



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุที่ ๑ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๒๐-๗๕๗๓

ที่ _____ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ

เรียน ผอ.สบพ. (ผ่าน หน. ฝพด. ๑)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ตามหนังสือ ฝพด.๒ สบพ. สลข. ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอให้จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อสำรองเบิกจ่ายไว้ในราชการ จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

๑.๑ สก๊อตเทปใส	ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๑,๕๐๐ ม้วน
๑.๒ สก๊อตเทปสีน้ำตาล	ขนาด ๒ นิ้ว	จำนวน ๑,๕๐๐ ม้วน
๑.๓ สก๊อตเทปใส	ขนาด ๒ นิ้ว	จำนวน ๖๐๐ ม้วน

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ตามอนุมัติ ผอ.สบพ. ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ดังกล่าว และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามหนังสือ ฝพด.๒ สบพ. ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ตรวจสอบแล้วไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ ในการนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ได้จัดทำราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยสืบราคาจากผู้ประกอบการ จำนวน ๓ ราย โดยราคาที่เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาเป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น ๘๑,๒๑๓.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสิบสามบาทถ้วน) จึงถือเป็นราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อครั้งนี้ ทั้งนี้ รูปแบบราคากลางเป็นไปตามแนวทางเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) ของศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักงาน ปปช. และเป็นไปตามแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้กำหนดให้ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมฯ (www.customs.go.th) และเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ดังกล่าวข้างต้น จะใช้เงินค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เหลือจ่าย) ซึ่งได้รับการจัดสรรเงินเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๑,๒๑๓.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยสิบสามบาทถ้วน) จึงถือเป็นวงเงินที่จะจัดซื้อในครั้งนั้น

๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

การจัดซื้อครั้งนี้มีวงเงินโดยประมาณตามข้อ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๘๑,๒๑๓.- บาท สามารถดำเนินการจัดซื้อได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง" ซึ่งตามกฎกระทรวง ได้กำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ "กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔" ดังนั้น ฝพด. ๑ สบพ. พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ดังกล่าวข้างต้น

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาจากราคาของผู้ประกอบการรายที่เจ้าหน้าที่ได้เจรจาขอให้เสนอราคา และได้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่เกินราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๓

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ "ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น" ดังนั้น ฝพด. ๑ สบพ. จึงขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ ตามที่ได้รับแจ้งรายนามจากหนังสือ ฝพด.๒ สบพ. ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------------------------|------------|
| ๑. นายธนภาคย์ วรรณสว่าง | ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | ฝพด.๒ สบพ. |
| ๒. นางสาวสุชาดา บุรณะ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | ฝพด.๒ สบพ. |

โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และกฎ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๘.๒ การปิดและปลดประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการฯ

เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ จึงเห็นควรให้ปิดและปลดประกาศฯ เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ บริเวณลานอเนกประสงค์ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมศาลากร โดยมอบหมายให้นางสาวสุนทรี จิตรมาต เป็นผู้ปิดประกาศฯ

๘.๓ การจัดทำข้อตกลงซื้อแทนการทำสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘๓

หน่วยงานของรัฐจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด แต่ในการจัดซื้อครั้งนี้ เป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) จึงได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญา ดังที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘๖ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ ฝพด.๑ พิจารณาแล้วเห็นควรจัดทำเป็นข้อตกลงในลักษณะใบสั่งซื้อแทนการทำสัญญา

๘.๔ การลงนามในแบบคำรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามหนังสือส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง ที่ กค ๐๕๐๑(๕)/๖๔๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดทำคำรับรองตามข้อกำหนดของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน โดยให้หน่วยงานจัดให้มีการทำคำรับรองทั้งในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อ และกรรมการต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานรับรองการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในเชิงผลประโยชน์กับการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนให้มีการตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในเชิงผลประโยชน์กับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ดังนั้น จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการในคณะต่างๆ เฉพาะที่เป็นเจ้าหน้าที่ศาลากรต้องมีคำรับรอง โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายรายงาน ทั้งนี้ เมื่อได้มีการเห็นชอบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการในคณะต่างๆ แล้ว จักได้จัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการฯ ลงนามในคำรับรองต่อไป

อนึ่ง ตามคำสั่งกรมศาลากร ที่ ๖๐/๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศาลากร ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๓.๒ มอบอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุให้ผู้ช่วยการส่วนบริหารการพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี, ข้อ ๒๓.๒(๑)(ค) การสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท และข้อ ๒๒.๒(๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง ให้ความเห็นชอบ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การรับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุหรือผลการตรวจงานจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยแล้วขอได้โปรด

๑. อนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามข้อ ๒. และข้อ ๓.

๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในข้อ ๘.๑

๓. อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปิดและปลดประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อโครงการฯ ในข้อ ๘.๒

๔. อนุมัติให้จัดทำหนังสือขอตกลงแทนการทำสัญญาตามที่เสนอในข้อ ๘.๓

๕. อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างลงนามในคำรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องกับ
ผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๘.๓ พร้อมทั้งลงนามในใบคำรับรองที่แนบเสนอมาร่วมนี้

สุนทรี จิตรมาต

(นางสาวสุนทรี จิตรมาต)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

(ปัจฉิม)

0๙/๑๑/๖๑-๕

ล.ก.น.

๐๙/๑๑/๖๑-๕

๒๒/๑/๖๑

(นายธนภักย์ วรรณสว่าง)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุที่ ๒ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ

เกศรินทร์
๒๒.๑.๖๑

(นางสาวเกศรินทร์ ทองจิว)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุที่ ๑