บทที่ 3

กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

ในบทนี้จะได้กล่าวถึงพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น โดยมีกฎหมายและกฎระเบียบเป็นการกำหนด เพื่อให้ระบบการทำงานมีขั้นตอนถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นธรรมบังเกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

ในประเทศไทยการเข้าถึงข้อมูลเอกสารของทางราชการเป็นเรื่องที่ยากมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของรัฐมักจะอ้างเป็นความลับ ซึ่งปัญหาดังกล่าวเป็นอุปสรรคที่สำคัญของประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลเอกสารของราชการ ทำให้ประชาชนไม่สามารถเข้าไปล่วงรู้ข้อมูลต่างๆ ของทางราชการได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจใช้อำนาจในทางที่ไม่สุจริตได้ ดังเช่น ในกรณีการเข้าทำสัญญาต่างๆ ของรัฐ การอนุญาตหรือได้ประโยชน์แก่เอกชนรายใด มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาอย่างไร ซึ่งหากไม่มีการเปิดเผยการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ก็จะไม่มีการตรวจสอบข้อมูลเอกสารต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญมาก

ดังนั้นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยหลักแล้วจะไม่เปิดเผยเว้นแต่ที่อนุญาตให้เปิดเผยได้ซึ่งจะเป็นอำนาจของข้าราชการระดับสูง การเปิดเผยเอกสารของราชการในประเทศในอดีต จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาแห่งชาติ พ.ศ.2517 ซึ่งระเบียบฉบับนี้ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเปิดข้อมูลเอกสารทางราชการซึ่งข้าราชการทุกคนต้องปฏิบัติตาม หากทำการเปิดเผยไปโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องถูกลงโทษทางวินัย จึงเป็นเหตุให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่กล้าให้ข้อมูลเอกสารของราชการในทุกเรื่อง โดยไม่พิจารณาว่าเรื่องใดเปิดเผยได้หรือไม่ เพราะหากให้ไปแล้วตนเองจะต้องรับผิด (ภารดร หอมแย้ม, 2551, หน้า 63)

เพื่อแก้ไขปัญหาของคำว่า ความลับของทางราชการ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2550 ได้มีการกำหนดให้ประชาชนสามารถที่จะได้รับข้อมูลข่าวสารสาธารณะไว้ในมาตรา 8

กำหนดว่าบุคคลย่อมมีสิทธิรับทราบข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในความครอบครองของหน่วยราชการหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชนหรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น ทั้งนี้ตามที่กฎหมายบัญญัติ จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 มาใช้บังคับแก่การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีหลักการเช่นเดียวกับกฎหมายรับรองสิทธิของสาธารณชน ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการต่างประเทศ โดยได้รับรองสิทธิของสาธรณชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

ประการแรก กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการต้องเปิดเผยให้สาธารณชน ได้รับรู้ ตรวจดูค้นคว้าหรือคัดสำเนาได้ ทำให้สาธารณชนและเอกชนมีบทบาทและการมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจบริหารของรัฐการควบคุมหรือการตรวจสอบการดำเนินการของรัฐได้ด้วยตนเอง นอกเหนือจากการควบคุม หรือ ตรวจสอบตามวิถีทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย

ประการที่สอง กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำการเก็บรักษาและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการประเภทต่างๆ โดยมีองค์กรในรูปของคณะกรรมการมีหน้าที่ในการสอดส่องดูแลและให้คำแนะนำให้เจ้าหน้าของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

ประการที่สาม กำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารบุคคลซึ่งอยู่ในความครอบครองดูแลของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดทำ ทั้งนี้เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลอันเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน ซึ่งได้รับการรับรองและคุ้มครองตามกฎหมาย

ปัจจุบันคำว่า ความลับของทางราชการได้คลายตัวลงมา เนื่องมาจากการมีกฎหมายกำหนดสิทธิในการรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ แต่ในการปฏิบัติก็ยังมีปัญหาในการปฏิบัติตามกฎมายดังกล่าว เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจกฎหมายประกอบกับเจ้าหน้าที่บางคนยังไม่ยอมปฏิบัติตามกฎหมาย ซึ่งเป็นช่องทางที่ประชาชนจะต้องใช้สิทธิในการร้องเรียนต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 13 วรรคหนึ่งกำหนดว่า ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ซึ่งผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่ได้รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือคำสั่งไม่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง คือ การปฏิบัติราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายหลักอย่างน้อย 7 ประการ ตามที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 อันประกอบด้วย

1. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

เป็นการปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและความปลอดภัยของสังคมส่วนรวมตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ โดยมีวิธีการดำเนินการต่างๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลักทั่วไปให้ส่วนราชการนำไปเป็นแนวทางในการปรับใช้ เช่น ในการกำหนดภารกิจแต่ละเรื่อง ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประเทศ ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชนทั่วไป โดยก่อนการดำเนินภารกิจจะต้องศึกษาวิเคราะห์ถึงผลดีผลเสีย และวางระบบหรือกลไกการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและสำรวจความพึงพอใจของสังคมเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมเสมอ

2. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ในการปฏิบัติราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ส่วนราชการต้องมีแผนปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือกำกับการทำงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน โดยในแผนปฏิบัติงานดังกล่าวต้องมีรายละเอียดแสดงขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ อีกทั้งระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานนั้น นอกจากนี้ ยังต้องมีการบริหารราชการแบบบูรณาการเพื่อให้ภารกิจที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้มีการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการกำหนดให้ส่วนราชการพัฒนาความรู้ในหน่วยงานของตนเพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ด้านการสร้างความรับผิดชอบให้ผู้บริหารงาน จะต้องจัดทำความตกลงในการปฏิบัติงานหรือคำรับรองปฏิบัติราชการเพื่อให้การกำกับการปฏิบัติราชการประสบความสำเร็จและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน อีกทั้งจะต้องจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน 4 ปีซึ่งเป็นการนำนโยบายของรัฐบาลมาแปลงเป็นแผนที่สอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐตามรัฐธรรมนูญและแผนพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ จากนั้นก็ถ่ายทอดออกมาเป็นแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน ทั้งแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี และแผนการปฏิบัติราชการประจำปี

3. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

เป็นการกำหนดวิธีการทำงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพและสามารถวัดความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจได้โดยมีการดำเนินงานที่สำคัญ อาทิ การทำงานที่เน้นหลักความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ หลักความคุ้มค่า สามารถวัดผลได้ ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำมาปรับปรุงวิธีการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อไป หลักความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติราชการของผู้รับผิดชอบในเรื่องต่างๆ

4. การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กำหนดหน้าที่ให้ส่วนราชการปฏิบัติเพื่อลดระยะเวลาการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่มีผลโดยตรงต่อประชาชน ให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น อาทิเช่น การกระจายอำนาจการตัดสินใจโดยมีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจและผู้มอบอำนาจ การจัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานแสดงให้ประชาชนได้รับรู้และสามารถตรวจดูได้ นอกจากนี้ จะต้องมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมโดยการรวบรวมงานบริการต่างๆของรัฐมาให้บริการ ณ จุดบริการเดียว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและลดระยะเวลาและขั้นตอนในการขอรับบริการต่างๆ

5. การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

เป็นการให้ส่วนราชการตรวจสอบหน่วยงานของตนเพื่อปรับปรุงภารกิจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามนโยบายหรือแผนปฏิบัติราชการด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การทบทวนภารกิจอยู่เสมอว่าภารกิจใดจำเป็นต้องดำเนินการต่อไป หรือควรปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ตามความเหมาะสม รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงภารกิจ

6. การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว ขณะเดียวกันก็ให้ภาครัฐได้ตรวจสอบความต้องการของประชาชน รับรู้สภาพปัญหาและแก้ไขปัญหาได้ โดยมีวิธีการดำเนินการที่สำคัญๆ เช่น การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานและประกาศให้ประชาชนและข้าราชการได้รับทราบเพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพในการบริหารงานอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมให้ส่วนราชการพัฒนาการให้บริการของตนโดยใช้ระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากขึ้น นอกจากนี้ ส่วนราชการต้องจัดระบบรับฟังและจัดการข้อร้องเรียนต่างๆ ซึ่งเป็นปัญหาจากการให้บริการ และนำมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีความเหมาะสมและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้ รวมทั้งจะต้อง

เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเรื่องงบประมาณรายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างให้สาธารณชนรับทราบเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (ปรเมศวร์ สังข์เอี่ยม, 2542, หน้า 85)

7. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อวัดผลการปฏิบัติราชการ ทั้งในเรื่องผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้และเรื่องระดับของคุณภาพและความพึงพอใจ โดยในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนั้นมีวิธีการต่างๆ ได้แก่ การประเมินผลโดยคณะผู้ประเมินอิสระเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและความคุ้มค่าในภารกิจ การประเมินผลประสิทธิภาพการบังคับบัญชาของแต่ละระดับ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ รวมทั้งการจัดสรรเงินรางวัลเพื่อเป็นบำเหน็จความชอบในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และจูงใจให้ส่วนราชการพัฒนาการปฏิบัติราชการให้มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ

ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 ทั้ง 7 ประการ มาเป็นกรอบในการกำหนดเนื้อหาเพื่อประเมินระบบขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เช่น วางระบบหรือกลไกการทำงานที่ชัดเจน โปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ เช่น ต้องมีแผนปฏิบัติงานแสดงขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ ระบบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานนั้น การบริหารราชการแบบบูรณาการ องค์กรแห่งการเรียนรู้ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ เช่น หลักความคุ้มค่าสามารถวัดผลได้ หลักความรับผิดชอบ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น กระจายอำนาจการตัดสินใจโดยมีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแล จัดทำแผนภูมิแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการทำงาน จัดตั้งศูนย์บริการ ณ จุดบริการเดียว ฯลฯ ในส่วนของการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ เช่น การทบทวนภารกิจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน เช่น ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ระบบรับฟังและจัดการข้อร้องเรียนต่างๆ เปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติราชการ งบประมาณรายจ่าย ฯลฯ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น คุณภาพการให้บริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและความคุ้มค่าในภารกิจ ประสิทธิภาพการบังคับบัญชาของแต่ละระดับ ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 157 เรื่องการจำหน่ายพัสดุได้ 4 วิธี ดังต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลอดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลอดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้อนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานกุศลตามมาตรา 47(7)แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณะกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งในการจำหน่ายพัสดุในบางกรณี

การจำหน่ายพัสดุ จะต้องจัดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. การจัดหาพัสดุตามระบบวิธีจัดซื้อ-จัดจ้าง

กระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทย มีขั้นตอนและวิธีการที่ยุ่งยากและซับซ้อน โดยมีการจัดหาพัสดุหลายประเภท และหลายวิธีการด้วยกัน ซึ่งการศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐในประเทศไทยนั้น จำเป็น ต้องศึกษาให้รู้ถึงว่าการจัดหาพัสดุ มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการอย่างไร และในแต่ละขั้นตอนนั้นก่อให้เกิดปัญหาอย่างไร ซึ่งการศึกษากระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งนั้น หากจะนำระเบียบกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งมาศึกษานั้น จะทำให้การศึกษาของสารนิพนธ์ฉบับนี้มีเนื้อหามากเกินความจำเป็น สารนิพนธ์ฉบับนี้จึงมุ่งเน้นที่จะศึกษาถึงขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติมซึ่งเป็นระเบียบที่วางหลักการจำหน่ายพัสดุไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ดังนั้น การศึกษาถึงกระบวนการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จึงย่อมเป็นการศึกษาถึงระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อบัญญัติ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นด้วย

การจัดหาพัสดุตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดประเภทของการจัดหาพัสดุไว้ 6 ประเภทคือ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ

ควบคุม การแลกเปลี่ยน และการเช่า โดยการจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นการจ้างเหมาบริการลักษณะหนึ่งซึ่งยังมีการใช้ไม่มากนัก ส่วนการแลกเปลี่ยนและการเช่ามีข้อกำหนดให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการซื้อนอกจากนั้นในระเบียบฯ ข้อ 14 ได้กำหนดถึงการได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการนอกเหนือจากที่ระเบียบฯ กำหนดไว้ว่า ให้ถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามวิธีการจัดหาประเภทได้ประเภทหนึ่งที่กำหนดไว้ในระเบียบ อันเป็นการปิดช่องว่างกรณีที่อาจมีการจัดหาพัสดุหรือบริการประเภทอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบเกิดขึ้น ซึ่งการจัดหาพัสดุในแต่ละประเภทนั้นจะมีขั้นตอนและวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ ในแต่ละประเภทของการจัดหาดังนี้

1.1 วิธีการซื้อหรือการจ้าง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้กำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ 6 วิธี คือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งตามข้อ 22 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้เปิดโอกาสให้การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคาและวิธีสอบราคา สามารถกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้ หากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควร แต่ห้ามการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

1.1.1 วิธีตกลงราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งข้อ 39 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการและในกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจโดยอนุโลม

เมื่อได้มีการตกลงกับผู้ขาย หรือผู้รับจ้างในการการจัดหาพัสดุเป็นที่เรียบร้อยก็จะมีการทำสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี และจะได้มีการส่งมอบพัสดุที่ซื้อขายหรือพัสดุที่เป็นงานจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.1.2 วิธีสอบราคา การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสอบราคา

เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ทำการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยในเอกสารสอบราคาจะต้องแสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวน ที่ต้องการหรือแบบรูปรายการละเอียด และปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม

(3) ในกรณีที่จำเป็นให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับในเสนอราคา

(4) ถ้าต้องมีการทดลองให้กำหนดตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้ทำสัญญาด้วย และให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดที่เกิดขึ้นจากการทดสอบ

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายได้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้ารับเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ว่าจะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

(8) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไข ด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมองพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันที่แล้วเสร็จ(สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคา ให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาซื้อการจ้างครั้งนั้นและส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซองโดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราที่กำหนด

(14) ร่างสัญญารวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงินเงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้าและอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่าส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกัน

1.1.3 วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างนั้นครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท โดยสามารถดำเนินการได้ 2 แบบ ดังนี้

(1) การประกวดราคาโดยทั่วไป

การประกวดราคาโดยทั่วไป มีหลักการว่าต้องเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันทั่วไปแก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งมีคุณสมบัติทางการเงิน และมีขีดความสามารถในการยื่นคำเสนอประกวดราคาได้ และในการดำเนินการคัดเลือกต้องเสมอภาคและเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย แต่อาจมีข้อจำกัดบางประการเกี่ยวกับผู้ที่จะเข้ามาทั้งในแง่ของความสามารถคุณสมบัติ ความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาเป็นคู่แข่งกับรัฐทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของรัฐซึ่งการดำเนินการประกวดราคาทั่วไปนี้ จะเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในข้อ 44 ข้อ 45 และข้อ 46 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

(2) การประกวดราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือก

ในภาวะปัจจุบัน ความต้องการพัสดุของส่วนราชการมีมากขึ้น โดยพิจารณาจากการตั้งงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ว่าจะต้องเป็นงบประมาณในการจัดหาพัสดุเป็นส่วนใหญ่ของงบประมาณทั้งหมด วิธีการจัดหาพัสดุจึงจำเป็นและสำคัญมากในกระบวนการจัดหาพัสดุของรัฐ ซึ่งรัฐจำเป็นต้องหาวิธีที่สะดวกและรวดเร็วการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาทั่วไปจึงได้ลดความสำคัญลง ทั้งนี้เพราะการหาผู้ประกวดราคาจากประชาชนโดยทั่วไปในวงกว้างนั้นทำให้เสียเวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายอันตกเป็นภาระของรัฐ ทำให้การจัดหาพัสดุของประเทศต่างๆ มีแนวโน้มที่จะใช้วิธีการคัดเลือกผู้เสนอราคาเฉพาะรายที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสม ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นแล้วเท่านั้น ดังเช่น สัญญาจ้างที่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีชั้นสูง หรือต้องใช้ผู้ รับจ้างที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญด้านนั้นเป็นพิเศษ สัญญาซื้อขายพัสดุประเภทนั้นเป็นการเฉพาะเป็นต้น ดังนั้นในการซื้อหรือจ้างพัสดุในลักษณะดังกล่าวอาจดำเนินการ

โดยการเปิดประกวดราคาเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ซึ่งเมื่อผ่านการพิจารณาคุณสมบัติในเบื้องต้น ผู้ผ่านพิจารณาจึงมีสิทธิ์ที่จะเสนอแข่งขันด้านราคาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.2535 ว่า ส่วนราชการใดประสงค์จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้างให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีสามารถ โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกประกาศให้ผู้ที่สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการควบคุมพัสดุด้วย ในการดำเนินการคัดเลือกให้ส่วนราชการของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมด้วยเอกสารคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประเภทวงเงิน และรายละเอียดของพัสดุหรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในการส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ โรงงาน และฐานะการเงิน เป็นต้น

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

การคัดเลือกเฉพาะผู้ที่ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นนั้น จะมีการดำเนินการออกเป็น 2 ขั้นตอนคือ การประกาศเชิญชวนให้มีการยื่นข้อเสนอด้านคุณสมบัติของผู้ยื่น เพื่อพิจารณาเฉพาะผู้ที่มีความรู้ความสามารถที่จะดำเนินการได้เท่านั้นซึ่งเรียกว่า “การประกวดคุณสมบัติเบื้องต้น” เมื่อผ่านการพิจารณาเบื้องต้นดังกล่าวแล้วก็ให้ยื่นซองประกวดราคาต่อไป

1.1.4 วิธีพิเศษ

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และกระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามข้อ 23 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้แก่

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะต้องเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือ เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นจะต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และกระทำได้เฉาพะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 24 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้แก่

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบให้ทราบ ความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (repeat Order)

6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เมื่อบุคคลซึ่งมีอำนาจ อนุมัติการซื้อหรือการจ้างให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อตามที่เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอในกรณีที่เป็นการซื้อ ก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้น เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาดให้ดำเนินการซื้อ โดยวิธีเจรจาตกลงราคา

2. ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3. ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ(2)

4. ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า

หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือ เงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

5. ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรงเว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

6. ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องมียี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

7. ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

8. ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีที่เป็นการจ้างโดยวิธีพิเศษให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเพื่อดำเนินการดังนี้

โดยการจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญพิเศษ หรือเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ หรือเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ และหากเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

การจ้างโดยวิธีพิเศษในกรณีที่เป็นงานที่จำเป็น ต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดเท่าที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ในกรณีเป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการเสนอราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

1.1.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้าง จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรี อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานการขอซื้อหรือจ้างตามที่เจ้าที่พัสดุเสนอมา หัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างซึ่งเป็นส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจนั้น เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือ ทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างหรือมีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง กรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดได้โดยตรง แต่ถ้าเป็นซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งไม่เกิน 100,0000 บาท หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ

1.1.6 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2547 กำหนดให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐทุกแห่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างว่าการกระทรวงการคลังจึงได้ออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม พ.ศ.2548 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ.2548

เป็นต้นไป และเป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง หลักเกณฑ์การจัดหาพัสดุโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 21 มกราคม พ.ศ.2547 โดยประกาศดังกล่าวไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการซื้อการจ้างด้วยวิธีพิเศษหรือกรณีพิเศษ ซึ่งข้อ 6 ของประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดให้การซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งของส่วนราชการที่วงเงินรวมเกินสองล้านบาท ให้ใช้การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการซื้อหรือ การจ้างที่มีวงเงินรวมไม่เกินสองล้านบาทก็ได้ (จันทร์จิรา หนูคง, 2550, หน้า 123)

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การแข่งขันเสนอราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1) ประมูลแบบเปิดราคา เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุดโดยแสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา แต่ไม่แสดงว่าผู้ใดเป็นผู้เสนอราคา

2) ประมูลแบบปิดราคา เป็นการประมูลแข่งขันเสนอราคาต่ำสุดโดยแสดงชื่อผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ไม่แสดงตัวเลขที่มีการเสนอราคา

การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยกระบวนการดำเนินงาน 2 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 การที่หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกผู้ให้บริการทางด้านตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จากทะเบียนรายชื่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์และประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำหน้าที่จัดการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐนั้น

ส่วนที่ 2 การที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไป และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

คณะกรรมการดำเนินการประมูล ต้องจัดทำประกาศเชิญชวนผู้ค้าอย่างเปิดเผยเป็นการทั่วไป ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น รวมทั้งผ่านทางเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐนั้น และตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิค ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยคุณสมบัติของผู้ค้า เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด คัดเลือกผู้ค้าที่มีมาตรฐานทางเทคนิคครบถ้วนตามเอกสารการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกตามวันและเวลาที่

กำหนดไว้ในประกาศประมูล โดยปิดประกาศเหมือนเช่นเดิม และแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเนื่องจากมีมาตรฐานทางเทคนิคไม่ครบถ้วน หรือมีผลประโยชน์ร่วมกันทราบข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณา

ส่วนผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ต้องจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนด รวมทั้งต้องดำเนินการต่างๆ ตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548 หรือ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลกำหนดและก่อนจัดให้มีการประมูลด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการอบรมการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มอบหมายเลขประจำตัว และรหัสให้แก่ผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกและจัดให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลและผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกทดสอบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่น้อยกว่าสามราย ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลหารือกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อกำหนดวิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น กรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกไม่เกินสองราย ให้ใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบปิดราคา หรือถ้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลเห็นว่า ไม่สมควรใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดให้ผู้ค้ายื่นซองข้อเสนอราคาภายในวงเงินงบประมาณหรือราคาเริ่มต้นการประมูล หรือ ราคากลางของทางราชการก็ได้ แล้วแต่กรณีราคาเริ่มต้นการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหาพัสดุหรือการจ้างนั้นๆ ในกรณีที่มีผู้ค้าผ่านการคัดเลือกหนึ่งราย หรือมีผู้เสนอราคาในการประมูลหนึ่งรายให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อยกเลิกการประมูล แต่ถ้าคณะกรรมการดำเนินการประมูลเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลต่อรองราคากับผู้ค้ารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลสรุปผลการประมูลเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และปิดประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการนั้น และประกาศผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และรายงานผลการประมูลให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางทราบโดยเร็วโดยจัดทำเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

2. การแลกเปลี่ยน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 5 มิได้ให้ความหมายเฉพาะของการแลกเปลี่ยนไว้ จึงต้องใช้บทบัญญัติโดยทั่วไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 518 ที่บัญญัติไว้ว่า "อันว่าแลกเปลี่ยนนั้นคือ สัญญาซึ่งคู่กรณีต่างโอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่กันและกัน"

โดยปกติการแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ในส่วนของวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุนั้น ระเบียบฯ กำหนดว่า กรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน

2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

4) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน

5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

เมื่อทำการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐานและให้แจ้งสำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุตามคำสั่ง ตำรวจภูธรภาค 1 ที่ 477/2551 ตามระเบียบคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการ ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2551 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2551 และแนวทางในการปฏิบัติ ประกอบระเบียบคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการ ของผู้บัญชาการในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2551 ส่วนที่ 3 แนวทางปฏิบัติด้านการบริหารพัสดุ การดำเนินการใดเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งดินเนินการอยู่ก่อนพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2547 ใช้บังคับให้ดำเนินการโดยใช้คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ 355/2550 ลงวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2550 เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุต่อไปได้โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ไม่เกินหกสิบวันนับจากวันที่ระเบียบคณะกรรมการนโยบายตำรวจแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของผู้บัญชาการ ในฐานะเป็นอธิบดีหรือแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ.2551 มีผลใช้บังคับนั้น

ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการ และการสั่งการแทน ผู้บัญชาการ ตำรวจภูธรภาค 1 ด้านการพัสดุของตำรวจภูธรภาค 1 มีความคล่องตัวและเหมาะสมโดยอาศัยอำนาจ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกบรรดาคำสั่งหนังสือสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

1. การสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงินดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการ ตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่แยกต่างหาก และได้รับลการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 20,000,000 บาท

รองผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 12,000,000 บาท

รองผู้บังคับการ หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 12,000,000 บาท

ผู้กำกับการ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ผู้กำกับการ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 1,000,000 บาท

สารวัตรใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ไม่เกิน 500,000 บาท

สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ ไม่เกิน 50,000 บาท

2. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการ ตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 25,000,000 บาท

ผู้บังคับการหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 8,000,000 บาท

รองผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 6,000,000 บาท

รองผู้บังคับการ หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 6,000,000 บาท

ผู้กำกับการ หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานและได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ผู้กำกับการ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 4,000,000 บาท

3. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการ ตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 160,000,000 บาท

ผู้บังคับการหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 40,000,000 บาท

รองผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 30,000,000 บาท

รองผู้กำกับการ หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 30,000,000 บาท

ผู้กำกับการ หรือเทียบเท่า ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรร ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ผู้กำกับการ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท)

สารวัตรใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท

สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท

การจ้างที่ปรึกษา

การสั่งจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการ ตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 500,000 บาท

ผู้บังคับการหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 200,000 บาท

การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงานครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 10,000,000 บาท

ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 4,000,000 บาท

การสั่งเช่า

การสั่งเช่าสังหาริมทรัพย์ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่เช่า ดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ

(1) นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) วิธีพิเศษ ไม่เกิน 25,000,000 บาท

ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 1,200,000 บาท

รองผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 1,000,000 บาท

รองผู้บังคับการ หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ผู้กำกับการ หรือเทียบเท่า ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจและได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 800,000 บาท

ผู้กำกับการ ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจภูธรภาค และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 800,000 บาท

สารวัตรใหญ่ ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท

สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 50,000 บาท

การสั่งเช่าอสังหาริมทรัพย์ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่เช่า ดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 8,000,000 บาท

ผู้บังคับการหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เกิน 3,000,000 บาท

อนึ่ง ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2549 ข้อ 10 ดังนี้

1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่างๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้วงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม 1) และ 2) เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจข้างต้น ใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายเงิน ต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

