

ประกาศสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดยเห็นสมควรให้มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทางการพัสดุ เพื่อให้สามารถดำเนินการ
ได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และถูกต้อง

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ที่ 8/2559 เรื่องแต่งตั้ง
ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ลงวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2559 และคำสั่งสถาบันวิจัยแสง
ซินโครตรอน (องค์การมหาชน) ที่ 268.4/2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 จึงมีประกาศดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่จะให้ส่วนพัสดุดำเนินการ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาตั้งแต่
50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) อ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
กฎกระทรวง กำหนดให้ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000.00 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน
100,000.00 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ผู้ที่มี
ความประสงค์จะขอให้ออกใบเสนอราคาดำเนินการดังนี้

2.1 การกำหนดคุณลักษณะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัด
จ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2.2 ให้ผู้ซื้อ/จ้างแนบใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย พร้อมกับใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เว้นแต่เป็น
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นต้องระบุผู้ประกอบการ หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ค)

มาตรา 56 (2) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

2.3 ผู้ซื้อ/จ้าง ที่มีความจำเป็นต้องระบุบริษัทผู้ประกอบการ หรือยื่นข้อ ต้องชี้แจงเหตุผลแนบใบขอซื้อ/จ้าง มาทุกครั้ง

2.4 ผู้ซื้อ/จ้างต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุพร้อมลงนามกำกับ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง

3. การวางแผนในการดำเนินการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน มีความจำเป็นต้องคำนวณระยะเวลาตามขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนพัสดุแนบ และกรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งจำแนกแต่ละวิธี ดังนี้

3.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนไม่เกิน 50 วันทำการ

3.2 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวนไม่เกิน 50 วันทำการ
แบบ Thai Auction (เกิน 5 ล้านบาท)

3.3 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ไม่เกิน 5 ล้านบาท) จำนวนไม่เกิน 45 วันทำการ

3.4 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เกิน 5 ล้านบาท) จำนวนไม่เกิน 50 วันทำการ

3.5 วิธีคัดเลือก จำนวนไม่เกิน 35 วันทำการ

3.6 วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสนบาท) จำนวนไม่เกิน 30 วันทำการ

3.7 วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสนบาท) จำนวนไม่เกิน 25 วันทำการ

3.8 วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 1 แสนบาท) จำนวนไม่เกิน 15 วันทำการ

4. ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (งบประมาณเกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)) และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ซื้อ/จ้าง ต้องดำเนินการดังนี้

4.1 หากเป็นการรวมซื้อรวมจ้างจากกิจกรรมย่อยในโครงการ และเมื่อรวมกันแล้ว วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ผู้ซื้อ/จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนพัสดุจะได้ดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม

4.2 หากแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศไปแล้ว ต่อมาผู้ซื้อ/จ้าง ตรวจสอบงบประมาณจัดการจัดซื้อจัดจ้าง หรือราคาที่จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ผู้ซื้อ/จ้างจำเป็นต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนพัสดุประกาศยกเลิกแผนจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ประกาศไปแล้ว

4.3 ผู้ขอซื้อ/จ้างมีการปรับเปลี่ยนแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง ลดงบประมาณ หรือเปลี่ยนรายการในการจัดซื้อ ผู้ขอซื้อ/จ้างต้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล เสนอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย อนุมัติ และแนบใบขอซื้อ/จ้างทุกครั้ง เพื่อให้ส่วนพัสดุประกาศเปลี่ยนแปลงแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2561



(ศาสตราจารย์ นาวาอากาศโท ดร.สราวุฒิ สุจิตจร)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน