

รายงานการประชุมคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ

ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมตากสินมหาราช เทศบาลนครระยอง อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

ผู้มาประชุม

๑.	นายวรวิทย์	ศุภโชคชัย	นายกเทศมนตรี
๒.	นายธนิศ	อังควินิจวงศ์	รองนายกเทศมนตรี
๓.	นายบุญสืบ	เจริญรัตน์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี
๔.	นายประกอบ	อังควินิจวงศ์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๕.	นายนิวัติ	กล่อมแก้ว	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๖.	นายผดนิทร	เกษรแพทย์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๗.	นายธีรภูมิ	รัตตานนท์	เลขานุการนายกเทศมนตรี
๘.	นายสุธน	ชื้อประเสริฐ	ปลัดเทศบาล
๙.	นางสาวลักษณ	วินัยธรรม	รองปลัดเทศบาล
๑๐.	นายธนวัฒน์	พันซ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๑๑.	นางวัฒนา	ชูวิทย์สกุลเลิศ	ผู้อำนวยการสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๑๒.	นางกรรณิกา	วิโรจน์แสงทอง	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน
๑๓.	นายธรรมชาติ	วุฒิสุมบูรณ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๔.	นางผ่องศรี	ปิยะยาตัง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๑๕.	นายมานพ ศรีสุพรรณถาวร	ร.ก. ผู้อำนวยการกองการแพทย์	
๑๖.	นางสุกัญญา ยัสโร แทน		ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล
๑๗.	นางสุนิสา	ร่มริน	ผอ.สถานศึกษา ร.ร.เทศบาลวัดปากน้ำ
๑๘.	นางสุกัญญา	ตั้งกลชาญ	ผอ.สถานศึกษา ร.ร.เทศบาลวัดโชดทิมหาราม
๑๙.	นางอุษณีย์	เลื่อนลอย	ผอ.สถานศึกษา ร.ร.เทศบาลวัดลุ่มมหาชัยชุมพล
๒๐.	นางพรทิพย์	เวชกามา	ผอ.สถานศึกษา ร.ร.สาธิตเทศบาลนครระยอง
๒๑.	นางสาวพนิตตา	แสงอรุณ	แทนผอ.สถานศึกษา ร.ร. นครระยองวิทยาคม
๒๒.	นายรัชสิทธิ์	เจริญศิริ	ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
๒๓.	นางศิริลักษณ์	ทองเรือง	ผู้อำนวยการส่วนบริหารการคลัง
๒๔.	นางสาวลักษณา	คุณรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๕.	นางชอนกลิ่น	ชูเชิด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒๖.	นางสาวชนิดา	เอมเปียม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง
๒๗.	นางสายสุนีย์	วาระสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนารายได้
๒๘.	นางพิมพ์พกา	ทนายพงศ์ศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ
๒๙.	นางสาวอรุณรัตน์	ภูพันตันติ	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
๓๐.	นางสาวกนก	อารีรักษ์	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓๑.	นางสาวศศิธร	โยคาพจร	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

๓๒.	นางสาววิลาวรรณ	นาถาบำรุง	หัวหน้าฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม
๓๓.	นางสาวเนตรนภา	รักความสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๔.	นางสาวนิทรา	ลาภเวณี	หัวหน้าฝ่ายป้องกันควบคุมโรค
๓๕.	นางสาวรัชณี	คุ้มครอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓๖.	นางเสาวลักษณ์	แก่นทอง	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๓๗.	ว่าที่เรือตรีเชาวลิต	เล็กโล่ง	หัวหน้าฝ่ายนิติการ
๓๘.	นางสาววิราภรณ์	โคลงชัย	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
๓๙.	นางธนาวดี	ทามาศ	หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์
๔๐.	นางกุลยา	กุลรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ

**ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม**

๑.	นายมานพ	วาจาสิทธิ์	รองนายกเทศมนตรี	(ไปราชการ)
๒.	นายวิจิต	ศรีชลา	รองนายกเทศมนตรี	(ไปราชการ)
๓.	นายวารินทร์	ดุซภู่วังษ์กำจร	รองนายกเทศมนตรี	(ไปราชการ)
๔.	นายฉัตรนุชชัย	สมบัติศรี	รองปลัดเทศบาล	(ไปราชการ)
๕.	นางกิ่งแก้ว	ถนอมถิ่น	ผู้อำนวยการสำนักการคลัง	(ลาป่วย)
๖.	นายชนินทร์	จันทน์ขาว	ร.ก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	(ไปราชการ)
๗.	นางสาวอารี	แดงอุทัย	ผอ.สถานศึกษา ร.ร.เทศบาลบ้านปากคลอง	(ไปราชการ)

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.**

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐**

**มติที่ประชุม** - รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐**

**และติดตามผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการ**

- ไม่มี

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องชี้แจงรายละเอียดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง**

**และการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ตาม ที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐) โดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) นั้น

ส่วนพัสดุ สำนักงานการคลังได้เร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรายจ่ายค้างจ่าย และงบประมาณ  
ประจำปี ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๓๕  
และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งได้เริ่มประกาศและจำหน่ายเอกสารภายในวันที่ ๒๒  
สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยได้แจ้งชะลอการจัดซื้อจัดจ้างกับทุกส่วนราชการเพื่อศึกษาหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติ  
กฎกระทรวง และระเบียบดังกล่าวข้างต้น เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
แต่ละวิธีให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในทางปฏิบัติ ซึ่งได้สรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับ  
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

#### ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง  
เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง  
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่น  
ข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มี  
ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึง  
ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕)  
หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น  
รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ  
หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน  
อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**มาตรา ๘** การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่าโดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

**มาตรา ๙** การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

#### **หมวด ๖** การจัดซื้อจัดจ้าง

**มาตรา ๕๔** บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**มาตรา ๕๕** การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

**มาตรา ๕๖** การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**๒. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ**

**พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐**

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

**๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้แต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

## วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วม
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา  
(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูก  
สร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ  
เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม  
ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ  
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ  
ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

จากข้อกำหนด ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ดังกล่าว ส่วนพัสดุขอเสนอว่าเพื่อให้ การจัดซื้อ  
หรือจัดจ้างของเทศบาลนครระยองเป็นไปด้วยความถูกต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ  
สอดคล้องกับหลักการ (๑) คุ่มค่า (๒) โปร่งใส (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ (๔) ตรวจสอบได้  
ตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อ  
ป้องกันไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการใช้จ่ายเงินหน่วยงานของรัฐ โดยคำนึงถึงหลักการ ความจำเป็น เหมาะสม  
และประหยัด จึงเห็นควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(วงเงินตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ดังนี้

### ๑. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

**ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่ (พัสดุกอง ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) มีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และจัดส่งรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมด้วยเอกสาร  
ประกอบต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกกลาง) ของสำนักการคลัง ประกอบด้วยรายละเอียดและเอกสารประกอบ  
ต่าง ๆ ดังนี้(ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๑ และ ๒)

#### รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

- (๑) งบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง(ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง  
ให้สอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า)
- (๓) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ  
หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)
- (๔) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ผู้มีหน้าที่ตามคำสั่งต้องดำเนินการกำหนดราคา  
กลางตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)
- (๕) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีงบประมาณให้ระบุวงเงินที่  
ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๖) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๗) วิธีการที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น



(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เช่น สินค้ามีคุณภาพตรงตามความต้องการ และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด)

(๙) การสืบราคาเบื้องต้นจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย

(๑๐) ข้อเสนออื่น ๆ เช่นเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง บุคคลหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการประกันสัญญา การประกันความชำรุดบกพร่อง สถานที่ส่งมอบ เงื่อนไขการจ่ายเงิน เป็นต้น

#### เอกสารประกอบรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้าง ได้แก่

(๑) รายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบ e-LAAS

(๒) เอกสารแสดงแหล่งเงินงบประมาณ เช่น เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ญัตติและรายงานประชุมสภา เอกสารการอนุมัติโอนเงิน เอกสารการอนุมัติกันเงิน ใบจัดสรรเงิน สัญญากู้เงิน เป็นต้น แล้วแต่กรณี

(๓) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง(แผนการจัดหาพัสดุ ผด.๒)

(๔) ขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้างแล้วแต่กรณี

(๕) คำสั่งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และคำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน คำสั่งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างหรือคำสั่งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ หรือคำสั่งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือคำสั่งคณะกรรมการจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง และการกำหนดราคากลางแล้วแต่กรณี

(๖) ใบเสนอราคาที่ได้สืบราคาไว้ในเบื้องต้น ซึ่งผู้ประกอบการและผู้สืบราคาได้ลงลายมือชื่อรับรอง เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ประกอบการ เอกสารแสดงคุณสมบัติของพัสดุและเอกสารประกอบอื่น ๆ ครบถ้วน แล้วแต่กรณี

(๗) บันทึกข้อความการอนุมัติให้ใช้ขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุหรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง และการอนุมัติให้ใช้ราคากลาง ตารางกำหนดราคากลางและแผ่น CD-ROM เพื่อการเผยแพร่ราคากลาง(กรณีซื้อหรือจ้างวงเงินเกิน ๑ ล้านบาทขึ้นไป) และเอกสารแสดงการอ้างอิงราคากลางตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี

(๘) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๓)หนังสือสั่งการ หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แคตตาล็อกรูปแบบรายละเอียดของพัสดุรูปแบบรายการงานก่อสร้าง เป็นต้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่ได้กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (แผนการจัดหาพัสดุ ผด.๒) ไว้โดยวิธีอื่นหรือในช่วงเวลาอื่น หรือเป็นรายการใหม่ ให้ดำเนินการขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมให้ถูกต้องก่อนการจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างและให้แนบแสดงเอกสารประกอบเรื่องด้วย

**ขั้นตอนที่ ๒** ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพร้อมด้วยเอกสารประกอบต่าง ๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่ (พัสดุกอง ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) ได้จัดทำให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุกกลางของสำนักการคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี) เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่าน ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล

(๑) ในกรณีที่ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่าถูกต้อง ครบถ้วน มีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ซึ่งเมื่อนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกกลาง ของสำนักการคลัง) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดต่อไป

(๒) ในกรณีที่ตรวจสอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด ซึ่งเมื่อนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีได้สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกกลางของสำนักการคลัง) ดำเนินการตามที่ได้สั่งการ

**ขั้นตอนที่ ๔** ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี) ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

**ขั้นตอนที่ ๕** นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้างสั่งการ หรือพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง หรือพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควร

## ๒. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการเชิญชวน การเสนอราคา การต่อรองราคาและการรายงานผลการพิจารณาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง(วงเงินตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

**ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๓)

(๑) กรณีซื้อหรือจ้าง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่(พัสดุกอง ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)เป็นผู้ดำเนินการ

(๒) กรณีซื้อหรือจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๒** เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๒) หรือข้อ ๗๙ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี) เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๔ และ ๕)

(๑) กรณีซื้อหรือจ้าง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (พัสดุกอง ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ)เป็นผู้ดำเนินการ

(๒) กรณีซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

**ขั้นตอนที่ ๓** เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี) เพื่อประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผ่านปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล

(๑) ในกรณีที่ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่าถูกต้อง ครบถ้วน มีการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด เมื่อนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง) ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดต่อไป

(๒) ในกรณีที่ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาและเอกสารประกอบต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนด เมื่อนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีได้สั่งการอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง) ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๔** ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี) ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณา

**ขั้นตอนที่ ๕** นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบตามรายงานขอซื้อหรือขอจ้างสั่งการ หรือพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง หรือพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควร

สำหรับการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการ เชิญชวน การเสนอราคา การต่อรองราคา และการรายงานผลการพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๕ ให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ( e-GP)และบันทึกข้อมูลในทุกขั้นตอนการปฏิบัติแล้วพิมพ์เอกสารประกอบเรื่องที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๒ และ ๘๑ เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม (ตามแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย หมายเลข ๖)

**๓. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดทำ บันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง สัญญาซื้อขายหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินตั้งแต่ ๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท)**

**ขั้นตอนที่ ๑** เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง)มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือจ้าง ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายงานผลการพิจารณาของเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีซื้อหรือจ้าง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง)เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมทั้งจัดพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

(๒) กรณีซื้อหรือจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง)เป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดำเนินการในระบบการบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( e-LAAS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ( e-GP) พร้อมจัดพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๒** เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง ของสำนักงานการคลัง) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการนำเสนอบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง หรือสัญญาซื้อขายหรือจ้าง เพื่อให้นายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีลงนาม และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานและผู้มีหน้าที่เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ซึ่งจะได้แจ้งเวียนทุกส่วนราชการและประชุมซักซ้อมความเข้าใจกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

และตามคำสั่งเทศบาลนครระยอง ที่ ๗๙๑/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้าง คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และการกำหนดราคากลาง

ด้วยเทศบาลนครระยองได้ตราเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อจ่ายเป็นค่าพัสดุได้แก่สินค้า งานบริการ ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามกำหนดเวลาในแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงความต้องการและทันเวลาใช้งาน กอปรกับขณะนี้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐซึ่งรวมถึงราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาพัสดุสอดคล้องตามหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้าง คุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักปลัด หรือผู้อำนวยการสถานศึกษา (ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการส่วนหรือหัวหน้าฝ่าย (ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) เป็นกรรมการ
๓. หัวหน้างานธุรการหรือหัวหน้างานที่รับผิดชอบ (ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) เป็นกรรมการ
๔. เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (ของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ) เป็นกรรมการ

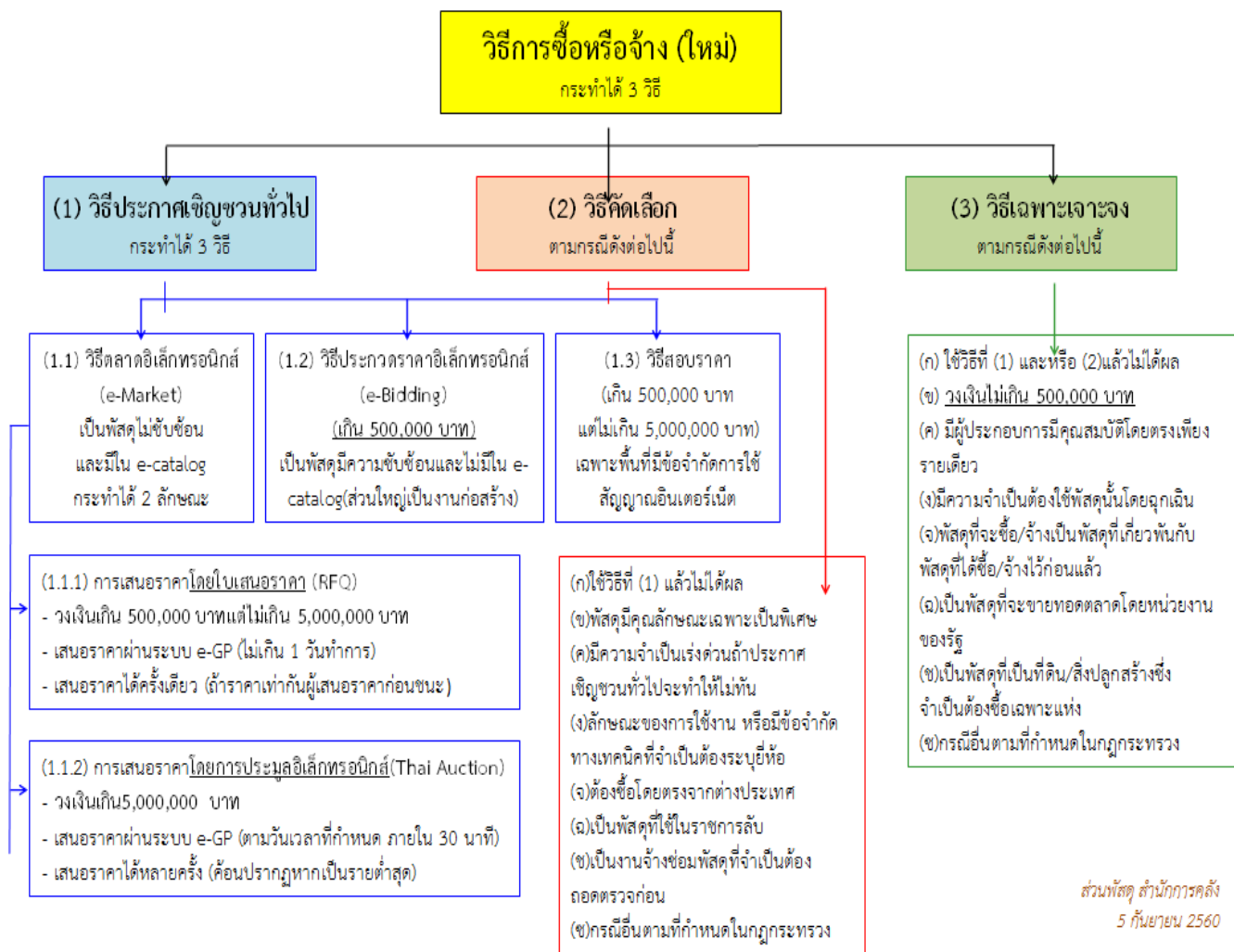
โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในกาจัดทำขอบเขตของงานจ้าง หรือคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และการกำหนดราคากลาง(จากทุกแหล่งเงิน) ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และหนังสือสั่งการ ให้แล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และนำเสนอนายกเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุมัติผ่านปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลผู้กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของงบประมาณพิจารณาและเสนอความเห็น เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างดังนี้

๑. กรณีราคากลางไม่เกิน๒๐,๐๐๐ บาทเป็นอำนาจอนุมัติของรองนายกเทศมนตรีผู้กำกับดูแลหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

๒. กรณีราคากลางเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้เป็นอำนาจอนุมัติของนายกเทศมนตรี

กรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรี  
รักษาราชการแทนนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

- แผนผังขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ใหม่)



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

(ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.)

ลงชื่อ

(นางกุลยา กุศลรัตน์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางพิมพ์ผกา ทายพงศศักดิ์)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม