www.yotaithai.com

เอกสารวิชาการลำดับที่ 57

การบริหารงานพัสดุของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น
สถาบันพระปกเกล้า

การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สถาบันพระปกเกล้า

47/101 หมู่ 4 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 02-527-7830-9 ต่อ 1505, 1602, 2502
โทรสาร 02-968-9144
เวบไซต์ www.kpi.ac.th

การบริหารงานพัสดุขององค์กรฯ
ISBN : 978-974-449-402-3
9 789744 494023
ราคา 99 บาท

วปท.๕๑-๐๘-๑๐๐๐.๐

www.yotathai.com

การบริหารงานพัสดุ
ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น
สถาบันพระปกเกล้า

www.yotathai.com

การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ธีรยุทธ์ สำราญทรัพย์

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ
ISBN = 978-944-449-402-3

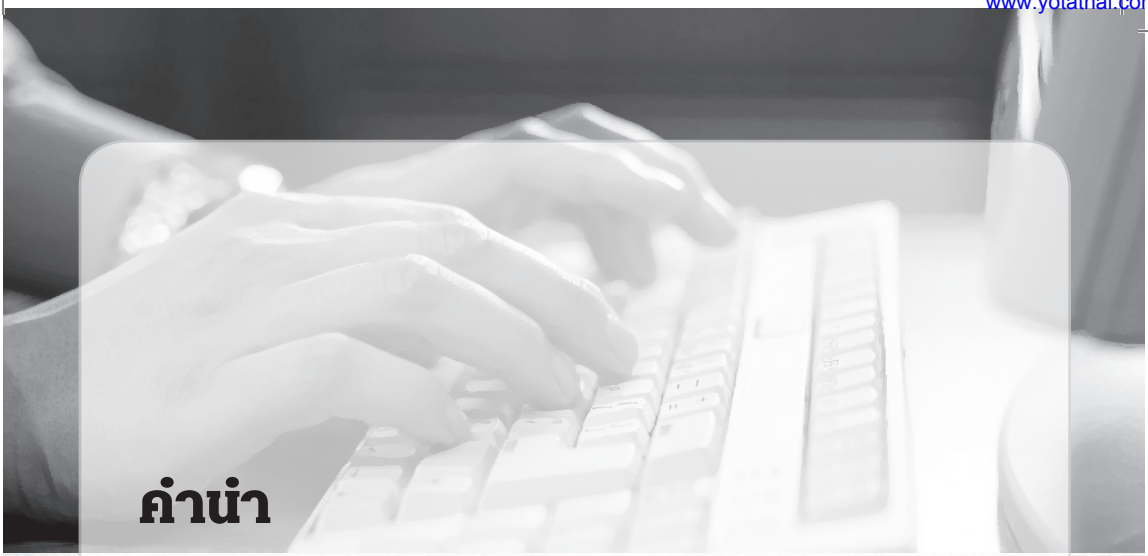
วปท.51-14-1000.0

พิมพ์ครั้งที่ 1 กันยายน 2551 จำนวน 1,000 เล่ม
ผู้จัดรูปเล่มและออกแบบปก นายสุชาติ วิวัฒน์ตระกูล
ลิขสิทธิ์ของสถาบันพระปกเกล้า

จัดพิมพ์โดย
สถาบันพระปกเกล้า
อาคารศูนย์สัมมนา 3 ชั้น 5 ในบริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
โทรศัพท์ 0-2527-7830-9 โทรสาร 0-2968-9144
http://www.kpi.ac.th

พิมพ์ที่
โรงพิมพ์ธรรมดาเพรส จำกัด
86 ซอย 50/1 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700
โทรศัพท์ 02-883-0342-4
โทรสาร 02-435-6960
นายปรีชา ฤทธาคณานนท์ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา

www.yotathai.com



คำนำ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นองค์กรที่มีหน้าที่ในการดูแลและรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่นในระดับพื้นที่ ลักษณะสำคัญประการหนึ่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การมีความเป็นอิสระในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ อาทิ มีอิสระในการกำหนดนโยบาย การบริหารงานบุคคล มีภารกิจและความรับผิดชอบในการดำเนินงาน การบริหารการเงิน การคลังและการงบประมาณ และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการและจัดบริการสาธารณะต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้มีการถ่ายโอนภารกิจในการจัดบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยังผลให้สัดส่วนงบประมาณในการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัดเจน ทั้งนี้กระบวนการหนึ่งซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ได้แก่ การบริหารงานพัสดุ เนื่องจากในกระบวนการบริหารงานพัสดุจะเป็นกระบวนการที่ให้การจัดบริการสาธารณะ และการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพ ประกอบกับภายใต้กระบวนการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันจะต้องเน้นกระบวนการทำงานและการบริหารงานที่มีความโปร่งใส

www.yotathai.com

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น สถาบันพระปกเกล้า ในฐานะที่เป็นหน่วยงานในการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องบริหารงานและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ดังนั้น จึงเกิดแนวคิดในการให้ความรู้แก่องค์กรปกครองสวนท้องถิ่นเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ในการนี้ จึงได้มอบหมายให้คุณธีรยุทธ์ สำราญทรัพย์ นิติกร 7ว. สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และเป็นวิทยากรในหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายท้องถิ่น ของวิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ ผ่านเอกสารเผยแพร่ เรื่อง **“การบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”**

วิทยาลัย ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้อ่านทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและผู้ที่สนใจทั่วไปจะเกิดความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และชอบด้วยกฎหมายอันจะยังประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

วิทยาลัยพัฒนาการปกครองท้องถิ่น
สถาบันพระปกเกล้า

www.yotathai.com

สารบัญ

1. ความสำคัญและความหมายของการบริหารงานพัสดุ 3

2. หลักการบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7

2.1 วิธีการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามระเบียบ 7

2.1.1 การจัดทำเอง 10

2.1.2 การซื้อและการจ้าง 11

2.1.3 การจ้างที่ปรึกษา 14

2.1.4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน 16

2.1.5 การแลกเปลี่ยน 19

2.1.6 การเช่า 21

2.2 การจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 23

2.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง 23

2.2.2 วิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี 24

(1) วิธีตกลงราคา 26

(2) วิธีสอบราคา 27

(3) วิธีประกวดราคา 32

(4) วิธีพิเศษ 38

(5) วิธีกรณีพิเศษ 39

www.yotathai.com

2.2.3 อำนาจหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง 39

2.2.4 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง 44

2.3 การควบคุมงานและการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง 51

2.4 การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 58

3. การบริหารสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 61

3.1 การทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง 62

3.2 หลักประกันสัญญา 63

3.3 การปรับ การลดหรืองดค่าปรับ และการขยายเวลา 65

3.3.1 การปรับ 66

3.3.2 การลดหรืองดค่าปรับ และการขยายเวลา 68

3.3.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง 70

3.3.4 การบอกเลิกสัญญา 71

4. การควบคุมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 75

4.1 การเก็บรักษาพัสดุ 75

4.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ 75

4.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี 76

5. การจำหน่ายพัสดุ 77

5.1 การขาย 77

5.2 การโอน 77

5.3 การแลกเปลี่ยน 77

5.4 การแปรสภาพหรือทำลาย 78

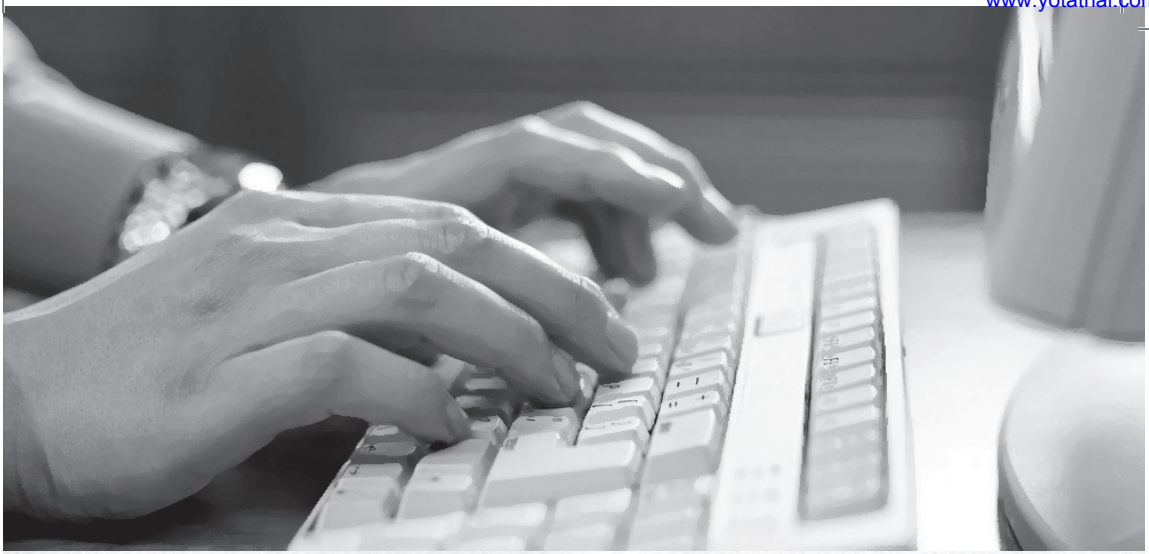
6. การลงโทษผู้ทิ้งงาน 79

7. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ 83

ถาม - ตอบปัญหางานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 85

ประวัติผู้เขียน 99

www.yotathai.com



การบริหารงานพัสดุ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

www.yotathai.com

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล
และองค์การบริหารส่วนตำบล
ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
และมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
ในการที่จะจัดบริการสาธารณะ
ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้
ก็จำเป็นที่จะต้องอาศัยการบริหารจัดการ
ในด้านพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหาร
องค์กรและจัดบริการสาธารณะ
เพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ของตน

www.yotathai.com

1

ความสำคัญและความหมายของการบริหารงานพัสดุ

ในหลักการบริหารองค์กรเป็นที่ทราบดีว่า การบริหารจัดการด้านพัสดุเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งของการบริหารงานของทุกองค์กรในปัจจุบัน และเป็นกลไกที่จะขับเคลื่อนกระบวนการต่างๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้ตั้งไว้ เช่นกันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันอันได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในการที่จะจัดบริการสาธารณะตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ก็จำเป็นที่จะต้องอาศัยการบริหารจัดการในด้านพัสดุเป็นเครื่องมือในการบริหารองค์กรและจัดบริการสาธารณะเพื่อบริการประชาชนในเขตพื้นที่ของตน โดยในกระบวนการบริหารด้านพัสดุจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุม ซึ่งได้แก่ การลงบัญชีหรือลงทะเบียนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี และในกระบวนการสุดท้าย คือการจำหน่ายพัสดุหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานหรือหากใช้ในราชการต่อไป อาจจะต้องสิ้นเปลืองค่าบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก

www.yotathai.com

การจัดการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ซึ่งใช้บังคับกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ซึ่งใช้บังคับกับองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งระเบียบกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวได้กำหนดความหมายของคำนิยามที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการพัสดุ เพื่อสร้างความเข้าใจพื้นฐานในการดำเนินการตามระเบียบไว้ ดังนี้

"การพัสดุ" หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ไม่ได้กำหนดเรื่อง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงานไว้)

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะงานจ้าง

www.yotathai.com

"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น การรับขนในการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"การจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

"การจ้างออกแบบและควบคุมงาน" หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยงบประมาณ

"พัสดุที่ผลิตในประเทศ" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

"หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงกิจการพาณิชย์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ด้วย

www.yotathai.com

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งข้าราชการส่วนท้องถิ่นอื่นให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

“ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้

www.yotathai.com

2

หลักการบริหารงานพัสดุตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานพัสดุ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนจัดหาพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

2.1 วิธีการและขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามระเบียบ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดหลักการเบื้องต้นในการจัดหาพัสดุไว้ โดยให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

www.yotathai.com

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการพัสดุได้กำหนด
หลักการเบื้องต้นในการจัดหาพัสดุไว้
โดยให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน
ของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย
โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถ
ของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน

www.yotathai.com

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ได้กำหนดประเภทของการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยแบ่งวิธีการจัดหาออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อการจ้าง
3. การจ้างที่ปรึกษา
4. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
5. การแลกเปลี่ยน
6. การยืม

สำหรับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 ได้กำหนดวิธีการจัดหาไว้ 4 ประเภท คือ

1. การจัดทำเอง
2. การซื้อการจ้าง
3. การแลกเปลี่ยน
4. การยืม

ซึ่งการจัดหาแต่ละประเภทจะมีหลักการที่สำคัญแตกต่างกัน กล่าวคือ

www.yotathai.com

2.1.1 การจัดทำเอง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำพัสดุขึ้นเองแทนการจ้าง โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่น (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 เรียกว่า **"หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น"** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 เรียกว่า **"ประธานกรรมการบริหาร"** ซึ่งปัจจุบันคือตำแหน่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง

การที่ระเบียบกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำพัสดุขึ้นเองนั้น เนื่องจากในปัจจุบันการดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่วนใหญ่ประสบปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติมีจำกัด เมื่อได้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อหาผู้รับจ้างแล้วปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาสูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ เนื่องจากราคาวัสดุและค่าแรงงานมีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถจัดจ้างได้ และทำให้โครงการดำเนินการไปโดยล่าช้าไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อขจัดปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุจึงได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำโครงการก่อสร้างเพื่อจัดทำสิ่งของเพื่อใช้งานได้เอง

www.yotathai.com

2.1.2 การซื้อหรือการจ้าง

วิธีการซื้อหรือการจ้าง เป็นวิธีการจัดหาพัสดุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้บ่อยที่สุด ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดการซื้อหรือการจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้ 5 วิธี ตามลำดับวงเงินและความสำคัญ ดังนี้

- **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- **วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาทขึ้นไป
- **วิธีพิเศษ** แยกเป็น

1. ***การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ*** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

   (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การ

www.yotathai.com

ระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

2. ***การจ้างโดยวิธีพิเศษ*** ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น

www.yotathai.com

งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

3. ***วิธีกรณีพิเศษ*** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา ระเบียบเปิดโอกาสให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา แต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะไปดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคาก็ได้ แต่ห้ามมิให้แบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

www.yotathai.com

การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องระบุวิธีการซื้อการจ้างดังกล่าว พร้อมเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างที่เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบทุกครั้ง สำหรับขั้นตอนและหลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างของแต่ละวิธีโดยละเอียดจะปรากฏในเนื้อหาในตอนต่อไป

นอกจากวิธีการซื้อหรือการจ้างทั้ง 5 วิธีข้างต้นแล้ว ปัจจุบันระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ยังได้กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดซื้อหรือจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) สำหรับการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินรวมเกิน 2 ล้านบาท โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548

2.1.3 การจ้างที่ปรึกษา

ปัจจุบันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจและอำนาจหน้าที่กว้างขวางหลายประการ ลักษณะงานบางอย่าง เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะฝีมือและงานทางวิชาการ เช่น งานศึกษาวิจัย งานติดตามประเมินผล งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม งานสำรวจออกแบบ เป็นต้น ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการดังกล่าว โดยดำเนินการ

www.yotathai.com

ในรูปแบบการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 ในส่วนที่ 3 ว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถกระทำได้ 2 วิธี คือ

1. **การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง** ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ ซึ่งการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา จะกระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

   (1) เป็นการจ้างทำงานต่อเนื่องจากงานที่ทำอยู่แล้ว

   (2) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก

   (3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกรายที่ดีที่สุด

www.yotathai.com

อย่างไรก็ดี **การจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Outsource) ควรเป็นงานที่มิใช่ภารกิจประจำ ควรดำเนินการจ้างเฉพาะงานวิชาการที่มีการใช้เทคโนโลยีสูง และใช้ความชำนาญเฉพาะอย่าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถทำได้ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะ** การจ้างที่ปรึกษาควรมีกระบวนการดำเนินการจัดจ้างอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยเฉพาะที่ปรึกษาในโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ ควรมีความเป็นกลาง โดยต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้างทั้งทางตรงและทางอ้อม และต้องมีบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน สำหรับอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบกำหนดให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด โดยให้คำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเคยจ้างจำนวนคน - เดือน (man - months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น

2.1.4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า

www.yotathai.com

ด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานไว้ 4 วิธี คือ

1. **การจ้างโดยวิธีตกลง** ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดีตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

2. **การจ้างโดยวิธีคัดเลือก** ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เพื่อดำเนินการว่าจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. **การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด** ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้บริหารท้องถิ่นประกาศเชิญชวนการว่าจ้างและคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล โดยคำนึงถึงฐานะทางนิติบุคคล คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว ตลอดจนแนวความคิดในการออกแบบ เพื่อดำเนินการจ้างต่อ

www.yotathai.com

ไป ทั้งนี้ ให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่งๆ เกิน 5,000,000 บาท

4. **การจ้างโดยวิธีพิเศษ** มี 2 ลักษณะดังนี้

(1) วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(2) การว่าจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ หรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

สำหรับค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานตามระเบียบกำหนดไว้สัมพันธ์กับงบประมาณค่าก่อสร้าง แยกได้ ดังนี้

(1) อาคารที่งบประมาณค่าก่อสร้าง ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินค่าก่อสร้าง

(2) อาคารที่งบประมาณค่าก่อสร้าง เกิน 10 ล้านบาท สำหรับ

www.yotathai.com

ส่วนที่เกิน 10 ล้านบาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินค่าก่อสร้าง

2.1.5 การแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุเป็นวิธีการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประการหนึ่ง ซึ่งระเบียบกำหนดให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่จำเป็น และเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ไม่ได้กำหนดเรื่องการแลกเปลี่ยนไว้) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ประเภทหรือชนิดเดียวกัน ให้ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่จะต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น และการแลกเปลี่ยนที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างต้องได้รับความเห็นชอบจากสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสภาเทศบาลแล้วแต่กรณี และให้ขออนุมัติต่อกระทรวงมหาดไทย

สำหรับการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ผู้บริหารท้องถิ่นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

www.yotathai.com

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้นสำหรับพัสดุประเภทที่ดิน ให้ยึดถือตามราคาประเมินของกรมที่ดินเป็นเกณฑ์ด้วย

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น จะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสียประโยชน์

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้บริหารขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการต่อไป

(6) ตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ก่อนที่จะมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อเสนอสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

www.yotathai.com

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

2.1.6 การเช่า

การเช่าเป็นวิธีการจัดหาอีกประเภทหนึ่งที่ระเบียบกำหนดให้กระทำได้ โดยให้อยู่ในอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็นสำหรับวิธีการเช่าสังหาริมทรัพย์ตามระเบียบกำหนดให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เช่น ถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์จะเช่าทรัพย์สินและค่าเช่าทรัพย์สินไม่เกิน 100,000 บาท ก็สามารถดำเนินการเช่าได้โดยวิธีตกลงราคา เป็นต้น สำหรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้แก่ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างนั้นตามระเบียบ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องคำนึงถึงวงเงินค่าเช่าแต่อย่างใด และกระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

www.yotathai.com

(2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการในกรณีที่ไม่มีสถานที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นก็ได้

(3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการเช่า เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(2) ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

www.yotathai.com

2.2 การจัดหาพัสดุโดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2.1 การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการที่สำคัญประการหนึ่งก่อนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบก็คือการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งปัจจุบันในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่กำหนดสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด อย่างช้าภายใน 31 ตุลาคม ของทุกปี ในกรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด ภายใน

www.yotathai.com

15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนดังกล่าว

3. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบที่กำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

2.2.2 วิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

โดยปกติการจัดซื้อจัดจ้างในทุกวิธีจะเริ่มต้นจากขั้นตอนการทำรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

www.yotathai.com

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา เป็นต้น

การจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้สั่งซื้อก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น โดยสอบถามราคาประเมินที่ดินไปยังสำนักงานที่ดิน

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย โดยสอบถามราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างไปยังสำนักงานที่ดิน

www.yotathai.com

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ทั้งนี้ ในการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องติดต่อขอซื้อจากเจ้าของที่ดินโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงมิให้มีการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างผ่านนายหน้าซึ่งเป็นการเอาเปรียบองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอข้างต้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

สำหรับวิธีการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ระเบียบได้กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติไว้โดยละเอียด ดังนี้

1. การซื้อหรือการจ้างโดย**วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาไม่เกิน 100,000 บาท แยกเป็น 2 กรณี คือ

www.yotathai.com

1.1 กรณีทั่วไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น สำหรับกรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบกำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้วจัดซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

1.2 การตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2. **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 2,000,000 บาท โดยมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อในประกาศสอบราคา

2.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา อย่างน้อยให้มีรายการตามที่ระเบียบกำหนด หรือทำตามแบบที่อธิบดีกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของอัยการจังหวัดแล้ว โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงลายมือชื่อในเอกสารสอบราคา

www.yotathai.com

2.3 หากจำเป็นต้องทำเอกสารสอบราคา แตกต่างจากที่อธิบดีกำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของอัยการ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียเปรียบ ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารสอบราคาไปให้อัยการจังหวัดพิจารณาก่อน

2.4 การเผยแพร่เอกสารสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเป็นประกาศและเอกสารสอบราคาตามที่ระเบียบกำหนดและจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคา ไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ แต่ขั้นต่ำต้องไม่น้อยกว่า 5 ราย ก่อนวันเปิดซองสอบราคา ไม่น้อยกว่า 10 วัน กับให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลและศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลระดับอำเภอ หรือปิด ณ ที่ทำการเทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสถานที่กลางที่จังหวัดกำหนด แล้วแต่กรณี

2.5 การยื่นซองและการรับซองสอบราคา

2.5.1 การยื่นซอง ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และส่งถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนวันเปิดซอง โดยยื่นโดยตรงต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

www.yotathai.com

2.5.2 การรับซอง

1) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย และให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง

2) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

2.6 การให้หรือขายเอกสารสอบราคา

2.6.1 ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาโดยอนุโลม

2.6.2 ให้เริ่มดำเนินการให้หรือขายเอกสาร ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศสอบราคา จนถึงก่อนวันเปิดซองสอบราคา

2.7 การเปิดซองสอบราคา

2.7.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2.7.2 เมื่อเปิดซองแล้ว ให้อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

www.yotathai.com

2.7.3 ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาราคาทุกแผ่น

2.7.4 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคาแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียด

2.8 การคัดเลือกผู้เสนอราคา มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

2.8.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2.8.2 คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

2.8.3 คัดเลือกพัสดุหรืองานของผู้เสนอราคาตาม 2.8.2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.8.4 เสนอให้ซื้อหรือจ้าง รายที่คัดเลือกแล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2.8.5 หากผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเวลาที่กำหนดให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

2.8.6 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาเท่ากันมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

www.yotathai.com

2.8.7 ถ้าราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน ถ้าเห็นว่าเหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2.8.8 ถ้าต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่เห็นสมควรตาม 2.8.3 ทุกราย มาต่อรองราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดอันสมควร หากไม่เกินวงเงินและเห็นว่าเหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอรายนั้น

2.8.9 ถ้าดำเนินการตาม 2.8.8 ไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาลดรายการ ลดจำนวนหรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคา เพื่อจัดซื้อหรือจ้างใหม่

2.8.10 ถ้ามีผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียวให้ดำเนินการต่อไปได้ โดยถือปฏิบัติตาม 2.8.4 โดยอนุโลม

2.9 การรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก

2.9.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2.9.2 ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อสั่งการ

www.yotathai.com

โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้บริหารท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ขึ้นอยู่กับวงเงินในการสั่งซื้อสั่งจ้างว่าเป็นอำนาจของผู้ใด

3. **วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นลงลายมือชื่อในประกาศประกวดราคา

3.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่อธิบดีหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของอัยการแล้ว

3.3 หากจำเป็นต้องทำเอกสารประกวดราคาแตกต่างจากอธิบดีหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียเปรียบให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้อัยการตรวจพิจารณาก่อน

3.4 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

3.4.1 ให้จัดทำเป็นประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคา โดยเปิด

www.yotathai.com

เผย ณ ที่ทำการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ว่าการอำเภอ และศาลากลางจังหวัดนั้น

3.4.2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งไปประกาศยังหน่วยงานต่อไปนี้

1) สถานีวิทยุกระจายเสียงในท้องถิ่นของจังหวัดนั้น

2) กรมประชาสัมพันธ์

3) องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

4) ศูนย์รวมข่าวประกวดราคา (กรณีนี้ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย)

5) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (กรณีนี้ให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปด้วย)

6) กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัด และเทศบาล ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศให้จังหวัด อำเภอ กิ่งอำเภอ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่งด้วย

3.4.3 หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

3.4.4 การดำเนินงานตาม 3.4.2 และ 3.4.3 ต้องกระทำก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 20 วัน

www.yotathai.com

3.5 การรับซองประกวดราคา

3.5.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

3.5.2 การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

3.5.3 ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน

3.5.4 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

3.5.5 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

3.5.6 กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3.5.7 รับเอกสารหลักฐาน ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

www.yotathai.com

3.5.8 ห้ามรับเอกสารประกวดราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง เว้นแต่ผู้เสนอราคาที่เสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือขอจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

3.6 การเปิดซองประกวดราคา

3.6.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

3.6.2 เมื่อเปิดซองแล้ว ให้คณะกรรมการฯ อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

3.6.3 ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

3.6.4 ส่งมอบใบเสนอราคา และเอกสารทั้งหมด พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

3.7 การพิจารณาผลการประกวดราคา

3.7.1 เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

3.7.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด

www.yotathai.com

3.7.3 คัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

3.7.4 กรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดรายนั้นออก

3.7.5 ในการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้ว มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.7.6 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกแล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด แต่ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการฯ พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

3.7.7 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

www.yotathai.com

3.7.8 ถ้าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ แล้วรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างเพื่อสั่งการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.7.9 ถ้ามีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้รับจ้างยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควรที่จะไม่ยกเลิกการประกวดราคาก็ให้ดำเนินการตาม 3.10.6 - 3.10.9 โดยอนุโลม

3.7.10 กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือจ้างยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างใหม่

3.8 หลังการประกวดราคา แต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน ให้ผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างพิจารณายกเลิกการประกวดครั้งนั้น

www.yotathai.com

4. **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และกระทำได้เฉพาะตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษได้ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.2 กรณีเป็นพัสดุต่อไปนี้ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายหรือจ้าง หรือเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองลงเท่าที่จะทำได้

4.2.1 เป็นพัสดุที่ต้องซื้อหรือจ้างเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.2.2 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

4.2.3 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

4.3 กรณีเป็นพัสดุที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการเสนอราคา หรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

www.yotathai.com

หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

5. **วิธีกรณีพิเศษ** มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

ให้ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบได้โดยตรง โดยไม่จำกัดวงเงิน สำหรับเทศบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท

2.2.3 อำนาจหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง และทำรายงานเพื่อขออนุมัติในเรื่องอื่นๆ เช่น การแลกเปลี่ยนพัสดุ การเช่าพัสดุ เป็นต้น

(2) ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายในวงเงินวิธีตกลงราคา

(3) รับซองใบเสนอราคาในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ยื่นซองโดยตรง

www.yotathai.com

(4) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศและเอกสารสอบราคา ประกาศและเอกสารประกวดราคา เป็นต้น รวมทั้งปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และส่งไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

(5) เตรียมการเกี่ยวกับการให้หรือการขายแบบ

(6) รับพัสดุหรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง แล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่นทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ

2.2.3.2 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

(2) เก็บรักษาซองสอบราคา แล้วส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซอง

(3) รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและเผยแพร่ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) รวบรวมความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

www.yotathai.com

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

(5) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องภายในกำหนดเวลารับประกันที่ระบุในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

2.2.3.3 ผู้บริหารท้องถิ่น

(1) แต่งตั้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(2) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ กรณีอยู่ในอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหารท้องถิ่น

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ รวมทั้งกำหนดเวลาและขยายเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการ

(4) แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมการจัดทำเอง และกรรมการตรวจการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำเอง

(5) ให้ความเห็นชอบการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการไปก่อน

www.yotathai.com

(6) พิจารณาผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ รวมทั้งวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.2.3.4 นายอำเภอ (เฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบล)

(1) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของนายอำเภอ

(2) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ เงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ภายในวงเงินการซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 100 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 200 ล้านบาท

(3) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งจากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ภายในวงเงินการซื้อการจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท

2.2.3.5 ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่

(1) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุกรณีอยู่ในอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้ว่าราชการจังหวัด

(2) สั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ดังนี้

www.yotathai.com

ก. องค์การบริหารส่วนจังหวัด

1) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ภายในวงเงินเกิน 100 ล้านบาท

2) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ในวงเงินเกิน 10 ล้านบาทขึ้นไป

ข. เทศบาล

1) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ในวงเงินเกิน 300 ล้านบาท

2) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ในวงเงินเกิน 20 ล้านบาท

ค. องค์การบริหารส่วนตำบล

1) สั่งซื้อสั่งจ้างนอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จาก

www.yotathai.com

ต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือในวงเงินเกิน 200 ล้านบาท

2) สั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง จากเงินอุดหนุน เงินกู้ภายในประเทศ หรือเงินกู้จากต่างประเทศ ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือเงินช่วยเหลือ ในวงเงินเกิน 20 ล้านบาท

อนึ่ง ผู้ที่มีอำนาจสั่งการข้างต้น จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อความคล่องตัวในการจัดหา ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดหาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปตามลำดับ ซึ่งผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ และในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้งจะต้องแนบสำเนาหนังสือการมอบอำนาจประกอบการเบิกจ่าย รวมทั้งจะต้องส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบทุกครั้ง

2.2.4 การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ที่จะต้องจัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแยกเป็น

www.yotathai.com

(1) ประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง โดยในเอกสารสอบราคาอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

   ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

www.yotathai.com

6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือ ต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่าจะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

8) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และ

www.yotathai.com

ส่งถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

15) ข้อสงวนสิทธิว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการหรือผู้ทิ้งงานของทางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้าง โดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

www.yotathai.com

(2) ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนด หรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัดแล้ว โดยในการจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือกระทรวงมหาดไทยกำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของอัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้อัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญอย่างน้อยดังนี้

1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

3) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

www.yotathai.com

5) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ

(3) แบบสัญญาต่าง ๆ

การจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง โดยปกติ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำเป็นภาษาไทย ยกเว้นในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาต่างประเทศ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา เฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ เว้นแต่การทำสัญญาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้อัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของอัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

www.yotathai.com

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้อัยการจังหวัดหรือสำนักงานอัยการสูงสุด แล้วแต่กรณีตรวจพิจารณาก่อน

ปัจจุบันกระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดแบบตัวอย่างสัญญาไว้แล้วรวม 4 แบบ ได้แก่

- สัญญาซื้อขาย
- สัญญาจ้าง
- สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(4) ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอื่น ๆ

นอกจากแบบตัวอย่างประกาศสอบราคาและเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา แบบสัญญาต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นแล้ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังได้กำหนดแบบตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างไว้อีกหลายรายการ เช่น แบบใบเสนอราคา แบบหลักประกันซอง แบบหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า แบบหลักประกันการรับเงินประกันผลงาน ใบตรวจรับพัสดุ ใบรับรองผลการ

www.yotathai.com

ตรวจงานจ้างก่อสร้าง เป็นต้น ทั้งนี้ แบบตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถที่จะปรับปรุงเพิ่มเติมข้อความหรือรายการในแบบข้างต้นได้ โดยต้องไม่ให้กระทบต่อสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์หรือเสียเปรียบ

2.3 การควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุและงานจ้าง

โดยทั่วไปงานก่อสร้างต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานอาคาร สะพาน เขื่อน ถนน ระบบระบายน้ำ เกือบทุกงานมักจะพบปัญหากรณีแบบแปลนรายละเอียด รายการก่อสร้างไม่ครบถ้วน หรือไม่ละเอียดเพียงพอที่จะครอบคลุมทุกขั้นตอนของงานก่อสร้างได้ หรือรูปแบบก่อสร้างที่ออกแบบไว้แล้วไม่สอดคล้องกับพื้นที่ก่อสร้างจริง หรือเกิดความขัดแย้งระหว่างด้านสถาปัตยกรรม ด้านโครงสร้าง ด้านระบบสุขาภิบาล หรือระบบอื่นๆ ซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้งระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง และกระทบต่อการทำงานทำให้งานก่อสร้างต้องล่าช้าออกไป ดังนั้น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงต้องกำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมงานก่อสร้างให้สามารถดำเนินการก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบรูปรายละเอียดและสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างต่อไป

www.yotathai.com

ผู้ควบคุมงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และในกรณีที่จำเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็อาจจ้างที่ปรึกษาหรือเอกชนเป็นผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการส่วนท้องถิ่นก็ได้

โดยทั่วไปงานก่อสร้างประเภทต่างๆ จะมีขั้นตอนการวางแผนควบคุมงานตั้งแต่ขั้นตอนก่อนเริ่มการก่อสร้าง เพื่อศึกษารายละเอียดข้อมูลของโครงการเป็นการล่วงหน้า เช่น แบบแปลนการก่อสร้าง สัญญาจ้าง ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ก่อสร้างและขั้นตอนการวางแผนงานก่อสร้าง เพื่อกำหนดแนวทาง กำหนดความสัมพันธ์ ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามข้อกำหนดในสัญญา ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดหน้าที่ของผู้ควบคุมงานไว้หลายประการดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

www.yotathai.com

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความ ขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

นอกจากนี้ยังมีบุคคลที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับงานจ้างก่อสร้างนอกจากผู้ควบคุมงานก็คือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ซึ่งจะต้องทำงานสัมพันธ์กับผู้ควบคุมงานตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างทำงานก่อสร้าง ซึ่งคณะ

www.yotathai.com

กรรมการตรวจการจ้างนั้น ผู้บริหารท้องถิ่นควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการและจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ คือ

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่าง ไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้วให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดย

www.yotathai.com

ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตรวจรับงานเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

สำหรับในการจัดซื้อพัสดุหรือในงานจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบฯ กำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตามที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อน

www.yotathai.com

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน

www.yotathai.com

หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอหรือผู้รับจ้างต่อไป

อย่างไรก็ดี การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล แม้จะมีองค์ประกอบที่เหมือนกันกล่าวคือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ จะต้องแต่งตั้งผู้แทนชุมชนหรือประชาคมที่มีความรู้หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานที่จะซื้อหรือจ้าง เข้าร่วม

www.yotathai.com

เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยชุดละ 2 คน แต่ก็ยังมีข้อแตกต่างกันที่สำคัญก็คือ กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลปกติให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างจากข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้แต่งตั้งจากพนักงานส่วนตำบล โดยไม่จำกัดว่าพนักงานส่วนตำบลดังกล่าวจะอยู่ในระดับใด

2.4 การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ในการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีองค์กรหรือหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่กำกับดูแล ดังนี้

(1) ปลัดกระทรวงมหาดไทย ในฐานะผู้รักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาลเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

(2) คณะอนุกรรมการว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัด (อนุ กวพ. อบต. จังหวัด) มีหน้าที่ที่สำคัญ คือ

1) พิจารณาการอนุมัติยกเว้น หรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

2) เสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ในการพิจารณาและสั่งให้ผู้ประกอบการเป็นผู้ทิ้งงาน

www.yotathai.com

3) เสนอความเห็นต่อผู้รักษาการตามระเบียบในเรื่องอื่นๆ

(3) ผู้ว่าราชการจังหวัด ตาม พ.ร.บ.องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 มาตรา 77 และตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ. 2496 มาตรา 71 ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล ให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

(4) นายอำเภอ มีอำนาจกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ ตาม พ.ร.บ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

(5) สำนักงบประมาณ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม มีหน้าที่ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เพื่อเป็นกรอบในการจัดซื้อครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(6) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทำหน้าที่ควบคุมดูแล และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หรือมติคณะรัฐมนตรี

www.yotathai.com

สำหรับรูปแบบ
การบอกเลิกสัญญานั้น
แม้ตามกฎหมายการบอกเลิกสัญญา
จะเป็นนิติกรรมที่ไม่มีแบบ
กล่าวคือ
การบอกเลิกสัญญาของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ก็อาจแสดงเจตนาบอกเลิก
ด้วยวาจาได้

www.yotathai.com

3

การบริหารสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้างของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.1 การทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ตามที่ได้กล่าวถึงขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำสัญญาไว้ในหัวข้อ 2.2.4 (3) เรื่อง แบบสัญญาต่างๆ ไว้แล้วว่า ในการบริหารงานพัสดุ โดยปกติจะต้องมีการจัดทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด หรือทำตามแบบที่เคยผ่านการตรวจของสำนักงานอัยการสูงสุด หรืออัยการจังหวัด โดยผู้ที่มีอำนาจลงนามในสัญญาก็คือผู้บริหารท้องถิ่น แต่ก็มีการจัดหาบางกรณีที่ระเบียบฯ กำหนดให้ทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งจะทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้เท่านั้น ได้แก่

(1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา

(2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

www.yotathai.com

(3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ

(4) การซื้อโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

(5) การจ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

(6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

นอกจากนี้ การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล และการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง กรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องส่งสำเนาหรือข้อตกลงนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและสรรพากรจังหวัดภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา

3.2 หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญา เป็นหลักประกันที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาเพื่อใช้เป็นหลักประกันให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเสียหาย องค์กรปกครองส่วน

www.yotathai.com

ท้องถิ่นก็สามารถบังคับหรือริบหลักประกันสัญญานี้ได้ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ระบุให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เป็นหลักประกันสัญญา คือ

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่กระทรวงมหาดไทย

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันซองได้อีกประเภทหนึ่ง

www.yotathai.com

หลักประกันสัญญาข้างต้น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น เว้นแต่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นว่าการจัดหาพัสดุในครั้งนั้นมีความสำคัญเป็นพิเศษ ก็สามารถกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 ได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ซึ่งหลักประกันสัญญานี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา และหรือในสัญญาด้วย ในกรณีการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลืองให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปี โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

อย่างไรก็ดี ในเรื่องการวางหลักประกันสัญญา ในระเบียบได้กำหนดข้อยกเว้นไว้ ถ้าผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาเป็นส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ก็ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา

สำหรับการคืนหลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันนั้น ตามระเบียบได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

www.yotathai.com

(1) หลักประกันซองให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

www.yotathai.com

3.3 การปรับ การลดหรืองดค่าปรับ และการขยายเวลา

3.3.1 การปรับ

กรณีเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างล่าช้าเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ขายหรือผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

(1) ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) สำหรับกรณีเทศบาลและองค์การบริหารส่วนจังหวัด ระเบียบได้กำหนดอัตราค่าปรับสำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร โดยให้กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

(3) การกำหนดค่าปรับข้างต้น จะเป็นอัตราหรือจำนวนเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือกระทบต่อการจราจร แล้วแต่กรณี

www.yotathai.com

(4) ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

(5) ในกรณีที่จัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญา จำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

การกำหนดค่าปรับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเป็นอัตราหรือจำนวนเงินเท่าใดนั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือผลกระทบต่อการจราจร แล้วแต่กรณี

กรณีเมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรีบสงวนสิทธิโดยแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุหรืองานจ้างนั้นด้วย หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่แจ้งสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็ไม่อาจเรียกค่าปรับได้

www.yotathai.com

สำหรับกรณีการจ้างที่ปรึกษามีข้อสังเกตว่า ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุและตัวอย่างแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษามิได้กำหนดในเรื่องค่าปรับไว้ สืบเนื่องจากงานจ้างที่ปรึกษาเป็นงานในลักษณะวิเคราะห์ สำรวจ และการพัฒนาจำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีทักษะความรู้เฉพาะด้าน (Technical Know-how) ในด้านต่างๆ เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ สิ่งแวดล้อม เป็นต้น หากกำหนดให้มีค่าปรับในสัญญาจ้างที่ปรึกษา ก็อาจจะทำให้ที่ปรึกษาต้องเร่งรีบการทำงาน ทำให้ผลงานออกมาไม่สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น จึงควรให้ที่ปรึกษาได้ทำงานอย่างเต็มที่ อย่างไรก็ดี แม้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะไม่กำหนดค่าปรับกรณีที่ปรึกษาทำงานล่าช้าเกินกำหนดในสัญญา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็สามารถใช้สิทธิเรียกค่าเสียหายจากการทำงานล่าช้าของที่ปรึกษาได้ และยังมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและแจ้งเวียนให้ที่ปรึกษาเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการด้วย

3.3.2 การลดหรืองดค่าปรับ และการขยายเวลา

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างล่าช้า และเหตุที่ส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างล่าช้าก็มิได้เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างก็ไม่ควรต้องเสียค่าปรับในช่วงระยะเวลาที่เกินกำหนดส่งมอบตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ จึงได้กำหนดในเรื่องการลดหรืองดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลา โดยให้อำนาจผู้บริหารท้องถิ่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีที่เกินอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างของผู้บริหารท้องถิ่น ที่จะใช้ดุลพินิจพิจารณาลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

www.yotathai.com

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ดังนั้น การที่ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างจะพิจารณาลดหรืองดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้หรือไม่ จะต้องพิจารณาเงื่อนไขเบื้องต้นก่อนว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้แจ้งเหตุซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุที่เกิดจากพฤติการณ์ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทราบ นับตั้งแต่เหตุดังกล่าวได้สิ้นสุดลงหรือไม่ หากไม่มีการแจ้ง จะถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างสละสิทธิในการขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา เว้นแต่กรณีเหตุที่ทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างล่าช้าเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งต้องถือว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นฝ่ายผิดสัญญา ซึ่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะ

www.yotathai.com

ต้องขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เช่น กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับจ้างไม่ได้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นย่อมทราบถึงเหตุดังกล่าวมาตั้งแต่ต้น และถือเป็นความผิดหรือความบกพร่องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างเอง

3.3.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

ตามหลักการของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้น จะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสียประโยชน์ ซึ่งหากงบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การอนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาอยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารท้องถิ่น แต่หากงบประมาณดำเนินการตั้งจ่ายจากเงินอุดหนุนเฉพาะกิจจากรัฐบาลทั้งหมดหรือบางส่วน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็จะต้องรายงานเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต่อผู้ว่าราชการจังหวัดซึ่งได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไปด้วย

สำหรับการจัดหาเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะ

www.yotathai.com

อย่างนั้น แล้วแต่กรณี

ดังนั้น การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในสัญญา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาหลักเกณฑ์หรือองค์ประกอบ 2 ประการ คือ

1. มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเรื่องนั้นๆ เป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญานั้น จะดำเนินการในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดเวลาตามสัญญามาแล้วก็ตาม แต่ก็จะต้องดำเนินการขอแก้ไขก่อนที่จะมีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้าย

3.3.4 การบอกเลิกสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง กรณีดังต่อไปนี้

3.3.4.1 ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่องค์กรปกครอง

www.yotathai.com

ส่วนท้องถิ่นโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

3.3.4.2 ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

นอกจากการบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่ระเบียบกำหนดไว้แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังสามารถใช้สิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยอาศัยข้อตกลงตามที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาได้อีกด้วย ซึ่งตามแบบตัวอย่างสัญญาที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้ กำหนดเงื่อนไขหรือข้อตกลงในการบอกเลิกสัญญาไว้ โดยให้สิทธิแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบอกเลิกสัญญาไว้หลายกรณี กล่าวคือ

1. กรณีผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา
2. ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
3. มีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา

www.yotathai.com

4. ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย

5. ผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

ซึ่งเมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขข้างต้นแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก็มีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างรายเดิมให้ลุล่วงไปได้ด้วย โดยในสัญญาจ้างได้กำหนดเรื่องสิทธิขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างภายหลังที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้บอกเลิกสัญญาไว้ กล่าวคือ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่ก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

สำหรับกรณีการซื้อพัสดุ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ซื้อมีสิทธิที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญากับผู้ขาย ตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาซื้อขายที่

www.yotathai.com

ได้ตกลงกันไว้ ดังนี้

1. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญา
3. ผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวนตามข้อกำหนดในสัญญา

เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสิทธิริบหลักประกันสัญญาหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แล้วแต่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเห็นสมควร และถ้าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย

สำหรับรูปแบบการบอกเลิกสัญญานั้น แม้ตามกฎหมายการบอกเลิกสัญญาจะเป็นนิติกรรมที่ไม่มีแบบ กล่าวคือ การบอกเลิกสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็อาจแสดงเจตนาบอกเลิกด้วยวาจาได้ อย่างไรก็ดี เพื่อมิให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็ควรบอกเลิกสัญญาโดยทำเป็นหนังสือแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญาไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

www.yotathai.com

4

การควบคุมพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การควบคุมพัสดุเป็นกระบวนการบริหารงานพัสดุที่สำคัญประการหนึ่ง โดยในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดวิธีการควบคุมพัสดุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหาหรือได้รับมา แบ่งออกเป็น

4.1 การเก็บรักษาพัสดุ

พัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดๆ จะต้องดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุม และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

4.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ

ตามระเบียบได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

4.2.1 ผู้เบิกพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

4.2.2 ผู้สั่งจ่ายพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ โดยผู้สั่งจ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของ

www.yotathai.com

ใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) และลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

4.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ผู้บริหารท้องถิ่นจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพัสดุ

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว จะต้องส่งสำเนารายงานการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จำนวน 1 ชุด

หากปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อพิจารณา ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดทางละเมิดก็ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดต่อไป

สำหรับกรณีที่ผลการตรวจสอบปรากฏว่า พัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบต่อไปได้

www.yotathai.com

5

การจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการจำหน่ายพัสดุเป็นกระบวนการต่อเนื่องมาจากขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พบว่า พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือเห็นว่าหากใช้พัสดุนั้นต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมมาก ก็ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

5.1 การขาย

โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

5.1.1 โดยปกติให้ดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีทอดตลาดก่อน

5.1.2 ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผล ให้นำวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ เว้นแต่การขายพัสดุซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ทอดตลาดก่อนก็ได้

5.1.3 การขายให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หรือองค์กรสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง

www.yotathai.com

ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

5.2 การโอน

การจำหน่ายโดยวิธีการโอน จะกระทำได้เฉพาะการโอนให้แก่ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ จะต้องมีหลักฐานการส่งมอบพัสดุไว้ต่อกันด้วย

5.3 การแลกเปลี่ยน

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบกำหนด (กรณีองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบมิได้กำหนดวิธีการจำหน่ายโดยการแลกเปลี่ยนไว้)

5.4 การแปรสภาพหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นๆ กำหนด

การดำเนินการจำหน่ายโดยปกติให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งเป็นรายได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันจำหน่ายพัสดุ

www.yotathai.com

6

การลงโทษผู้ทิ้งงาน

ผู้ประกอบการที่เข้ามาติดต่อเสนอราคาหรือทำนิติกรรมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเสียหาย ก็อาจได้รับการพิจารณาลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งเงื่อนไขที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะพิจารณาผู้ประกอบการดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงานได้นั้น จะต้องเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

6.2 คู่สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6.3 มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการกระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเข้าเสนอราคา

www.yotathai.com

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการลงโทษผู้ทิ้งงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

(1) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด (กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล ให้รายงานผ่านอำเภอด้วย) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ประกาศและเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา ใบเสนอราคา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ หลักฐานการติดต่อเร่งรัดผู้เสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล เป็นต้น เพื่อเสนอให้พิจารณาลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

(2) เมื่อจังหวัดได้รับรายงานแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งผู้ถูกรายงานให้เป็นผู้ทิ้งงานทางไปรษณีย์ลงทะเบียน และเปิดโอกาสให้บุคคลดังกล่าวทำหนังสือชี้แจงเหตุผลหรือมาชี้แจงข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลาจะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของทางราชการแต่เพียงฝ่ายเดียว

(3) จังหวัดพิจารณาพฤติการณ์ที่ได้รับรายงานประกอบข้อชี้แจงของผู้ถูกรายงานว่า มีมูลเหตุที่จะให้มีการลงโทษหรือไม่ หากผลปรากฏว่า ผู้จะถูกลงโทษรายนั้นมีลักษณะเป็นผู้ทิ้งงาน ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งลงโทษผู้นั้น

www.yotathai.com

(4) เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้ผู้ใดเป็นผู้ทิ้งงานแล้ว ให้จังหวัดรายงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อส่งรายชื่อผู้นั้น พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกรมบัญชีกลางพิจารณาแจ้งเวียนรายชื่อให้ส่วนราชการอื่นทราบ

ผลของการถูกสั่งลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

เมื่อกรมบัญชีกลางได้แจ้งชื่อผู้ทิ้งงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับแจ้งเวียนแล้ว ห้ามองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานนับแต่ได้รับแจ้งการเวียนชื่อผู้ทิ้งงาน

www.yotathai.com

นอกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาร
ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย
การพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. 2538 แล้ว
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังจะต้องศึกษา
และทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบฉบับอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานพัสดุ
เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม คุ้มค่า
สามารถตอบสนองความต้องการของ
ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม

www.yotathai.com

7
กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

ในการบริหารงานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นอกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2538 แล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม คุ้มค่า สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม กฎหมายและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ มีดังต่อไปนี้

7.1 พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540

7.2 พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

7.3 พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537

7.4 ประมวลกฎหมายอาญา

www.yotathai.com

7.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

7.6 พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

7.7 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

7.8 พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542

7.9 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

7.10 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

7.11 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546

7.12 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541

7.13 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547

www.yotathai.com

ถาม – ตอบ ปัญหางานพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดัดแปลงพัสดุประเภทครุภัณฑ์และหรือสิ่งก่อสร้างจะต้องดำเนินการอย่างไร

- *กรณีดังกล่าวให้ดำเนินการตามวิธีการจ้างตามที่ระเบียบกำหนดโดยทำรายงานแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารท้องถิ่น*

- กรณีผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคางานก่อสร้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ผู้เสนอราคาเขียนด้วยลายมือในท้ายใบเสนอราคาแสดงเจตนาปรับลดราคาลงจากราคาที่เสนอไว้แล้วคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะยึดถือราคาใดเป็นราคาหลักในการพิจารณา

- *หากเป็นกรณีที่ผู้เสนอราคาได้เขียนขึ้นก่อนการยื่นซองประกวดราคาให้แก่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา และเขียนโดยมีอำนาจลงนามผูกพัน รวมทั้งผู้มีอำนาจลงนามได้ลงลายมือชื่อประทับตรานิติบุคคล คณะกรรมการฯ ต้องยึดถือราคาที่ผู้เสนอราคาได้ลดให้ดังกล่าวเป็นราคาหลักในการพิจารณา*

www.yotathai.com

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดและเทศบาล จะจัดซื้อรถยนต์ที่มีขนาดและราคานอกเหนือจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ต้องดำเนินการอย่างไร

- *ต้องขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัดก่อนดำเนินการจัดซื้อ*

- การแก้ไขสัญญาจ้างภายหลังสัญญาสิ้นสุดลงแล้วจะดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร

- *แก้ไขได้ หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบหรือเสียประโยชน์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างยังมิได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้ในราชการ*

- การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ประสงค์ซื้อแบบและเอกสารประกวดราคาต้องนำหลักฐานมาแสดง เช่น หลักฐานผลงานก่อสร้าง หลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองเครื่องมือเครื่องจักร หลักฐานการได้รับการคัดเลือกขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับจ้างของกรมโยธาธิการ จะสามารถกระทำได้หรือไม่ เพียงใด

- *ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากเป็นการกำหนดเงื่อนไขในการขาย เป็นการกำหนดเงื่อนไขเกินความจำเป็น ซึ่งไม่เป็นไปตามหลักการของระเบียบ*

- ผู้เสนอราคารายต่ำสุดในงานสอบราคาจ้างของเทศบาลเป็นผู้อยู่ระหว่างเสนอชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน เทศบาลจะดำเนินการอย่างไร

- *เทศบาลอาจไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้ เนื่องจากคุณสมบัติหรือคุณภาพของงานจ้างที่ผ่านมาไม่เป็นประโยชน์แก่เทศบาล*

www.yotathai.com

- การที่เทศบาลได้สั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานเนื่องจากไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้ผู้รับจ้างได้ ผู้รับจ้างสามารถอ้างเป็นเหตุในการงดลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างได้หรือไม่

- *กรณีดังกล่าวย่อมถือเป็นความผิดหรือความบกพร่องของเทศบาลอันเป็นเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างสามารถอ้างเป็นเหตุในการงด ลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาได้ตามจำนวนวันที่ได้สั่งหยุดงานไว้*

- องค์การบริหารส่วนตำบลตั้งงบประมาณเป็นโครงการที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกันหลายโครงการ โดยแต่ละโครงการมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท กรณีนี้องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้อง

- *หากองค์การบริหารส่วนตำบลต้องการใช้พัสดุประเภทเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกัน โดยกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาตัดสินด้วยราคาต่อรายการหรือพิจารณาตัดสินเป็นรายโครงการแล้วแต่กรณี*

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะรายงานจังหวัดเพื่อสั่งให้คู่สัญญาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ทิ้งงาน โดยยังไม่ได้บอกเลิกสัญญาจ้างได้หรือไม่

- *ไม่ได้ ต้องบอกเลิกสัญญาก่อน เพราะหากยังไม่เลิกสัญญาก็ยังถือว่าคู่สัญญามีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาต่อไป*

- การดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาตามระเบียบพัสดุจะต้องกำหนดหลักประกันซองหรือไม่

www.yotathai.com

- *ไม่จำเป็นต้องกำหนด*

- การที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดมิได้แสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (B O Q) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสามารถที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายดังกล่าวได้หรือไม่

- *หากใบใบแจ้งปริมาณงานและราคาไม่มีรายละเอียดดังกล่าวก็ไม่สามารถตรวจสอบราคาก่อสร้างของผู้เข้าเสนอราคาได้ว่าเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่ ถือได้ว่าผู้เสนอราคาปฏิบัติผิดเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา อันเป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจึงอาจไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาดังกล่าวได้*

- กรณีผู้รับจ้างของเทศบาลได้ขอหยุดงานโดยอ้างว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุดซึ่งไม่ได้รับการคัดเลือกได้ฟ้องนายกเทศมนตรีต่อศาลปกครองเกรงว่าจะถูกยกเลิกสัญญาหรือทำแล้วไม่ได้รับเงินหรือรับเงินล่าช้า เทศบาลจะสั่งให้หยุดงานได้หรือไม่

- *ยังไม่ถือเป็นเหตุที่เทศบาลจะสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานได้*

- ผู้เสนอราคารายที่เทศบาลได้คัดเลือกไว้ไม่ยอมมาทำสัญญากับเทศบาลภายในกำหนด โดยแจ้งขอสละสิทธิการเสนอราคาและให้เหตุผลว่า เทศบาลคำนวณราคาค่าก่อสร้างไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับแบบแปลนกรณีนี้ เทศบาลจะดำเนินการอย่างไร

- *เทศบาลจะต้องทำรายงานไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อให้พิจารณาว่าการที่ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่ยอมไปทำสัญญากับเทศบาลเป็นการกระทำที่สมควรจะสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานหรือไม่*

www.yotathai.com

- เทศบาลไม่เคยดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างไว้ แต่ได้กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาว่าผู้เสนอราคาจะต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของเทศบาล กรณีนี้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาควรดำเนินการอย่างไร

- *คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา สามารถดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาต่อไปได้ตามปกติ โดยถือหลักเกณฑ์ว่าการผิดเงื่อนไขดังกล่าวเป็นการเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน*

- การที่ห้างฯ ผู้เสนอราคาได้จดทะเบียนรับโอนผลงานของห้างฯ อื่นมาเป็นผลงานของห้างฯตน แล้วนำไปเสนอราคาจะสามารถรับไว้พิจารณาได้หรือไม่

- *ไม่สามารถรับไว้พิจารณาได้*

- ผู้เสนอราคาใช้สำเนาใบเสนอราคาซึ่งถ่ายจากต้นฉบับที่ได้รับไปจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นการปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการประกวดราคาหรือไม่

- *หากผู้เสนอราคาได้กรอกข้อความครบถ้วนถูกต้องย่อมถือได้ว่าผู้เสนอราคาได้เสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาแล้ว*

- เทศบาลสามารถระบุจำนวนค่าปรับและจำนวนวันที่ปรับไว้ในหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างได้หรือไม่

www.yotathai.com

- *ได้ตามความเป็นจริง*

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดยังไม่ได้ตั้งงบประมาณเป็นค่าก่อสร้างอาคารสำนักงานแห่งใหม่ไว้ จะดำเนินการจ้างออกแบบก่อสร้างอาคารดังกล่าวได้หรือไม่

- *หากองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ประมาณการวงเงินที่จะใช้ในการจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานไว้แล้วก็สามารถดำเนินการจ้างออกแบบอาคารได้*

- ใบสั่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลงการจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ หรือไม่

- *ต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตรา 1 บาท ของค่าจ้างทุก 1,000 บาท เศษของ 1,000 บาท ให้ติด 1 บาท โดยไม่ต้องนำภาษีมูลค่าเพิ่มมารวมคำนวณด้วย*

- การจ่ายคืนเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสดแก่คู่สัญญา จะต้องดำเนินการอย่างไร

- *ให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันสัญญา ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับคืนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา*

- กรณีผู้เสนอราคารายต่ำสุด ไม่แนบใบประมาณการ (B O Q) มาพร้อมกับการยื่นซองสามารถผ่อนปรนให้ ผู้เสนอราคารายนี้ได้หรือไม่

- *กรณีดังกล่าวถือว่า ผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขในประกาศในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งไม่สามารถผ่อนปรนได้*

www.yotathai.com

- จำเป็นหรือไม่คณะกรรมการจัดซื้อจะต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น

- *ไม่จำเป็น หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้เสนอราคารายต่ำสุดเสนอสินค้าที่ไม่มีคุณภาพ หรือคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน เช่น สินค้าที่เสนอมีประวัติซ่อมบ่อย ค่าบำรุงรักษาสูง ก็มีสิทธิไม่รับพิจารณาผู้เสนอรายนี้ได้*

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศสอบราคาก่อสร้างถนน คสล. โดยระบุในประกาศว่า ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกับงานที่สอบราคาจ้าง ถ้าผู้เสนอราคารายต่ำสุดนำผลงานถนนลูกรังมาแสดง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะตัดสินอย่างไรจึงจะถูกต้อง

- *กรณีดังกล่าวต้องถือว่า ผู้เสนอราคารายต่ำสุดมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคา กล่าวคือ ถนน คสล. และถนนลูกรัง ในทางก่อสร้างถือเป็นผลงานประเภทงานทางเหมือนกัน*

- หนังสือรับรองผลงานก่อสร้างที่ออกให้โดยบริษัทเอกชน จะนำมาเป็นหลักฐานการยื่นซองเสนอราคาได้หรือไม่

- *ได้ ถ้าเป็นบริษัทเอกชนที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเชื่อถือได้ โดยอาจพิจารณาจากหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาสัญญาจ้างที่บริษัทเอกชนนั้นเคยทำ*

- เจ้าหน้าที่พัสดุจะกำหนดเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาว่า ผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จไม่เกิน 3 ปี จะดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร

www.yotathai.com

- *ไม่ได้ เนื่องจากอาจเป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ซึ่งเป็นความผิดตามกฎหมาย*

- การกำหนดวงเงินผลงานของผู้เสนอราคา จะนำมาใช้กับการซื้อครุภัณฑ์ได้หรือไม่

- *โดยหลักการทำไม่ได้ เพราะมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้กับงานก่อสร้างเท่านั้น*

- กรณีงานจ้างก่อสร้างหากวงเงินงบประมาณ และราคากลางงานก่อสร้างไม่ตรงกัน จะต้องนำราคาใดมาใส่ไว้ในประกาศ

- *ราคากลาง (โดยอาจระบุวงเงินงบประมาณไปพร้อมกันด้วยก็ได้)*

- ในการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะกำหนดคุณลักษณะเฉพาะว่า ต้องมีระบบปฏิบัติการ Microsoft XP ได้หรือไม่ เป็นการกีดกันหรือไม่

- *สามารถกำหนดได้ โดยไม่ถือเป็นการกีดกัน เพราะเป็นคุณสมบัติหรือเทคนิคที่สำคัญของคอมพิวเตอร์ แม้ระบบปฏิบัติการดังกล่าวจะมียี่ห้อเดียว แต่ก็สามารถนำมาติดตั้งหรือใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อหนึ่งยี่ห้อใดก็ได้*

- กรณีมีบุคคลหนึ่งบุคคลใดมาขอดูหรือขอถ่ายสำเนาใบประมาณการ (B O Q) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะสามารถให้ได้หรือไม่

- *ให้ได้ ถ้าบุคคลนั้นยื่นขอมาเป็นลายลักษณ์อักษรตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ*

www.yotathai.com

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จ้างบริษัท ก. ก่อสร้างถนน คสล. สายหนึ่ง กำหนดส่งมอบงานแบ่งเป็น 3 งวด งวดที่ที่ระบุให้ส่งภายใน 31 มกราคม งวดที่สอง ส่งภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ และงวดสุดท้าย ส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม หากผู้รับจ้างได้มีหนังสือส่งมอบงานในงวดแรก ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะปรับผู้รับจ้างรายนี้ได้หรือไม่

- *ไม่ได้ เนื่องจากยังไม่พ้นกำหนดวันสุดท้ายของสัญญา คือ วันที่ 31 มีนาคม*

- ใครเป็นผู้มีหน้าที่ไปตรวจสอบสภาพความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สิน ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา

- *ผู้ที่ดูแลครอบครองใช้งานพัสดุนั้น หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารท้องถิ่น*

- ผู้รับจ้างมีสิทธิขอเบิกเงินค่าก่อสร้างข้ามงวดได้หรือไม่

- *ไม่ได้ ถ้าสัญญามิได้ระบุให้เบิกเงินข้ามงวดได้ อย่างไรก็ดีถ้ามีเหตุจำเป็นและงานแต่ละงวดเป็นงานที่เป็นอิสระต่อกัน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก็อาจแก้ไขสัญญาเพื่อให้เบิกเงินข้ามงวดได้*

- คณะกรรมการตรวจการจ้างต้องตรวจรับงานจ้างซึ่งเป็นงานงวดสุดท้ายให้แล้วเสร็จภายในกี่วัน

- *ไม่เกิน 5 วันทำการ กรณีตรวจไม่ทัน ก็ขอขยายเวลาต่อผู้บริหารท้องถิ่นได้อีก*

www.yotathai.com

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์จะเช่าที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างจากเอกชน สามารถดำเนินการได้หรือไม่ หากได้จะทำโดยวิธีการใด

- *ทำได้ โดยวิธีตกลงราคาค่าเช่า*

- อยากทราบว่าค่า K ตามระเบียบพัสดุหมายถึงอะไร

- *ค่า K เป็นสัญญารูปแบบหนึ่งที่เรียกว่า สัญญาแบบปรับราคาได้ ซึ่งกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะนำค่า K มาใช้ ก็จะต้องระบุไว้ในประกาศตั้งแต่ต้น รวมทั้งกำหนดสูตรคำนวณค่า K ไว้ในสัญญาด้วย*

- ระเบียบพัสดุของท้องถิ่น ได้กำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาหรือสอบราคาไว้หรือไม่ ในอัตราเท่าใด

- *ราคาขายเอกสารประกวดราคาหรือเอกสารสอบราคา ระเบียบกำหนดว่าจะต้องกำหนดราคาขายพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคา ดังนั้นราคาขายจึงขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงเป็นกรณีๆ ไป*

- องค์การบริหารส่วนตำบลแห่งหนึ่ง ตั้งงบประมาณไว้เป็นค่าสิ่งก่อสร้าง จำนวน 1,900,000 บาท แต่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางโครงการดังกล่าวได้เป็นเงิน 2,100,000 บาท อยากทราบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินจ้างการขออนุมัติจ้างโดยวิธีอะไร

- *วิธีสอบราคา โดยถือเกณฑ์จากวงเงินงบประมาณ*

- พี่กับน้องอยู่คนละบริษัท แต่มายื่นซองเสนอราคากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในคราวเดียวกัน จะถือเป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือไม่

www.yotathai.com

- *ไม่ถือเป็นผู้มีส่วนได้เสีย และไม่ถือเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันตามระเบียบพัสดุ*

- ในกรณีการสอบราคาจ้างก่อสร้าง หากมีผู้มาเสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้มาเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการเปิดซองจะต้องยกเลิกการสอบราคาหรือไม่

- *หากผู้เสนอราคารายเดียวนั้น มีคุณสมบัติถูกต้อง และยื่นเอกสารครบถ้วน รวมทั้งเสนอราคาไม่เกินราคากลางก็สามารถจ้างผู้เสนอราคารายนั้นได้ โดยไม่ต้องยกเลิกการสอบราคา*

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาเมื่อใด

- *คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่พ้นจากข้อผูกพัน*

- การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จะต้องเผยแพร่ประกาศในช่องทางใดบ้าง

- *1. เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง*

  2. เว็บไซต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

  3. ปิดประกาศที่หน่วยงาน

  4. ส่งประกาศไปให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

- ในงานตรวจรับงานจ้าง ซึ่งตั้งคณะกรรมการไว้ทั้งหมด 5 คน หากกรรมการ 2 คน ไม่ไปร่วมตรวจรับ จะตรวจรับงานจ้างได้หรือไม่อย่างไร

www.yotathai.com

- *หากกรรมการ 3 คนที่ไป มีประธานรวมอยู่ด้วย ก็ถือว่าครบองค์ประชุมแล้ว (ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง) และหากกรรมการทั้ง 3 คน มีความเห็นตรงกันว่า งานที่ผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง ก็ถือว่ามติกรรมการดังกล่าวเป็นมติเอกฉันท์ตามระเบียบแล้ว*

- บริษัท ก. และบริษัท ข. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องในการยื่นซองสอบราคา และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ในวงเงิน 200,000 บาท เท่ากัน แต่บริษัท ข. ระบุมอบของแถมในใบเสนอราคา ถามว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะเลือกให้บริษัท ข. เป็นผู้ชนะการสอบราคาใช่หรือไม่

- *ต้องถือว่าบริษัท ก. และบริษัท ข เป็นผู้เสนอราคาเท่ากัน ดังนั้นต้องเรียกทั้งสองบริษัทมายื่นเสนอราคาใหม่*

- หลังจากประกวดราคาไปแล้ว อยู่ระหว่างเรียกผู้ชนะการประกวดราคามาทำสัญญา แต่ผู้ชนะการประกวดราคาลงมือทำงานไปก่อน จะดำเนินการอย่างไรหรือมีผลผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่

- เนื้องานที่ผู้ชนะประกวดราคาทำไปก่อนลงนามในสัญญา ย่อมไม่ผูกพันองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น มีสิทธิปฏิเสธไม่รับงาน และให้รื้อถอนออกไปได้ แต่หากเห็นว่า งานที่ทำสมประโยชน์ จะรับงานนั้นก็ได้ แต่ต้องชดใช้ค่างานตามควร

- การเช่าครุภัณฑ์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครุภัณฑ์ที่จะเช่าจำเป็นต้องเป็นของใหม่หรือไม่

www.yotathai.com

- การเช่า เป็นการเช่าใช้เพียงชั่วระยะเวลาหนึ่ง ดังนั้น จึงไม่จำเป็นต้องเช่าครุภัณฑ์ที่เป็นของใหม่เท่านั้น

- ตรวจรับงานจ้างก่อสร้างแล้ว อยู่ในช่วงประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง บริษัทผู้รับจ้างขอเปลี่ยนหลักประกันจากเดิมที่วางไว้เป็นเงินสด ขอเปลี่ยนเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนจะได้หรือไม่

- กรณีดังกล่าวสามารถที่จะดำเนินการแก้ไขสัญญาให้เปลี่ยนหลักประกันได้ แต่ต้องระบุเงื่อนไขในบันทึกต่อท้ายสัญญาว่า หากผู้ว่าจ้างมิได้รับชำระเงินตามหลักประกันสัญญา ผู้รับจ้างต้องนำเงินสดมาชำระให้ผู้ว่าจ้างทันที

- สัญญาจ้างที่ปรึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาหรือไม่

- *โดยปกติ การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาจะไม่กำหนดค่าปรับ เนื่องจากงานที่ปรึกษาเป็นงานวิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ความรู้ต่างๆ จึงต้องให้ที่ปรึกษาทำงานเต็มที่ ไม่ควรไปเร่งรัดเพราะจะทำให้งานไม่สมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ดี หากหน่วยงานเห็นว่า จำเป็นจะกำหนดค่าปรับก็อยู่ในดุลพินิจที่จะกำหนดได้ ในอัตรา 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างงำจทีก็ตอบ โดยปกติ การทสามานว้*

- บริษัทผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามสัญญา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จะปรับผู้ขายในกรณีนี้ได้หรือไม่

- *ปรับไม่ได้ แต่มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายได้ (ถ้ามี)*

www.yotathai.com

- ผู้รับจ้างใช้ระยะเวลารื้อถอนสิ่งปลูกสร้างชั่วคราว กลบเกลี่ยพื้นดิน ตลอดจนทำความสะอาดบริเวณก่อสร้างล่วงเลยตามสัญญา จะปรับได้หรือไม่

- *ในส่วนงานดังกล่าว มิใช่งานจ้างตามรูปแบบรายละเอียดท้ายสัญญา ซึ่งกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ดังนั้น จึงไม่อาจนำมาคิดคำนวณค่าปรับได้*

- บอกเลิกสัญญาแล้ว เรื่องอนุญาโตตุลาการเลิกไปด้วยหรือไม่

- *สัญญาอนุญาโตตุลาการ ถือเป็นสัญญาส่วนหนึ่งแยกต่างหากจากสัญญาจ้าง ดังนั้น เมื่อเลิกสัญญาจ้างแล้ว เรื่องอนุญาโตตุลาการก็มิได้เลิกกัน*

www.yotathai.com

ประวัติผู้เขียน

นายธีรยุทธ สำราญทรัพย์

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปริญญาโท สังคมศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล

ประสบการณ์ทำงาน

ปลัดอำเภอ อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา (2535)

นักวิชาการคลัง สำนักบริหารราชการส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง (2538)

นิติกร กองกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (2545)

นิติกร สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตำแหน่งปัจจุบัน

นิติกร 7ว.

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

www.yotathai.com