

ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน อีกทั้งให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันและลดภาระขั้นตอนที่ไม่จำเป็น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอย่างที่สุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๔ และภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวทางการปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง ผู้อำนวยการบริหารสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนาจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุโดยการซื้อหรือจ้าง ให้จัดทำบันทึกคำขอหรือใช้แบบคำขอตามที่สถาบันกำหนด โดยต้องแสดงรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) รายละเอียดอื่น (ถ้ามี) เช่น รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ เป็นต้น

ข้อ ๔ การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามข้อ ๓ (๒) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักซึ่งประสงค์จะมีคำขอซื้อหรือจ้างหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักซึ่งประสงค์จะมีค่าขอซื้อหรือจ้างเสนอผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามในบันทึกคำขอหรือแบบคำขอ โดยเสนอถึงผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ (บริหาร) ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหาร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของบันทึกคำขอหรือแบบคำขอและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนผู้อำนวยการสำนักบริหารเสนอลำดับขั้นเหนือขึ้นไป

ข้อ ๖ การจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกคำขอหรือแบบคำขอ ให้ดำเนินการตามวิธีการและระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Electronic Government Procurement: e-GP

(ก) กรณีผู้ยื่นคำขอระบุราคากลางมาพร้อมด้วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(ข) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้ระบุราคากลางมาพร้อมด้วย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดหาราคากลางและดำเนินการจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Electronic Government Procurement: e-GP

(ก) กรณีผู้ยื่นคำขอระบุราคากลางมาพร้อมด้วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(ข) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้ระบุราคากลางมาพร้อมด้วย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดหาราคากลางและดำเนินการจัดทำข้อตกลงซื้อหรือจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(๓) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำข้อตกลงเป็นสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๗ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างงานก่อสร้าง และผู้ยื่นคำขอระบุราคากลางซึ่งมีแหล่งที่มาโดยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้สืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๑ ราย

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้สืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ การกำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะให้มีผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน ก็ได้

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย ๓ คน

ข้อ ๗ ให้จัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามแจ้งผู้เสนอราคาว่าสถาบันได้ตกลงซื้อหรือจ้างตามใบเสนอราคานั้นแล้ว

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างไว้ต่อกัน กรณีไม่สามารถระบุรายละเอียดตามข้อ ๓ (๒) ไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ทั้งหมด ให้แนบรายละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วย

(๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำเป็นสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดไว้ต่อกัน

ข้อ ๘ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนประกาศนี้ใช้ ให้ถือว่าการจัดซื้อจัดจ้างในคราวนั้น ได้ดำเนินการโดยชอบตามแนวทางนี้แล้ว โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

นายมนู สิทธิประศาสน์

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา