

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕ เป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของส่วนราชการ ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอเสนอซื้อจ้าง การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้ก่อนนี้ผูกพันตามสัญญาซื้อ สัญญาจ้างทำของ การลงทะเบียนควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕ มีสาระสำคัญ

- จำแนกเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้
- หมวด ๑ ข้อความทั่วไป กำหนดคำนิยาม การใช้บังคับ การมอบอำนาจ บทกำหนดโทษ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
 - หมวด ๒ การจัดหา กำหนดวิธีการและขั้นตอนปฏิบัติในการจัดหา ดังนี้
 - การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - การจัดทำเอง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
 - การซื้อการจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ซึ่งกำหนดวิธีซื้อและ วิธีจ้างให้กระทำได้ ๖ วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธี พิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการซื้อหรือการจ้าง จะกระทำตามวิธีใด พิจารณาจากวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง และห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
 - การจ้างที่ปรึกษา เป็นการจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการ จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ ปรึกษา ให้ส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ จ้างที่ปรึกษาไทยที่จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังเป็นหลัก เว้นแต่ได้รับการยืนยันจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทย หรือมีที่ปรึกษาไทยแต่มีความจำเป็นที่จะไม่จ้าง ส่วนราชการจะต้องขออนุญาตต่อ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งการจ้างที่ปรึกษา กระทำ ได้ ๒ วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา และวิธี คัดเลือก
 - การจ้างออกแบบและควบคุมงาน เป็นการจ้างบริการจากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงิน งบประมาณ กำหนดวิธีการให้กระทำได้ ๔ วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีคัดเลือก วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด วิธีพิเศษ ซึ่งการจ้าง จะกระทำตามวิธีใดให้พิจารณาจากวงเงินที่จะจ้างในแต่ละครั้ง
 - การแลกเปลี่ยน กำหนดให้กระทำได้ เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ประเภทชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม กรณีจะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมและไม่ทำให้ทางราชการเสียประโยชน์ สำหรับวิธีการแลกเปลี่ยนให้ใช้วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้
 - การเช่า กำหนดให้กระทำได้ทั้งการเช่าสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ กรณีที่เช่าสังหาริมทรัพย์ ให้ใช้วิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม กรณีเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็น การเช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พัก การเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก และการเช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของทางราชการ ให้กระทำโดยวิธีตกลงราคา

-สัญญาและหลักประกัน

-กำหนดให้การจัดหาพัสดุจะต้องมีการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน หรือทำเป็นสัญญา เมื่อได้มีการลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่มีความจำเป็นที่ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- กำหนดให้มีหลักประกันโดยใช้หลักทรัพย์ที่ เป็นเงินสด เช็คที่ ธนาคารเช่นสั่งจ่ายที่เป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาลไทย เพื่อใช้เป็นหลักประกันของหรือประกันสัญญา

- การลงโทษผู้ทำงาน กำหนดให้ผู้ที่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่กำหนด หรือผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือไม่ได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องตามสัญญากับทาง ราชการอาจได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

- หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- การยืม กำหนดให้ต้องทำเป็นหนังสือและส่งคืนตามกำหนดเวลาโดย ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมพัสดุ

- การควบคุม กำหนดให้มีการควบคุมพัสดุเมื่อได้รับมอบให้ลงบัญชีหรือ ทะเบียนเพื่อควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุต้องมีหลักฐานการขอเบิก และมีการตรวจสอบพัสดุเป็นประจำปี

- การจำหน่าย กำหนดวิธีการจำหน่ายพัสดุได้เมื่อหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรจำหน่าย ให้จำหน่ายเป็นสูญได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- หมวด ๔ บทเฉพาะกาล กำหนดเป็นข้อยกเว้นวิธีปฏิบัติในส่วนที่ยังดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จตามระเบียบใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

วิธีการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๔๕ วางวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจำแนกประเภทวิธีการจัดหาพัสดุ ออกเป็น ๗ ประเภท ได้แก่

๑. การจัดทำเอง
๒. การซื้อ
๓. การจ้าง
๔. การจ้างที่ปรึกษา
๕. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
๖. การแลกเปลี่ยน
๗. การเช่า

(๑) **การจัดทำเอง** หมายความว่า การที่ส่วนราชการจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาดำเนินการจัดทำพัสดุเองตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น รวมถึงการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการจัดทำพัสดุเอง

(๒) **การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

วิธีซื้อแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ได้แก่

๑. **วิธีตกลงราคา** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. **วิธีสอบราคา** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. **วิธีประกวดราคา** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔. **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

๕. วิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การซื้อจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร ราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุนั้นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อ

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อสังเกต (๑) การซื้อครั้งหนึ่ง หมายถึง การซื้อที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

