



การจัดการองค์ความรู้ (KM)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



การจัดการองค์ความรู้ (KM)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ใช้การดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เพื่อพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และพัฒนาองค์กรภายใต้ภารกิจหน้าที่นโยบายแนวทางและยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งมุ่งเน้นเพื่อถ่ายทอดความรู้จากหน่วยงานสู่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น การดำเนินงานดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เจ้าหน้าที่พัสดุและการเงินส่วนกลางมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการความรู้ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร/สนับสนุนการดำเนินงาน พร้อมทั้งเชื่อมโยงสู่การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้กับบุคลากรภายในองค์กร เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน เกิดการรวบรวม และจัดเก็บองค์ความรู้ เกิดคลังความรู้ และเกิดการถ่ายทอดความรู้สู่บุคคลเป้าหมายในทุกระดับ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดกิจกรรมจัดเวทีและสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไว้ในแผนยุทธศาสตร์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรด้านงานคลังและงานพัสดุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยใช้กระบวนการ KM มาเป็นเครื่องมือในการรวบรวม สร้าง จัดระเบียบ แลกเปลี่ยนและประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์กร โดยพัฒนาระบบจากข้อมูลไปสู่สารสนเทศเพื่อให้เกิดความรู้และปัญญา รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้และเกิดการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
1. ขั้นตอนการจัดทำวิธีตกลงราคาในระบบ e-GP	1
2. ขั้นตอนการจัดทำวิธีสอบราคาในระบบ e-GP	4
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	7

ขั้นตอนการจัดทำวิธีตกลงราคาในระบบ e-GP

การจัดซื้อ/จ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

- วงเงินการจัดหาค่าต่ำกว่าครั้งละ 5,000 บาท
- การจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 39 วรรค 2
- กรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบฯ โดยใช้จากเงินยืมหรือเงินทรองราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการกรณีเป็นบุคคลธรรมดา (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0421.4/ว 294 ลว. 31 ก.ค.2555)

การเตรียมการ

- การตรวจสอบ
 - วงเงิน (ข้อ 13)
 - แผนการจัดทำ (ข้อ 13 วรรคสอง)
 - ความต้องการ
- การกำหนดความต้องการ (ข้อ 15 ทวิ ข้อ 16 มติ.กรม.)
 - คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ
 - ขอบเขตของงานจ้างทั่วไป
 - ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง
 - คุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - คุณสมบัติผู้เสนองาน
- การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ✓ จัดทำในระบบ e-GP

การรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 27)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ✓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ✓ ขอแต่งตั้ง
 - คณะกรรมการ
 - ตรวจรับพัสดุ
 - ตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน
- ✓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ e-GP (1)
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ✓ ผ่านรายงานขอซื้อขอจ้าง
- หัวหน้าส่วนราชการ
 - ✓ เห็นชอบให้ดำเนินการได้
 - ✓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ✓ บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง ในระบบ e-GP (2)

การดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
 - สรุปราคา
- ✓ บันทึกราคาของผู้เสนอราคา ในระบบ e-GP (3)
- ✓ จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ e-GP (4)

การจัดทำสัญญา

- การจัดทำสัญญา
 - ✓ บันทึกสัญญา ในระบบ e-GP (5)
 - รูปแบบ
 - สัญญา กวพ.กำหนด
 - แตกต่าง หากเสียเปรียบให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
 - ข้อตกลง ข้อ 133
 - ผู้มีอำนาจ .. หัวหน้าส่วนราชการ
 - หลักประกันสัญญา (ข้อ 141 ข้อ 142 ข้อ 143 ข้อ 144)
 - ✓ ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP (6)
 - ✓ นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ในระบบ e-GP (7)

การบริหารสัญญา

- การแก้ไขสัญญา
- การปรับ
- การบอกเลิกสัญญา
- การงดลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา
- การตรวจรับ
 - ✓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ✓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน

การเบิกจ่ายเงิน

- ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว หรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย
 - ✓ บันทึกส่งมอบงาน / ตรวจรับ / จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP (8)

วิธีตกลงราคา



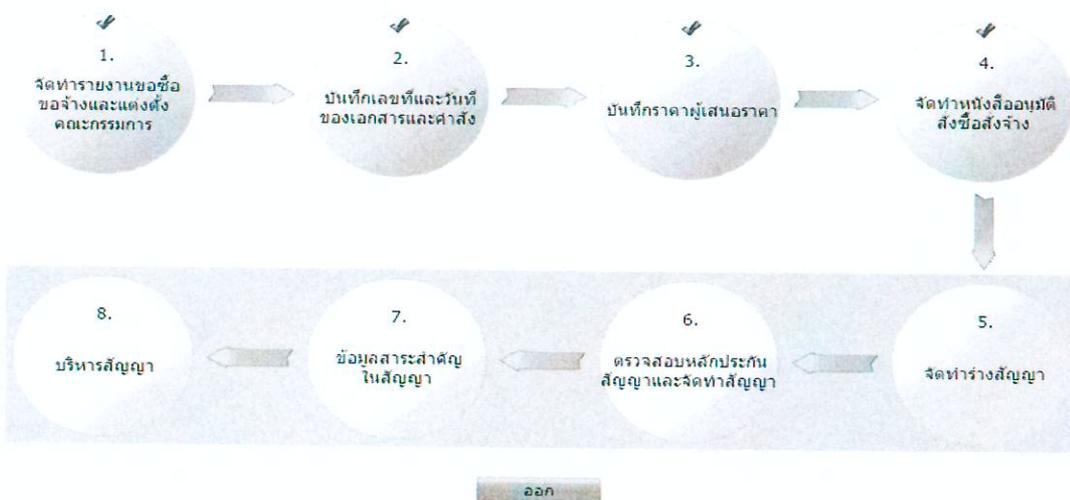
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 สิงหาคม 2559

พินิตา ทางพยอม : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ



ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ :

📄 : บันทึกข้อมูล

📌 : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

📁 : ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำวิธีสอบราคาในระบบ e-GP

การเตรียมการ

- การตรวจสอบ
 - วงเงิน (ข้อ 13)
 - แผนการจัดหา (ข้อ 13 วรรคสอง)
 - ความต้องการ
- การกำหนดความต้องการ (ข้อ 15 ทวิ ข้อ 16 มติ.กรม.)
 - คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของ
 - ขอบเขตของงานจ้างทั่วไป
 - ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง
 - คุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - คุณสมบัติผู้เสนองาน
- การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ✓ จัดทำในระบบ e-GP
- การจัดทำประกาศและเอกสารสอบราคา (ข้อ 40)
 - ✓ ร่างประกาศและเอกสารสอบราคา จัดทำในระบบ e-GP (1-2)
 - เจ้าหน้าที่พัสดุ .. บันทึก
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ .. เห็นชอบ

การรายงานขอซื้อของจ้าง (ข้อ 27)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ✓ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
 - ✓ ขอแต่งตั้ง
 - เจ้าหน้าที่รับซอง
 - คณะกรรมการ
 - ปิดซองสอบราคา
 - ตรวจรับพัสดุ
 - ตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - ✓ ผ่านรายงานขอซื้อของจ้าง
 - ✓ ลงนามกำกับเอกสารสอบราคา
- หัวหน้าส่วนราชการ
 - ✓ เห็นชอบให้ดำเนินการได้
 - ✓ แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการตรวจรับ
 - ✓ คณะกรรมการตรวจงานจ้าง ผู้ควบคุมงาน
 - ✓ ลงนามในประกาศสอบราคา

การดำเนินการ

- การเผยแพร่ข่าวการประกาศสอบราคา (ข้อ 41)
 - ✓ ในระบบ e-GP (web site) (3)
 - ปิดประกาศ
 - ส่งผู้ค้าทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- การให้ รูปแบบรายการ
 - ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเปิดของสอบราคา
 - ลงทะเบียนแจกจ่ายให้
 - ✓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร ในระบบ e-GP (4)
- การรับของสอบราคา
 - ลงทะเบียนรับ
 - ✓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในระบบ e-GP (5)
 - ส่งมอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - เก็บรักษาของสอบราคาโดยไม่เปิดเผย
 - ส่งมอบของสอบราคาให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคาเมื่อถึงกำหนด

คณะกรรมการเปิดของสอบราคา

- รับของสอบราคา
- ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- ✓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน ในระบบ e-GP (6)
- ประกาศผลการตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา ลงชื่อกำกับ
- ✓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกราคาของผู้เสนอราคา ในระบบ e-GP (7)
- ตรวจสอบคุณสมบัติ ใบเสนอราคา เอกสาร หลักฐานต่าง ๆ
- พิจารณาคัดเลือก
- พิจารณาเสนอ
 - เสนอราคาต่ำสุด
 - รายเดียว ที่ถูกต้องตามประกาศกำหนด
- ✓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา ในระบบ e-GP (8)
- ✓ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกสรุปผลการซื้อ/จ้างในระบบ e-GP (9)

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา(ข้อ 43)

- เสนอเท่ากัน เรียกให้เสนอราคาใหม่
- ต่ำสุด สูงกว่าวงเงิน ให้ต่อรองราคา
 - ยอลดราคา ไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ต่อรองแล้วไม่ยอมลดส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 เหมาะสม เสนอรายนั้น
 - ต่อแล้วไม่ได้ผล เรียกทุกรายเสนอราคาใหม่ หากราคาไม่สูงกว่าวงเงิน หรือสูงไม่เกินร้อยละ 10 เหมาะสม เสนอรายนั้น
 - หากไม่ได้ผล เสนอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขหรือขอเพิ่มวงเงิน หรือยกเลิกเพื่อดำเนินการใหม่

การจัดทำสัญญา

- การจัดทำสัญญา
 - ✓ บันทึกสาระสำคัญ ในระบบ e-GP (11)
- รูปแบบ
 - สัญญา กวพ.กำหนด
 - แตกต่าง หากเสียเปรียบให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
 - ข้อตกลง ข้อ 133
 - ผู้มีอำนาจ .. หัวหน้าส่วนราชการ
 - หลักประกันสัญญา (ข้อ 141 ข้อ 142 ข้อ 143 ข้อ 144)

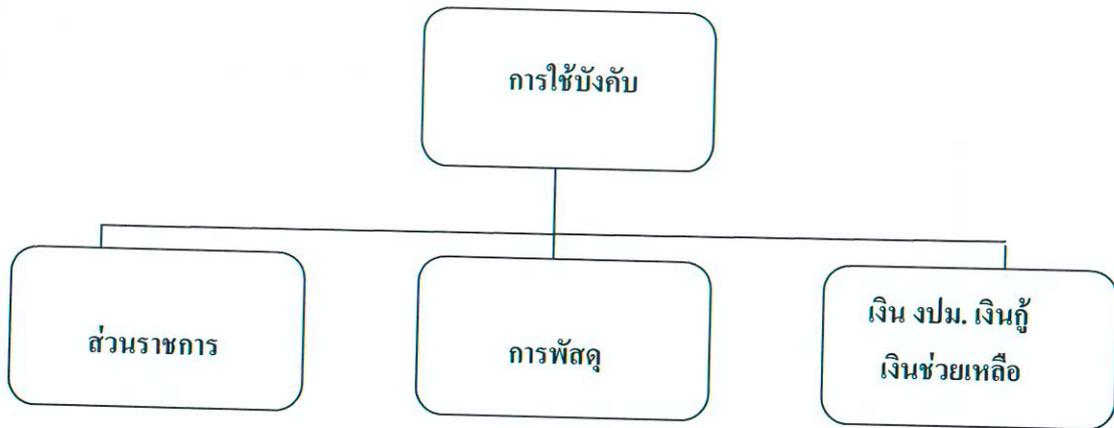
การบริหารสัญญา

- การแก้ไขสัญญา
- การปรับ
- การบอกเลิกสัญญา
- การงดลดค่าปรับ การขยายอายุสัญญา
- การตรวจรับ
 - ✓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ✓ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน

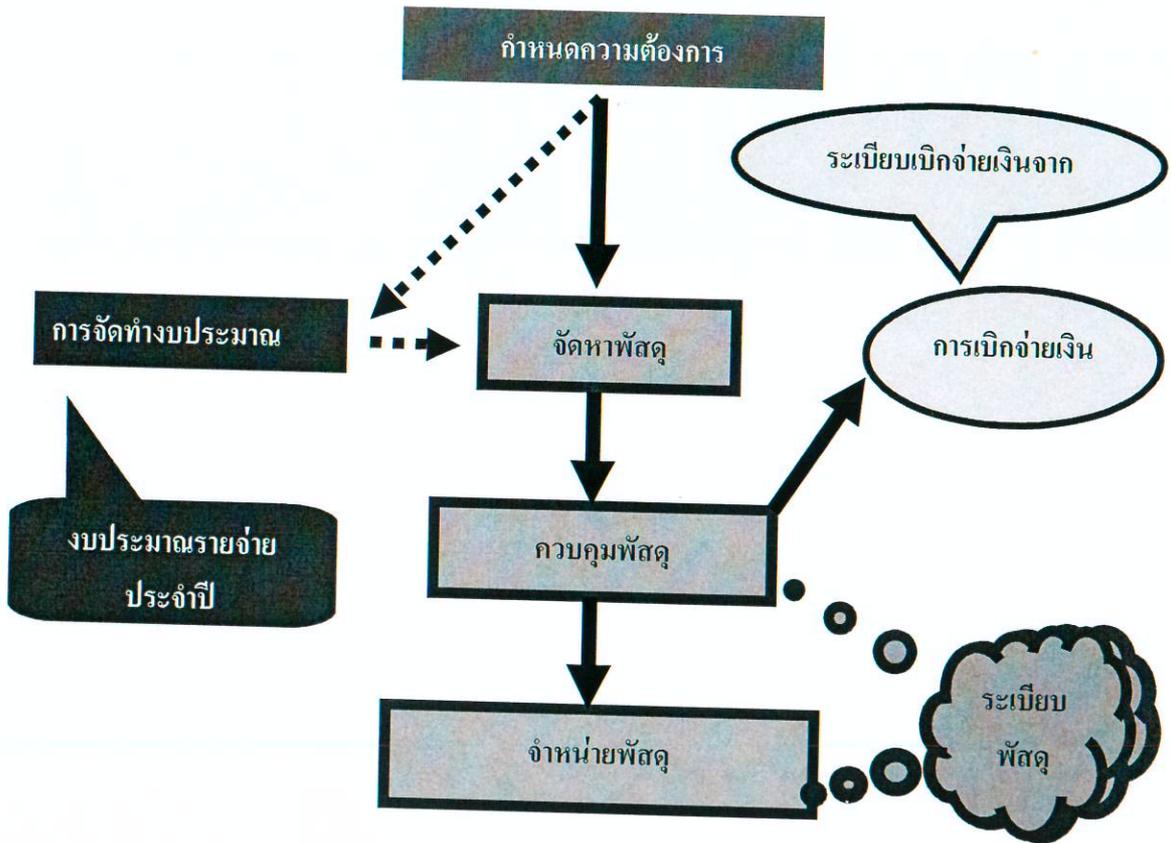
การเบิกจ่ายเงิน

- ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
การใช้บังคับตามระเบียบฯ



กระบวนการบริหารงานพัสดุ



กระบวนการจัดหาพัสดุ

ประเภทของการจัดหา

- การจัดทำเอง
- การซื้อ
- การจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- การเช่า
- การแลกเปลี่ยน



ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

- ✘ เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)
- ✘ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - โดยตำแหน่ง
 - โดยแต่งตั้ง (ข้าราชการ)
- ✘ หัวหน้าส่วนราชการ
 - อธิบดี (ส่วนกลาง)
 - ผู้ว่าราชการจังหวัด (ภูมิภาค)
 - ผู้รับมอบอำนาจ
- ✘ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ-จ้าง
 - หัวหน้าส่วนราชการ
 - ปลัดกระทรวง
 - รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
 - ผู้รับมอบอำนาจ
- ✘ คณะกรรมการต่าง ๆ /ผู้ควบคุมงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำรายงาน
 - ขอซื้อ ขอจ้าง
 - ขอแลกเปลี่ยน
 - การเช่า
 - เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับมอบพัสดุ
- ติดต่อกลางราคากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง (วิธีตกลงราคา)

- จัดทำเอกสาร
 - สอברהคา
 - ประกวตราคา
 - เผยแพร่
- รับมอบพัสดุ
- ควบคุมพัสดุ
 - ลงบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ราชพัสดุ
 - เก็บรักษาพัสดุ
 - ลงบัญชีเมื่อจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

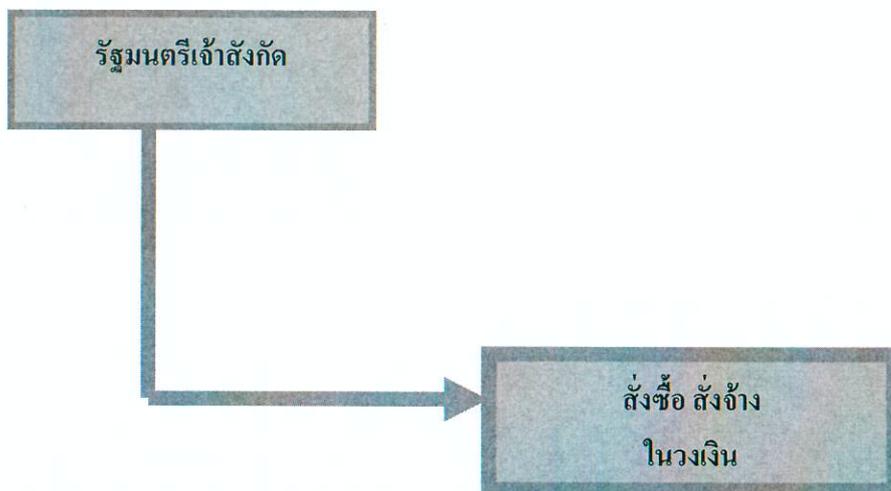
- ลงนามสั่งซื้อ สั่งจ้างในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- จัดซื้อจัดจ้างวิธีกรณีพิเศษ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- เก็บรักษาของสอברהคาและส่งมอบให้ คกก. เปิดซองสอברהคา
- ควบคุมการจัดทำเอกสารประกวตราคาและการเผยแพร่เอกสาร
- เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

หัวหน้าส่วนราชการ

- ❖ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ❖ ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง
- ❖ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ❖ พิจารณาผลการดำเนินการจัดหา และสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในวงเงิน
- ❖ สั่งยกเลิกการประกวตราคา
- ❖ เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง รัฐมนตรี กรณีวงเงินเกินอำนาจ
- ❖ ลงนามในสัญญาและบริหารสัญญา
- ❖ ส่งสำเนาสัญญาเกิน 1,000,000 บาทให้ สตง. และกรมสรรพากรใน 30 วัน
- ❖ เสนอความเห็นลงโทษผู้ทำงาน
- ❖ รับอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

ปลัดกระทรวง

- ❖ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ในวงเงิน
- ❖ พิจารณาผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการให้เป็นผู้ทำงาน และแจ้งกระทรวงการคลัง



คณะกรรมการในการซื้อ/จ้าง

- กกก. เปิดซองสอบราคา
- กกก. รับและเปิดซองประกวดราคา
- กกก. พิจารณาผลการประกวดราคา
- กกก. จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- กกก. จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- กกก. ตรวจรับพัสดุ
- กกก. ตรวจการจ้าง+ผู้ควบคุมงาน



การแต่งตั้งคณะกรรมการ

- ❖ ตกลงราคา
 - ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
 - ไม่เกิน 10,000 บาท ตั้งผู้ตรวจรับแทนได้
- ❖ สอบราคา
 - เปิดซองสอบราคา
 - ตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



กรณีประธานไม่มาปฏิบัติหน้าที่

- ประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน
- กรณีเปิดซองสอบราคา หรือ รับซองประกวดราคา
- ประธานไม่มาปฏิบัติหน้าที่ ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานแทน (ให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะข้อ 41 (1) หรือข้อ 49 แล้วรายงานประธาน)

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- ❖ ห้ามมิให้กระทำการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- ❖ หลักเกณฑ์
 - ลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อ
 - ให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนด
 - ให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการประมาณการความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแยกซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อ โดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

การจัดหาต้องทราบยอดเงิน

- คำว่า “ทราบยอดเงิน” หมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณประจำปีที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภา หรือได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว

➤ การพัสดุ

หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

➤ พัสดุ

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

ความหมาย: การซื้อ

การซื้อทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง

การซื้อโดยระบุยี่ห้อสินค้าได้หรือไม่?

➡ ตามมติ ครม. แจ่งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดห้ามมิให้ส่วนราชการระบุยี่ห้อสินค้าที่จะซื้อ หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ข้อยกเว้น เว้นแต่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ 23 (6)

ดังนั้น ในกรณีจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ต้องใช้วิธีพิเศษจะใช้สอบราคาหรือประกวดราคามีได้

ความหมาย: การจ้าง

➡ จ้างทำของ รับขน จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน

จ้างมูลนิธิได้หรือไม่?

กพพ. มูลนิธิไม่มีวัตถุประสงค์ในการรับจ้าง จึงจ้างมูลนิธิไม่ได้

การจ้างเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงาน

- ไม่มีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงาน/โครงการใหม่
- มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจาก
 - ปริมาณงานมาก
 - ตำแหน่งว่างลง/ถูกยุบเลิก
- วิธีการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างเอกชนดำเนินงาน

- ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
- เป็นการจ้างทำของ ไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน
- ไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง”
- ไม่ต้องนำเงินส่งสมทบกองทุนประกันสังคม
- มุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความหมาย: งานก่อสร้าง

หมายถึง



อ้างอิงได้

งานก่อสร้างตามหลักทั่วไปที่มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



สัญญาซื้อขายงานก่อสร้าง และหรือพร้อมติดตั้งโครงสร้างพื้นฐานให้หน่วยงานพิจารณาว่า หากลักษณะของสัญญามีงานก่อสร้างเป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีราคาสูงกว่าราคาพัสดุที่ติดตั้งก็ให้ถือเป็นงานก่อสร้าง มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 2 ธันวาคม 2551

หมายความรวมถึง

1. งานเคลื่อนย้ายอาคาร
2. งานดัดแปลง งานต่อเติม งานรื้อถอนและงานซ่อมแซม ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น

จะต้องมีการควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาดำเนินการตามความเหมาะสม

(ว 1939 ลว 24 ก.พ.2537)



งานก่อสร้าง

งานปรับปรุงอาคารที่เป็นการปรับปรุงภายในอาคารไม่กระทบต่อโครงสร้างเดิม โดยการรื้อผนังเดิมกันใหม่เป็นกระจกกันห้องประชุม ย้ายดวงไฟ ย้ายเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งมู่ลี่กันปรับแสง กันเป็น Partition ปูกระเบื้องยาง ปรับปรุงห้องประชุม ห้องสมุด ถือเป็น **งานดัดแปลง**

หากจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตลอดเวลา จึงถือเป็น **งานก่อสร้าง** งานก่อสร้าง จะต้องคำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506 / 2362 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2550 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5 / ว 9 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2550 เป็นต้นไป

งานก่อสร้างจะต้องคำนวณราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2550 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506 / 2362 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2550 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5 / ว 9 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2550 ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม 2550 เป็นต้นไป



ความหมายราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ

ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละโครงการ ซึ่งได้จากการประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการจึงไม่ใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ว่าจรรยาบรรณผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้



งานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง จะต้องกำหนดค่า K

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 แจกตาม หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203 / ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง

งานก่อสร้าง หรืองานซ่อมแซมอาคารวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาหรือไม่ ?

มติ ครม. 6 ก.พ. 50 กำหนดให้งานก่อสร้างทุกงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา

การจัดซื้อหรือจ้าง

- วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบฯ พัสดู ปี 49

วิธีการซื้อ/จ้าง (6 วิธี)

1. กรณีใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการ

- วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000 บาท
- วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 2,000,000 บาทขึ้นไป

2. กรณีใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ

2.1 ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 23

2.2 จ้างโดยวิธีพิเศษ

- วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 24

3. กรณีใช้เงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ

- วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ/จ้างจากส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น
- เงื่อนไข :

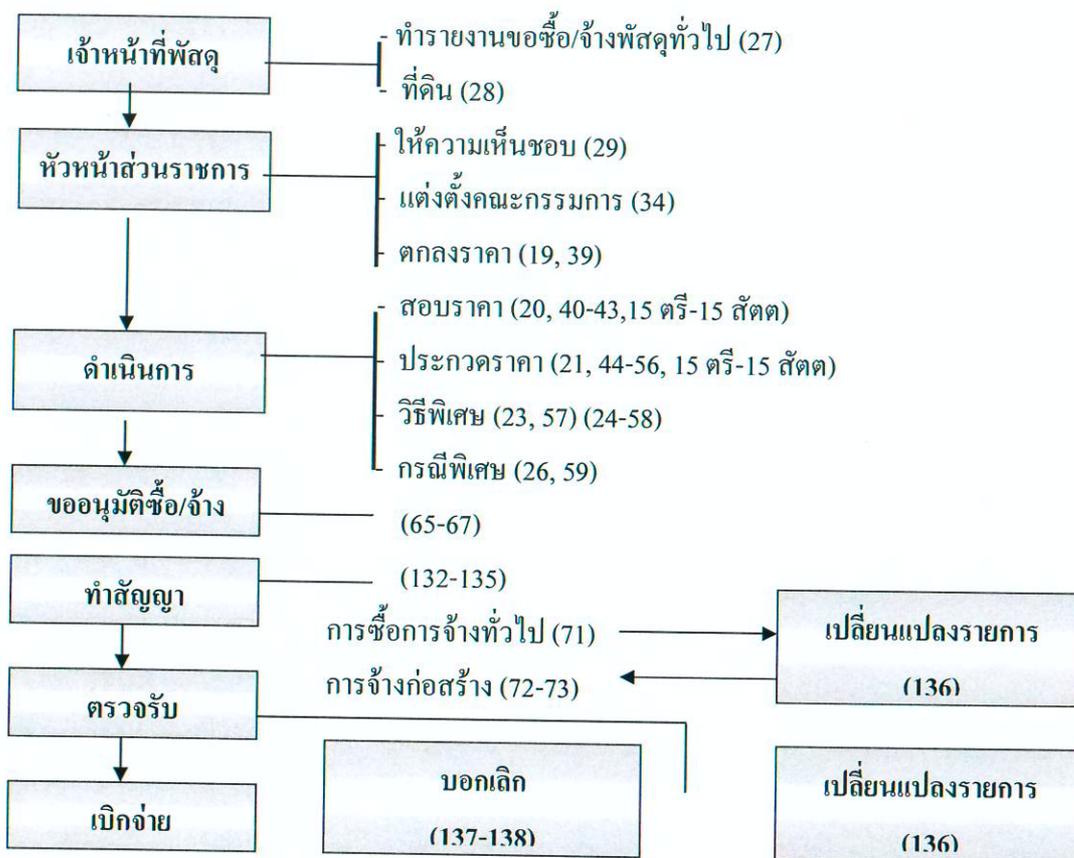
1. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตรีนุวัติหลักการแล้ว
2. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี ให้ผู้ซื้อ/จ้าง

4. อื่น ๆ

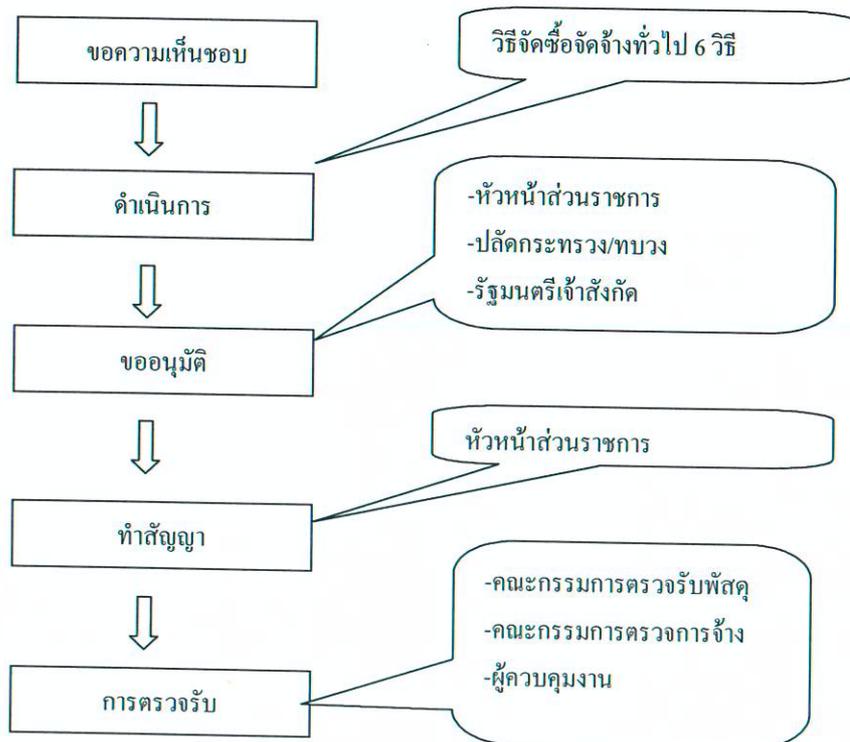
- การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบฯ พัสดู ปี 49)



ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



การทำรายงานความเห็นชอบ

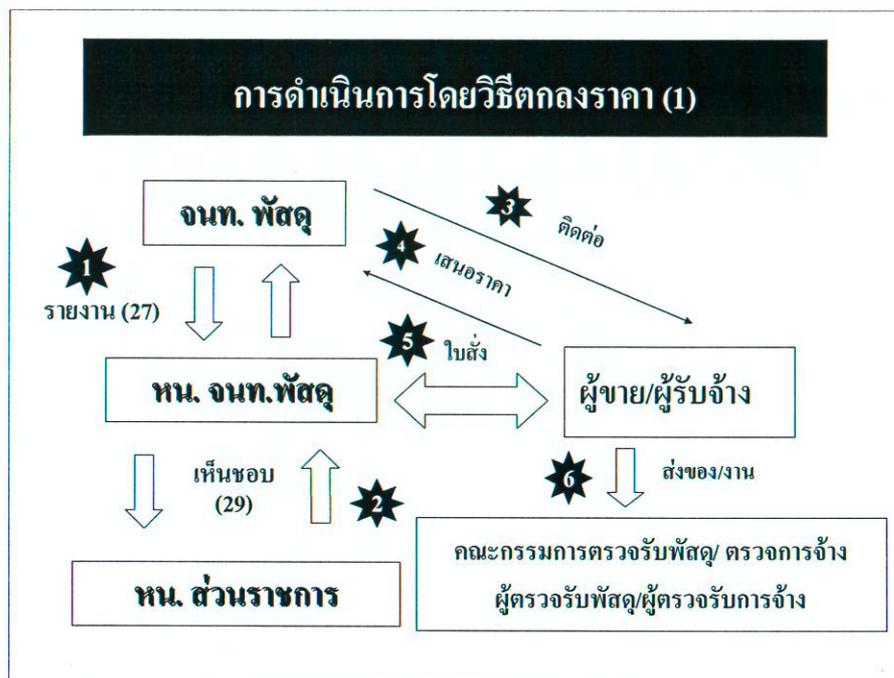


รายงานขอซื้อ - จ้าง (ข้อ 27)

<u>หลักการ</u>	ก่อนการซื้อ - จ้างทุกวิธีต้องทำรายงาน
<u>ผู้จัดทำ</u>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<u>รายละเอียด</u>	เหตุผลความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ราคามาตรฐาน หรือราคากลาง หรือราคาครั้งหลังสุด ไม่เกิน 2 ปี วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดเวลาใช้พัสดุ วิธีที่จะซื้อ - จ้าง ข้อเสนอ (แต่งตั้งกรรมการ, ลงนามประกาศ)

ข้อยกเว้น * ข้อ 39 วรรคสอง ไม่ต้องมีรายงานตามระเบียบฯ ข้อ 27

วิธีตกลงราคา



การซื้อ การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้างเสนอต่อ หัวหน้าส่วนราชการ
- หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงาน
- เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยตรง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการซื้อ / จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

การดำเนินงานโดยวิธีตกลงราคา

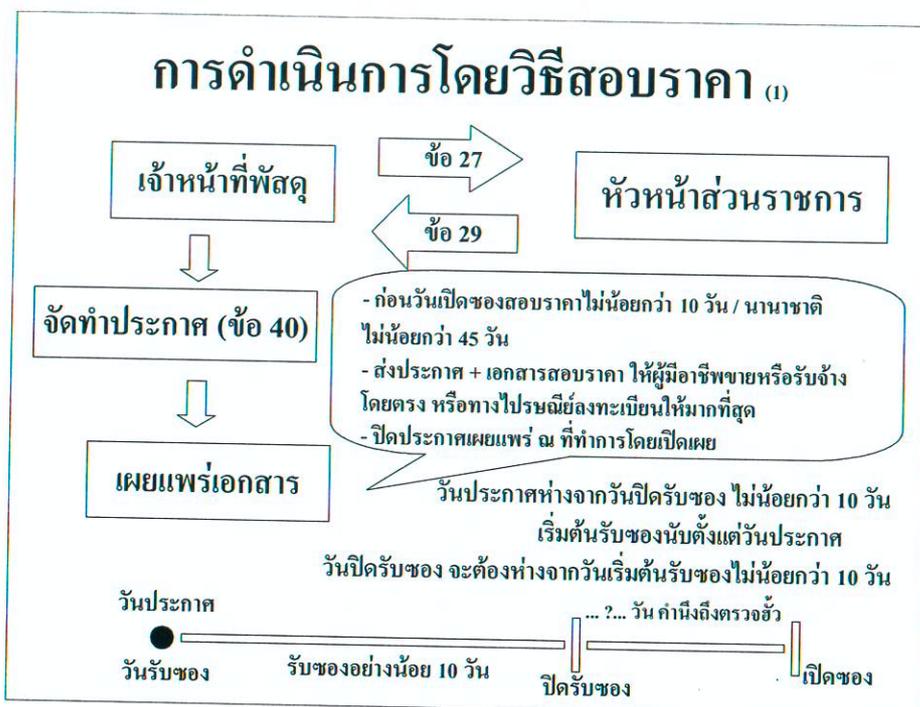
ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ

- เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ทำรายงานเฉพาะรายการที่จำเป็นได้

วิธีสอบราคา



การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

การยื่นซอง

- ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานกรรมการ
- ยื่นซองด้วยตนเอง / ทางไปรษณีย์ (กรณีที่กำหนดไว้)

การรับซอง

- เจ้าหน้าที่รับโดยไม่เปิดซอง
- ระบุวันและเวลารับซอง
- ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

การเก็บรักษาซอง

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งให้ กก.เปิดซองสอบราคาในวันเปิดซอง
- หนังสือเวียน ด่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลว. 20 ส.ค. 42 ให้ส่งมอบโดยพลัน

หลังครบกำหนดรับซอง

การเผยแพร่เอกสารสอบราคา

ระเบียบ 35 ข้อ 41 (1)

หนังสือเวียน นร 0506/ว.78 ลว. 12 เม.ย. 53

ส่งประกาศ+เอกสารสอบฯ ไปยังผู้มีอาชีพ

ลงประกาศสอบราคาซื้อ/จ้างเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ปิดประกาศ

ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ตั้งแต่ 1 เม.ย. 53

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ 42)

ขั้นที่ 1 - ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ประกาศชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกโดยพลัน

การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ระเบียบข้อ 5 ประกอบข้อ 15 ตรี วรรคสอง)

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง

1. บุคคล / นิติบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้เสีย (ทางตรง/อ้อม)

รวมคู่สมรส/บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ

- มีความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร
- มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน
- มีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว่กัน

2. เข้าเสนอราคา / เสนองาน ในคราวเดียวกัน

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

ความสัมพันธ์ในเชิงทุน

หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วน

สามัญ

หุ้นส่วนไม่จำกัด

ความรับผิดชอบ ใน หจก.

ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บจก.

บมจ.

(>25% หรือ กวพ. กำหนด)



หุ้นส่วนในห้าง

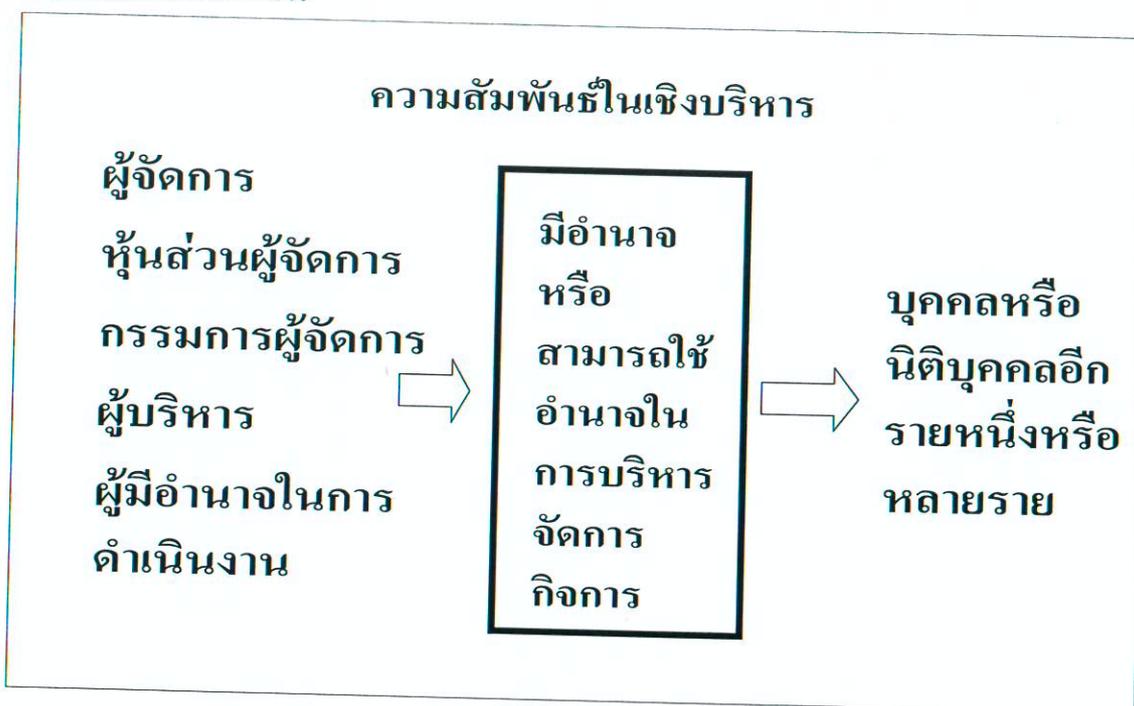
หุ้นส่วนสามัญ /

หจก.

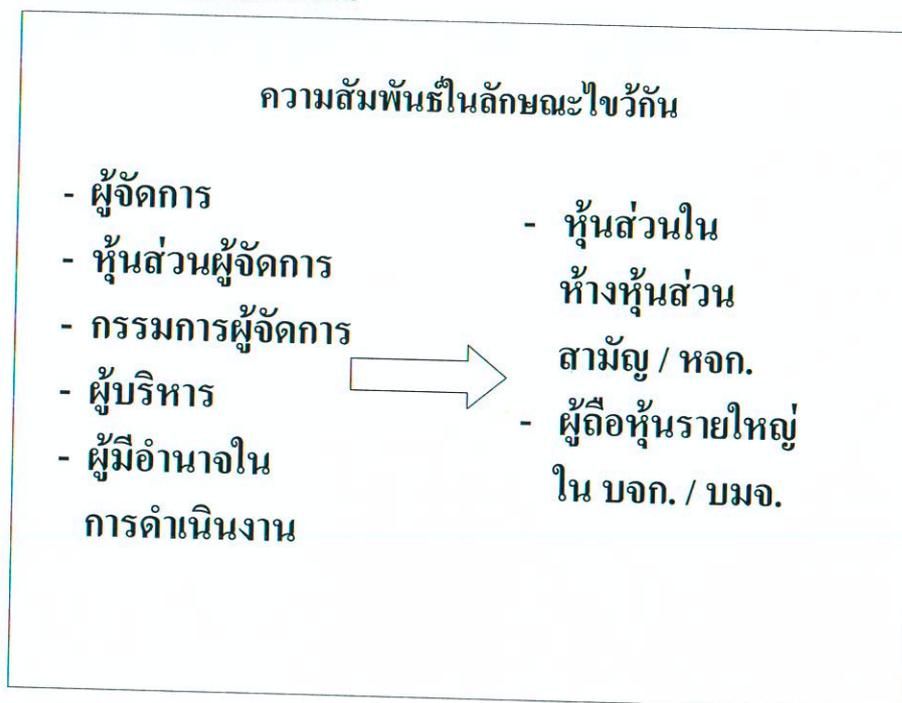
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ใน บจก. บมจ.

ความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร



ความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน



บริษัท A	บริษัท B	หจก. C
เชิงบริหาร - นาย ก. กรรมการผู้จัดการ	- นาย ข. กรรมการผู้จัดการ	- นาย ก. เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ
เงินทุน - นาย ก. ถือหุ้น 26%	- นาย ก. ถือหุ้น 20%	- นาย ก. เป็นหุ้นส่วน ประเภทไม่จำกัด ความรับผิดชอบ
เชิงไขว้ - นาย ก. ถือหุ้น 26%		- นาย ก. เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

ขั้นที่ 2

เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- + อ่านแจ้งราคา บัญชีรายการเอกสารหลักฐาน
- + ลงชื่อกำกับ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

ขั้นที่ 3 คัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างที่ผ่านขั้นตอนที่ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

** หนังสือ ที่ นร (กพร) 0901/ว 48 ลว. 14 ก.ค. 29 การคัดเลือกคุณภาพและคุณสมบัติดังกล่าว มุ่งถึง การพิจารณาจากเกณฑ์ในส่วนที่ไม่สามารถกำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ **

ขั้นที่ 4 เสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ข้อสังเกต

รายที่เลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา ให้พิจารณารายต่ำถัดไป

ราคาเท่ากันหลายราย ให้ผู้ที่เสนอราคาดังกล่าวยื่นซองใหม่

ถูกต้องตามเอกสารสอบราคารายเดียว ให้ดำเนินการตามขั้นที่ 3 โดยอนุโลม

ขั้นที่ 5 รายงานผลและความเห็น ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

กรณีเกินวงเงิน (ข้อ 43)

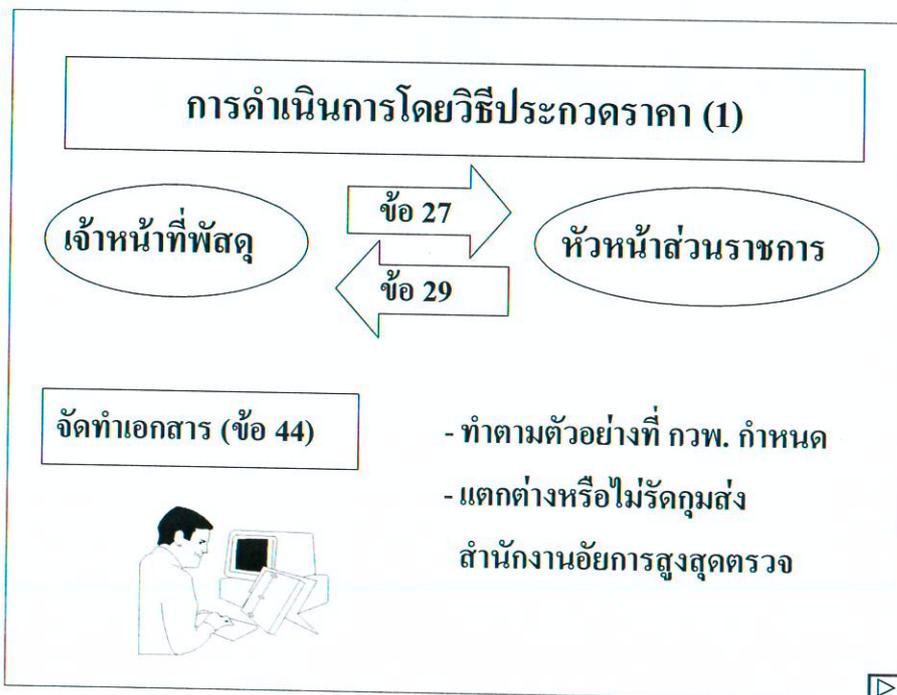
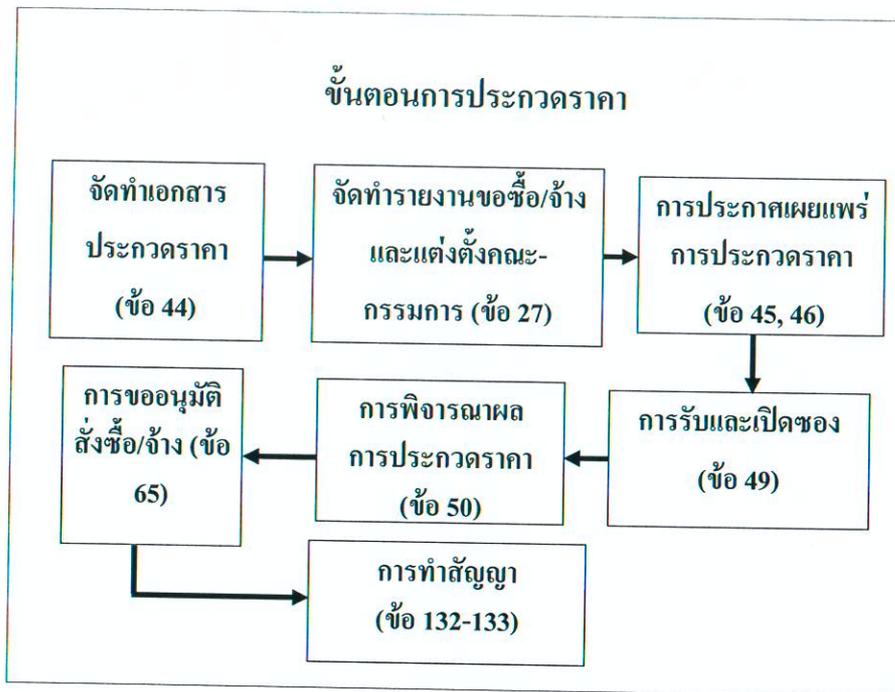
- เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
- ถ้าไม่ได้ผลให้เรียกทุกรายมายื่นซองใหม่
- ถ้าไม่ได้ผลอีก ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อ

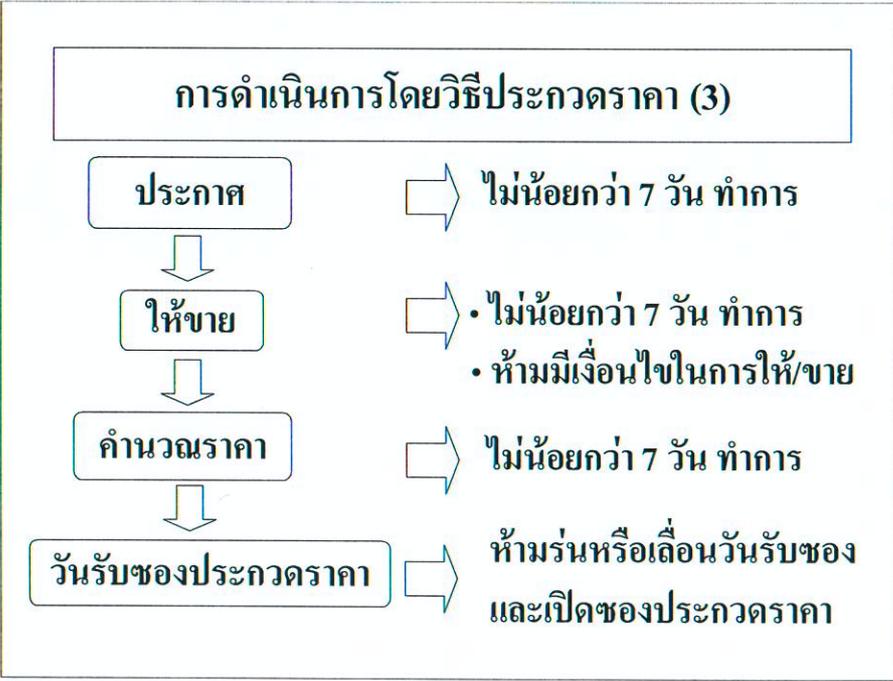
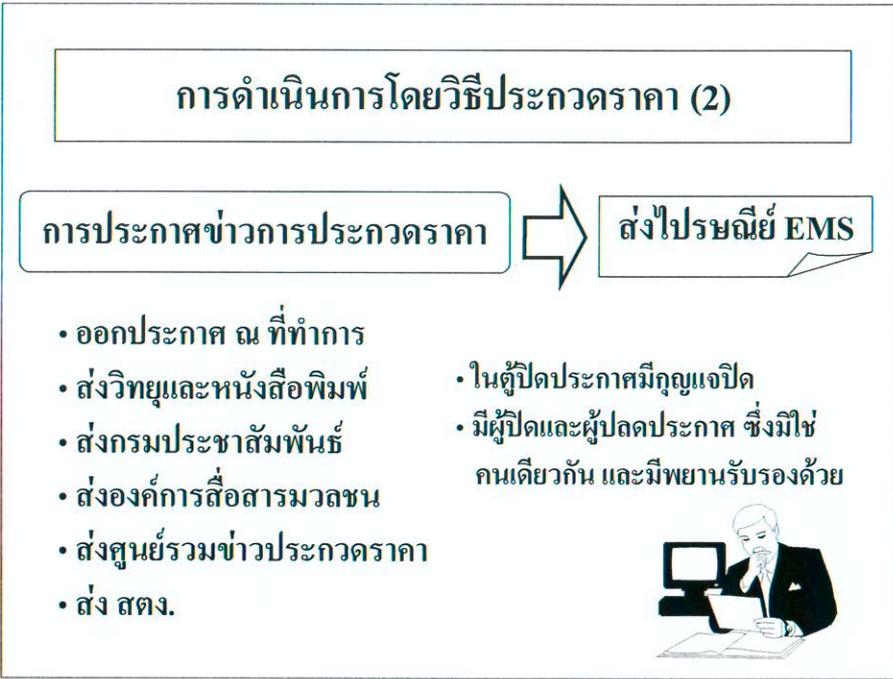
** ขอลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

** ขอเงินเพิ่มเติม

** ยกเลิกการสอบราคา

วิธีประกวดราคา



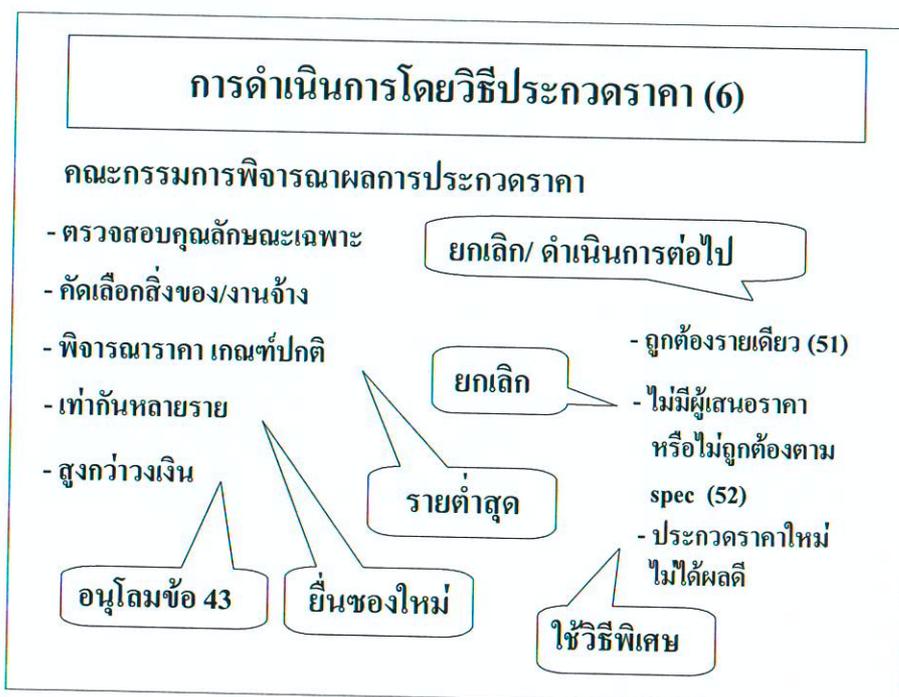


- การดำเนินการโดยวิธีประกวตราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวตราคา
- รับซองราคา
 - ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
 - กรณีหลักประกันของเป็นหนังสือค้ำประกันส่งสำเนาให้ธนาคาร
 - รับเอกสารตามบัญชีรายการ หากไม่ถูกต้องให้บันทึกไว้

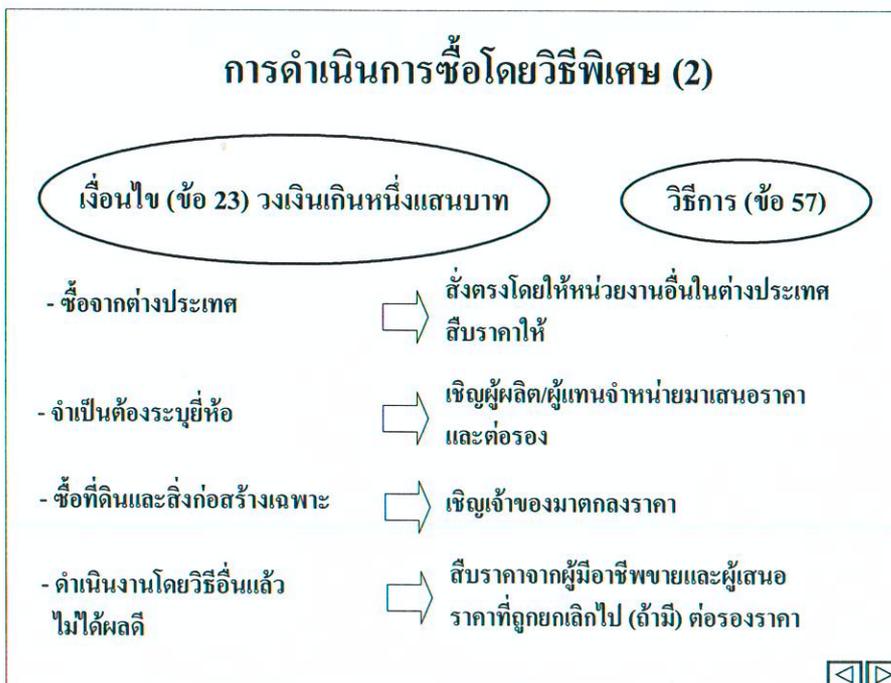
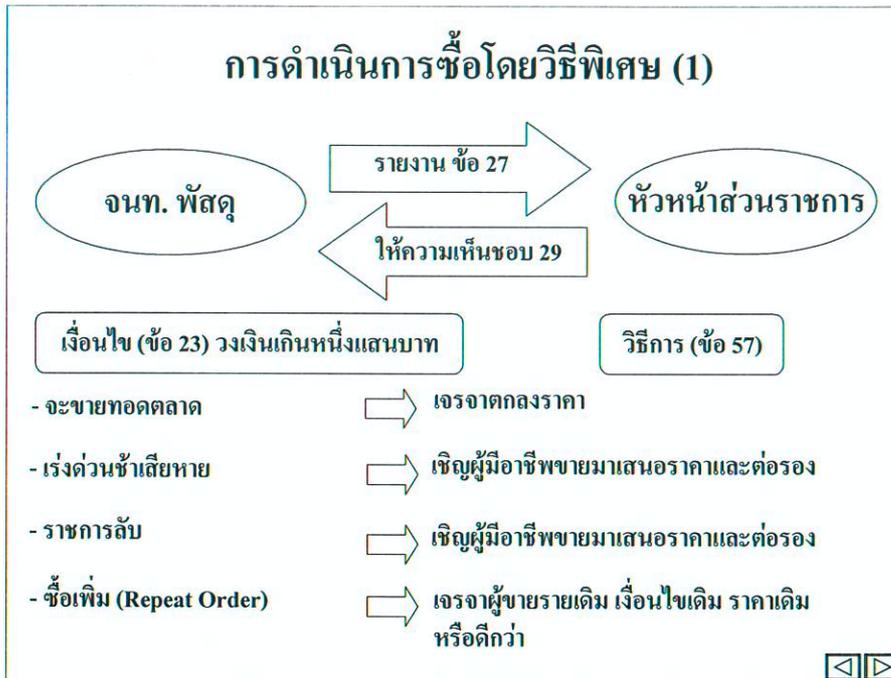
การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

- ส่งเอกสารส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- เปิดซองและอ่านแจ้งราคาโดยเปิดเผยเฉพาะที่ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ
- ส่งมอบเรื่องทั้งหมดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา



วิธีพิเศษ





การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ

ราชการลับ

เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคา

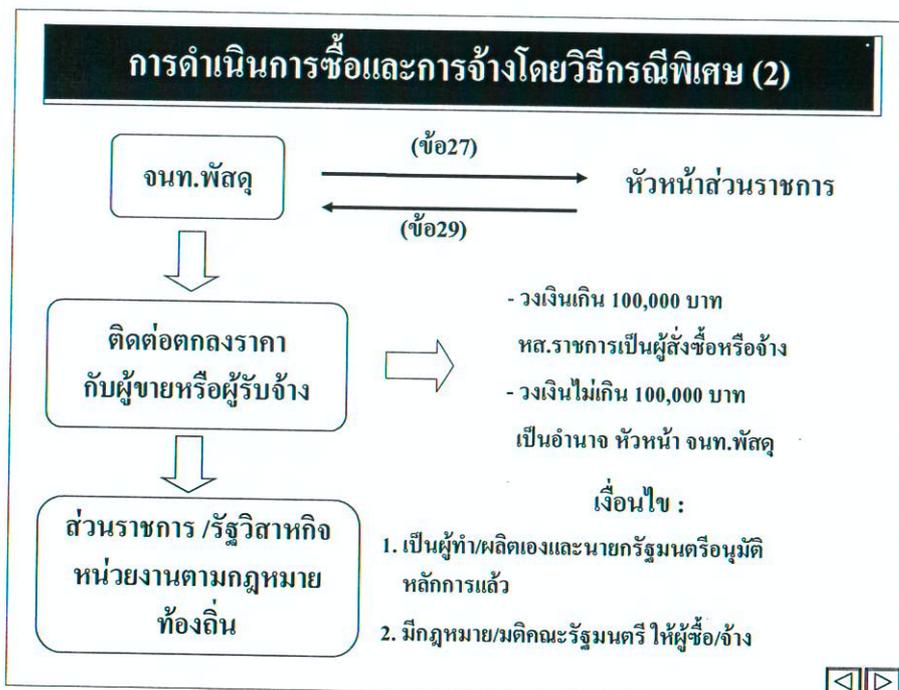
จ้างเพิ่ม (Repeat Order)

เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิม ราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิม

ดำเนินการโดยวิธีอื่นไม่ได้ผลดี

สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างและผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา

วิธีกรณีพิเศษ



สัญญา

1. การจัดทำสัญญา
 - รูปแบบ
 - การลงนาม
2. การบริหารสัญญา
 - การตรวจรับ
 - การแก้ไขสัญญา (136)
 - การบอกเลิกสัญญา (137-138)
 - การขยาย ลด งดค่าปรับ (139)

รูปแบบของสัญญา

1. เต็มรูป (ข้อ 132)
 - 1.1 ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 - 1.2 มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - 1.3 ร่างใหม่
2. ลดรูป (ข้อ 133) ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
 - 2.1 ตกลงราคา
 - 2.2 ส่งของภายใน 5 วันทำการ
 - 2.3 กรณีพิเศษ
 - 2.4 การซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ (บางกรณี)

รูปแบบของสัญญา

3. ไม่มีรูป (ข้อ 133 วรรคท้าย)

3.1 ไม่เกิน 10,000 บาท

3.2 ตกลงราคา กรณีเร่งด่วน ตามข้อ 39 วรรคสอง

จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

มูลค่าหลักประกัน

↳ ร้อยละ 5 ของวงเงิน / ราคาพัสดุ ที่จัดหาในครั้งนั้น

↳ เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10

* กรณีส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ เป็นคู่สัญญา / ผู้เสนอราคาไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 143)

การคืนหลักประกัน (ข้อ 144)

ของ ↳ คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว

สัญญา ↳ คืนโดยเร็ว / อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ 134)

กรณีซื้อ /จ้าง

1. ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

ค่าปรับรายวัน อัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีงานจ้างก่อสร้าง

2. ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน

ค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

๓ การจ้างที่ปรึกษา

ปรับรายวันในอัตรา/จำนวนตายตัว ร้อยละ 0.01 – 0.10

ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

❖ หัวหน้าส่วนราชการ

❖ ผู้รับมอบอำนาจ

การบริหารสัญญา

❖ ตามเงื่อนไขที่กำหนด

➤ ตรวจรับ

❖ ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

➤ ปรับ

➤ เลิกสัญญา

การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจ ณ สถานที่ตามสัญญา/ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
 2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้
 3. ให้เริ่มตรวจวันที่ผู้ขายส่งมอบ/ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด
 4. ตรวจสอบถูกต้องแล้ว มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พร้อมใบตรวจรับ 2 ฉบับ ผู้ขาย 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ
 5. กรณีตรวจถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้องทั้งหมด
 - รับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
 - รายงานรายการที่ไม่ถูกต้อง และปฏิบัติตาม 4
 - รับรายงานผู้ซื้อเพื่อแจ้งผู้ขาย ภายใน 3 วันทำการ พร้อมสงวนสิทธิการปรับ (กรณีเกินกำหนดสัญญา)
- มติกรรมการ - เอกฉันท์ ผู้ไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งเสนอผู้ซื้อสั่งการ - ถ้าให้รับปฏิบัติตาม 4

ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

- ตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ ดำเนินการให้เสร็จโดยเร็วที่สุดอย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ
- ยกเว้น การตรวจทดลอง ตรวจสอบในทางเทคนิค ทางวิทยาศาสตร์
- ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผล ความจำเป็นพร้อมทั้งสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงาน กับแบบรูป/รายการละเอียดข้อตกลงในสัญญาทุกสัปดาห์
 2. รับทราบ/พิจารณาการสั่งหยุดงาน/พนักงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการสั่งการ
 3. กรณีมีข้อสงสัย/เห็นว่าเป็นไปไม่ได้ ให้ออกตรวจ ณ สถานที่ที่กำหนด สั่งเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม/ตัดทอนงานให้เป็นไปตามแบบรูป/รายการ/ข้อตกลง
 4. ตรวจผลงานที่ส่งมอบภายใน 3 วันทำการ/ตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด
 5. กรณีตรวจถูกต้อง
 - ▶▶ ทำใบรับรองผลงานทั้งหมด/เฉพาะงวด 2 ฉบับ
 - ▶▶ มอบผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ
 - ▶▶ รายงานผู้ว่าจ้าง
 6. กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง
 - ▶▶ รายงานผู้ว่าจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สั่งการ
- มติกรรมการ ◆ เอกฉันท์ ผู้ไม่เห็นด้วยทำความเห็นแย้งเสนอผู้ว่าจ้างสั่งการ
 ◆ ถ้าให้รับงาน ปฏิบัติตาม 5

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน

1. ตรวจสอบแบบรูป/รายการละเอียด/ข้อตกลงในสัญญา
 2. สั่งเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเพิ่มเติม/ตัดทอน เฉพาะกรณีเพื่อให้เป็นไปตามข้อ 1
 3. ถ้าข้อ 1 ขัดกันหรือคาบคานหมายความว่า จะไม่มั่นคงแข็งแรง
 - ◆ สั่งหยุดงานแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว
 4. จัดบันทึกการปฏิบัติงานและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมผลการปฏิบัติงาน รายงานคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ - ถือเป็นเอกสารสำคัญ
 5. ดุสถานที่ก่อสร้าง
 - ◆ วันเริ่มลงมือทำการ
 - ◆ วันส่งมอบแต่ละงวด
- } รายงานคณะกรรมการฯ
ภายใน 3 วันทำการ

ผู้ควบคุมงาน

มีความรู้ความชำนาญด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง
 มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอ ปกติไม่ต่ำกว่า ปวช.
 เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างในสังกัด กรณีสังกัดอื่น ต้องได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด
 หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง
 แต่งตั้งเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคล
 จ้างที่ปรึกษาหรือเอกชน - ปฏิบัติตามส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4

การเปลี่ยนแปลงรายการ

เป็นการเปลี่ยนแปลงบางส่วนไม่ใช่เปลี่ยนสาระสำคัญทั้งหมด

1. เปลี่ยนแปลงรายการก่อนวันเปิดซอง (ข้อ 47)
 - จำเป็นต้องชี้แจง/ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ราชการ
 - จำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดซึ่งเป็นสาระสำคัญ มิได้กำหนดไว้ตั้งแต่ต้น
- วิธีการ** - ประกาศเพิ่มเติม/ดำเนินการตามข้อ 45
- แจ่งเป็นหนังสือให้ผู้ขอรับ/ซื้อเอกสารทุกราย
 - ถ้าเป็นเหตุให้ยื่นซองไม่ทัน ให้เลื่อนวัน/เวลารับ/เปิด/เปิด ซองตามความจำเป็น

2. เปลี่ยนแปลงรายการก่อนทำสัญญา (ข้อ 53)

- จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และมีการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายละเอียด/เงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ

- ทำให้เกิดความเสียเปรียบได้เปรียบระหว่างผู้ประกวดราคา

วิธีการ - เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

3. เปลี่ยนแปลงรายการหลังทำสัญญา (ข้อ 136)

- จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

- ไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

วิธีการ - ขอความเห็นวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่รับผิดชอบ หรือรับรองแบบ/รายการ/SPEC.

เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง

- กรณีเพิ่ม/ลดวงเงิน เพิ่ม/ลดระยะเวลา ต้องตกลงไปพร้อมกัน

- เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

การแก้ไขสัญญา

การแก้ไขสัญญา ดำเนินการในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรือตรวจงานจ้างไว้ในราชการ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ใช้หลักการเช่นเดียวกัน ต้องมีการแก้ไขสัญญาด้วย

การปรับ

- ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้
- ต้องมีการปรับ
- พิจารณาตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา / ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- คิดค่าปรับนับถัดจากวันครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง
- สงวนสิทธิปรับ เมื่อส่งมอบของ/งาน เกินกำหนดตามสัญญาต้องสงวนสิทธิปรับ
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- สิ่งของราคารวมติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

การคิดค่าปรับ

- ผู้ขายส่งมอบสิ่งของ ผู้ซื้อยอมมีหน้าที่ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา หากไม่ถูกต้องผู้ซื้อต้องแจ้งให้ผู้ขายแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขายต้องรีบแก้ไขแล้วส่งมอบพัสดุที่แก้ไขถูกต้องแล้ว ให้แก่ผู้ซื้อ
- การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ หากล่วงเลยกำหนดเวลาส่งมอบตามสัญญา การคิดคำนวณค่าปรับ ต้องคิดนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบของตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยหักระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ใช้ไปในระหว่างการทำกรตรวจรับออกจากระยะเวลาของความล่าช้า ถือว่าช่วงระยะเวลาที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการผู้ซื้อ เป็นเหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการที่ส่วนราชการผู้ซื้อจะพิจารณาลด งด ค่าปรับให้แก่คู่สัญญาได้

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายระยะเวลา การงด หรือลดค่าปรับ

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่จะเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ ในแต่ละครั้ง
(สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 11948 ลว 13 ธันวาคม 2543)

การงดหรือลดค่าปรับ/การขยายเวลาทำการ

- เหตุ 1. เกิดจากความผิดของส่วนราชการ
2. เหตุสุดวิสัย
3. พุทธการณที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ระยะเวลา ต้องแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่เหตุสิ้นสุดลง ยกเว้น เหตุตามข้อ 1
- อำนาจ หัวหน้าส่วนราชการ

การบอกเลิกสัญญา

1. ก่อนสัญญาสิ้นสุด
 - เฉพาะสัญญาจ้าง - มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - สัญญาซื้อขาย - บอกเลิกก่อนครบกำหนดสัญญาไม่ได้

ข้อยกเว้น : ตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

 - กรณีที่จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง
 - เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไป
2. ล่วงเลยกำหนดตามสัญญา
 - บอกเลิกได้ตามเงื่อนไขของสัญญา
 - ค่าปรับจะเกิน 10% ของวงเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง

เว้นแต่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไข โดยให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา

การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ส่งให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

การเบิกจ่ายเงิน

❖ ตรวจสอบ

- งบประมาณ
- แผนการใช้เงิน การจัดหา
- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนวิธีปฏิบัติ

❖ จัดทำ PO

- เงิน > 5,000 บาท

ข้อมูลหลักผู้ขาย

✘ ทัวไป

- ที่อยู่ - ชื่อ ที่อยู่
- การควบคุม - ข้อมูลทางภาษี
- รายการชำระเงิน - บัญชีเงินฝากธนาคาร

✘ องค์กรทางการจัดซื้อ

- ข้อมูลการจัดซื้อ - สุกงเงิน

✘ รหัสหน่วยงาน

- ข้อมูลทางบัญชี - บัญชีกระทบยอด
- รายการการชำระเงิน - เงื่อนไขการชำระเงิน
- ภาษี ณ ที่จ่าย - การหักภาษี ณ ที่จ่าย

ประเภทข้อมูลหลักผู้ขาย

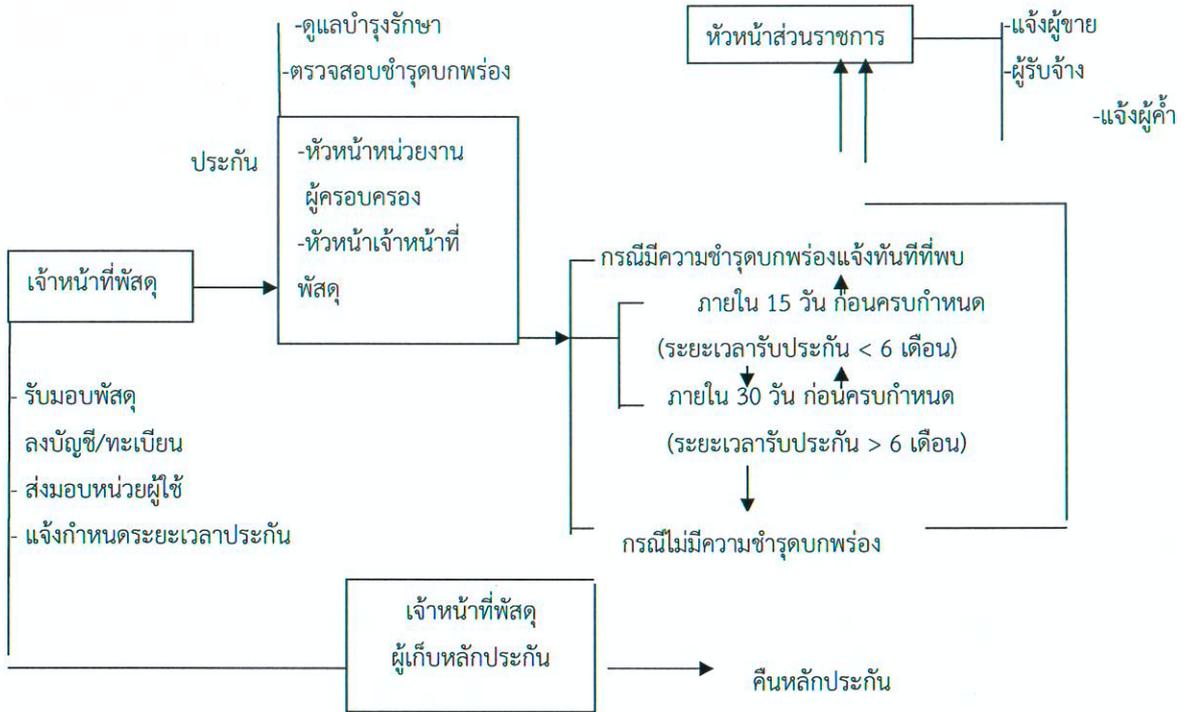
❖ ทัวไป

- นิติบุคคล
- บุคคลธรรมดา
- ต่างประเทศ

❖ ส่วนราชการ

- จ่ายตรง
- จ่ายในหน่วย
- เบิกหักผลส่งไม่รับตัวเงิน

ขั้นตอนหลังการตรวจรับก่อนคืนหลักประกันสัญญา
(ที่ นร (กวพ) 1002/ว 42 ลงวันที่ 15 กันยายน 2532)



แนวการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบฯ ดังนี้
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบฯ ข้อ 155 ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายแล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 156 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

การจำหน่าย

ระเบียบฯ ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 158 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ระเบียบฯ ข้อ 159 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบฯ ข้อ 160 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 161 ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158 ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่จะต้องแจ้งให้สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ให้ส่งสำเนาเอกสาร ดังนี้ (ส่งอย่างละ 1 ชุด)

แจ้งครั้งที่ 1

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แจ้งครั้งที่ 2

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
6. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- 1.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- 1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- 1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)
- 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ
 - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
 - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุคเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ
- 2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขำรุคเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 2.5 ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

3. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
- 3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- 3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุค เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- 3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- 4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุค เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
- 4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุค เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

ตัวอย่างรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตกาฬสินธุ์

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบผลแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....
 และแล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า.....

.....

คณะกรรมการสอบข้อเท็จพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารการสอบข้อเท็จจริง
 จำนวน แผ่น มาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

แบบสอบถามข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ประจำปี พ.ศ.

เขียนที่.....

.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบถามข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัสดุหมายเลขชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....
.....

2. พัสดุหมายเลขชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....
.....

3. พัสดุหมายเลขชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....
.....

4. พัสดุหมายเลขชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....
.....

5. พัสดุหมายเลขชื่อพัสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....
.....

6. พัสดหมายเลขชื่อพัสด.....
 จำนวน.....สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

7. พัสดหมายเลขชื่อพัสด.....
 จำนวน.....สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

8. พัสดหมายเลขชื่อพัสด.....
 จำนวน.....สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

9. พัสดหมายเลขชื่อพัสด.....
 จำนวน.....สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบ
 หาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
 (.....)

.....พยาน
 (.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ
 ต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ
 (.....)

.....กรรมการ
 (.....)

.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ข้อสังเกตเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การกำหนด Specifications ไม่ถูกต้อง
2. ปัญหาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
3. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการจ้างก่อสร้าง
4. การเผยแพร่ประกาศสอบราคา
5. ระยะเวลาในการยื่นซองสอบราคา
6. การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ก่อนเปิดซองราคา
ตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ นร(กวพ)1305/ ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542
7. ระยะเวลาในการประกาศประกวดราคา
8. วิธีการปิดประกาศประกวดราคา
9. วิธีการส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์
10. การซื้อ การจ้าง โดยวิธีพิเศษ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- วางตัวเป็นกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความสมเหตุสมผล
- ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
- ไม่เรียก/รับ/ยอมรับ--->ทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและต้องไม่เป็นปฏิบัติกัต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม
- ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพ เฉพาะสาขาหนึ่ง
- ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำการปฏิบัติงานรับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2543 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ นร 0205/1123 ลงวันที่ 26 มกราคม 2543 และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร(กวพ) 1305/
ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543