

บทที่ 7

การจ้างและการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 (แก้ไขสมบรูณ์แล้ว
ตามฉบับที่ 2)

เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ได้ปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้างและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2508 ให้เป็นระเบียบเดียวกัน เรียกว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 โดยให้ยกเลิกระเบียบการจ้างและระเบียบการพัสดุดหลายฉบับที่ผ่านมา และให้ใช้ระเบียบนี้แทน ดังมีรายการต่อไปนี้

ความหมายของคำต่าง ๆ

การจ้าง หมายความว่า ความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับทุนในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กิตติมา ปรีดีคิดล ให้ความหมายการจ้างไว้ว่า หมายถึงการตกลงให้บุคคลหรือนิติบุคคลใช้แรงงานหรือให้รับทำสิ่งของ หรือเพื่อให้รับขนส่งบริการ ตลอดจนการจ้างแรงงาน การจ้างทำของ และการรับขน ซึ่งอาจสรุปงานซึ่งอยู่ในลักษณะการจ้างเป็น 3 ประเภทคือ

1. จ้างแรงงาน หมายถึง สัญญาซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ทกลงทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่งเรียก นายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้สินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้
2. จ้างทำของ หมายถึง สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ทกลงรับ

จะทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลหนึ่งเรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งงานที่ทำนั้น

3. รับจ้างชน หมายถึง บุคคลผู้รับขนส่งหรือคนโดยสาร เพื่อมาเหนือเป็นทางค้าปลีกของคนซึ่งประกอบด้วยผู้ส่งและผู้ขนส่ง โดยผู้ส่งจะต้องจ่ายค่าเหี้ยงเพื่อการขนส่งเป็นการระวางพาหนะ

จากหนังสือ "ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกฏการพัสดุ พ.ศ. 2521" ของสวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีสาระสำคัญที่จะศึกษาค้างนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ

สิ่งของที่ใช้ในหน่วยราชการโดยทั่วไปแยกออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุและครุภัณฑ์

1. วัสดุ แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

ก. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองไป เช่น กระดาษ สมุด กินสอ ไม้กวาด ฯลฯ

ข. วัสดุถาวร ได้แก่สิ่งของที่มีลักษณะการใช้คงทนถาวร แต่ราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น เครื่องเย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ ไม้บรรทัด

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่สิ่งของที่คงทนถาวร ใช้ไปได้เป็นเวลานาน ไม่หมดเปลือง

การพัสดุ หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การแลกเปลี่ยน การจัดทำเอง การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้างมีลักษณะแตกต่างจากการจัดซื้อ คือ การจัดซื้อเป็นการจัดซื้อสิ่งของ

ซึ่งประกอบเป็นรูปสำเร็จแล้ว หรือมีรูปแบบสำเร็จ ซึ่งสามารถนำมาประกอบตามแบบที่กำหนดไว้เท่านั้น

หัวหน้าส่วนราชการ

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ชื่อ หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการชื่อในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

ผู้ว่าจ้าง หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการจ้าง ในนามของส่วนราชการนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะส่วนราชการนั้น ภายใต้โทษหนักแก่ต้งนี้

1. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการ

2. ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำคักเงินเดือน

3. ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายให้ลงโทษภาคทัณฑ์

หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม 1, 2 ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหุ้กพันความผิดทางอาญา หรือความผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง (ถ้ามี) แต่ประการใด

การรายงานข้อซื้อหรือข้อจ้าง

การรายงานการซื้อหรือข้อจ้าง คือให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ขออนุญาต ต่อผู้มีอำนาจ เพื่อวินิจฉัยว่าควรจะทำเนิการอย่างไรให้เกิดประโยชน์มากที่สุด เช่นงาน ซึ่งมีลักษณะความยากความจำเป็นเร่งด่วน อาจพิจารณาให้จ้างหรือจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คือ ตกลงกับผู้จ้างหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ หรืองานที่มีวงเงินสูง อาจเห็นว่า ถ้าเปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างและผู้ขายจำนวนมาก เข้าแข่งขันราคาจ้างและราคาขายกันจะทำให้ ประหยัดงบประมาณ ก็อาจให้ประกวดราคากระหว่างรายต่าง ๆ หรือหากเป็นงานวงเงิน ไม่มากนัก เพื่อเป็นการเร่งรัดการปฏิบัติงานอาจให้จ้างหรือซื้อ โดยการตกลงราคาหรือ สืบราคา ซึ่งงานใดจะจ้างหรือซื้อโดยวิธีใด ตามระเบียบการจ้างและการพัสดุได้กำหนด หักเกณฑ์การพิจารณาไว้ดังนี้

1. ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่คืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ท้องซื้อหรือจ้าง
 1.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
 1.3 ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือ ประเมินได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อนก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่ เคยซื้อ หรือจ้างด้วย

1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

1.5 กำหนดเวลาที่ท้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ท้องซื้อหรือจ้าง โดยวิธีนั้น

1.7 ข้อ เสนออื่น ๆ

2. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2.2 รายละเอียดของที่ดินที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ที่ต้องการ

2.3 ราคาประเมินของทางราชการในห้องที่นั้น

2.4 ราคาซื้อของที่ดินใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย

2.5 วงเงินที่จะซื้อ

2.6 วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

2.7 ข้อ เสนออื่น ๆ ถ้ามี

การดำเนินการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

3. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ ตามรายงานที่ เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไป

วิธีการจัดนำพัสดุและการจ้าง

1. การซื้อให้ส่วนราชการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตในประเทศ

2. การจ้างให้ส่วนราชการส่งเสริมกิจการของคนไทย

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

1. การซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 แบ่งวิธีดำเนินการซื้อเป็น 5 วิธี คือ

1.1 วิธีตกลงราคา

1.2 วิธีสอบราคา

1.3 วิธีประกวดราคา

1.4 วิธีพิเศษ

1.5 วิธีกรณีพิเศษ

2. การจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
แบ่งวิธีดำเนินการจ้างเป็น 6 วิธี คือ

2.1 วิธีตกลงราคา

2.2 วิธีกำหนดราคา

2.3 วิธีสอบราคา

2.4 วิธีประกวดราคา

2.5 วิธีพิเศษ

2.6 วิธีกรณีพิเศษ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ได้รวมการซื้อ
การจ้างไว้ด้วยกัน ยกเว้นวิธีกำหนดราคา

1. วิธีตกลงราคา

1. ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้จ้างต่อรองและตกลงราคากับผู้ขาย หรือผู้จ้างนั้น
และให้จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
3. การซื้อหรือจ้างในกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และ
ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือ
สั่งจ้าง

2. วิธีกำหนดราคา (เฉพาะการจ้าง)

1. ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท และอาจแบ่งงาน
ออกได้เป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

2. ให้เจ้าหน้าที่ที่สุดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการและจัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วยพร้อมทั้งเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ของทางราชการซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

3. วิธีสอบราคา

1. ใ้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 400,000 บาท

2. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดใบแจ้งความสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และให้ส่งใบแจ้งความไปยังผู้มีอาชีพซื้อขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือฉบับของยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่สุด ด้วยตนเอง หรือผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือภายในวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

2.2 เจ้าหน้าที่รับซองใบเสนอราคาโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดให้ส่งมอบพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของแล้ว ห้ามรับซองจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

3. ใบแจ้งความสอบราคาให้มีรายการห้ามองเกี่ยวกับใบแจ้งความประกวดราคา เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันของ

4. คณะกรรมการเปิดของสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

4.1 เปิดซองโดยเปิดเผย ต่อหน้าผู้ยื่นของขอจนถึงเวลาเปิดของ จกรราคา จากใบเสนอในบัญชีเปรียบเทียบให้กรรมการทุกคนลงชื่อ

4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา รายละเอียดความเป็นไปตามเงื่อนไข ใบแจ้งความสอบราคาหรือไม่

4.3 พิจารณารายที่เสนอรายละเอียดถูกต้องโดยปกติควรเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอถูกต้องและต่ำสุด

4.4 หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้าย หรือสูงกว่าราคาที่คณะกรรมการเปิดของสขยราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการขอให้ลดราคาลงอีก ถ้าเสนอราคาเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการต่อรองราคาลง ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซอง เสนอราคาหรือโดยวาจา

4.5 เมื่อดำเนินการไปแล้ว ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในใบแจ้งความสขยราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้เรียกผู้เสนอราคาต่ำตามลำดับมาต่อรองราคาให้ต่ำที่สุดที่จะทำได้ หากรายใดยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินงบประมาณ ก็ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการต่อไป ถ้าไม่ยอมลดราคาหรือลดแล้วแต่ยังสูงกว่าวงประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงรายการหรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือจะยกเลิกการสขยราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ตามแต่จะเห็นควร

4. วิธีประกวดราคา

1. ได้แก่การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 400,000 บาท
2. ให้หัวหน้าส่วนราชการปิดประกาศใบแจ้งความโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์ของทางราชการ หากเห็นควรจะส่งประกาศหรือใบแจ้งความไปยังผู้มีอาชีพขายหรือจ้างทำงานนั้นโดยตรงจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกก็ได้

แต่จะต้องดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

3. การขายแบบรูปและรายการละเอียดคนในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม จะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาซื้อหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือทำงานจ้างนั้น
- รายละเอียด 1 ชุด

ถ้าขายให้ขายในราคาสมควรกับการจัดทำรูปแบบนี้

4. ใบแจ้งความประกวดราคา อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

4.1 รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ หรืองานที่
ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

4.2 คุณสมบัติของผู้เข้าประกวดราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง
และไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้เข้าประกวดราคาจะไม่มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.3 กรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าประกวดราคา

4.4 ถ้าต้องการทดลองให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจ
ทดลอง

4.5 ให้เสนอราคารวมและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ

4.6 กำหนดเวลาเป็นราคา สถานที่ วันเวลาเริ่มของ ปิดการรับ และเปิดของ
พร้อมกำหนดสถานที่ส่งมอบ วันที่จะเริ่มทำงาน วันเสร็จ (การจ้าง)

4.7 เงินประกันของ สถานที่รับประกันเงินไซ ถ้าผู้เข้าประกวดราคา
ถอนการเสนอราคา หรือไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนด จะริบหลักประกัน

4.8 ข้อกำหนดที่ผู้ประกวดราคาใดจะต้องวางหลักประกัน เพำไร

4.9 ถ้ามีการขายแบบสัญญาให้ระบุราคาไว้ด้วย

4.10 ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะยกเลิกหรือจ้าง
หรือเลือกซื้อ หรือจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป

5. การรับของประกวดราคาให้กระทำไ้ 2 วิธีคือ

5.1 จัดซื้อหีบหรือหีบหีบมีช่องสำหรับสอดซองประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการ
ของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

5.2 ตั้งกรรมการรับของประกวดราคา

6. วิธีรับของประกวดราคา ตามข้อ 4.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำเป็นการดังนี้

6.1 ใ้สัญญาเจ้หีบ พร้อมทั้งประทับตรา ก่อนเวลารับของประกวดราคา แล้วมอบสัญญาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ถือไว้

6.2 ลงทะเบียนรับของประกวดราคาเป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับหน้าของว่าเป็นของใคร

6.3 ตรวจสอบหลักประกันของรวมกับเจ้าหน้าที่การเงินแล้วออกใบรับเงินเป็นหลักฐาน

6.4 ท้นกำหนดเวลารับของ ให้ส่งมอบคณะกรรมการเปิดของประกวดราคา

7. หน้าทีกรรมการรับของ

7.1 ลงทะเบียนรับของว่าเป็นของใคร

7.2 เมื่อท้นกำหนดเวลาแล้ว ให้ส่งมอบคณะกรรมการเปิดของ (ห้ามรับของทิ้งทางไปรษณีย์ด้วย)

8. คณะกรรมการเปิดของประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

8.1 เปิดของโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดหรือผู้แทนจราคาจากใบเสนอราคาไว้ในบัญชีเปรียบเทียบ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคา

8.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา รายละเอียดว่าเป็นไปตามเงื่อนไขในใบแจ้งความประกวดราคาหรือไม่

8.3 พิจารณาราคาของรายทีเสนอโดยถูกต้อง และให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองหรือไม่ก็ได้

ถ้าเสนอเท่ากันหลายคน ให้เสนอใหม่โดยวิธีอื่นของหรือด้วยวาจา

ถ้าคณะกรรมการเห็นควรซื้อหรือจ้างสูงกว่างบประมาณทีได้รับ ให้เรียกผู้เสนอราคาแต่ละคนมาต่อรองตามลำดับ ถ้าไม่ได้ อาจขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือขอเพิ่มงบประมาณแล้วแต่สมควร

8.4 เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ขอประการใ้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารข้อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9. ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาเลยหรือมีรายเดียว หรือมีผู้ถูกต้องเพียงรายเดียวให้ยกเลิกทำใหม่

ถ้าหัวหน้าส่วนเห็นว่าจะประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผล จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษแล้วแต่กรณีก็ได้

10. ถ้าหลังประกวดราคาแล้วยังไม่ได้ทำสัญญา ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง เพื่อยกเลิกประกวดราคาครั้งนี้ก็ได้

5. วิธีพิเศษ

ใ้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ให้กระทำใ้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการดังนี้

1.1 ในกรณีเป็นพัสดุขายหอคคตลาคใ้ดำเนินการซื้อตามวิธีขายหอคคตลาค

1.2 ในกรณีเป็นพัสดุจะขายหอคคตลาคใ้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

1.3 ในกรณีเป็นพัสดุที่ซื้อเร่งด่วน หากอำนาจอาจเสียหายแก่ราชการใ้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมา เสนอราคา ถ้าเห็นว่าสูงกว่าราคาใ้ห้องตลาคใ้ต่อรองราคาลง

1.4 ในกรณีพัสดุใ้ในราชการสืบ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.3

1.5 ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้
ให้ติดต่อบริษัทหรือโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือ
ให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคาคุณภาพ รายละเอียด
แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ

1.6 ถ้าเป็นพัสดุ ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.3 คือเชิญผู้มีอาชีพนั้นมาต่อรองราคาโดยตรง

1.7 ถ้าดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา
เลย หรือมีรายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียว หรือราคาที่สูงเกินไปสมควร ให้สืบราคา
จากผู้ขายรายอื่น ๆ หากเห็นว่าราคายังสูงกว่าราคาในท้องตลาดให้ต่อรองราคาลง

ดำเนินการไปแล้วโดยด้อย่างไรให้คณะกรรมการเสนอรายงาน พร้อม
ความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งการต่อไป

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมา เสนอราคา ถ้าราคาสูงกว่าท้องถิ่น
ให้ต่อรองราคาลง และให้สืบราคาของรายอื่นด้วย หากยังสูงให้ต่อรองลงอีกแล้วรายงานผล
ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งการและให้กระทำใ้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องการช่างผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานที่ต่องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นงานที่ต่องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
4. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผล

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ
จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

6. วิธีกรณิพิเศษ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณิพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุขึ้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อ หรือจ้างได้ เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว แล้วแต่จะเห็นสมควร โดยไม่ต้องใช้วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา

กรรมการ

1. ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- 1.1 คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
- 1.2 คณะกรรมการรับของประกวดราคา
- 1.3 คณะกรรมการเปิดของประกวดราคา
- 1.4 คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.6 คณะกรรมการตรวจการจ้าง

2. คณะกรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

3. ในการซื้อหรือจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับของประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดของประกวดราคาหรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดของสอบราคา หรือกรรมการเปิดของประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

4. คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับของประกวดราคา ควรแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

5. สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ

เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

6. ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคน มีเสียงหนึ่งในการลงมติ

7. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

8. ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้ซื้อเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้ซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้จึงดำเนินการตรวจรับไว้

การตรวจการจ้าง

1. หน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.1 ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นควร ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้สั่งหยุดงานนั้น กรรมการตรวจรับต้องจับบันทึกการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน เพื่อมอบให้นายจ้าง

1.2 ในวันเริ่มทำงานและวันครบกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปอยู่ยังสถานที่ก่อสร้างและให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันครบกำหนด

2. งานจ้างใดที่เห็นว่าควรมีผู้ควบคุมงานโดยเฉพาะ กรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถควบคุมใกล้ชิด ให้แต่งตั้งข้าราชการที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบไปควบคุม

3. การจ้างเอกชนเป็นผู้ควบคุมงาน จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องด้วย

4. ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและให้รายงาน

ผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1. การสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1.1 หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 2,000,000 บาท

1.2 ปลัดกระทรวงเกินกว่า 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน

8,000,000 บาท

1.3 รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 8,000,000 บาท ขึ้นไป

2. การสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

3. การสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

3.1 หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 1,000,000 บาท

3.2 ปลัดกระทรวงเกินกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน

4,000,000 บาท

3.3 รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกินกว่า 4,000,000 บาท ขึ้นไป

หลักประกัน

1. หลักประกันของ และหลักประกันสัญญา ให้ประกันในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าและไม่สูงกว่าร้อยละสิบ โดยไร้ทรัพย์สินเหล่านี้คือ

1.1 เงินสด

1.2 เช็คนธนาคารรับรองหรือธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ชำระ
ต่อเจ้าหน้าที่ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

1.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

1.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

2. ให้คืนประกันโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน เมื่อพ้นจากข้อผูกพันแล้ว
3. กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้เสนอราคาหรือขาย ไม่ต้องวาง

หลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

1. การจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำไม่ได้ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายให้ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 การซื้อหรือจ้างจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือจ้าง

1.2 การซื้อโดยตรงจากต่างประเทศที่ต้องเปิดเช็คเตอร์ออฟเครดิตจ่ายตามธรรมเนียมของธนาคาร

1.3 การขอกับวารสารครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งปี ราคาไม่เกิน 5,000 บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

1.4 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา หรือประกวดราคา และวิธีพิเศษ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้า

2. การจ่ายเงินล่วงหน้าตามข้อ 1 ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

การทำสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

1. การซื้อหรือจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

1.1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1.2 การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

1.3 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

1.4 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

2. การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไป จากตัวอย่างสัญญา โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างและไม่ทำให้ทางราชการ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้กรมอัยการพิจารณาาก่อน

3. ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่ง ร่างสัญญานั้นให้กรมอัยการพิจารณาาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณา ของกรมอัยการมาแล้ว

4. ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญานั้นทั้งภาษา ไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการพิจารณาาก่อน

5. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือไม่ทำให้ทาง ราชการเสียประโยชน์ ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกระทรวงที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงได้ ในกรณีที่ต้องเพิ่มวงเงิน ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของวงเงินค่าจ้าง ในสัญญาหรือข้อตกลงนั้น และจะต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนด้วย

6. การต่ออายุสัญญาสำหรับวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งอยู่ในอำนาจของหัวหน้า ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาตส่วนที่เกินจากนั้นให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุญาต

7. การต่ออายุสัญญาโดยคงหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำได้ เฉพาะกรณีเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

8. ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ สิบบาทขึ้นไปให้ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายใน 15 วัน นับแต่วันทำสัญญา

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การปืม

1. การให้ปืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ กระทำไม่ได้
2. การให้ปืมให้ทำหลักฐานการปืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล วันส่งคืน
3. จะต้องนำพัสดุนำส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย
4. เมื่อครบกำหนดปืม ให้ติดตามทวงถามคืนภายใน 7 วัน จากวันครบกำหนด

การควบคุม

1. พสดุไม่ว่าจะได้นำมาช่วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
2. เมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่าง

สำหรับอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

3. หน่วยงานระดับกอง หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการ ระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือหน่วยงานซึ่งแยกต่างหาก จากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ของหน่วยงานนั้นเป็นผู้ส่งจ่าย

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ก็ได้ โดยแจ้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

4. ผู้จ่ายเมื่อตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่ย้าย

5. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคน (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อตรวจนับสอการรับจ่ายพัสดุวงคลังแก่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

6. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นคงใช้ต่อไป ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าผลปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบ ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

ให้เสนอผลการพิจารณาภายใน 60 วัน นับแต่ทราบคำสั่งแต่งตั้ง ถ้าไม่เสร็จจะขยายเวลาได้ไม่เกินคราวละ 30 วันก็ได้

7. เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการภายใน 45 วัน นับจากวันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันรับรายงานของคณะกรรมการสอบสวน

7.1 ถ้าสามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิม ให้ผู้รับผิดชอบจ่ายค่าแก้ไข

7.2 ถ้าสูญหายไปให้ชดเชยพัสดุประเภทเดิม

8. ถ้าผู้รับผิดชอบไม่ยอมปฏิบัติตาม ให้ส่งพนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป

การจำหน่าย

ถ้าพิจารณาว่าไม่มีผู้รับผิดชอบและพัสดุนั้นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เสนอรายงานเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดให้เสร็จภายใน 60 วัน ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ไค้ผล ให้ใช้วิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขอพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือไค้มารวมกันไม่เกิน 50,000 บาท จะไม่ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนตามระเบียบ

3. โอน ให้โอนให้ส่วนราชการที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยได้รับความ

เห็นชอบจากกระทรวงเจ้าสังกัดของส่วนราชการผู้โอนและผู้รับโอน และมีหลักฐานส่งมอบ

4. แปรสภาพ หรือทำลาย ตามวิธีที่กำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นรวมกันไม่เกิน 100,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ
2. ถ้าราคาเกินกว่า 100,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติต่อกระทรวงการคลัง ถ้าราคาเกิน 500,000 บาท ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชี

เมื่อได้ดำเนินการขาย, แลกเปลี่ยน, โอน, แปรสภาพ และจำหน่ายเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ แล้วแจ้งกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

การลงโทษผู้ทำงาน

1. ผู้ประกวดราคาได้แล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ว่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณา

2. ให้กระทรวงเจ้าสังกัดส่งชื่อผู้ทำงานไปยังผู้รักษาการตามระเบียบนี้ เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบ

3. ห้ามส่วนราชการซื้อหรือจ้างผู้ทำงาน เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ จะสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 เป็นแนวปฏิบัติ

เกี่ยวกับการจ้างและการจัดซื้อของหน่วยราชการส่วนกลางโดยทั่ว ๆ ไป

ส่วนหน่วยราชการส่วนท้องถิ่นใช้แนวปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ้างและการจัดซื้อพัสดุของหน่วยราชการบริหารส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2518 ดังนี้

ก. เกี่ยวกับการจ้าง

วิธีจ้างกระทำได้ 3 วิธีคือ

1. วิธีสามัญ
2. วิธีประกวดราคา
3. วิธีพิเศษ

1. การจ้างโดยวิธีสามัญ

ได้แก่การจ้างคราวหนึ่งภายในวงเงินเล็กน้อยและแบ่งออกเป็น 3 วิธีคือ

1.1 จ้างโดยตกลงราคาสำหรับการจ้างคราวหนึ่งซึ่งมีค่าจ้างไม่เกิน 10,000 บาท

1.2 การจ้างโดยสืบราคาสำหรับการจ้างคราวหนึ่งซึ่งมีราคาค่าจ้างเกินกว่า 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

1.3 จ้างโดยกำหนดราคาสำหรับการจ้างซึ่งอาจแบ่งออกเป็นส่วน ๆ และคำนวณค่าจ้างได้ตามส่วนแห่งงานนั้น

การจ้างโดยตกลงราคาให้ผู้จ้างเรียกผู้รับจ้างคนใดคนหนึ่งซึ่งเคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้วและเป็นคนมีหลักฐานที่พอวางใจได้มาตกลงราคาในการจ้าง

การจ้างโดยสืบราคาให้ผู้จ้างส่งเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน แยกกันไปสืบราคาจากผู้รับจ้างอย่างน้อยคนละ 2 แห่ง ผู้ใดรับทำตามราชการที่กำหนดไว้ภายในระยะเวลาเร็ว และราคาต่ำกว่าผู้อื่น ก็ตกลงให้ผู้นั้นรับทำโดยเรียกเงินมัดจำหรือหนังสือรับรองของธนาคารที่ผู้จ้างเชื่อถือไว้ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

การจ้างโดยกำหนดราคา ให้ผู้จ้างทำตารางกำหนดจำนวนงานและค่าจ้าง