(๒) การแบ่งซื้อ เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้

(๓) ในการสอบราคา หรือประกวดราคาครั้งหนึ่ง มีหลายรายการ การเลือกซื้อแต่ละรายการตามเงื่อนไขใน ประกาศ โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาอย่างเหมาะสม ได้แก่ ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และราคาต่ำสุด เป็นต้น กรณีดังกล่าวไม่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจของผู้มีอำนาจสั่งซื้อ เนื่องจากวงเงินในการ สั่งซื้อลดลงจึงไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อ

๖. วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - auction)

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e ราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ - auction) หมายความว่า การ แข่งขันเสนอการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

(๑) ประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงตัวเลขที่มีการ เสนอราคาแต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

(๒) ประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคา Auction) เป็นการประมูลแข่งขัน เสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การซื้อแต่ละครั้งที่มีวงเงินรวมเกินสองล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ แต่ส่วนราชการใด เห็นสมควรจะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อ ที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้

(๓) **การจ้าง** ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไป ราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้าง แรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

วิธีจ้างแบ่งออกเป็น ๖ วิธี ได้แก่

(๑) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีสอบราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้จ้างและกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อสังเกต (๑) การจ้างครั้งหนึ่ง หมายถึง การจ้างที่มีลักษณะพัสดุประเภทเดียวกัน มีความต้องการในการใช้ระยะเดียวกัน และควรดำเนินการจัดหาในคราวเดียวกัน

(๒) การแบ่งจ้าง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำไม่ได้

(๖) วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - auction)

วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - auction) หมายความว่า การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังต่อไปนี้

(๑) ประมูลแบบเปิดราคา (Reverse Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคาแต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

(๒) ประมูลแบบปิดราคา (Sealed Bid Auction) เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุด โดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การจ้างแต่ละครั้งที่มีวงเงินรวมเกินสองล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แต่ส่วนราชการใดเห็นสมควร จะใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้

(๔) การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้าง ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

๑. วิธีตกลง
๒. วิธีคัดเลือก

(๕) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการ ดำเนินงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ ๔ วิธี ได้แก่

๑. วิธีตกลง
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
๔. วิธีพิเศษ

(๖) การแลกเปลี่ยน หมายความว่า การโอนพัสดุทุกชนิดของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

การแลกเปลี่ยน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
๒. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

(๗) การเช่า หมายความว่า การที่ส่วนราชการได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ในทรัพย์สินของบุคคลอื่นเป็นการชั่วคราวโดยชำระค่าเช่าเพื่อการนั้น

การเช่าแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีซื้อโดยอนุโลม
๒. การเช่าสังหาริมทรัพย์ ใช้วิธีตกลงราคา

การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งในการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาจะต้องดำเนินการเป็นไปตามแผนในการจัดหาของแต่ละปีด้วย

การจัดหาพัสดุส่วนราชการจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งเป็นข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริการการเงินและการคลัง ตามมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ

ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๔๖ กำหนดให้การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคา ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่๑๕ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี และหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด

ส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

การจัดหาพัสดุต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย

การจัดหาพัสดุส่วนราชการต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยดังนี้

- ๑.พัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
๒. พักสุดซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ
- ๓.พัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดหาพัสดุต้องสนับสนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศและเป็นกิจการของคนไทย คือ ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตพัสดุนั้นตั้งอยู่ในประเทศไทยซึ่งเป็นกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือ ผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศหรือ เป็นกิจการของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันกันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรายการในการก่อสร้างให้ สอดคล้องกับรายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือ รายการในการก่อสร้าง แตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน (๒) หรือ (๓) ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะ พักตร์ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำตามวรรคหนึ่งเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมาย มาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจาก โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย แต่เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐานประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันโดยมีผู้ได้รับใบอนุญาต ตั้งแต่สามรายขึ้นไป หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงาน ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพโดยมีผู้ผลิตตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ส่วนราชการระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยและให้ดำเนินการตาม (๖)

(๖) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดง เครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกันตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรอง ระบบคุณภาพตั้งแต่สามรายขึ้นไป ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุซึ่งผลิตจากโรงงานที่ได้รับการ รับรองระบบคุณภาพที่ทำในประเทศไทยเท่านั้น

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้าให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ รายที่เสนอ ราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๗) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ ตาม (๕) หรือ (๖) เป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน และในขณะเดียวกันเป็นพัสดุ ที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพน้อยกว่าสามราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ได้รับใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน โดยมีผู้ได้รับใบอนุญาตน้อยกว่าสาม ราย หรือเป็นพัสดุที่มีผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ โดยมีผู้ผลิตน้อยกว่าสามราย ให้ระบุความต้องการ เฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับ การรับรองระบบคุณภาพ ให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้

(ก) ให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานและในขณะเดียวกันเป็นพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบมาต่อรองราคา ทั้งนี้ให้เรียกผู้เสนอราคารายที่เสนอ ราคาต่ำสุดมาต่อรองราคา ก่อน หากต่อรองราคาทีลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา รายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ด หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ข) หากดำเนินการตาม (ก) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกผู้เสนอราคาพัสดุที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผู้เสนอราคาพัสดุที่ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพพรายที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดมาต่อรองราคาหากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ค) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะพัสดุที่ทำในประเทศไทย

การซื้อหรือการจ้างในกรณีนี้นอกจากการจ้างก่อสร้าง หากมีผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เข้าแข่งขันรายอื่นไม่เกินร้อยละเจ็ดให้ต่อรองราคาผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม รายที่เสนอราคาต่ำสุดหากต่อราคาแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุด ไม่เกินร้อยละห้า หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(ค) การดำเนินการตาม (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือผู้ซื้อหรือ ใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำ ขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพหรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือ การขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมโดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาต แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของ คณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วแต่กรณี

(๑๐) ในกรณีที่ได้ดำเนินการตาม (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แล้วแต่ไม่สามารถซื้อหรือ จ้างได้ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้ หรือไม่รับพิจารณารายนั้น แล้วแต่กรณี

(๑๑) การซื้อและการจ้างนอกจากที่กล่าวใน (๒) (๓) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) แต่ไม่รวมถึง การจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจกรรมของคนไทย เสนอราคาสูงกว่าพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือมิได้เป็นกิจการของคนไทยไม่เกินร้อยละห้าของผู้เสนอราคารายต่ำสุดให้ต่อรองราคาของผู้เสนอราคาพัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทยหรือเป็นกิจการของคนไทยรายที่เสนอถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งมีคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ และเสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสาม หรืออัตราที่ กวพ. กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๒(๗) ให้ซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๑๒) การเปรียบเทียบราคา ให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยให้พิจารณาราคารวมภาษี ราคาแยกภาษีหรือราคายกเว้นภาษีตามหลักเกณฑ์ที่ได้ประกาศให้ผู้เสนอราคาทราบ แล้วแต่กรณี

(๑๓) ราคาคือซื้อหรือจ้างให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับวิธีซื้อหรือวิธีจ้างแต่ละวิธีเว้นแต่จะเข้าหลักเกณฑ์ตาม (๖) (๗) (๘) หรือ (๑๑)

การซื้อหรือการจ้างที่ดำเนินการด้วยเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือซึ่งไม่สามารถเจรจากับแหล่งเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือเพื่อกำหนดเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งได้ให้ส่วนราชการส่งเสริมผลิตในประเทศไทย หรือเป็นกิจการของคนไทยให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ผลิตได้ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศให้ กวพ. มีอำนาจยกเว้นการส่งเสริมที่สุดประเภทหรือชนิดดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน ประเภท ชนิด หรือขนาดเดียวกัน หรือผู้ผลิตจากโรงงานที่ได้รับการรับรองระบบ คุณภาพตาม (๕) (๖) หรือ (๗) แต่ละราย ถ้ามีลักษณะที่ เป็นการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมตามนัยของบทนิยาม “ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกัน” ให้นับผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือผู้ผลิตดังกล่าวเป็นหนึ่งในรายเท่านั้น

แผนภาพ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท
วิธีสอบราคา	เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
วิธีประกวดราคา	เกิน 2,000,000 บาท
วิธีพิเศษ	เกิน 100,000 บาท มีเงื่อนไขกำหนดเฉพาะ
วิธีกรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน มีเงื่อนไขกำหนดเฉพาะ
วิธี e - auction	เกิน 200,000 บาท ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและคุมงาน และการซื้อการจ้าง วิธีพิเศษ หรือการซื้อการจ้างกรณีพิเศษ

การซื้อโดยวิธี e - shopping

ความหมาย

การซื้อโดยวิธี e - shopping ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ด้วย ระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบังคับใช้

๑. การซื้อโดยวิธี e - shopping ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป
๒. การซื้อโดยวิธี e - shopping ใช้บังคับเฉพาะ ส่วนราชการภายใต้กระทรวง กรม หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากรม ซึ่งมีสถานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดกรุงเทพมหานครฯ และปริมณฑล ได้แก่ สมุทรปราการ นนทบุรี พระนครศรีอยุธยา นครปฐม สมุทรสาคร

วิธีการจัดหา

การซื้อโดยวิธี e – shopping เป็นวิธีการจัดหาพัสดุตามหลักการทั่วไปของการจัดหาโดยวิธี ตกลงราคาที่ใช้ระบบการเลือกซื้อสินค้าและบริการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทพัสดุ

ประเภทพัสดุที่ใช้จัดซื้อด้วยระบบ e – shopping มี ๕ ชนิด ได้แก่

๑. เครื่องโทรสาร (รหัสพัสดุ GPSC: ๐๑-๐๑๖๖๓๙)
๒. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (รหัสพัสดุ GPSC: ๐๑-๐๔๒๐๔๑)
๓. เครื่องเลเซอร์พรีนเตอร์ (รหัสพัสดุ GPSC: ๐๑-๐๔๒๐๖๙)
๔. โทรศัพท์ (รหัสพัสดุ GPSC: ๐๑-๐๔๔๖๕๒)
๕. เครื่องดิจิทัลโปรเจคเตอร์ (รหัสพัสดุ GPSC: ๐๑-๐๓๗๖๔๙)

การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธี e – shopping แต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในแต่ละขั้นตอนไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๑. เจ้าหน้าที่นำเสนอรายงานเพื่อขอความเห็นชอบในการจัดซื้อด้วยระบบ e – shopping พร้อมเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้
 - (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
 - (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อครั้ง หลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
 - (๔) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงิน ช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
 - (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
 - (๖) วิธีที่จะซื้อ และเหตุที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
 - (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการการตรวจรับพัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอ
 - ๓.๑ กรณีหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบตามรายงาน ให้ส่งเรื่องคืน
 - ๓.๒ กรณีหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแล้ว เห็นชอบตามรายงาน และแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับ กรณีที่การซื้อครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี

๔. การดำเนินการจัดซื้อ

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อกับผู้ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหมายถึงการติดต่อผ่านกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเสาะหาผู้ค้าผ่านเว็บไซต์ศูนย์ ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ

อนึ่ง หากผู้ค้าที่ปรากฏในระบบ e – shopping ไม่สามารถยื่นข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ได้เต็มที่หน่วยงานผู้ซื้ออาจพิจารณาจัดซื้อจากผู้ค้าอื่นได้ตามความจำเป็น

๔.๒ ขั้นตอนการติดต่อตกลงกับผู้ขายโดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th เพื่อเลือกเมนู “ระบบ e- Shopping” และให้ “ผู้แทนหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย” ทำหน้าที่เข้าสู่ (log in) ระบบ e-shopping ในส่วนของผู้ซื้อ (Buyer Portal) โดยต้องพิมพ์ “ชื่อผู้ใช้” (Username) และ “รหัสผ่าน” (Password) ซึ่งได้รับจากกรมบัญชีกลาง (สำหรับใช้เข้าสู่ระบบประกาศซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

(๒) เลือกรายการคำสั่ง (Menu) “คำขอใหม่” ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ “รายการแสดงรายละเอียดสินค้า/บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Catalog)”

(๓) ค้นหารายการสินค้า/บริการใน e-Catalog ซึ่งสามารถดำเนินการค้นหาได้ จากคำหลัก (Keyword) บริการ (UNSPC) ค้นหาจากรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ (GPSC) หรือรหัสหมวดหมู่สินค้า/

(๔) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม “คำขอข้อเสนอ” ให้สมบูรณ์ และเลือกรายการ คำสั่ง “เลือกผู้จัดจำหน่าย” ซึ่งจะปรากฏรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ

(๕) เลือกผู้ค้าจากรายชื่อผู้ค้าที่อยู่ในระบบฯ เพื่อส่งคำขอข้อเสนอไปยังผู้ค้าที่เลือก

(๖) เลือกรายการคำสั่ง “สถานะคำขอเดิม” เพื่อตรวจสอบสถานะของคำขอ ข้อเสนอว่าผู้ค้ารายใดเสนอราคาและข้อเสนออื่นเข้ามาหรือไม่ หลังจากนั้น จึงเปรียบเทียบข้อเสนอที่ดี ที่สุด พิจารณารายละเอียดพัสดุที่จะซื้อรวมทั้งราคาแล้ว เห็นว่าคุณลักษณะของพัสดุ ราคาดังกล่าวเป็น ราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

(๗) คัดเลือกผู้ค้าที่ตกลงจะทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และส่งผลผู้ชนะไปยังผู้ทำการเสนอราคาเข้ามาในระบบ

(๘) เมื่อเลือกผู้ชนะแล้วจะปรากฏใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบสั่งซื้อ (PO) ตาม ระบบ Government Fiscal Management System (GFMS) ในรูปแบบ Excel Loader ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อใน คำขอข้อเสนอ จะปรากฏในใบคำสั่ง (PO) โดยอัตโนมัติขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน