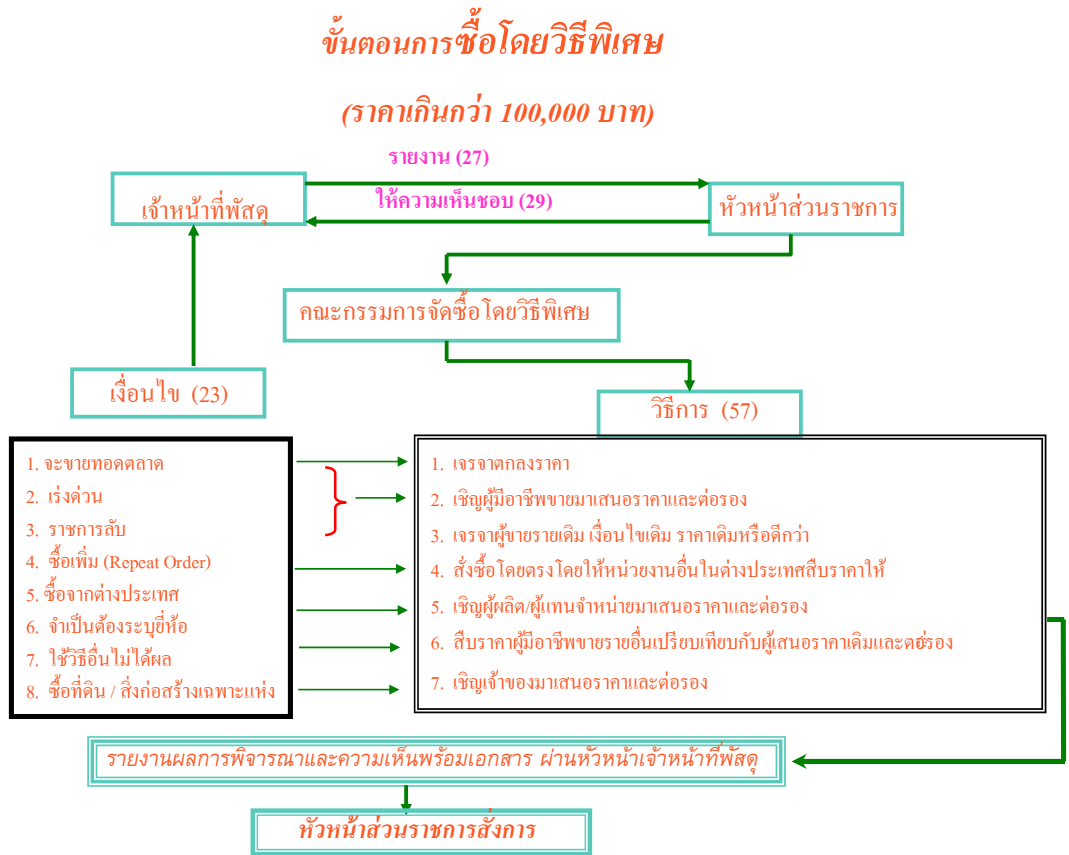


การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ



ให้ดำเนินการโดยเหตุผลข้อใดข้อหนึ่ง ตามระเบียบข้อ 23 ดังนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนและวิธีการ

1. เจ้าของงบประมาณทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้างานพัสดุ ให้ความเห็น

2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำรายงานการจัดซื้อวิธีพิเศษ ซึ่งข้อความจะต้องประกอบไปด้วย

2.1 เหตุผลในการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ

2.2 รายการและจำนวนพัสดุที่จะจัดซื้อ

2.3 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ (โดยประมาณ) พร้อมบอกแหล่งของเงินที่จะใช้

จัดซื้อ

2.3 ระยะเวลาที่จะให้ผู้ขายส่งมอบของ

2.4 การเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับ

พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งแนบคำสั่งเพื่อให้อธิการบดีลงนาม

3. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานการจัดซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติรายงานการจัดซื้อ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการสรรหาผู้ขาย โดย

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุ จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง มาเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคา เท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุ เพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็พัสดุ ที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ในสถานการณ์

ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุ ตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับ สำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย พักคูนั้น โดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา ที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณธรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุ ที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณธรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

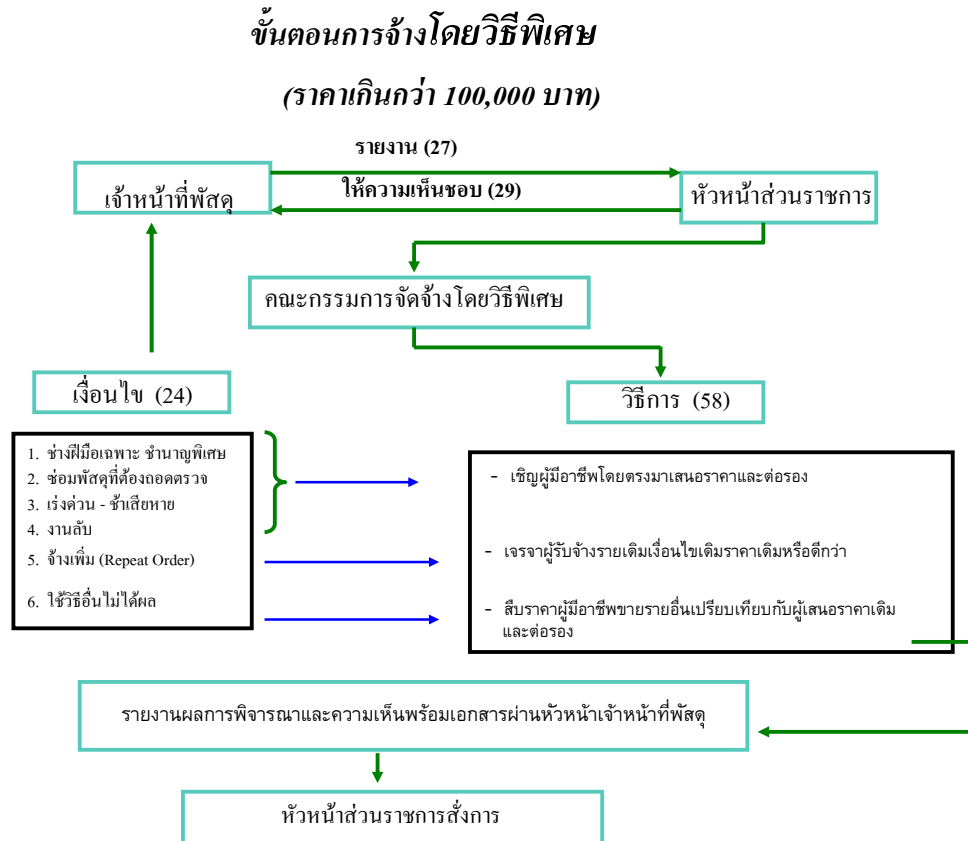
สำหรับการจัดซื้อ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็น จะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจาก ผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรง และผู้เสนอราคา ในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคาราย ที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คุณธรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องทำหนังสือเชิญผู้ขายให้มาเสนอราคา โดยกำหนดวันและเวลา ในการยื่นเอกสารการเสนอราคาด้วย

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา และเอกสารอื่น ๆ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมลงนามกำกับเอกสาร และหลักฐานการเสนอราคา ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติและสั่งการ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจัดจ้างวิธีพิเศษ



ให้ดำเนินการโดยเหตุผลข้อใดข้อหนึ่ง ตามระเบียบข้อ 24 ดังนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง ผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือ เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ขั้นตอนและวิธีการ

ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการซื้อโดยวิธีพิเศษ