1. การให้ยืมพัสดุ

1.1 การให้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูประหว่างส่วนราชการ หรือการให้บุคคลยืมไปใช้นอกสถานที่ราชการ ให้เป็นอำนาจของ รองผู้บัญชาการที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ

1.2 การให้ยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้เป็นอำนาจหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการหรือเทียบเท่าขึ้นไป

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งผู้กำกับการขึ้นไป

การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุทุกประเภท (เว้นแต่กรณีที่มีระเบียบกำหนดให้ส่งพัสดุคืนหน่วยจ่ายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ) โดยการขาย แลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพหรือทำลาย พัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากมอบอำนาจอนุมัติการจำหน่ายตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินของพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ผู้บังคับการซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 1,000,000 บาท

รองผู้บังคับการหรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณไม่เกิน 800,000 บาท

ผู้กำกับการหรือเทียบเท่า ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 600,000 บาท

รองผู้กำกับการหรือเทียบเท่า ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 100,000 บาท

สารวัตร ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสถานีตำรวจ และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 50,000 บาท

อนึ่ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายข้างต้น แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำในการขายหรือแลกเปลี่ยน เพื่อเสนอพิจารณาสั่งการ

การจำหน่ายเป็นสูญ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินของพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ดังต่อไปนี้

รองผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ไม่เกิน 500,000 บาท

ผู้บังคับการ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน และได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่เกิน 200,000 บาท

การมอบอำนาจ ตาม ข้อ 1 ถึง ข้อ 5 ให้รวมถึงอำนาจของผู้บัญชาการในฐานะแทนผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ทุกเรื่องทุกกรณี รวมทั้งการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ยกเว้น การอนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง การอนุมัติขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การอนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การอนุมัติงดหรือลดค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลง การอนุมัติผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การเสนอเพื่อลงโทษผู้ทิ้งงาน ซึ่งดำเนินการตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 โดยให้หน่วยพิจารณามีความเห็นเสนอ ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค 1 เป็นผู้อนุมัติ

การเช่า

ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาดำเนินการในเรื่องการเช่าได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การเช่าสังหาริมทรัพย์ ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า ทั้งการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ กระทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ในอัตราร้อยละของค่าเช่าทั้งสัญญาดังนี้

1) เช่าจากหน่วยงานท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50

2) เช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20

3) นอกเหนือจาก 1) และ 2) ต้องตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

2) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่ทำการ ในกรณีที่ไม่มีสถานที่ ของทางราชการหรือมีแต่ไม่พอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอจะใช้เป็นที่พักของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

3) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าตามระเบียบของทางราชการในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

4) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่เก็บพัสดุของทางราชการในกรณีไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ การเช่าให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

การดำเนินการก่อนเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ดังนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

2) ราคาที่ผู้ให้เช่าเสนอ

3) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่ บริเวณที่ต้องการใช้ พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

4) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี) ในกรณีหน่วยงานส่วนกลางต้องการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในภูมิภาค ให้ขอความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่และอัตราค่าเช่าจากจังหวัดนั้นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

อำนาจอนุมัติค่าเช่า อัตราค่าเช่าอสังหาริมทรัพย์รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าที่จะกำหนดในสัญญา

- ไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เกินเดือนละ 20,000 บาทให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการกระทำไม่ได้ การยืมพัสดุมี 2 ประเภท

1. การยืมใช้คงรูป
2. การยืมใช้สิ้นเปลือง

การยืมใช้คงรูป

ส่วนราชการผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

การยืมระหว่างส่วนราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

การให้บุคคลยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อครบกำหนด ผู้ให้ยืมมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้ยืมต้องนำพัสดุมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมใช้สิ้นเปลือง

กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุเป็นการรีบด่วนซึ่งดำเนินการจัดหาได้ไม่ทัน

ส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นเพียงพอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน

ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนราชการผู้ยืม ต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

การควบคุมการเก็บรักษา

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุมาแล้ว ให้ดำเนินการ

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย พัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

- การเบิก-จ่ายพัสดุ
- การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่าย

การจ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุ มี 2 กรณี คือ

1) หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวการควบคุมพัสดุ

2) หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

การจัดหาและควบคุมพัสดุในหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม ให้พิจารณาว่า หน่วยงานดังกล่าวมีหัวหน้าหน่วยพัสดุในตำแหน่งหรือไม่ ถ้าไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่งก็จะต้องแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น การแต่งตั้งจะแต่งตั้งคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด ส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด กรณีเป็นหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนาให้ส่วนราชการต้นสังกัด 1 ชุด ด้วย

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงาน และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น หากผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่าย

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีการทอดตลาด ถ้าไม่ได้ผลดีให้อนุโลมใช้วิธีการซื้อ ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

เป็นพัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

ขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล

2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3) โอน ให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการดังกล่าวโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน ด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ของระเบียบพัสดุ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

กรณีพัสดุเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อน

การตรวจสอบ

กรณีที่ตรวจพบก่อนการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เฉพาะให้ดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยอนุโลม

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด

1) การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างหนึ่งอย่างใดตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นตราบใด ท่านว่าผู้สู้ราคาจะถอนคำสู้ราคาของตนเสียก็ยังถอนได้

2) ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขายและตามข้อความอื่นๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเผดิมการสู้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

3) ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสู้ราคาหรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการในการขายทอดตลาดเอง

4) ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสู้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคาเว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้น ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสู้ราคาด้วยตนเอง

5) เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคานั้นมีผู้สู้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

6) ผู้สู้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสู้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาดผู้สู้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนดังดุจกัน

7) ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสดเมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

8) ถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซร้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นออกขายอีกซ้ำหนึ่งและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สู้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดในส่วนที่ขาย

9) ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามในข้อ 7. ข้อ 8. ไซร้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิด

10) ถ้าผู้ซื้อผิดนัดผู้ขายซึ่งได้ยึดหน่วงทรัพย์สินไว้ตามข้อที่กล่าวข้อต่างๆที่กล่าวมาอาจจะใช้ทางแก้ต่อไปนี้แทนทางแก้สามัญในการไม่ชำระหนี้ได้คือมีจดหมายบอกกล่าวไปยังผู้ซื้อให้ใช้ราคากับทั้งค่าจับจ่ายเกี่ยวกับการภายในเวลาอันควร ซึ่งต้องกำหนดลงไว้ในคำบอกกล่าวนั้นด้วย

11) ถ้าผู้ซื้อละเลยเสียไม่ทำตามคำบอกกล่าวผู้ขายอาจนำทรัพย์สินนั้นออกขายทอดตลาดได้

เมื่อขายทอดตลาดได้เงินตามมาตรา 471 ได้เงินเป็นจำนวนสุทธิเท่าใดให้ผู้ขายหักเอาเงินที่ค้างชำระแก่ตนเพื่อราคาและค่าจับจ่ายเกี่ยวกับการนั้นไว้ ถ้ายังมีเงินเหลือก็ให้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อโดยพลัน

หลักกฎหมายความรับผิดชอบเพื่อชำรุดบกพร่อง

1) ในกรณีทรัพย์ซึ่งขายนั้นชำรุดบกพร่อง ตามมาตรา 472 อย่างหนึ่งอย่างใด อันเป็นเหตุให้เสื่อมราคาหรือเสื่อมความเหมาะสมแก่ประโยชน์อันมุ่งจะใช้เป็นปกติก็ดี ประโยชน์ที่มุ่งหมายโยสัญญาก็ดี ท่านว่าผู้ขายต้องรับผิด

ความที่กล่าวมาในมาตรานี้ย่อมใช้ได้ทั้งที่ผู้ขายรู้อยู่แล้วหรือไม่รู้ว่าความชำรุดบกพร่องมีอยู่

2) ผู้ขายย่อมไม่ต้องรับผิดในกรณีดังจะกล่าวต่อไปนี้คือ

ถ้าทรัพย์สินนั้นได้ขายทอดตลาด มาตรา 473 (3)

หลักกฎหมายสำคัญของสัญญาซื้อขายทรัพย์สินและการขายทอดตลาด

อันว่าซื้อขายนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ขาย โอนกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินให้แก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ซื้อ และผู้ซื้อตกลงว่าจะใช้ราคาทรัพย์สินนั้นให้แก่ผู้ขาย

หลักกฎหมายการโอนกรรมสิทธิ์มาตรา 458, 459

- กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินที่ขายนั้นย่อมโอนไปยังผู้ซื้อตั้งแต่ขณะเมื่อได้ทำสัญญาซื้อขายกัน

- ถ้าสัญญาซื้อขายมีเงื่อนไข หรือเงื่อนเวลาบังคับไว้ ท่านว่ากรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินยังไม่โอนไปจนกว่าการจะได้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือถึงกำหนดตามเงื่อนเวลานั้น