



ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

เรื่อง การพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๔ กรุงเทพมหานครโดยความเห็นชอบของสภากรุงเทพมหานคร จึงตรา
ข้อบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบัญญัตินี้เรียกว่า “ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้
ตราไว้แล้วในข้อบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบัญญัตินี้ ให้ใช้ข้อบัญญัตินี้แทน

ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครรักษาการตามข้อบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออก
ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบัญญัตินี้

ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ตามวรรคหนึ่งนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในข้อบัญญัตินี้

“ข้อบัญญัติ” หมายความว่า ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กรุงเทพมหานครว่าด้วยการกำหนดประเภทรายวัน รายจ่าย และการปฏิบัติเกี่ยวกับงบประมาณ

“การพัสดุ” หมายความว่า การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษา การจัดทำเอง การ
แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ
หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานครให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
พัสดุตามข้อบัญญัตินี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองที่ปฏิบัติงานในสาย
งานที่เกี่ยวกับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดหรือหัวหน้าหน่วยงาน

ระดับกอง ระดับฝ่าย ระดับงานหรือผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากปลัดกรุงเทพมหานคร ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และประกาศของกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานคร ที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นแต่ไม่รวมถึงหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานครและการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

“ผู้สั่งซื้อ” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

“ผู้สั่งจ้าง” หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

ข้อ ๗ ข้อบัญญัตินี้ ใช้บังคับแก่หน่วยงานซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งหน่วยงานได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งเป็นเงินรายรับตามข้อบัญญัติเรื่อง วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อบัญญัตินี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ หากเกิดการเสียหายขึ้น ผู้มอบและผู้รับมอบจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

การมอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของผู้มีอำนาจตามข้อบัญญัตินี้ ให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(๑) การมอบอำนาจให้แก่ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป ให้มอบได้ไม่เกินสามในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๒) การมอบอำนาจให้แก่ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ระดับ ๗ หรือระดับ ๘ ให้มอบได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๓) การมอบอำนาจให้แก่ข้าราชการ นอกจากที่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒) มอบได้ไม่เกินหนึ่งในสี่ของวงเงินที่ผู้มอบมีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การทำนิติกรรมตามข้อบัญญัตินี้ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติราชการแทนก็ได้

การมอบอำนาจอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคสอง ให้ถือปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง

ให้ผู้มอบส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสั่งการตามข้อบัญญัตินี้ ผู้ใดกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัตินี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายที่กรุงเทพมหานครนำมาบังคับใช้อยู่ในขณะนั้นโดยอนุโลมหรือตามกฎหมายเฉพาะของกรุงเทพมหานคร ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากราชการหรือให้เลิกจ้าง แล้วแต่กรณี

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือนหรือตัดค่าจ้าง

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นหนังสือ

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญาหรือความรับผิดในทางแพ่งตามระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่งแต่ประการใด

หมวด ๒

การจัดหาพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การซื้อและการจ้าง

ข้อ ๙ การซื้อและการจ้าง ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งอาจมีผลกีดกันไม่ให้ผู้ผลิตหรือผู้ขายพัสดุที่ผลิตในประเทศ หรือกิจการรับจ้างของคนไทยสามารถเข้าแข่งขันในการเสนอราคากับทางราชการ

(๒) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุหมายเลขมาตรฐานแทนการกำหนดลักษณะรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะก็ได้

ในกรณีที่ผลิตภัณฑ์ตามวรรคหนึ่งมีผู้ได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานตั้งแต่สองรายขึ้นไปแล้ว ให้ระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ทำในประเทศไทยที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

(๓) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ยังไม่ได้มีการประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

(๔) ในกรณีพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างทำเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว แต่มีผู้ได้รับใบอนุญาตให้แสดงเครื่องหมายมาตรฐานไม่ถึงสองรายและหรือมีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์จากกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตาม (๒) หรือ (๓) และระบุความต้องการเฉพาะผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทย

(๕) การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ให้ถือตามที่ปรากฏในบัญชีคู่มือหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นถึงเดือนก่อนหน้าเดือนที่จะประกาศซื้อหรือจ้าง

(๖) ในกรณีมีความจำเป็นพิเศษที่จะต้องกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ตาม (๒) (๓) หรือ (๔) หรือได้ดำเนินการตาม (๒) (๓) หรือ (๔) แล้ว แต่ไม่สามารถซื้อหรือจ้างได้ ให้แจ้งสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและเมื่อได้รับหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรมตอบรับทราบหรือไม่ทักท้วงแล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างต่อไปได้

(๗) การซื้อและการจ้างนอกเหนือจากกรณีที่กล่าวไว้ใน (๒) (๓) และ (๔) ให้กำหนดเงื่อนไขให้ใช้พัสดุที่มีแหล่งกำเนิดหรือผลิตในประเทศไทย หรือใช้กิจการของคนไทยแล้วแต่กรณี เว้นแต่พัสดุนั้นไม่มีแหล่งกำเนิดหรือไม่มีการผลิตในประเทศไทย หรือไม่มีกิจการของคนไทย

ในการซื้อและการจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้เสนอราคาระบุแหล่งกำเนิดหรือประเทศที่ผลิตด้วย

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่คนไทยเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้ถือหุ้นอยู่เกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๘) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ตาม (๓) หรือ (๔) เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดที่ผู้เข้าแข่งขันรายอื่นเป็นผู้เสนอไม่เกินร้อยละสิบห้า ให้ต่อรองราคาของผู้เสนอผลิตภัณฑ์ที่แสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมรายที่เสนอราคาต่ำสุด หากต่อรองแล้วราคาที่ลดลงสูงกว่าราคาต่ำสุดไม่เกินร้อยละสิบ หรือตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุกำหนด ให้ซื้อจากหรือจ้างผู้เสนอราคาดังนั้น แต่ทั้งนี้ ราคาดังกล่าวตาม (๒) (๓) หรือ (๔) จะต้องไม่เกินราคามาตรฐานหรือราคากลางของกระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณหรือที่สำนักการคลัง หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนดแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเปรียบเทียบราคาให้พิจารณาราคาที่อยู่ในฐานเดียวกัน โดยจะพิจารณาด้วยราคารวมภาษีหรือด้วยราคาแยกภาษีก็ได้

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้ได้รวมถึงผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นคำขอต่อสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมก่อนการประกาศซื้อหรือจ้าง โดยนำใบรับมาแสดง และได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมก่อนการพิจารณาตัดสินราคาเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐ การจัดซื้อหรือจ้างทำวัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในราคามาตรฐานหรือราคากลางที่กระทรวงการคลังหรือสำนักงบประมาณกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่วัสดุ

หรือครุภัณฑ์ใด สำนักการคลัง หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้กำหนดราคารมาตรฐานหรือราคากลางไว้แล้ว ให้จัดซื้อหรือจ้างภายในราคารมาตรฐานหรือราคากลางที่สำนักการคลัง หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ข้อ ๑๑ การซื้อกระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๒ การจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีกำหนดราคา
- (๓) วิธีสอบราคา
- (๔) วิธีประกวดราคา
- (๕) วิธีพิเศษ
- (๖) วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๔ การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และอาจแบ่งงานออกได้เป็นส่วนๆ และคำนวณค่าจ้างตามส่วนแห่งงานนั้น

ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง เห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดในวิธีหนึ่งวิธีใด จะกระทำมิได้

ข้อ ๑๘ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุขายทอดตลาด

(๒) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดย การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง

(๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ข้อ ๑๙ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องการเข้าผู้มีฝีมือจริง ๆ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องวิทยุ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเป็นเหตุให้กรุงเทพมหานครได้รับความเสียหาย

(๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นผู้ทำหรือผลิตพัสดุนั้นๆ ขึ้นเอง และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างได้เป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะคราว

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ต้องซื้อหรือจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

รายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๑ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ และถ้าเคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ก็ให้แสดงราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดที่เคยซื้อหรือจ้างด้วย

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๘ (๓) หรือข้อ ๑๙ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๒ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง

ข้อ ๒๓ เมื่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างให้ความเห็นชอบตามรายงานตามข้อ ๒๑ หรือ ข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นๆ ต่อไปได้

ในการรายงานขอรับความเห็นชอบตามข้อ ๒๑ หรือข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๒๔ ไปพร้อมกันด้วยก็ได้

กรรมการ

ข้อ ๒๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามข้อบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๖) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการตามข้อ ๒๔ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานคร จะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการของกรุงเทพมหานครร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งข้าราชการของกรุงเทพมหานครที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

เมื่อถึงกำหนดเวลารับซองประกวดราคา หรือเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคาแล้ว ประชานกรรมการยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการในเวลานั้น โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ ๓๑ (๑) ข้อ ๓๘ หรือ ข้อ ๔๐ (๑) แล้วแต่กรณี แล้วรายงานประชานกรรมการซึ่งผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้างแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

ในการซื้อหรือจ้างรายเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับซองประกวดราคาเป็นกรรมการเปิดซองประกวดราคา หรือแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการทุกคณะ เว้นแต่คณะกรรมการรับซองประกวดราคา ตามปกติให้แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการของกรุงเทพมหานครเพียงคนเดียว เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ ๒๖ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประชานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้และให้นำความในข้อ ๔๖ (๗) หรือ ๔๗ (๖) แล้วแต่กรณี มาใช้บังคับ สำหรับคณะกรรมการคณะอื่น ถ้าผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๒๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างตามข้อ ๒๓

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อาหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

วิธีกำหนดราคา

ข้อ ๒๘ การจ้างโดยวิธีกำหนดราคา นอกจากจะดำเนินการตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำตารางกำหนดจำนวนงานที่จะจ้างเป็นหน่วย และเสนอชื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมงานด้วย

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเปิดประกาศสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น กับให้ส่งประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เสนอราคาเป็นหนังสือฉัณึกของยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองใบเสนอราคาที่ยื่นมาทุกรายโดยไม่เปิดซอง เมื่อครบกำหนดเวลาตาม (๑) แล้ว ให้ส่งมอบซองใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองใบเสนอราคาจากผู้หนึ่งผู้ใดอีก

ข้อ ๓๐ ประกาศสอบราคาให้มีรายการทำนองเดียวกับประกาศประกวดราคาตามข้อ ๓๕ เว้นแต่ไม่ต้องวางหลักประกันซอง

ข้อ ๓๑ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าที่ผู้ยื่นซองหรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง และจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด และให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคา that เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ ๒๑ หรือข้อ ๒๒ เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๓๒

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๓๒ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา that ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าผู้เสนอราคาตาม (๑) ไม่ยอมลดราคา หรือลดราคาแล้วแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เรียกผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้น ยินตามราคาที่เสนอไว้เดิม ทั้งนี้ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่มีลดราคาลงต่ำสุดและอยู่ภายในวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(๓) ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลย ให้เสนอความเห็นต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างว่าจะสมควรเปลี่ยนแปลง รายการ หรือขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๓๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานปิดประกาศ ดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือลงประกาศ ในหนังสือพิมพ์ หากเห็นควรจะส่งประกาศดังกล่าวไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะต้องกระทำก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า สิบห้าวัน

ข้อ ๓๔ การให้หรือขายแบบรูป และรายการละเอียดในการประกวดราคาให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม กับจะต้องจัดเตรียมไว้ให้ มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือทำงานจ้างนั้นรายละหนึ่งชุด

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานต้องเสียไป ในการจัดทำแบบรูปและรายการละเอียดนั้น

ข้อ ๓๕ ประกาศประกวดราคา ให้แสดงรายการตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๓๖ การรับซองประกวดราคาให้กระทำได้สองวิธี คือ

(๑) จัดตู้ทึบหรือหีบทึบ มีช่องสำหรับซองประกวดราคาไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงานที่ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง

(๒) ตั้งกรรมการรับซองประกวดราคาตามข้อ ๒๔

ข้อ ๓๗ วิธีรับซองประกวดราคาตามข้อ ๓๖ (๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ใส่กุญแจตู้หรือหีบนั้น พร้อมทั้งประทับตราก่อนเวลารับซองประกวดราคาแล้วมอบ กุญแจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ถือไว้

(๒) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึก ไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๓) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

(๔) แนะนำให้ผู้ยื่นซองนำซองไปใส่ตู้หรือหีบที่จัดไว้

(๕) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด (ถ้ามี)

(๖) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบตู้หรือหีบบรรจุซองประกวดราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตาม (๕) พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๓๘ คณะกรรมการรับซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด (ถ้ามี)

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองประกวดราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตาม (๓) พร้อมด้วยบันทึกรายงานรับซองประกวดราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา

ข้อ ๓๙ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองประกวดราคาแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาและหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอีก การรับซองประกวดราคาที่ส่งมาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ข้อ ๔๐ คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองประกวดราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้เข้าประกวดราคา หรือผู้แทนซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วจดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคาและให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา บัญชีเปรียบเทียบราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่เป็นเอกสารสำคัญ

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศประกวดราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อกรุงเทพมหานคร แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด และอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้ โดยคำนึงถึงราคา that เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอตามข้อ ๒๑ หรือข้อ ๒๒ เป็นเครื่องประกอบการพิจารณา

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกเสนอรหาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่ พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา หรือโดยวาจา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๓๒ โดยอนุโลม

(๔) เมื่อดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้เสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๑ เมื่อคณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาได้ดำเนินการตามข้อ ๔๐ (๑) และ (๒) แล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาค้างขึ้น ให้ดำเนินการตามข้อ ๔๐ (๓) โดยอนุโลม

ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีผู้เสนอราคาแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด หรือกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการตามผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณายกเลิกการประกวดราคาค้างขึ้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่าประกวดราคาใหม่ไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๘ (๖) หรือข้อ ๑๙ (๔) แล้วแต่กรณี ก็ได้

ข้อ ๔๒ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เข้าประกวดราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของกรุงเทพมหานครเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียดหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนเสนอขออนุมัติผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อยกเลิกการประกวดราคาค้างขึ้น

เมื่อจะมีการประกวดราคาใหม่ ผู้เข้าประกวดราคาก่อนมีสิทธิได้รับแบบรูปและรายการใหม่จากหน่วยงาน โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อแบบรูปและรายการ (ถ้ามี) อีก

วิธีพิเศษ

ข้อ ๔๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้สั่งซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุนายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีขายทอดตลาดตามที่บัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีตกลงราคา

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่กรุงเทพมหานคร ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้สั่งซื้อเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียดแล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๓)

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของกรรมสิทธิ์โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็น ต่อผู้สั่งซื้อผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๙ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๙ (๔) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง เปรียบเทียบกับราคาของรายที่เสนอในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใด ให้คณะกรรมการเสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้สั่งจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๔๕ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ตามข้อ ๒๐ ได้โดยตรง เว้นแต่การซื้อการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ ๒๓

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๔๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ซื้อ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของหน่วยงานซึ่งดำเนินการจัดซื้อ หรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อก่อน

(๒) ตรวจนับพัสดุที่เชื่อว่าถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ดำเนินการจัดซื้อหนึ่งฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งซื้อทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้สั่งซื้อที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและให้รับรายงานผู้สั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุผู้ใดไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจกับผู้สั่งซื้อและผู้ส่งเพื่อให้ผู้สั่งซื้อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อสั่งการให้รับพัสดุนั้นได้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

การตรวจการจ้าง

ข้อ ๔๗ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา โดยจะสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม ให้สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณี ไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่ง หากมีปัญหาเกิดขึ้นในกรณีที่แบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคั่งได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จลงแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน บันทึกดังกล่าวต้องเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่ผู้สั่งจ้างเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของกรุงเทพมหานคร เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

(๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน

(๓) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูยังสถานที่ก่อสร้าง และให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้ผู้สั่งจ้างทราบภายในสามวันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

(๔) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๕) เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างหนึ่งฉบับเพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้เพื่อเสนอผู้สั่งจ้างพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๔๘ งานจ้างใดที่หน่วยงานซึ่งดำเนินการจ้างเห็นความจำเป็นต้องมีผู้ควบคุมงาน โดยเฉพาะหรือในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างรายงานว่าไม่สามารถจะไปควบคุมงานโดยใกล้ชิดได้ ให้ผู้สั่งจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจากข้าราชการหรือพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร แล้วแต่กรณีที่เหมาะสม หรือจะแต่งตั้งจากข้าราชการของส่วนราชการหรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจตามที่ได้รับคามยินยอมจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

งานจ้างใดที่มีลักษณะเป็นการก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ดำเนินการจ้างแต่งตั้งผู้ควบคุมงานทุกกรณี

ในกรณีที่หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างมีความจำเป็นต้องตั้งผู้ควบคุมงานจากข้าราชการต่างหน่วยงานหรือพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้เสนอปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาแต่งตั้ง

การจ้างเอกชนเป็นผู้ออกแบบหรือผู้ควบคุมงาน ให้ถือปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ ให้ผู้ควบคุมงานรับหน้าที่แทนคณะกรรมการตรวจการจ้างตามข้อ ๔๗ และให้รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างทุกสัปดาห์

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๕๐ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งนอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๕) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

หลักประกัน

ข้อ ๕๓ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารรับรอง หรือเชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อลงวันที่ที่ใช้เชื่อนั้นชำระต่อกรุงเทพมหานคร หรือก่อนวันนั้นไม่เกินสามวันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ข้อ ๕๔ หลักประกันดังกล่าวในข้อ ๕๓ ให้เรียกไว้ตามอัตราดังนี้

(๑) หลักประกันของ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินตามตัวในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกินหนึ่งปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และผู้ขายไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายในสิบห้าวันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคสอง ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในการประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา แล้วแต่กรณี และในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวพ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา แล้วแต่กรณี และในสัญญาด้วย

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือผู้ขายหรือเป็นผู้รับจ้าง ไม่ต้องวางหลักประกัน

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่าจะมีความจำเป็นต้องจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากต่างประเทศโดยดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับองค์การระหว่างประเทศ

(๓) การบอกรับวารสารไม่เกินหนึ่งปี และราคาไม่เกินวารสารละ ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอรับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อน

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคาด้วย

(๕) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๕๘ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕๗ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕๗ (๔) และ (๕) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศธนาคารหนึ่งหรือหลายธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

การทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๙ การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(๒) การซื้อหรือการจ้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงซื้อขายหรือจ้าง

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๘ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๙ (๑) (๒) และ (๓)

ในกรณีการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หรือวิธีกรณีพิเศษ ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๒๗ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ให้ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้าง เป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในนามของกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๖๐ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการซื้อ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ถึงศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ส่วนการจ้างให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๕ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดสองห้า) ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๓๐๐ บาท

กรณีการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๘ (๓) หรือการดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๙ (๓) ให้คิดค่าปรับเป็นสองเท่าของอัตราค่าปรับตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินตายตัวเท่าใดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา

แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีการซื้อสิ่งของที่คิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ให้หน่วยงานรับจ้างส่งวนสิทธิการ เรียกค่าปรับตามสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ

ข้อ ๖๑ การทำสัญญารายใด ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจาก แบบสัญญาที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและ ไม่ทำให้กรุงเทพมหานครเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่ว่าจะทำสัญญาตามแบบที่กำหนดไว้ได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้อง ส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่าน การพิจารณาของสำนักปลัดกรุงเทพมหานครมาแล้ว

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมี คำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย และให้ส่งร่างสัญญาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้กรมอัยการ พิจารณาก่อน

ข้อ ๖๒ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร หรือไม่ทำให้กรุงเทพมหานคร ต้องเสียประโยชน์ ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ ส่วนสัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงินที่เกินอำนาจปลัดกรุงเทพมหานครให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็น ผู้อนุมัติ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่เพิ่ม วงเงิน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เว้นแต่เงินอุดหนุน จากรัฐบาล กรณีวงเงินที่จะเพิ่มหรือเงินประจำงวดไม่เพียงพอให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณด้วย

การดำเนินการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง สำหรับการซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวกับความ มั่นคงแข็งแรงของสิ่งก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรสถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองในแบบและรายการของงาน ก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๓ การต่ออายุสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานครเป็น ผู้อนุมัติ ส่วนสัญญาหรือข้อตกลงที่มีวงเงินที่เกินอำนาจปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครเป็นผู้อนุมัติ

การต่ออายุสัญญาหรือข้อตกลงโดยงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำ ได้เฉพาะ กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเพราะความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง

ข้อ ๖๔ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการซื้อหรือจ้างส่งสำเนาสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทำสัญญา

การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๖๕ ผู้ที่เสนอราคาในการสอบราคาหรือการประกวดราคา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้หน่วยงานรายงานเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาชี้ขาดว่าผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันแล้ว ผู้นั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้ทำงานขายหรืองานจ้าง แล้วแต่กรณี

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งชื่อผู้ทำงานไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครชี้ขาดตามวรรคหนึ่ง และให้ส่งชื่อดังกล่าวไปยังสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อแจ้งให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบด้วย

ห้ามหน่วยงานซื้อหรือจ้างผู้ทำงาน

ส่วนที่ ๒

การจัดทำเอง

ข้อ ๖๖ ในการจัดทำเองให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เว้นแต่หน่วยงานที่กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ส่วนที่ ๓

การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๖๗ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
- (๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน
- (๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

ข้อ ๖๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างหน่วยงานด้วยกัน หรือระหว่างหน่วยงานกับการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้รายงานผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้มีรายงานดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนใด

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ ๖๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป หรือพนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครซึ่งมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการระดับ ๔ แล้วแต่กรณี อย่างน้อยสามคน เพื่อดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กรุงเทพมหานคร หรือไม่ทำให้กรุงเทพมหานครต้องเสียประโยชน์

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้ต่อรองราคากับรายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๔๖ โดยอนุโลม

เมื่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครอนุมัติให้แลกเปลี่ยนพัสดุแล้ว ให้ทำสัญญาแลกเปลี่ยนเป็นหนังสือตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาแลกเปลี่ยนตามแบบดังกล่าวได้ ให้แนบความในข้อ ๖๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จะไม่ทำสัญญาตามวรรคสองก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่จะตกลงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจนั้นๆ แต่ต้องมีหลักฐานการส่งมอบและรับมอบเป็นหนังสือไว้ต่อกัน

ข้อ ๗๐ การแลกเปลี่ยนพัสดุในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มขึ้น ให้กระทำได้เมื่อมีงบประมาณสำหรับการนั้นแล้ว ถ้าได้รับเงินจากการแลกเปลี่ยนให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินงบประมาณรายจ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน ให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของกรุงเทพมหานคร

(๒) ถ้าพัสดุนั้นจัดหาโดยเงินนอกงบประมาณประเภทใด ให้นำส่งเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น

ข้อ ๗๑ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้วให้หน่วยงานที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นแจ้งให้สำนักงานการคลังทราบภายในสามสิบวัน นับแต่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับครุภัณฑ์ พร้อมกับส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ ๖๙ และการอนุมัติของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครไปด้วย

ส่วนที่ ๔

การเช่า

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๗๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำโดยวิธีตกลงราคา และให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

(๑) เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการของกรุงเทพมหานคร

(๒) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในการกรณีที่ไม่มีสถานที่ของกรุงเทพมหานครหรือมีแต่ไม่เพียงพอ และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการด้วยก็ได้

(๓) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ ในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

(๔) เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพัสดุของหน่วยงานในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ

(๕) เช่าสถานที่เพื่อใช้จัดการฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ในกรณีที่ไม่สามารถใช้สถานที่ของกรุงเทพมหานครได้

ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้บังคับกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ก่อนดำเนินการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานคร ตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ข้อ ๗๔ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท หรือไม่เกินวันละ ๕๐๐ บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินกว่านั้นให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ ๗๕ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีวงเงินค่าเช่าไม่เกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีระยะเวลาเช่าไม่เกินหนึ่งปี ให้เป็นอำนาจของปลัดกรุงเทพมหานคร

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีวงเงินค่าเช่าเกินเดือนละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือมีระยะเวลาเช่าเกินหนึ่งปี ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้บังคับกับการเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยอนุโลม

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๗๖ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินสามปี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การเช่าจากส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจตามหน้าที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๔ หรือข้อ ๗๕ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้เป็นรายๆ ไป

การทำสัญญา

ข้อ ๗๗ การเช่า ให้ทำสัญญาเช่าเป็นหนังสือไว้ต่อหน้า สำหรับการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีระยะเวลาการเช่าเกินสามปี ให้จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายด้วย

ในกรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณาก่อน

เมื่อได้ทำสัญญาเช่าแล้ว ให้ส่งสำเนาสัญญาไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในสิบห้าวัน นับแต่วันทำสัญญา

หมวด ๓

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การยืม

ข้อ ๗๘ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือองค์การสาธารณกุศล จะกระทำมิได้

ข้อ ๗๙ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ในหน่วยงาน การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร

(๓) การให้การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ หรือองค์การสาธารณกุศलयืมไปใช้ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ ๘๐ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือ ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๘๑ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรับด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการหรือกิจการของตนและให้มีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือ ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานผู้ยืมต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม

ข้อ ๘๒ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในเจ็ดวัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

ข้อ ๘๓ พสดุของหน่วยงานไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามข้อบัญญัตินี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการ หรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘๔ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๔) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามแบบที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๘๕ หน่วยงานที่ประสงค์จะเบิกวัสดุสำนักงาน หรือเครื่องเขียนแบบพิมพ์จากสำนักการคลัง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย

การเบิกจ่ายพัสดุในกรณีอื่นๆ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นผู้เบิกและให้หัวหน้าหน่วยพัสดุซึ่งมีหน้าที่จ่ายพัสดุดังกล่าวเป็นผู้ส่งจ่าย

ข้อ ๘๖ ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๘๗ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายในยี่สิบวันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้น จนถึงปลัดกรุงเทพมหานครหนึ่งชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหนึ่งชุด

ข้อ ๘๘ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๘๗ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ เสียหาย หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ มาใช้โดยอนุโลม

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีที่ไม่เห็นสมควร ปลัดกรุงเทพมหานคร จะสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการเสนอผลการพิจารณาต่อปลัดกรุงเทพมหานครภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้ายังไม่แล้วเสร็จจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกินสามสิบวันก็ได้

ข้อ ๘๙ เรื่องใดที่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือที่มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งอยู่ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุ ไม่ต้องดำเนินการตามข้อ ๘๘ เฉพาะเรื่องนั้น

ข้อ ๙๐ เมื่อปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันรู้ตัวผู้ต้องรับผิดชอบโดยชัดแจ้ง หรือวันได้รับรายงานของคณะกรรมการสอบสวนแล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ในกรณีที่สามารรถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขโดยเสียค่าใช้จ่ายของผู้ต้องรับผิดชอบเอง ภายในกำหนดเวลาอันสมควร

(๒) ในกรณีสูญไปหรือไม่สามารถแก้ไขให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพไม่เลวไปกว่าพัสดุที่ได้ทำชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น หรือชดใช้เป็นเงินตามหลักเกณฑ์ที่สำนักการคลังกำหนดโดยให้ผู้ต้องรับผิดชอบส่งใช้คืนทั้งหมดภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับแจ้ง

ในกรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่สามารถส่งใช้คืนภายในสามสิบวัน จะผ่อนผันให้ใช้เป็นรายเดือนก็ได้ แต่ต้องชดใช้ให้เสร็จภายในเวลาไม่เกินสามปี การผ่อนผันระยะเวลาเกินสามปี ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

การผ่อนผันตามวรรคสอง ให้ทำสัญญารับสภาพหนี้เป็นหนังสือพร้อมทั้งหลักประกันที่เหมาะสมไว้เป็นหลักฐาน และให้มีผลใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๓) ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบใดปฏิเสธไม่ยินยอมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) หรือไม่ยอมทำสัญญารับสภาพหนี้ ให้รีบส่งเรื่องให้สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ดำเนินคดีต่อไป และแจ้งให้สำนักการคลังทราบด้วย

ส่วนที่ ๓

การจำหน่าย

ข้อ ๙๑ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ และยังมีตัวพัสดุอยู่หรือเห็นว่าพัสดุใด หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการตีราคาพัสดุดังกล่าว เมื่อคณะกรรมการได้ตีราคาพัสดุแล้ว ให้รายงานเสนอปลัดกรุงเทพมหานครเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ก่อน หากขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งที่มีราคารวมกันไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีตกลงราคาก็ได้

ในกรณีที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคาหรือวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผลจะดำเนินการโดยวิธีพิเศษก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัตินี้

(๓) โอน ให้โอนให้แก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือวัดที่โรงเรียนของกรุงเทพมหานครอาศัยสถานที่ของวัดอยู่ โดยทางวัดมิได้เรียกเก็บค่าเช่า หรือค่าตอบแทนอื่นใดที่แจ้งความประสงค์ขอมา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

(๔) การแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด

ก่อนส่งมอบพัสดุที่จำหน่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ลบตราและเครื่องหมายกรุงเทพมหานคร ออกให้เรียบร้อยก่อน

ข้อ ๙๒ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานไม่ว่าในกรณีใดๆ จะต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกรุงเทพมหานครก่อน

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๙๓ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ตามข้อ ๙๐ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๙๑ ได้ ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ปลัดกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชี

ข้อ ๙๔ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๙๑ หรือข้อ ๙๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมกับแจ้งให้สำนักงานการคลังทราบเพื่อจำหน่ายพัสดุดังออกจากทะเบียน

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๙๕ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปก่อนที่จะมีการตรวจสอบตามข้อ ๘๗ และได้ดำเนินการตามข้อบัญญัติ เรื่อง การชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละเมิดหรือดำเนินการตามข้อ ๘๘ ข้อ ๘๙ และข้อ ๙๐ แห่งข้อบัญญัตินี้ โดยอนุโลมแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๙๑ ข้อ ๙๓ ข้อ ๙๔ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่พัสดุมิได้ชำรุดเสียหายโดยสภาพหรือเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุดังกล่าวเสนอขออนุมัติปลัดกรุงเทพมหานครก่อนที่จะดำเนินการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คงสภาพเดิม เว้นแต่จะมีข้อบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๖ การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๖ ต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบัญญัตินี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๙

พล.ต. จำลอง ศรีเมือง

(จำลอง ศรีเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ เหตุผลที่ประกาศใช้ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การพัสดุของกรุงเทพมหานครได้ตราเป็น
ข้อบัญญัติใช้บังคับตามนัยมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ฉะนั้น
จึงจำเป็นต้องตราข้อบัญญัตินี้

(ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๓ ตอนที่ ๑๙๘ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๙)