



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีราช
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

หน้า

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑-๔
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช	๕
๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)	๕
๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
Flowchart การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	๗
แบบฟอร์มการเขียนแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๘
๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๙
แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
๔. การจัดทำราคากลาง	๑๒
แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินราคากลาง	๑๓-๑๘
๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๙-๒๐
- Workflow วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๒๑-๒๒
- Workflow วิธีคัดเลือก	๒๓
- Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	๒๔
๖. การทำสัญญาและหลักประกัน	๒๕
การลงนามในสัญญา	๒๕
การกำหนดค่าปรับ	๒๕
แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๕-๒๖
หลักประกันการเสนอราคา	๒๖
หลักประกันสัญญา	๒๖
หลักประกันผลงาน	๒๗
การคืนหลักประกัน	๒๗
๗. การตรวจรับพัสดุ	๒๗-๒๙
แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบ e-GP)	๓๐
แบบบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๓๑-๓๒
๘. การบริหารพัสดุ	๓๓
การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ	๓๓-๓๔
Flow chart การเบิก-จ่ายวัสดุ	๓๕
การยืม	๓๖
การบำรุงรักษา	๓๖
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๖-๓๗
การจำหน่ายพัสดุ	๓๗-๓๘
การจำหน่ายเป็นสูญ	๓๘
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๓๘
ภาคผนวก	๓๙
บรรณานุกรม	๔๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผล บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาล ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยพระราชบัญญัติดังกล่าวมีประเด็นสำคัญดังนี้

๑. การบังคับใช้

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. นิยามศัพท์สำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผู้พันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การงาน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้

ความคุ้มค่า	ความโปร่งใส	มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ตรวจสอบได้
๑. พัสตต้องมีคุณภาพหรือมีลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ๒. มีราคาเหมาะสม ๓. แผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน	๑. ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน ๒. มีระยะเวลาที่เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ ๓. มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน	๑. มีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ๒. กำหนดเวลาที่เหมาะสม	การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. คณะกรรมการและองค์การดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดให้มีคณะกรรมการและองค์การดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๕ คณะ ได้แก่

- ๕.๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ
- ๕.๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ๕.๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- ๕.๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- ๕.๕ คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์และข้อร้องเรียน

๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๗. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์กรประกอบและองค์ประชุมซึ่ง กระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหาร พักตร์ที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๙. บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับ ความผิดตามข้างต้น

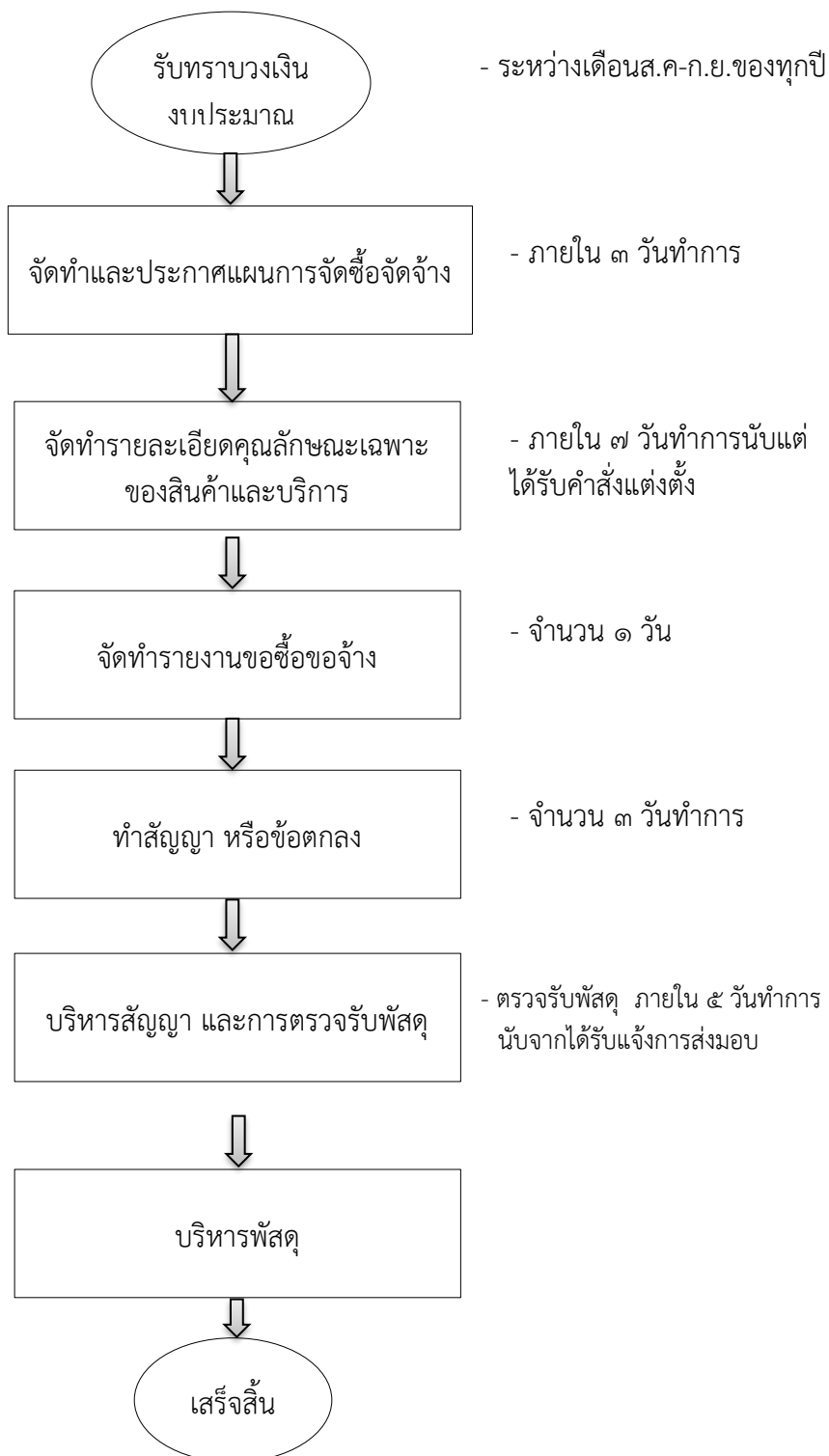
๑๐. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและ ข้อกำหนดใดๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศในเรื่องนั้นๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ใช้บังคับ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)

การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่ง การตรวจรับพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้



