลการค้นหา
ปุ่มออก	ใช้ออกจากหน้าจอระบบฯที่ทำงานอยู่
เครื่องหมายลบ	เมื่อคลิ้กที่ ระบบจะลบรายการนั้นออกจากจอบันทึกข้อมูล
การค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูล	เมื่อคลิ้กที่ ระบบจะค้นหารายการที่ต้องการซึ่งอยู่ในฐานข้อมูลมาแสดง
เครื่องหมายดอกจัน *	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ และ แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ	บันทึกตัวเลขจำนวนเต็มไม่เกิน 28 หลัก และ ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
การบันทึกเดือน	รูปแบบการบันทึกเป็น "ดดปปปป" โดยที่ ปปปป เป็น ปี พ.ศ. ใช้เลข 6 หลักแต่ 4 หลักสุดท้าย บันทึกปี พ.ศ. ต้องเริ่มต้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2400
บันทึกรายละเอียดงาน	บันทึกตัวอักษรและหรือตัวเลขไม่เกิน 200 ตัว