

ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน อีกทั้งให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ปัจจุบันและลดภาระขั้นตอนที่ไม่จำเป็นเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานอย่างที่สุด

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอให้จัดหาพัสดุโดยการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำบันทึกคำขอหรือใช้แบบคำขอตามที่สถาบันกำหนด โดยต้องแสดงรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือวงเงินที่ประมาณว่าจะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) รายละเอียดอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๕ การจัดทำร่างขอบเขตของงานตามข้อ ๔ (๒) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักซึ่งประสงค์จะมีบันทึกคำขอจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการสำนักซึ่งประสงค์จะมีบันทึกคำขอจัดซื้อจัดจ้างเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี และราคากลาง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจัดทำคำสั่งแต่งตั้งในระบบ Electronic Government Procurement: e-GP ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนามในบันทึกคำขอหรือแบบคำขอ โดยเสนอถึงผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ (บริหาร) ผ่านผู้อำนวยการสำนักบริหาร ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของบันทึกคำขอหรือแบบคำขอและรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง ก่อนผู้อำนวยการสำนักบริหารเสนอลำดับขั้นเหนือขึ้นไป

ข้อ ๗ การจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกคำขอหรือแบบคำขอ ให้ดำเนินการตามวิธีการและระยะเวลา ดังต่อไปนี้

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

(ก) กรณีผู้ยื่นคำขอระบุราคากลางตามข้อ ๔ (๓) มาพร้อมด้วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(ข) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้ระบุราคากลางตามข้อ ๔ (๓) มาพร้อมด้วย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดหาราคากลางและดำเนินการจัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอหรือแบบคำขอครบถ้วนถูกต้อง

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

(ก) กรณีผู้ยื่นคำขอระบุราคากลางตามข้อ ๔ (๓) มาพร้อมด้วยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(ข) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้ระบุราคากลางตามข้อ ๔ (๓) มาพร้อมด้วย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดหาราคากลางและดำเนินการจัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง

(๓) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับบันทึกคำขอครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๘ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างงานก่อสร้าง การระบุดราคากลางซึ่งมีแหล่งที่มาโดยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้สืบราคาจากท้องตลาด ๑ ราย ก็ได้

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้สืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย

๓ ราย

ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจัดซื้อจัดจ้าง แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การกำหนดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

(๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อย่างน้อย ๓ คน

ข้อ ๑๐ ให้จัดทำหลักฐานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างไว้ต่อกัน แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบเสนอราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามแจ้งผู้เสนอราคาว่าสถาบันได้ตกลงซื้อหรือจ้างตามใบเสนอราคาร้านแล้ว เว้นแต่กรณีมีการเบิกจ่ายเงินมากกว่าหนึ่งงวด ให้จัดทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างไว้ต่อกัน

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำข้อตกลงเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างไว้ต่อกัน กรณีไม่สามารถระบุรายละเอียดตามข้อ ๔ (๒) ไว้ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างได้ทั้งหมด ให้แนบรายละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างด้วย

(๓) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำข้อตกลงเป็นสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดไว้ต่อกัน

ข้อ ๑๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนประกาศนี้ใช้ ให้ถือว่าการจัดซื้อจัดจ้างในคราวนั้นได้ดำเนินการโดยชอบตามแนวทางนี้แล้ว โดยอนุโลม

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างใด ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติไว้ตามประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกาศกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีเหตุขัดข้อง อุปสรรค หรือเหตุอื่นใด ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ได้ หรือในกรณีมีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

นายภานุมาส เทพทอง

รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา