

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีประกวดราคาขาย

จัดทำโดย นางจินตนา หิริจรรยา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๕
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙

๑. เรื่อง การจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย

๒. หลักการและเหตุผล

กรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพในการบริหารจำเป็นต้องใช้ พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์มีความสำคัญต่อการ บริหารจัดการ ทั้งนี้ เพราะพัสดุเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการงานพัสดุจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากจะก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ประหยัด ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว การมีความพร้อมด้านวัสดุครุภัณฑ์ จึงทำให้กรุงเทพมหานครประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ หากกรุงเทพมหานครขาดหลักการจัดการงานพัสดุที่ดีแล้ว การทำงานย่อมจะเกิดความซ้ำซ้อนและสิ้นเปลือง และจะทำให้ด้อยประสิทธิภาพ ประกอบกับงานพัสดุเป็นงานที่สนับสนุนแผนงานโครงการต่าง ๆ ซึ่งได้วางแผนไว้โดยให้มีพัสดุพอใช้ตลอดเวลา ทำให้งานและโครงการดำเนินไปได้ ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นจะประสบผลสำเร็จไม่ได้หากไม่รับการสนับสนุนด้านการพัสดุ ตาม ที่กรุงเทพมหานคร ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของกรุงเทพมหานครในอีก ๒๐ ปีข้างหน้าให้เป็นมหานครแห่งเอเชีย (Bangkok : Vibrant of Asia) กรุงเทพมหานครเป็นมหานครของเอเชียในฐานะเมืองชั้นนำ ทั้งในด้านเศรษฐกิจ ความปลอดภัย ความสวยงาม ความสะดวกสบายและความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยประกาศใช้แผนพัฒนา กรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๗๕) ประกอบด้วย ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา ได้แก่ มหานครปลอดภัย มหานครสีเขียวสะดวกสบาย มหานครสำหรับทุกคน มหานครกระตือรือร้น มหานครประชาธิปไตย มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ และการบริหารจัดการ ในประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย : ๗.๔ การคลังและงบประมาณ เป้าหมายในปี พ.ศ.๒๕๗๕ กรุงเทพมหานครมีระบบการบริหารทางการคลังและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการด้านการคลังและงบประมาณแบบองค์รวม และเป็นไปในเชิงรุก เพื่อประสิทธิภาพในการพัฒนา โดยคำนึงถึงการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และธรรมาภิบาลทางการคลัง ในตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของโครงการลงทุน การ จัดซื้อครุภัณฑ์ที่ดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดมากกว่าร้อยละ ๙๕ โดยงบประมาณเพื่อการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. ๒๕๕๙ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานคร ได้รับจำนวนทั้งสิ้น ๓,๓๒๖,๘๔๐,๒๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๗ จากเงินงบประมาณประจำปี พ .ศ.๒๕๕๙ จำนวน ๗๐,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อได้รับงบประมาณเพื่อการจัดหาทุกหน่วยงานต้องดำเนินการตรวจสอบแล้วว่าพัสดุใดที่ต้องจัดหามาใช้กับโครงการใด และเป็น การจัดหาทดแทนพัสดุ ครุภัณฑ์ได้มีการจำหน่ายแล้วหรือไม่ พักพัสดุครุภัณฑ์ใดที่มีการชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมได้ต้องทำรายงานชี้แจงผู้บังคับบัญชาทราบเป็นจำนวนเท่าใด เป็นการจัดหาทดแทนพัสดุ

ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุทุกครั้งดำเนินการโดยวิธีใดประสบความสำเร็จในการจำหน่ายมากน้อยเพียงใด ซึ่งบางหน่วยงานอาจจะจำหน่ายพัสดุโดยวิธีตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม แล้วมีได้ผลดีจะดำเนินการตามวิธีการใด เพื่อให้การบริหารจัดการดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร ซึ่งการจำหน่ายโดยปกติตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ .ศ.๒๕๓๘ จะดำเนินการด้วยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ๑ ครั้ง ภายในปีงบประมาณ หากการดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการดังกล่าวมิได้ผล ข้อ ๑๕๑ กำหนดว่า "หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อไปลัด

กรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การดำเนินการจำหน่ายการดำเนินการขายพัสดุชำรุด ที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีประกวดราคาขาย ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของวิธีการจัดซื้อหรือการจ้าง ข้อ ๑๕ (๓) ข้อ ๑๘ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่ปรากฏขั้นตอนและเอกสารประกอบการดำเนินการ ซึ่งขั้นตอนการดำเนินการตามวิธี การจัดซื้อบางขั้นตอน ไม่ ต้อง นำมาใช้กับการจำหน่าย และ ไม่มีตัวอย่างเอกสารประกาศประกวดราคาขายที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ซึ่งกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาขายเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำ "แนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย" เพื่อต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ต้องดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาขาย เกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนรายละเอียด พร้อมเอกสารประกาศประกวดราคาที่ผ่านมาการตรวจร่างจากสำนักงานกฎหมายและคดี สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันตามข้อพิจารณาเสนอของสำนักการคลัง โดยถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อกรุงเทพมหานคร

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุในกรณีที่ต้องดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติแล้วไม่ได้ผลสำเร็จ

๓.๒ เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุของส่วนราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำแนวทางการจำหน่าย ทรัพย์สินและ พัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำ

๕.๑ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓

ตามข้อ ๑๔๙ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ได้กำหนดการควบคุมเกี่ยวกับพัสดุก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ปลัดกรุงเทพมหานครหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคน ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป มีจำนวนเท่าใด ให้จัดทำบัญชีสรุปโดยระบุสถานะของทรัพย์สินในระบบงานบัญชีทรัพย์สิน (MIS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ให้ส่งสำเนารายงานไปยังกองทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุสำนักการคลัง ๑ ชุด และฝ่ายคลัง กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ๑ ชุด

ข้อ ๑๕๐ เมื่อปลัดกรุงเทพมหานครได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๔๙ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ปลัดกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

ข้อ ๑๕๑ กำหนดว่า "หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควร ให้นำเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อปลัดกรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ในกรณีที่ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา แล้วไม่ได้ผลจะดำเนินการโดยวิธีพิเศษก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) ตามประมวลรัษฎากรหรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) โอน ให้โอนแก่การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ วัดที่โรงเรียนของกรุงเทพมหานครอาศัยสถานที่ของวัด โดยทางวัดมิได้เรียกเก็บค่าเช่าหรือค่าตอบแทนอื่นใด และวัดได้แจ้งความประสงค์ขอพัสดุนั้นมา องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากรหรือชุมชนตามระเบียบของกรุงเทพมหานครซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่พัสดุนั้นตั้งอยู่ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเห็นสมควร

(๔) การแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานครกำหนด

จำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ในกรณีที่ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุชำรุดโดยวิธีขาย
ทอดตลาด ตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินการตามที่ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครกำหนด หากการ
ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วมิได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ตาม
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ,(ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธี คือ

๑. วิธีตกลงราคา

๒. วิธีสอบราคา

๓. วิธีประกวดราคา

๔. วิธีพิเศษ

๕. วิธีกรณีพิเศษ

๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครกำหนด
ข้อ ๑๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

ราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๗ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี

ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๘ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี

ราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๘

- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การทรัพย์สิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๙๙๖/๒๕๔๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
เรื่อง การขายทอดตลาด ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๘๑๖/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการ
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๐

- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

- ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ผู้ศึกษาได้นำหลัก SWOT ANALYSIS เทคนิคนี้ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ได้ชื่อว่าเป็นผู้ริเริ่มแนวคิดนี้โดยนำ เทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่ มหาวิทยาลัย สแตนฟอร์ด มาใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินวิเคราะห์ดำเนินการจัดทำแนวทางการจำหน่ายโดยวิธี
ประกวดราคาขาย ประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กรและการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อใช้
ประเมินสถานะแวดล้อมและสถานภาพขององค์กรโดยเน้นศักยภาพและความพร้อมที่องค์กรมีอยู่และ
พยายามหลีกเลี่ยงภัยคุกคามหรือความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก รวมทั้งแก้ไขจุดอ่อนขององค์กร
ด้วยเนื่องจากปัจจัยเหล่านี้มีโอกาสที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ได้เพิ่มขึ้น นำไปใช้ปรับปรุงแนวคิดและแนว
ปฏิบัติของการจัดทำแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานให้มีโอกาสสร้างความสำเร็จมากขึ้น และทำให้

ทราบถึงกลยุทธ์ในการปรับปรุงการทำงานความก้าวหน้าและขีดจำกัดด้านบุคลากร งบประมาณ และระบบงานเป็นการป้องกันการแทรกแซงการทำงานจากปัจจัยภายนอกได้ ต่ำมากขึ้นตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการดำเนินการขององค์กร

โดยผู้ศึกษาได้ ดำเนินการ วิเคราะห์ การดำเนิน การจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กรุงเทพมหานคร แล้วสรุปได้ต่อไปดังนี้

ปัจจัยภายใน	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
๑. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องที่มีความชัดเจน ๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญและติดตามผลการดำเนินการงานด้านพัสดุอย่างครบวงจร ๓. มีบุคลากรรุ่นใหม่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ๔. มีการรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๕. สภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม	๑. บุคลากรยังไม่มีแนวทางที่จะศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบัญญัติและหนังสือสั่งการในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. บุคลากรมีภาระงานหลายด้านหลายหน้าที่ทำให้ไม่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน ๔. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้และการสอนงานภายในหน่วยงาน ๕. บุคลากรขาดแรงจูงใจในการทำงานเนื่องจากงานด้านการพัสดุเป็นงานที่ต้องถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก
ปัจจัยภายนอก	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
๑. หน่วยงานให้โอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านการศึกษา ฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	๑. สถานการณ์ทางการเมืองไม่มีความแน่นอนส่งผลให้การติดต่อประสานงานและการดำเนินงานต่างๆ ไม่ราบรื่น ๒. บุคลากรขาดความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามระยะเวลาและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้

จากผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร พบว่าหน่วยงานมีศักยภาพสูงในด้านของกฎระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีความชัดเจน ผู้บริหารให้ความสำคัญและติดตามผลการดำเนินการงานด้านพัสดุอย่างครบวงจรอีกทั้งยังมีบุคลากรรุ่นใหม่ที่จะพร้อมจะเรียนรู้ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุนอกเหนือจากการขายทอดตลาดแล้วมิได้ผลการใด ให้ดำเนินการนำข้อบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาดำเนินการ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังขาดแนวทางที่สามารถมาดำเนินการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ประกอบเจ้าหน้าที่ภาระงานหลายด้านหลายหน้าที่ทำให้ไม่มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนา งาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติและส่งเสริมพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุโดยตรง

๕.๓ การวางแผน (Planning)

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๓๕ : ๘๙) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่บุคคลหรือหน่วยงานได้กำหนดขึ้นไว้ล่วงหน้าเพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต การวางแผนประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ หลายขั้นตอน ซึ่งบางขั้นตอนมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการกระทำก่อน และด้วยความรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย (Goals) ที่ได้กำหนดไว้ การวางแผนมีคุณค่าอย่างมากต่อวัตถุประสงค์ (Objectives) ขององค์การหรือของหน่วยงาน และมีความสำคัญยิ่งต่อความมุ่งหมายส่วนตัวของแต่ละบุคคลในการปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติตามภารกิจทั้งหลาย

อุทัย บุญประเสริฐ (๒๕๓๘ : ๑๙) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่คาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลจากการค้นหาและกำหนดวิธีทำงานในอนาคตเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและองค์การมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าจะมีการทำอะไร ทำ ที่ไหน เมื่อใด ให้ใครทำ ทำอย่างไร และให้รายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็นช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วิโรจน์ สารรัตนะ (๒๕๓๙ : ๓๕-๓๖) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้บุคคลในองค์การปฏิบัติตามให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

อนันต์ เกตุวงศ์ (๒๕๔๑ : ๓-๔) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวางแผนก็คือการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำ โดยทั่วไปจะเป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ คือ จะทำอะไร (What) ทำไมจึงต้องทำ (Why) ใครบ้าง ที่จะเป็นผู้กระทำ (Who) จะกระทำเมื่อใด (When) จะกระทำกันที่ไหนบ้าง (Where) และจะทำกันอย่างไร (How)

W.W Simmons (อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์. ๒๕๔๐ : ๑๓๘) ได้ให้ความหมายว่า การวางแผนหมายถึง (๑) ความหมายในแง่ของงานที่ต้องปฏิบัติของผู้บริหารแต่ละคน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์ การจูงใจและสื่อความ การวัดผลงาน และการพัฒนาบุคคล (๒) ความหมายที่มีขอบเขตกว้างกว่าที่คลุมถึงการบริหารทั้งหมด คือ กระบวนการบริหารที่ต่อเนื่อง ครอบคลุมถึงทุกกิจกรรมของงานและมุ่งสู่ออนาคต

Elbert Wohlstetter (อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์. ๒๕๔๑ : ๒) ให้คำอธิบายความหมายของการวางแผนไว้แตกต่างออกไปจากท่านอื่นๆ โดยให้ความหมายถึงวิธีการที่จำเป็นของการทำให้การตัดสินใจก้าวหน้า และเป็นสิ่งที่จะต้องมียู่ก่อนการกระทำ การวางแผนจะต้องหาคำตอบ ๒ ประการนี้ให้ได้คือ (๑) ความมุ่งหมายขององค์การหรือแผนงานคืออะไร (๒) อะไรคือวิธีการที่ดีที่สุด จะทำให้บรรลุผลสำเร็จของความมุ่งหมายนั้น ยิ่งกว่านั้นยังเน้นอีกต่อไปว่าการวางแผนเป็นเรื่องที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ และสามารถทำนาย การเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้

Koontz and O'Donnell (คูนต์และโอดอลเนลล์ ๑๙๖๘) ได้นิยามการวางแผนคือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ การวางแผนเป็นสะพานเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตตามที่ต้องการ และทำให้สิ่งต่างๆ เกิดขึ้นตามต้องการ

Kast and Rosenveing (คาสต์และโรเซนเวิน ๑๙๗๐) การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์นโยบาย โครงการและ วิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

จากความหมายของการวางแผน สรุปได้ว่า การวางแผน (Planning) หมายถึง กระบวนการที่องค์กรหรือหน่วยงานดำเนินการเพื่อให้ได้ผลที่ต้องการในอนาคต โดยการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกวิธีทำงานที่ดีที่สุดมีประสิทธิภาพมากที่สุด ให้บรรลุผลตามที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด และเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถปรับปรุงแก้ไขได้อยู่เสมอ

ซึ่งปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจมี ๔ ประเภท หรือ 4 M ได้แก่

๑) คน (Man) ซึ่งถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุด เพราะธุรกิจจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการหรือจัดการทำให้ เกิดกิจกรรมทางธุรกิจหลายรูปแบบ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการประกอบธุรกิจนั้นๆ

๒) เงิน (Money) เป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจอีกชนิดหนึ่งที่ต้องนำมาประกอบเพื่อให้เกิดธุรกิจ ซึ่งแต่ละธุรกิจจะใช้ปริมาณเงินที่แตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับว่าธุรกิจนั้นมีขนาดเล็กหรือใหญ่

๓) วัสดุหรือวัตถุดิบ (Material) ในการผลิตสินค้า ต้องอาศัยวัตถุดิบในการผลิต ดังนั้นผู้บริหารต้องรู้จักบริหารวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ต้นทุนที่ต่ำและทำให้ธุรกิจได้ผลกำไรสูงสุด

๔) วิธีปฏิบัติงาน (Method) ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจควรมีการวางแผน และควบคุมให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ

๕.๔ หลักการประชาสัมพันธ์ (Public Relation) มี ๓ ประการ ได้แก่

- การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ การดำเนินงาน ผลงาน กิจกรรม ตลอดจนข่าวสารของหน่วยงาน ให้ประชาชนได้รู้จัก เข้าใจ และเลื่อมใสเกิดความรู้สึกดีต่อองค์กร

- การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด การป้องกันมิให้ประชาชนเกิดความเข้าใจผิดหน่วยงาน แต่เมื่อองค์กรประสบปัญหาดังกล่าวจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วนอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

- การสำรวจประชามติ (Public Opinion survey) คือ การสำรวจถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชนว่าต้องการหรือไม่ต้องการอะไร เพื่อจะสามารถตอบสนองสิ่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการที่แท้จริงของประชาชน

การประชาสัมพันธ์ แบ่งได้ ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal public relations) คือ การสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อบุคลากรขององค์กร

๒. การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External public relations) คือ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้ประกอบการ นิติบุคคล องค์กร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับองค์กร

๕.๕ หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ การมีส่วนร่วมโดยให้ประชาชน องค์กรผู้ประกอบร้านค้า นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการดังกล่าว ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อภาครัฐ และภาคเอกชนที่จะมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการ

๖.๑ การจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย

๖.๑.๑ พิจารณาคัดเลือกบุคลากรเพื่อเสนอผู้บริหารแต่งตั้งเป็น "คณะทำงานเพื่อจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย จากบุคลากรในสังกัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- นิติกร จากสำนักงานกฎหมาย และหรือ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- นักวิชาการพัสดุจากกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนัก และสำนักงานเขต
- นักจัดการงานทั่วไปจากสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร
- เจ้าพนักงานพัสดุ หรือเจ้าพนักงานธุรการ ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุ
- บุคคลภายนอกที่มีความรู้ความชำนาญด้านการพัสดุโดยเฉพาะการจำหน่าย

๖.๑.๒ เสนอขอแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาข้อกฎหมายต่าง ๆ เพื่อจัดทำร่างการจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย ของกรุงเทพมหานคร ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖.๑.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างการจำหน่ายพัสดุของกรุงเทพมหานคร เพื่อพิจารณาทบทวนและปรับปรุงแนวทางเบื้องต้น ดังนี้

- จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับการประชุมทำร่างแนวทางการจำหน่ายโดยวิธีประกวดราคาขายของคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

- จัดประชุมเพื่อพิจารณา จัดทำ ร่างและสรุปข้อกฎหมายและระเบียบ อื่นที่เกี่ยวข้องจำนวน๓ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ประชุมช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๕๘
- ครั้งที่ ๒ ประชุมช่วงเดือนมกราคม ๒๕๕๙ ให้จัดทำแบบสอบถามส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรุงเทพมหานคร เพื่อมาใช้เป็นแนวทางการ แก้ไขและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ โดยคณะกรรมการ
- ครั้งที่ ๓ ประชุมช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ สรุปข้อกำหนดและร่างแนวทางนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

๖.๑.๔ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบรูปแบบการจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและทำความเข้าใจในการใช้เป็นแนวทางการดำเนินการก่อนการนำเสนอในการประกาศในราชกิจจานุเบกษาใช้อย่างเป็นทางการ

๖.๑.๕ โดยสร้างแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขายให้สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง ส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อกฎหมายนำไปลงประกาศ เป็นข้อบัญญัติของกรุงเทพมหานครในราชกิจจานุเบกษา เพื่อนำมาใช้ในกาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๖.๑.๖ แจ้ง ประชาสัมพันธ์ ในสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเวียนแจ้งในเว็บไซต์ของกรุงเทพมหานคร ลงในสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ลงหนังสือพิมพ์กองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลงข่าวประจำวัน ลงเว็บไซต์ และทำหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครทราบและให้ปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำระด้วยวิธีประกวดราคาขายต่อไป

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการจัดทำแนวทางการจำหน่ายโดยวิธีประกวดราคาขาย แล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๕๙

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดตัวชี้วัดไว้ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
ระดับผลผลิต (Output) -กำหนดแนวทางในการ จัดทำการ จำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุโดยวิธี ประกวดราคาขาย	-มีแนวทางและขั้นตอนการ จัดทำการ จำหน่ายพัสดุโดยวิธี ประกวดราคาขาย ภายในเดือน มิถุนายน ๒๕๕๙	-แนวทางที่กำหนดสามารถ นำไปใช้ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือ
ระดับผลลัพธ์ (Outcome) - เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุของส่วน ราชการต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ร้อยละ ๙๐ ของหน่วยงาน สามารถจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี ประกวดราคาขาย ได้ทันใน ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	-ดำเนินการวางแผนและ ขั้นตอนของการจัดซื้อจัด จ้างหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ทดแทน ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๙. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องจัดทำแนวทางการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย ที่ถูกต้องตรงตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ ผ่านคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุของกรุงเทพมหานครอนุมัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง การจำหน่ายทรัพย์สินและพัสดุในกรณีนี้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติแล้วไม่ได้ผลสำเร็จ

๒. จัดอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาแนวทางการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปในแนวทางที่กรุงเทพมหานครกำหนด

ภาคผนวก

ตัวอย่างร่างขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีประกวดราคาขาย มีขั้นตอนดังนี้

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีประกวดราคาขาย เป็นไปตามข้อพิจารณาเสนอของสำนักการคลัง ให้ดำเนินการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง "ราคาได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ตามข้อ ๑๕ (๓) ข้อ ๑๘ ให้นำวิธีการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคา " เป็นการดำเนินการภายหลังจากการขายทอดตลาดไม่ได้ผล และได้ขออนุมัติยกเลิกการขายโดยวิธีทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว แต่ยังคงใช้ราคาขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและตีราคาขั้นต่ำไว้ จึงมาเริ่มดำเนินการขายพัสดุชำระด้วยการประกวดราคาขายและใช้ราคาตามที่คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งได้สอบข้อเท็จจริงถึงการชำระเสื่อมสภาพพร้อมตีราคาขั้นต่ำไว้เรียบร้อยแล้ว สืบเนื่องราคาขั้นต่ำจากการขายทอดตลาด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑.๑ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาขายประกอบด้วย ประธาน ๒ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ - ๓ คน แล้วแต่ความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่รับและเปิดซองประกวดราคาขาย

๖.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาขาย ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒-๓ คน แล้วแต่ความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่ต่อจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาขาย ในการทำหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาขาย ต้องใช้เกณฑ์ราคาขั้นต่ำเป็นราคากลาง ต้องพิจารณาผู้เสนอราคาสูงกว่าราคาขั้นต่ำ จึงจะเป็นผู้ชนะการประกวดราคาในครั้งนั้น อนุมัติแต่งตั้งโดยปลัดกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การ พักพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๐(๒) (๓), ข้อ ๕๐ ,ข้อ ๖๐ และข้อ ๑๕๑ (๑) กรรมการชุดดังกล่าวจะปฏิบัติหน้าที่คล้ายกับคณะกรรมการขายทอดตลาด (จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด)

เมื่อผู้อนุมัติได้แต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

๖.๒ การจัดทำและเผยแพร่ประกาศประกวดราคาขาย

๖.๒.๑ จัดทำร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประกวดราคาขายพัสดุชำระ ส่งสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบเนื่องจากไม่มีตัวอย่างเอกสารประกาศประกวดราคาขายที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด

๖.๒.๒ เมื่อสำนักงานกฎหมายและคดี สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ตรวจร่างประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ประกวดราคาขายพัสดุชำระเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศกรุงเทพมหานครตามทีนิตกรสำนักงานกฎหมายและคดีแก้ไขเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ /จ้างลงนามซึ่งในประกาศกรุงเทพมหานคร จะกำหนดรายละเอียดดังนี้

- การกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- เอกสารที่ใช้ในการเข้าร่วมประกวดราคา
- กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองราคา
- สถานที่และระยะเวลาในการขอรับเอกสารประกวดราคาขายการพัสดุที่จะขาย
- แจ้งวัน เวลา และสถานที่สำหรับผู้สนใจสามารถขอดูพัสดุได้ที่

- การจะขายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ ทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อเพียงรายเดียว โดยพิจารณาราคาสูงสุดเป็นเกณฑ์ แต่ทั้งนี้ไม่ผูกพันกรุงเทพมหานครในการรับราคาดังกล่าวหากเห็นว่ายังเป็นราคาที่ต่ำกว่าความเป็นจริง

- ประกวตราคาดี้จะต้องชำระเงินสดทั้งหมดของราคาที่ได้ตกลงรับซื้อ

- การประกวดราคาครั้งนี้ถือว่า ผู้เข้าเสนอราคาได้เห็นประจักษ์แล้วถึงสภาพของพัสดุฯ ที่จะขายรวมตลอดถึงความชำรุดเสียหายต่าง ๆ โดยกรุงเทพมหานคร จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายสำหรับผู้ประกวดราคาได้ที่อาจมีและอาจเกิดขึ้นอีกไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

- แจ้งการขนย้ายสิ่งของพัสดุที่ประกวดราคาขายออกจากพื้นที่ที่ตั้งภายในที่หน่วยงานกำหนด

๖.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งประกาศประกวดราคาขายพัสดุ ให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ก่อนการให้ รับเอกสารประกวดราคาขายไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ดังนี้

๖.๓.๑ ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของหน่วยงานนั้น การดำเนินการในการประกาศเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๖.๓.๒ ส่งใบประกาศประกวดราคาไปยังกองประชาสัมพันธ์เพื่อปิดประกาศ , ลงข่าวประจำวันและลงเว็บไซต์เผยแพร่ ที่กองประชาสัมพันธ์ก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๖.๓.๒ ส่งใบประกาศประกวดราคาไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงของกรุงเทพมหานคร

๖.๓.๓ ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์

๖.๓.๔ ส่งให้สถานีวิทยุโทรทัศน์ช่อง ๙ อ.ส.ม.ท.

๖.๓.๕ ส่งให้ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๖.๓.๖ ส่งให้กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ปิดประกาศ

๖.๓.๗ ส่งไปยังผู้มีอาชีพนั้น ๆ โดยตรงให้มากรายที่สุทธทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS)

๖.๔ ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาขาย และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาขาย ทราบก่อนวันรับและเปิดซอง

๖.๕ จัดทำเอกสารสำหรับผู้มารับประกาศฯ และเอกสารบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง

๖.๖ ส่งบัญชีรายชื่อผู้รับประกาศประกวดราคาให้คณะกรรมการรับและเปิดซองเพื่อดำเนินการ และส่งบัญชีรับซองประกาศประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผล จะเป็นกรณีที่ตัดสินใจว่าจะขายให้กับผู้ที่ยื่นเสนอราคาสูงสุดเท่านั้น

๖.๗ กรณีที่มีผู้ยื่นเสนอราคาสูงสุดมากกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ ถือได้ว่า หน่วยงานได้ดำเนินการขายพัสดุชำรุดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จะเรียกผู้ที่ยื่นเสนอราคาจ่ายชำระเงินตามจำนวนที่ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาไว้ เมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการส่งเข้าเป็นรายได้ของกรุงเทพมหานครต่อไป ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

๖.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จัดทำหนังสือรายงานผลการดำเนินการต่อผู้อนุมัติแต่งตั้งทราบจนถึงปลัดกรุงเทพมหานคร

๖.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนพัสดุตัดจ่ายออกจากบัญชีและลงจ่ายออกจากระบบMIS

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือส่งสำเนารายงานผลการดำเนินการขายโดยวิธี
ประกวดราคาขาย ส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบดังนี้

๑. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง

ตัวอย่างประกาศที่ผ่านการตรวจร่างจากสำนักงานกฎหมายและคดี



ประกาศกรุงเทพมหานคร
เรื่อง ประกวดราคาขายพัสดุชำรุด

กรุงเทพมหานคร โดย มีความ
ประสงค์จะ ขายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน รายการ
ตามรายละเอียด แนบท้ายประกาศ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อทำงานของทางราชการ หรือห้าม
ติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับกรุงเทพมหานคร หรือได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

กำหนดยื่นซองประกวดราคาในวันที่ เดือน..... พ.ศ.
ระหว่างเวลา..... น. ถึง น. ณ
และกำหนดเปิดซองประกวดราคาในวัน เดียวกัน ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับเอกสารประกวดราคาได้ที่.....
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....
ระหว่างเวลา น. หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข
ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.)

ผู้สนใจสามารถขอดูพัสดุได้ที่
ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.....
ระหว่างเวลา น.

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารประกวดราคาขายพัสดุชำรุด เลขที่
การขายพัสดุชำรุด จำนวนรายการ
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่

กรุงเทพมหานคร โดย.....

มีความประสงค์จะขายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ จำนวน รายการ
ตามรายละเอียด แนบท้ายประกาศ

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ รายการพัสดุชำรุด จำนวน รายการ

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือกรุงเทพมหานครห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นและหรือต้องไม่เป็น ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นทางการประกวดราคาครั้งนี้

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓. เอกสารที่ใช้ในการเข้าร่วมประกวดราคา

๓.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้ยื่น สำหรับผู้ประกอบการประเภทร้านค้าจะต้องมีสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์

๓.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องเสนอสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

๓.๓ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ ต้องเสนอเอกสารตามข้อ ๓.๒

และสำเนาเอกสารหลักฐานของราชการที่แสดงว่าได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจในประเทศไทยประเภทใดบ้าง และหลักฐานอื่นๆ ที่กรุงเทพมหานครเชื่อถือ ที่สามารถใช้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาได้

๔. การยื่นซองประกวดราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงิน ที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไขหากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่งให้ชัดเจน และจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....” ยื่นต่อคณะกรรมการขาย ในวันที่ เดือน พ.ศ..... ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ

และกำหนดเปิดซองประกวดราคาในวันเดียวกัน ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

๕. กรุงเทพมหานคร จะขายพัสดุชำรุด จำนวนรายการ ทั้งหมดให้แก่ผู้จะซื้อ เพียงรายเดียว โดยพิจารณาราคาสูงสุดเป็นเกณฑ์ แต่ทั้งนี้ไม่ผูกพันกรุงเทพมหานครในการรับราคา ดังกล่าวหากเห็นว่ายังเป็นราคาที่ต่ำกว่าความเป็นจริง

๖. ผู้ประกวดราคาได้จะต้องชำระเงินสดทั้งหมดของราคาที่ตกลงรับซื้อภายใน ๑ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากกรุงเทพมหานคร โดย กรุงเทพมหานครจะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็น หลักฐาน และจะต้องทำการเคลื่อนย้ายพัสดุ จำนวน รายการ ที่ประกวดราคาได้ออก จากบริเวณที่ทำการขอ งภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ ชำระเงินครบถ้วน หากไม่มาทำการชำระเงินตามกำหนดจะถูกปรับเป็นรายวันวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่า จะดำเนินการชำระเงินครบถ้วน หรือวันที่กรุงเทพมหานครได้แจ้งยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่มี ข้อยกเว้นใด ๆ และถ้าหากยังเพิกเฉยจะถือว่าสละ สิทธิ กรุงเทพมหานครจะริบเงินทั้งหมดและ ดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป

๗. การประกวดราคาครั้งนี้ถือว่า ผู้เข้าเสนอราคาได้เห็นประจักษ์แล้วถึงสภาพของพัสดุ ที่จะขายรวมตลอดถึงความชำรุดเสียหายต่าง ๆ โดยกรุงเทพ มหานคร จะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สำหรับผู้ประกวดราคาได้ที่อาจมีและอาจเกิดขึ้นอีกไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๑. ข้าพเจ้า.....

อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดย

..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร

ประกวดราคาขายเลขที่.....และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....

(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ มีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคารายการพัสดุชำรุด จำนวน ๑๑๗ รายการ ซึ่งกำหนดไว้ใน เอกสารประกวดราคาตามราคาและกำหนดขนย้าย ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อ หน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็น เงิน	กำหนดขนย้าย
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....)

-๒-

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันเปิดของ
ประกวดราคาและกรุงเทพมหานครอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลา
ดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันควรที่กรุงเทพมหานครร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ชำระเงินสดทั้งหมดของราคาที่ตกลงรับซื้อตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสาร
ประกวดราคาให้แก่หัวหน้าหน่วยงาน โดยถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒ ทำการขนย้ายพัสดุ จำนวน ๑๑๗ รายการ ที่ประกวดราคาได้ออกจากบริเวณ
ที่ทำการของ.....ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ได้ชำระเงินครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่มาทำการชำระเงินตามเวลาที่กรุงเทพมหานครกำหนด ข้าพเจ้ายอมให้
กรุงเทพมหานคร ปรับเป็นรายวันวันละ ๑๐๐ บาทจนกว่าจะดำเนินการชำระเงินครบถ้วน หรือวันที่
กรุงเทพมหานครได้แจ้งยกเลิกการประกวดราคา โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใด
ที่อาจมีแก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคา
ได้หรือกรุงเทพมหานครอาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรุงเทพมหานครไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอ
ราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่กรุงเทพมหานคร พร้อมใบเสนอราคาข้าพเจ้ายินยอมมอบให้กรุงเทพมหานครไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา
นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรุงเทพมหานครไม่ต้องรับผิดชอบต่อ ความผิดพลาดหรือข้อ
ผิดพลาด

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้
ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัท
ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)