

การบริหารงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นายธีรยุทธ สำราญทรัพย์
ผู้อำนวยการส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุน
และพัฒนาระบบงบประมาณ

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

โทร. 02-2419000 ต่อ 1532 www.dla.go.th

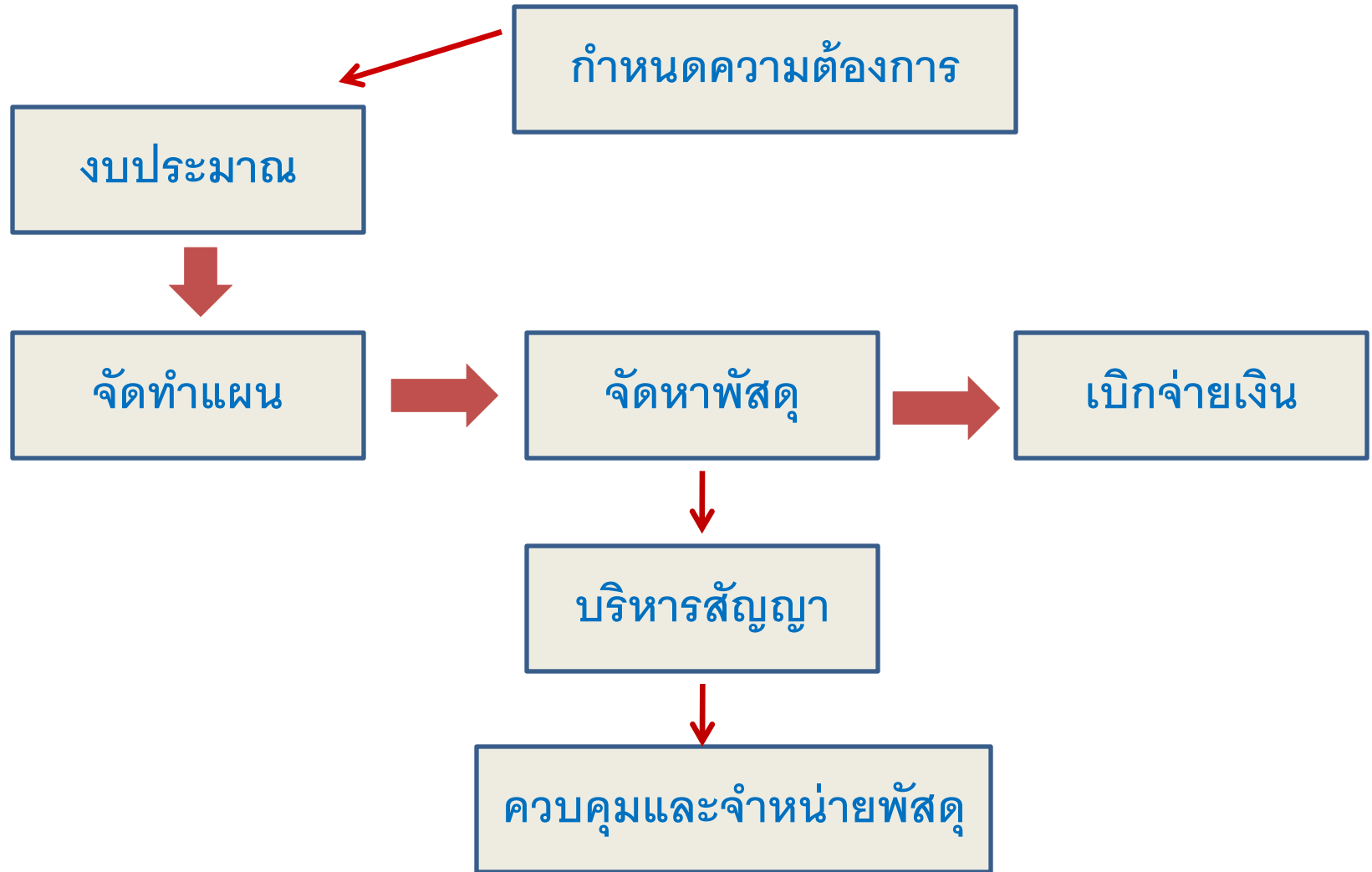
การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
(อบจ. เทศบาล อบต.)
- ระเบียบ มท. ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ พ.ศ. 2554

การพัสดุในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

- **จังหวัด :** นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล
สงขลา (เฉพาะ อ.จะนะ นาทวี สบ้าย้อย เทพา)
- **ระยะเวลาใช้บังคับ :** 19 ต.ค. 54 - 22 พ.ค. 56
- **หลักเกณฑ์ :**
 - การซื้อ วงเงิน เกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท
 - การจ้าง วงเงิน เกิน 1 แสน แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท

วงจรการบริหารงานพัสดุ



องค์ประกอบ: การบริหารงานพัสดุ

คน

เงิน

พัสดุ

การบริหาร
จัดการ

การจัดการพัสดุที่ดี

- ☺ คำนึงถึงคุณสมบัติที่ดีของ
 - พักดู
 - ผู้ค้า
- ☺ จำนวนเหมาะสม
- ☺ ราคายุติธรรม
- ☺ ทันเวลาใช้งาน

หลักการจัดหาพัสดุที่ดี

เปิดเผย

โปร่งใส

เป็นธรรม

ตรวจสอบได้

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- วางตัวเป็นกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- ดำเนินถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล
- ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ต่อ)

- ไม่เรียกรับ/รับ/ยอมรับ >> ทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และต้องไม่เป็นปฏิบัติการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม
- ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้อง ให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ การปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้อำนวยการโครงการ
- ผู้บริหารท้องถิ่น
- ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง
- คณะกรรมการต่างๆ
- ผู้ควบคุมงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำรายงาน
 - ขอซื้อขอจ้าง
 - แลกเปลี่ยน
 - การเช่า
- ติดต่อตกลงราคากับผู้มีอาชีพ
(วิธีตกลงราคา)
- จัดทำเอกสาร
 - สอบราคา
 - ประกวดราคา
 - เผยแพร่

- รับมอบพัสดุ
- ควบคุมพัสดุ
 - ลงบัญชีวัสดุ/ทะเบียน
ครุภัณฑ์
 - เก็บรักษาพัสดุ
 - ลงบัญชีจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ลงนามสั่งซื้อสั่งจ้าง ในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- จัดซื้อจัดจ้างวิธีกรณีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- เก็บรักษาซองสอบราคา และส่งให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- ควบคุมการจัดทำเอกสาร และเผยแพร่เอกสาร
- เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหารท้องถิ่น

กรรมการ ซื้อ/จ้าง

- ☞ คณะก.ก. เปิดซองสอบราคา
- ☞ คณะก.ก. รับและเปิดซองประกวดราคา
- ☞ คณะก.ก. พิจารณาผลการประกวดราคา
- ☞ คณะก.ก. จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- ☞ คณะก.ก. จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ☞ คณะก.ก. ตรวจสอบพัสดุ
- ☞ คณะก.ก. ตรวจสอบการจ้าง+ผู้ควบคุมงาน
- ☞ คณะก.ก. กำหนดราคากลาง



การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ใช้หลัก 2 ห้าม 4 ไม่ควร

1. ห้ามตั้ง คกก. รับและเปิดซองประกวดราคา เป็น คกก. พิจารณาผลการประกวดราคา
2. ห้ามตั้ง คกก. เปิดซองสอบราคา หรือ คกก. พิจารณาผลการประกวดราคา หรือ คกก. **e-Auction** เป็น คกก. ตระวจรับพัสดุ/งานจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

3. ไม่ควรตั้ง หน.จนพ. เป็น คกก.เปิดซองสอบราคา หรือ คกก.พิจารณาผลการประกวดราคา
4. ไม่ควรตั้งผู้ควบคุมงาน เป็น กก.ตรวจการจ้าง
5. ไม่ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเป็น คกก.จัดซื้อจัดจ้าง
6. ไม่ควรแต่งตั้ง คกก.จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ เป็น คกก.ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ โดยคำนึงถึง
หน้าที่และความรับผิดชอบ
- กรณี**จำเป็น** ตั้ง**บุคคลอื่น**
ได้อีกไม่เกิน **2 คน**
***ตั้งเป็นครั้ง ๆ ไป**

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

➔ ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

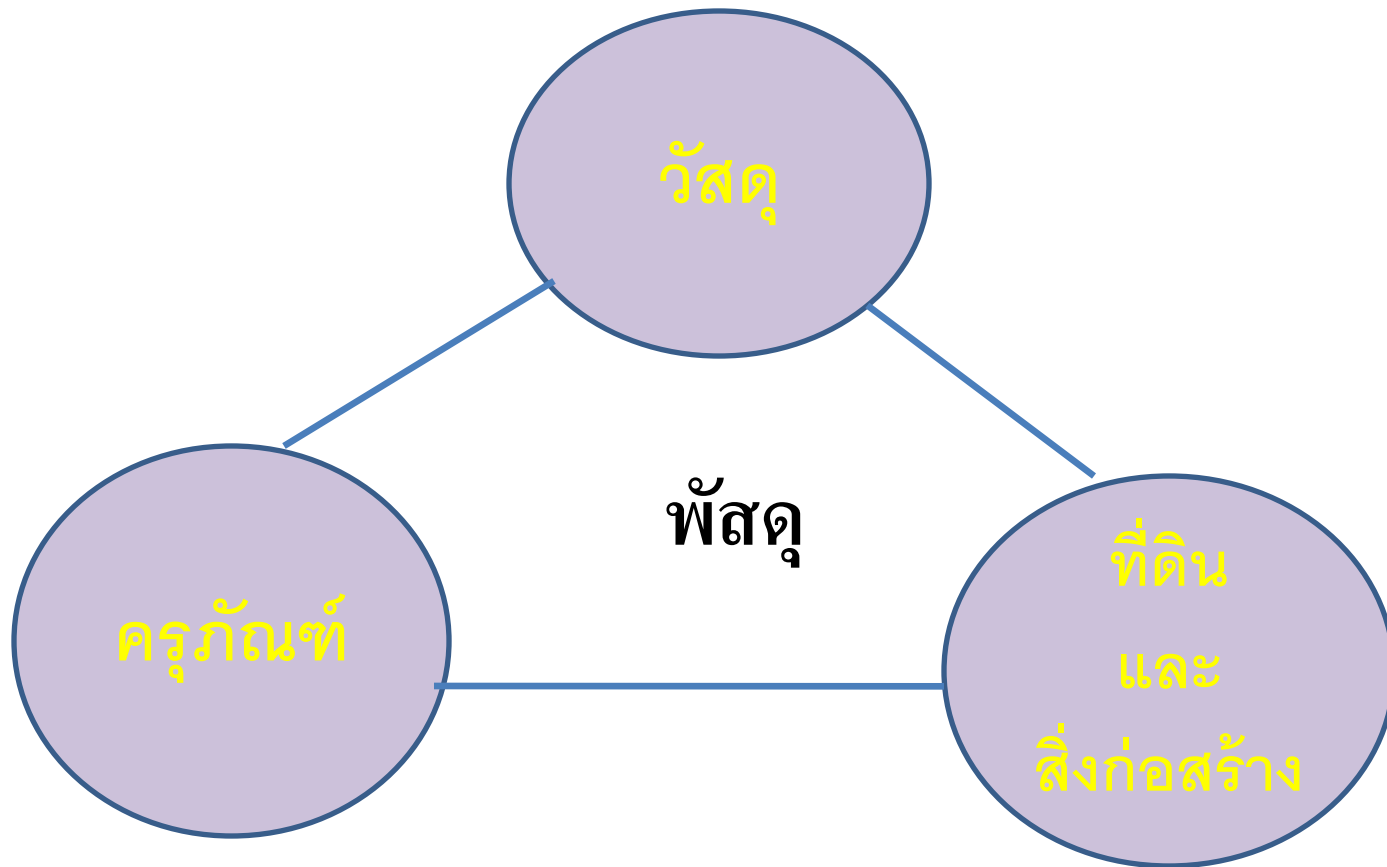
➔ ถือเสียงข้างมาก
➔ ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

➔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
➔ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
➔ ต้องใช้มติเอกฉันท์



ความหมายของ “พัสดุ”



การบริหารงานพัสดุ

การจัดหา	การจัดการ
<ul style="list-style-type: none">- การจัดทำเอง- การซื้อ- การจ้าง- การจ้างที่ปรึกษา- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน- การแลกเปลี่ยน- การเช่า	<ul style="list-style-type: none">- การยืม- การควบคุม<ul style="list-style-type: none">* การเก็บรักษา* การเบิกจ่าย* การตรวจสอบพัสดุ- การบำรุงรักษา- การจำหน่าย

ประเภทและวิธีการจัดหาพัสดุ

- งานจัดซื้อพัสดุ
 - * วัสดุ/ครุภัณฑ์
 - * ที่ดิน
- งานจ้างก่อสร้าง
- งานจ้างเหมาบริการ
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน

- วิธีการ
 - * ตกลงราคา
 - * สอบราคา
 - * ประกวดราคา
 - * พิเศษ
 - * กรณีพิเศษ
 - * **e-Auction**

อปท. เตรียมจัดหาพัสดุได้ตั้งแต่เมื่อใด

หลักการ :

1. เมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี
ประกาศใช้บังคับ
2. เตรียมการจัดหาพัสดุ สามารถเตรียมการ
ในขั้นตอนใดก็ได้ หากไม่มีลักษณะเป็นการ
ผูกนิติสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก

งานซื้อ VS งานจ้าง

- **หลักการ** : ดูจากสัดส่วนของงานจัดซื้อ เปรียบเทียบกับ สัดส่วนของงานจ้าง
- **ตัวอย่าง** :
 - โรงฆ่าสัตว์สำเร็จรูป
 - โทรทัศน์วงจรปิด CCTV
 - ซีเมนต์สำเร็จรูป
 - เครื่องปรับอากาศ
 - ทางด่วน
 - สะพานลอย

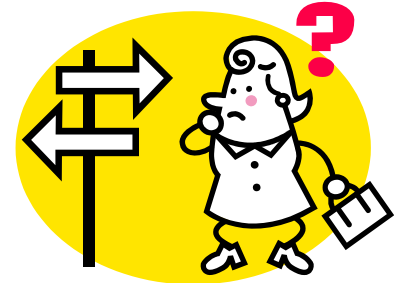
การซื้อพัสดุ

หลักของการซื้อ

- ของแท้ ของใหม่ ไม่เป็นของเก่าเก็บ และไม่เคยใช้งานมาก่อน
- บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ราคาท้องตลาด
- มอก./การจดทะเบียน

ความหมายของงานก่อสร้าง

- หมายถึง งานก่อสร้างตามหลักทั่วไปที่มีกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือหนังสือเวียน
- งานเคลื่อนย้ายอาคาร
- งานตัดแปลง ต่อเติม รื้อถอน และงานซ่อมแซม ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงานตลอดเวลา
- งานก่อสร้างอาคาร/งานทาง/ชลประทาน/งานขุดลอกสระน้ำ คลอง



วิธีการซื้อหรือจ้าง

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (*e-Auction*) ตามหลักเกณฑ์
ที่ สก. กำหนด (เกิน 2,000,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอความเห็นชอบ



ดำเนินการ



ขออนุมัติ



การทำสัญญา



การตรวจรับ

วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป 5 วิธี

ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง

ผู้บริหารท้องถิ่น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ผู้ควบคุมงาน

สาระของรายงาน

- เหตุผลความจำเป็น
- รายละเอียดของพัสดุ
- ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งสุดท้ายไม่เกิน 2 ปี

- วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

- กำหนดเวลาที่ต้องใช้

- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง

- ข้อเสนออื่นๆ

- * การแต่งตั้งคณะกรรมการ

- * การออกประกาศสอบราคา หรือประกวดราคา



วิธีตกลงราคา



การดำเนินงานโดยวิธีตกลงราคา

ข้อยกเว้น

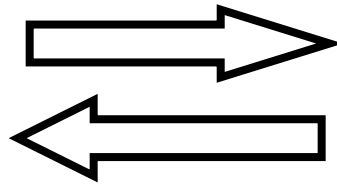
- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบภายหลัง ถ้าวางเงินไม่เกิน 10,000 บาท ทำรายงานเฉพาะที่รายการที่จำเป็นได้
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

วิธีสอบราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง

จัดทำประกาศ



เผยแพร่เอกสาร



- ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน /
นานาชาติไม่น้อยกว่า 45 วัน

- ส่งประกาศให้ผู้มีอาชีพขาย/ผู้รับจ้าง
โดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ให้มากที่สุด และต้องไม่น้อยกว่า 5 ราย

- ประกาศเผยแพร่ ดังนี้

1. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อปท.
2. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่กลาง
3. ลงประกาศในเว็บไซต์ของ อปท. /จังหวัด (ถ้ามี)
4. ลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

การยื่นซอง



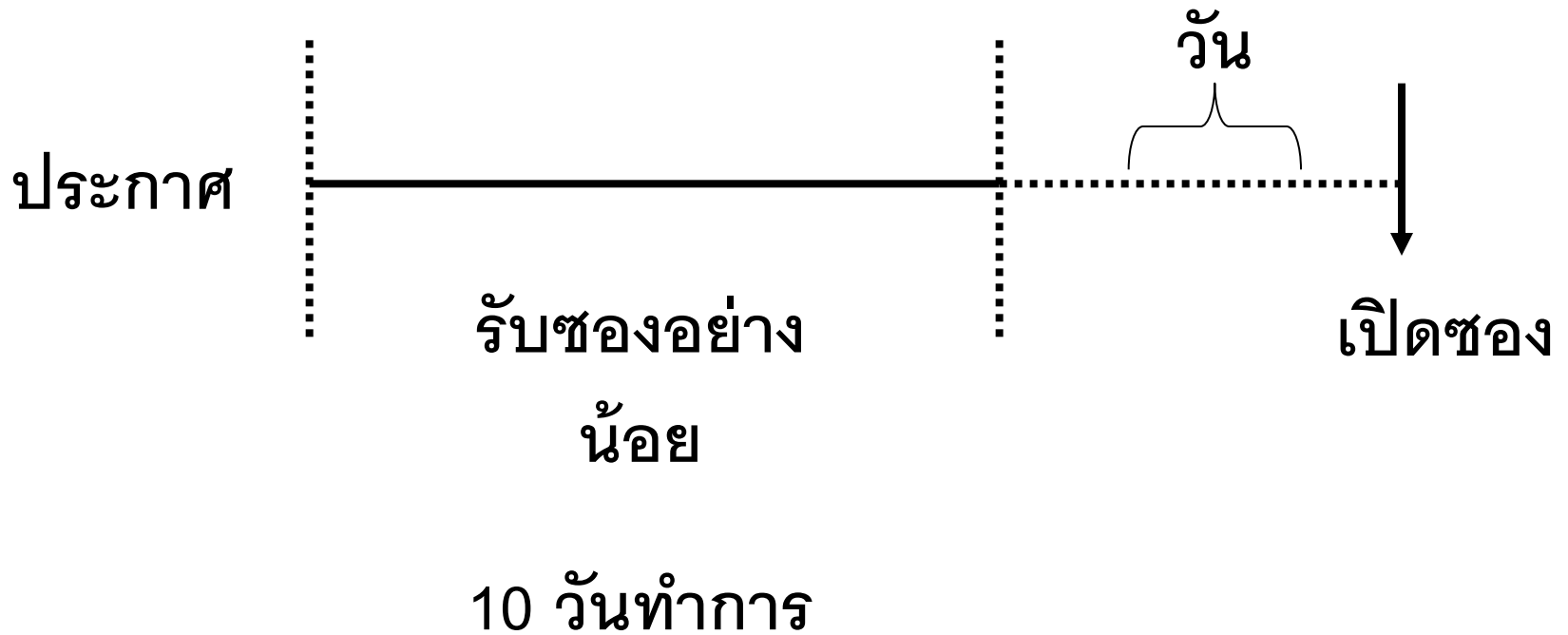
- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)
- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- วันเริ่มต้นรับซองอยู่ห่างจากวันปิดการรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การรับซอง

การเก็บรักษาซอง



ระยะเวลาสอบราคา



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

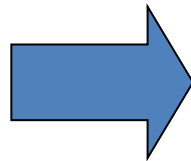
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ประกาศชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
- เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขและเสนอราคาต่ำสุด
- ราคาเท่ากันหลายรายยื่นซองใหม่
- ถูกต้องรายเดียวดำเนินการต่อได้



การตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เชิงทุน

- หุ้นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- หุ้นส่วนไม่จำกัด
ความรับผิดใน หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. บมจ. (>25%)



- หุ้นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก. บมจ.

การตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เชิงบริหาร

- ◆ ผู้จัดการ
 - ◆ หุ่นส่วนผู้จัดการ
 - ◆ กรรมการผู้จัดการ
 - ◆ ผู้บริหาร
 - ◆ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน
- ⇒ มีอำนาจในการบริหารกิจการ
- ⇒ บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นรายหนึ่งหรือหลายราย

การตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในลักษณะไขว้กัน

- ◆ ผู้จัดการ
- ◆ หุ้นส่วนผู้จัดการ
- ◆ กรรมการผู้จัดการ
- ◆ ผู้บริหาร
- ◆ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน



- หุ้นส่วนใน
ห้างหุ้นส่วนสามัญ/หจก.
- ผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ใน บจก./บมจ.

กรณีเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. ไม่ประกาศรายชื่อ

2. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

3. ไม่เปิดซองราคา

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

กรณีเกินวงเงิน



- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ขอเพิ่มเงิน หรือยกเลิกการสอบราคา

ปัญหาในการเปิดซองสอบราคา

1. ผู้ซื้อแบบไม่มาดูสถานที่
2. ผู้เสนอราคาไม่มาฟังผลการเปิดซอง
3. มีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียว
4. เสนอราคาเท่ากัน
5. รายต่ำสุดเสนอเกินวงเงิน

อะไรคือสาระสำคัญในการเสนอราคา

- ผู้เสนอราคาไม่มี vat 7%
- การลดราคาในใบเสนอราคา
- การใช้สำเนาใบเสนอราคา
- กำหนดการขึ้นราคา
- กำหนดส่งมอบ

อะไรคือสาระสำคัญในการเสนอราคา (ต่อ)

- ไม่แนบหนังสือรับรองผลงาน
- หนังสือมอบอำนาจ
- BOQ
- หนังสือคำประกันธนาคารไม่ระบุวันใช้บังคับ
- เสนอสินค้าหลายยี่ห้อ รุ่น ให้เลือก

วิธีประกวดราคา



- ประกาศเผยแพร่ 20 วัน
 - ให้หรือขายแบบ 10 วัน
 - เพื่อเวลาคำนวณ
 - ประกาศเพิ่มเติม (พิมพ์ผิด/พิมพ์ตก)
- } รวมอยู่ใน 20 วัน

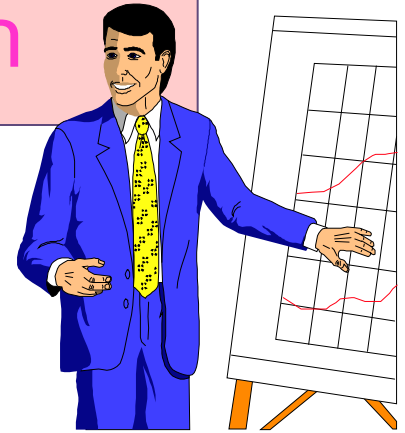
คณะกรรมการรับและเปิดซอง

- รับซอง
- ตรวจสอบหลักฐานซอง
- รับเอกสารหลักฐาน
- เปิดซอง, อ่านราคา, ลงชื่อในเอกสาร

- ประกาศเผยแพร่ ดังนี้

1. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ อปท.
2. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่กลาง
3. ลงประกาศในเว็บไซต์ของ อปท. (ถ้ามี)
4. ลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง
5. ประกาศวิทยุกระจายเสียงและหรือ นสพ.
6. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ + อสมท.
7. ส่งให้ สตง. ภูมิภาค
8. ส่งให้จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ ปิดประกาศที่ศาลากลาง/ที่ทำการฯ
9. ส่งให้ผู้มีอาชีพฯ / โฆษณาวิธีอื่น (ตามที่เห็นควร)

บุคลากรในการประกวดราคา



1. ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้บริหารท้องถิ่น, ผวจ, นอ.)
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หน.จนพ.)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ (จนพ.)
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง*
5. ผู้บันทึกทะเบียนประกาศ
6. ผู้ปิดประกาศและพยาน
7. ผู้ปลดประกาศและพยาน (ผู้บันทึก = ผู้ปลด)
8. ผู้นำส่งประกาศ
9. ผู้รับประกาศ (สารบรรณ/ธุรการกลาง)
10. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
11. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง*
13. ผู้ควบคุมงาน*

*ใช้เฉพาะการจ้างก่อสร้างเท่านั้น

ขั้นตอนการประกวดราคา

1. การทำประกาศ และเอกสารประกวดราคา
2. การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา
3. การให้/ขายรูปแบบ
4. การรับซองประกวดราคา
5. การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
6. การเปิดซองประกวดราคา
7. การพิจารณาผลการประกวดราคา



การทำประกาศและเอกสารประกวดราคา

◆ทำตามตัวอย่าง ที่ มท. กำหนด

◆ผู้จัดทำ : จนพ.

◆ผู้ลงนาม : ผู้บริหารท้องถิ่น

: หน.จนพ.

◆ผู้ควบคุม : หน. จนพ.

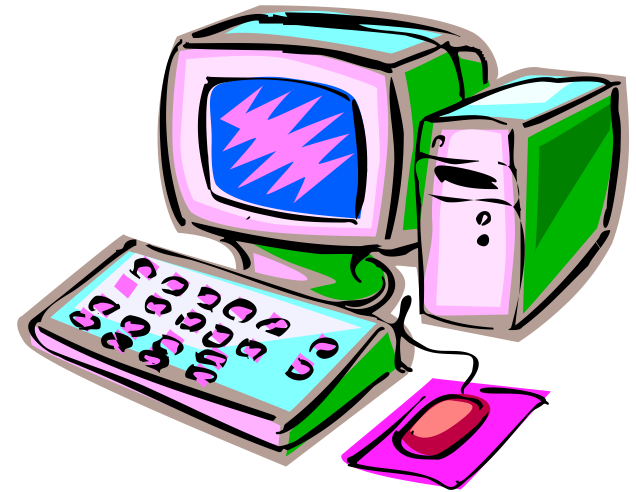


การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา

-ระยะเวลา : ก่อนการให้/ขายเอกสารประกวดราคา ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

- มี 7 วิธี คือ

1. ปิดประกาศ
2. ส่งวิทยุ/นสพ.
3. ส่งกรมประชาสัมพันธ์
4. ส่ง อ.ส.ม.ท.



การเผยแพร่ข่าวประกวดราคา (ต่อ)

5. ส่งศูนย์รวมข่าวการประกวดราคา*

- ส่วนกลาง : กรมประชาสัมพันธ์
- ส่วนภูมิภาค : สำนักงานจังหวัด

6. ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค*

7. ส่งจังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ

*ต้องส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย

การให้/ขายรูปแบบ

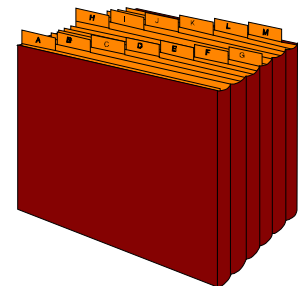
- ระยะเวลา : ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- สถานที่ : ติดต่อได้โดยสะดวก
ไม่เป็นเขตหวงห้าม
- จำนวน : ให้มากพอ รายละเอียด 1 ชุด
- เงื่อนไข : ห้ามกำหนด
- ผู้รับผิดชอบ : ???



การรับซองประกวดราคา

- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

1. รับซองราคา ลงทะเบียน ลงชื่อกำกับซอง
2. ร่วมกับ จนท. การเงิน ตรวจสอบหลักประกันซอง
3. รับเอกสาร
 - เอกสารส่วนที่ 1
 - เอกสารส่วนที่ 2
4. ส่งมอบเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคา
5. เก็บรักษาซองราคา และเอกสารส่วนที่ 2



การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- **ระยะเวลา** : ต้องเสร็จก่อนการเปิดซอง
- **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา** (ในฐานะ “เจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ”)
 1. ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 1 ว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ คือ
 - ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
 - ความสัมพันธ์ในเชิงทุน
 - ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน
 2. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
 3. แจ้งผลให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาดำเนินการต่อไป



การเปิดซองประกวดราคา

- ระยะเวลา : ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 1. เปิดซอง อ่านราคา อ่านบัญชีเอกสาร ส่วนที่ 2 ทุกรายการที่ผ่านการคัดเลือก
 2. ส่งมอบใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที

การพิจารณาผลการประกวดราคา

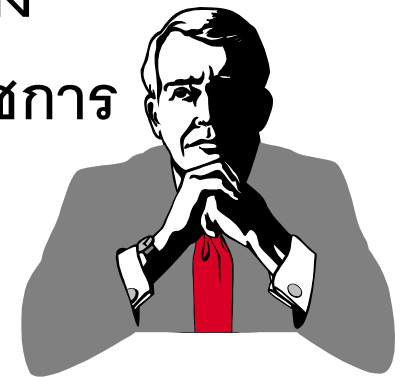
- **ระยะเวลา** : ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคา

- **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา**

1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสาร
หลักฐานต่างๆ

เพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขประกวดราคา
หรือผิดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญหรือผิดพลาดเล็กน้อย

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ งานจ้างหรือคุณสมบัติของ
ผู้เสนอราคา ซึ่งมีคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ



การพิจารณาผลการประกวดราคา (ต่อ)

3. เสนอให้ซื้อ/จ้าง รายต่ำสุดที่ผ่านการพิจารณา
คัดเลือกตามข้อ 1 และข้อ 2
4. ต่อรองราคา : ???
5. รายงานผลต่อผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง

การซื้อขายโดยวิธีพิเศษ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รายงาน

ให้ความเห็นชอบ

ผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง

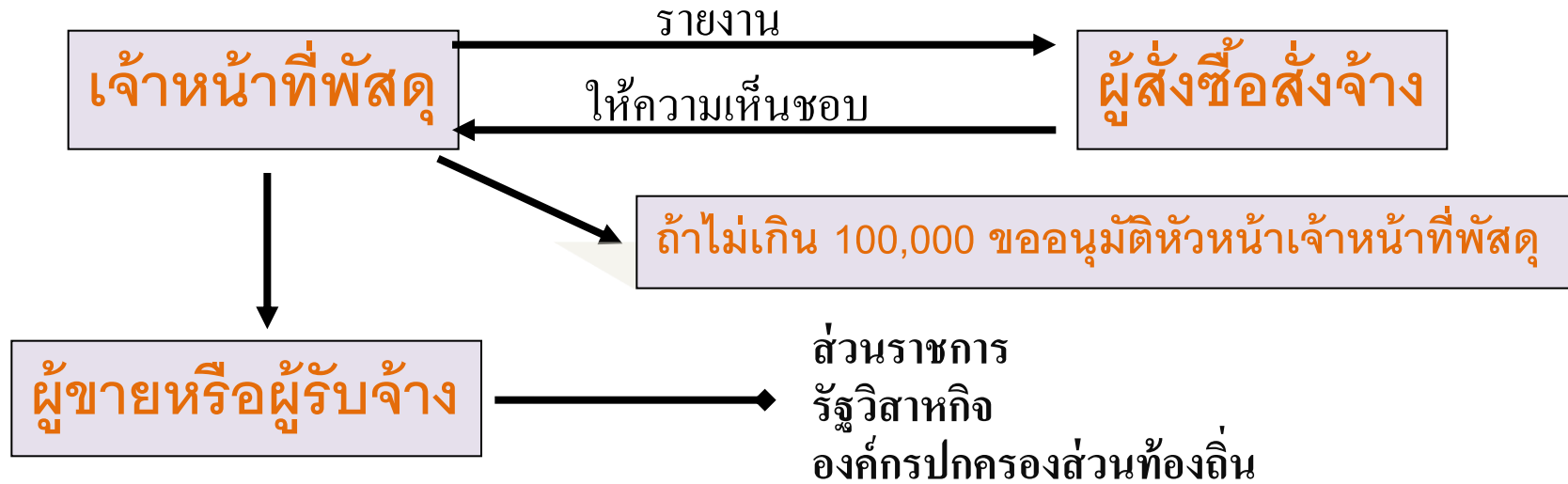
เงื่อนไข	วิธีการ
1. ขายทอดตลาด	เจรจาตกลงราคา
2. เปร่งด่วน	เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง
3. ซื้อจากต่างประเทศ	สั่งซื้อโดยตรงโดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ สู้บราคาให้
4. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ	เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง
5. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล	สู้บราคาผู้มีอาชีพรายอื่นเปรียบเทียบกับผู้เสนอราคา เดิมและต่อรอง
6. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง	เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง
7. การซื้อต่อเนื่อง (Repeat Order)	เจรจากับผู้ขายรายเดิมก่อนสิ้นระยะเวลาส่งมอบ ราคาต่ำกว่า/เท่าเดิม เงื่อนไขดีกว่า/เงื่อนไขเดิม ใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน/เพื่อประโยชน์ท้องถิ่นเท่านั้น

การจ้างโดยวิธีพิเศษ



เงื่อนไข	วิธีการ
1. ช่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ 2. ช่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ 3. เร่งด่วน-ชำเสียหาย	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา และต่อรอง
4. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล	สืบราคาผู้มีอาชีพรับจ้างรายอื่นเปรียบเทียบ กับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง
5. การจ้างต่อเนื่อง (Repeat Order)	เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมก่อนสิ้นระยะเวลาส่งมอบ ราคาต่ำกว่า/เท่าเดิม (ค่านิ่งราคาต่อหน่วยตาม สัญญาเดิม ถ้ามี) ใช้ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน/ เพื่อประโยชน์ท้องถิ่นเท่านั้น

วิธีกรณีพิเศษ



เงื่อนไข

1. เป็นผู้ผลิต/ทำงานจ้างนั่นเอง + นายกรัฐมนตรีอนุมัติ
2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรีให้ซื้อ/จ้าง

(เฉพาะข้อ 2. ให้รวมถึงหน่วยงานที่มี กม./มติ ครม. กำหนดด้วย)

หลักการจัดหาที่ดี

ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
ประหยัด

เปิดเผย

คุณภาพดี

โปร่งใส

ปริมาณถูกต้อง

เป็นธรรม

ส่งของตรงเวลา

ตรวจสอบได้

ราคาเหมาะสม

กระบวนการ
จัดหา

พัสดุที่จัดหา

ความรู้

เจ้าหน้าที่
ผู้ดำเนินการ

จรรยาบรรณ

ความสามารถ

จรรยาบรรณ

กำไร

ผู้ประกอบการ

ความซื่อสัตย์

จริยธรรม

ต้นทุน

คุณสมบัติเหมาะสม



อะไรคือการแบ่งซื้อ แบ่งจ้าง

- ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน โดยมีเจตนาเพื่อ
 1. เปลี่ยนวิธีการซื้อหรือจ้าง
 2. เปลี่ยนตัวผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
- ข้อยกเว้น
 1. วัสดุที่ง่ายต่อการเนาเสีย
 2. วัสดุที่โดยสภาพไม่สามารถซื้อ/จ้าง
ในคราวเดียวได้

การจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคา

- กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- กำหนดรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- กำหนดรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะจ้าง



การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา

- เป็นผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง
- เป็นบุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
- ไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ไม่เป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ไม่เป็นผู้ทำงาน
- มีผลงานการก่อสร้าง



การกำหนดผลงาน

- ใช้เฉพาะงานก่อสร้าง
- กำหนดวงเงินผลงานไม่เกิน 50%
- เป็นผลงานในสัญญาเดียว
- บังคับงานทาง + สะพาน 1 ล้านขึ้นไป
- ผลงานของเอกชน
- ผลงานของกิจการร่วมค้า
- ผลงานปลอม
- ผลงานประเภทเดียวกัน
- อายุผลงาน

ปัญหาการกำหนด Spec ของสิ่งของ

- ห้ามกำหนด **Spec** ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใด
- ห้ามระบุยี่ห้อ
- ยกเว้น
 - ยารักษาโรค อะไหล่
 - กรณีจำเป็น ให้ระบุยี่ห้อให้มากที่สุด + เทียบเท่าได้

อย่างไรจึงเรียกว่า “ลือคสเป็ค”

- เกณฑ์การพิจารณา

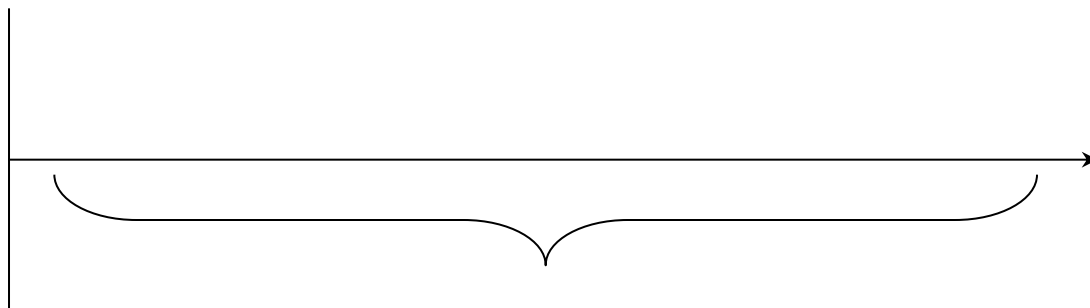
1. มีผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขอย่างน้อย 3 ยี่ห้อขึ้นไป
2. เป็นสิ่งของที่ควรจะมีหรือจัดให้มีเพื่อใช้ตามปกติของการประกอบธุรกิจ
3. เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ



การกำหนดขึ้นราคาจากไหน?

ยื่นซอง

ทำสัญญา



ยื่นราคา



ว่าด้วยเรื่องราคา

- ราคามาตรฐาน
- ราคาท้องถิ่น/ราคาท้องตลาด
- ราคากลาง
- ราคาเริ่มต้นการประมูล **e-Auction**
- ราคาประเมินของทางราชการ/ราคาซื้อขายจริง (กรณีที่ดิน)

การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

- พักตร์ที่มีผลิตในประเทศ ให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ
ถ้าไม่มีพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ก็ให้จัดหาตามหลักเกณฑ์ปกติ
- กรณีมีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่

1. มีจำนวนน้อย
2. จำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ
3. การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศจะมีประโยชน์ยิ่งกว่า

ให้ขอผ่อนผันต่อ ผวจ. ยกเว้น 2 กรณี

1. การจัดหาอะไหล่ซึ่งจำเป็นต้องระบุชื่อ
2. การจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้ามา มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

ปัญหาการใช้สถานที่กลางในการซื้อ/จ้าง

วิธีการซื้อ/จ้าง ที่ต้องใช้สถานที่กลาง

1. สอบราคา
2. ประกวดราคา

ภารกิจของสถานที่กลาง

1. ปิดประกาศ
2. รับซอง
3. เปิดซอง

ข้อยกเว้น

อปท. กำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์

ปัญหาการใช้สถานที่กลางในการซื้อ/จ้าง (ต่อ)

อำนาจท้องถิ่นจังหวัด


1. แก้ไข เปลี่ยนแปลงสถานที่กลาง
2. กำหนดสถานที่กลางขึ้นใหม่

การอุดหนุนสถานที่กลาง

1. อุดหนุน อปท. เจ้าภาพ
2. อุดหนุนส่วนราชการที่ตั้งสถานที่กลาง
3. อุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็น ?
4. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การอุดหนุนที่กระทรวงมหาดไทย

กำหนด

อำนาจสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ของ ผวจ.

วิธีซื้อ/จ้าง	วงเงิน (บาท)
 e-Auction/ ประกวดราคา	<ul style="list-style-type: none">- เกิน 300 ล้านบาท (อบจ./เทศบาล)- เกิน 100 ล้านบาท (อบต.)
 วิธีพิเศษ	<ul style="list-style-type: none">- เกิน 20 ล้านบาท (อบจ./เทศบาล)- เกิน 10 ล้านบาท (อบต.)

หลักการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจ ณ ที่ทำการ, ตามสัญญา
- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา, จำเป็นใช้สถิติได้
- ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ถ้าไม่ถูกต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่น
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

หลักการตรวจการจ้าง

- ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงานตามสัญญา
- ออกตรวจงานในสถานที่ก่อสร้าง
- ปกติให้ตรวจงานที่ส่งมอบภายใน 3 วันทำการ
- ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ถ้าไม่ถูกต้องรายงานผู้บริหารท้องถิ่น
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกันเสนอผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

ปัญหาการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

1. ส่งมอบกับใคร ที่ไหน
2. ตรวจให้เสร็จเมื่อไร
3. ส่งงานย้อนหลัง
4. ส่งของแต่ยังไม่ตรวจรับ ของหาย?
5. การตรวจรับเครื่องปรับอากาศ
6. การตรวจรับข้ามงวดงาน

หลักประกันของ หรือ หลักประกันสัญญา

- (1) เงินสด
- (2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

การประกันความชำรุดบกพร่อง

- ระยะเวลาการประกัน

1. งานก่อสร้าง ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ยกเว้น

- (1) ถนนลูกรัง ถนนดิน

- (2) งานขุด หรือขุดลอก คู คลอง สระ หรือหนอง

2. การซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามท้องตลาด

- ผู้มีหน้าที่ตรวจ

1. หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือ

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



การประกันความชำรุดบกพร่อง (ต่อ)

- **ระยะเวลาการตรวจ**

1. ก่อนสิ้นสุดประกันภายใน 15 วัน
กรณีสัญญาประกันไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. ก่อนสิ้นสุดประกันภายใน 30 วัน
กรณีสัญญาประกันไว้เกิน 6 เดือน

การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง

หลักการ → ลงนามแล้วแก้ไขไม่ได้

- เหตุที่แก้ไขได้ → เป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น

ผู้มีอำนาจแก้ไข



ผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผวจ. กรณีเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

วิธีการ



: จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม



: เพิ่ม/ลด วงเงิน ระยะเวลา ตกลงไปพร้อมกัน



: ได้รับความรับรอง ถ้าเป็นงานเทคนิค/งานเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง

การงดหรือลดค่าปรับ / การขยายเวลาทำการ

- สาเหตุ
1. เกิดจากความผิดของท้องถิ่น
 2. เหตุสุดวิสัย
 3. พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ระยะเวลา ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุดลง
ยกเว้น เหตุตาม 1

อำนาจ ผู้บริหารท้องถิ่น หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด
กรณีเกินวงเงินสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

การปรับ

อัตราและเงื่อนไข

- ▶ ซื่อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน = ร้อยละ 0.01- 0.20
ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ
- ▶ จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน = เงินตายตัวในอัตรา
ร้อยละ 0.01-0.1 (> 100 บาท)
- ▶ จ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจรในอัตรา
ร้อยละ 0.25

ผู้มีอำนาจกำหนด : ผู้บริหารท้องถิ่น



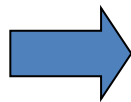
วิธีการปรับ

1. แจ้งการปรับเมื่อครบกำหนด
(ครบกำหนดตามสัญญา) , สงวนสิทธิปรับเมื่อส่งมอบ
2. นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันส่งมอบ
3. อัตราตามสัญญา ข้อตกลง
4. ของเป็นชุดปรับทั้งชุด
5. ของคิดราคารวมติดตั้งทดลองปรับตามราคาทั้งหมด

การควบคุม

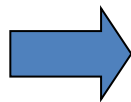
แบ่งออกเป็น

การลงทะเบียน



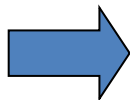
ตามตัวอย่าง มท.

การเก็บรักษา



ถูกต้อง / เรียบร้อย / ครบถ้วน
ปลอดภัย / ใช้สะดวก

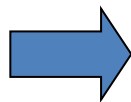
การเบิกจ่าย



ผู้เบิก → หัวหน้าหน่วยใช้

ผู้ส่งจ่าย → หัวหน้าควบคุม

การตรวจสอบ



ประจำปี / ระหว่างปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ผู้บริหารท้องถิ่น
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

การตรวจสอบ

- เริ่มวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- การรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ
(1 ต.ค. – 30 ก.ย. ของปีถัดไป)
- ตรวจสอบพัสดุดังเหลือเพียงวันสิ้นงวด
- ให้เสนอรายงานใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่ม
ดำเนินการตรวจสอบ
- สำเนาส่ง สตง.

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

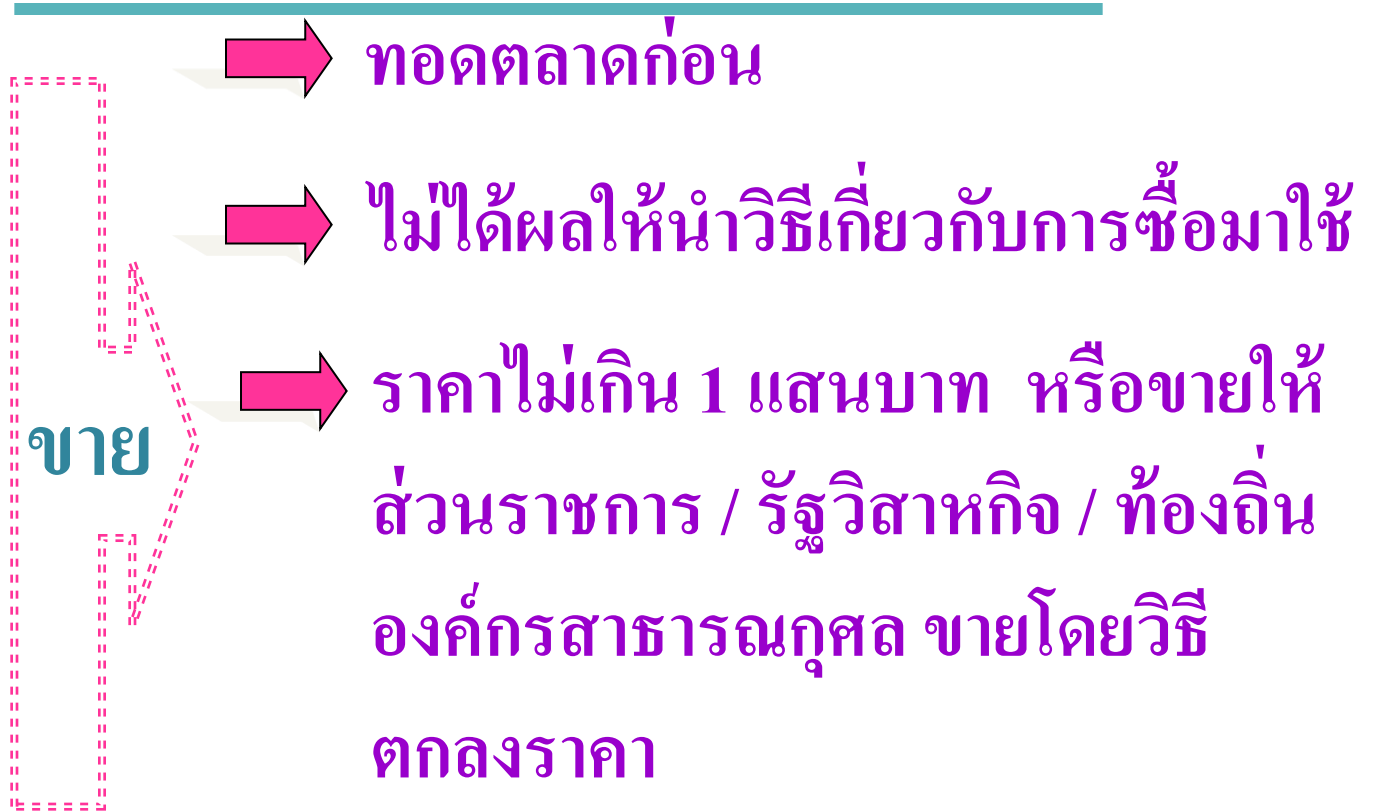
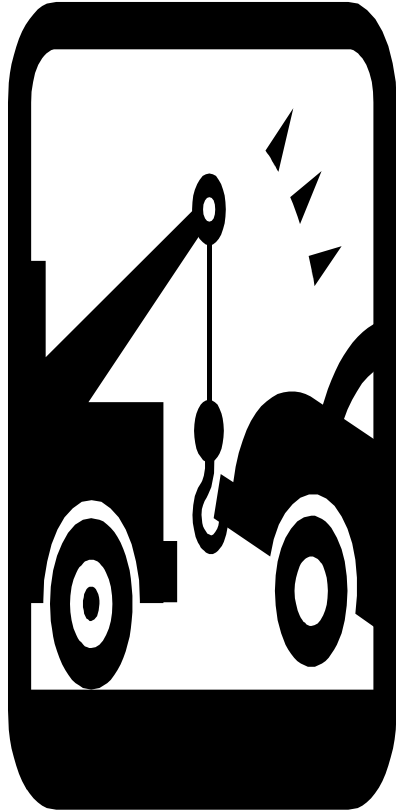
วิธีการตรวจสอบ.....ให้ตรวจสอบว่า

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พัสดुकงเหลือมีตรงตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่
- พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด
- พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

- ผลการตรวจสอบ พบว่า
 - พักชำระหนี้ เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
 - พักชำระหนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว
- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ถ้าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป
- แต่ถ้าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้สั่งจำหน่าย

การจำหน่าย



แลกเปลี่ยน

➔ วัสดุ / วัสดุ

➔ ครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันให้ผู้บริหารอนุมัติ

➔ ครุภัณฑ์ / ครุภัณฑ์ต่างชนิด หรือจ่ายเงินเพิ่ม
ให้สภาเห็นชอบ

โอน

➔ ให้โอนได้เฉพาะส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น และ องค์กร
สาธารณกุศล โดยมีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

แปรสภาพ หรือ ทำลาย

➔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด



สวัสดี