๒. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช

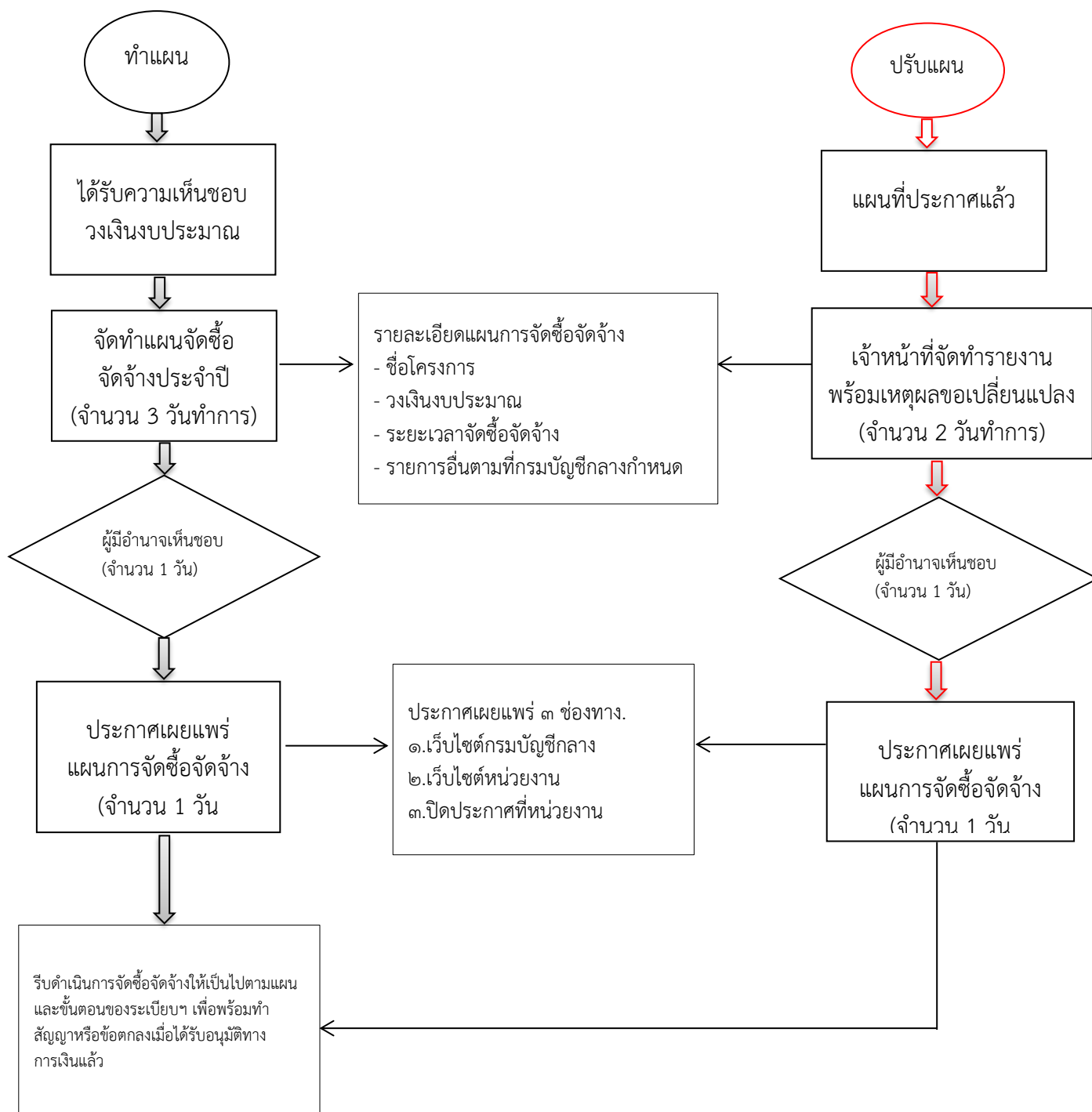
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

Flowchart การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



แบบฟอร์มการเขียนแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วย นับ)	งบประมาณ (บาท) (ประมาณ การ)	วิธีการจัดหา	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง											
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)	(๗)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

๓. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกอนุมัติขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบ ผ่านรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓.๑ วงเงินไม่เกิน ๑-๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๒ วงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป จนถึง ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

๓.๓ วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยจะต้องแสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังนี้

- (๑) วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง (พร้อมแนบสำเนาแผนงบประมาณ) ถ้ายังไม่มีในแผน ให้ระบุวงเงินที่ประมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติวงเงินจากผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น พิจารณาจากคุณภาพเป็นหลักหรือพิจารณาจากราคาต่ำสุดเป็นหลัก
- (๗) เสนอรายชื่อคณะกรรมการ (แนบสำเนาบัตรประชาชน ในกรณียังไม่เคยเป็นคณะกรรมการมาก่อน)

ก. วงเงินตั้งแต่ ๑-๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน

ข. วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป/ครั้ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

ห้ามมิให้คณะกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคาากลาง ไม่ควรเป็นกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง แต่สามารถเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้



แบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

ที่ สธ /๑๑๐๓.๐๓.๐๑.๐๓

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก (ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ต้นเรื่อง

ตามหนังสือ เลขที่รับลงวันที่..... งานพัสดุ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....
สำหรับโครงการ.....รหัสโครงการ.....กิจกรรมที่.....
ด้วยเงิน.....ในวงเงิน.....บาท (.....) ประจำปีงบประมาณ.....
งานพัสดุ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช จึงต้องดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้อระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ. ๒๕๖๐.ศ.
๒. กฎกระทรวง
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐
๔. คำสั่งสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อพิจารณา

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานซื้อหรือจ้าง
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อหรือจ้างดังกล่าวข้างต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....จำนวน.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามที่เสนอต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง...หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามที่เสนอต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์.....

- อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- อนุมัติบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการฯ ตามที่เสนอ

(.....)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ.....

๔. การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคาที่หน่วยงานภาครัฐได้ทำรายละเอียดราคามาตรฐานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการก่อสร้าง และงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยอาศัยการสืบหาและจากข้อมูลที่มีของหน่วยงานภาครัฐ ใช้สำหรับเป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคาจะทำการยื่นเสนอ ซึ่งราคาจากผู้เสนอราคาจะยื่นไม่จำเป็นต้อง เท่ากับราคากลางก็ได้ เพราะราคากลางนั้นเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบหรือเป็นหลักในการ คำนวณเท่านั้น สามารถเสนอราคาที่แท้จริงได้ตามความพร้อมและความสามารถในการบริหารจัดการของ ตนเอง แต่จะได้งานหรือไม่ก็พิจารณาความเหมาะสมจากการเลือกของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างนั้น ๆ

๔.๑ แนวทางในการหาราคากลาง

(๑) ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ก. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

ข. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

ค. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ง. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

จ. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ฉ. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม ก. ให้ใช้ราคาตาม ก. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. แต่มีราคาตาม ข. หรือ ค. ให้ใช้ราคาตาม ข. หรือ ค. ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ข. หรือ ค. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. ข. และ ค. ให้ใช้ราคาตาม ง. จ. หรือ ฉ. โดยจะใช้ราคาใดตาม ง. จ. หรือ ฉ. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(๒) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/การพัฒนาซอฟต์แวร์ ประ เมท โปรแกรมประยุกต์)

ก. ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด

ข. ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

๔.๒ การเปิดเผยราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และ รายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)

แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินราคากลาง

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป).....
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑.....
 - ๖.๒.....
 - ๖.๓.....
 - ๖.๔.....
 - ๖.๕.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๗.๑
 - ๗.๒
 - ๗.๓
 - ๗.๔
 - ๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน
บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร
บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ(TOR)
๘.๑.....
๘.๒.....
๘.๓.....
๘.๔.....
๘.๕.....
๙. ที่มาของราคากลาง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน
 - ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ(TOR)
 - ๘.๑.....
 - ๘.๒.....
 - ๘.๓.....
 - ๘.๔.....
 - ๘.๕.....
๙. ที่มาของราคากลาง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... เป็นเงิน บาท
๕.	ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
๕.๑	ประเภทที่ปรึกษา.....
๕.๒	คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
๕.๓	จำนวนที่ปรึกษา
๖.	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๗.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
๘.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....บาท
๙.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ(TOR)
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐.	ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน บาท
๕. ค่า Hardware.....บาท
๖. ค่า Software.....บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ(TOR)
 - ๙.๑.....
 - ๙.๒.....
 - ๙.๓.....
 - ๙.๔.....
 - ๙.๕.....
๑๐. ที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
.....

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑.....
๖.๒.....
๖.๓.....

๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วงเงิน ไม่จำกัดวงเงิน

ผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีปฏิบัติ ให้มีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย ซึ่งสามารถติดประกาศได้ตามเว็บไซต์ต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช ส่วนชั้นตอนอื่น ๆ ให้จัดทำผ่านระบบ e - GP ของ กรมบัญชีกลาง

๕.๒ วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

วงเงิน ไม่จำกัดวงเงิน

ผู้ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการดำเนินการ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับ

วิธีปฏิบัติ ให้ส่งจดหมายเชิญโดยตรงทาง e - mail ส่วนชั้นตอนอื่น ๆ เหมือนการสอบราคา และให้จัดทำผ่านระบบ e - GP ของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ผู้ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน

วงเงิน เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ผู้ดำเนินการ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

คณะกรรมการดำเนินการ ๒ ชุด ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) คณะกรรมการตรวจรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

วิธีปฏิบัติ เชิญชวนให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่น ข้อเสนอหรือให้เข้ามา เจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานโดยตรง หากราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในใบเสนอราคาแทนการออกเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา แต่ทั้งนี้ มีข้อควรระวังในเรื่องกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบงานหรือค่าปรับที่ต้องระบุให้ชัดเจนในใบเสนอราคาด้วย

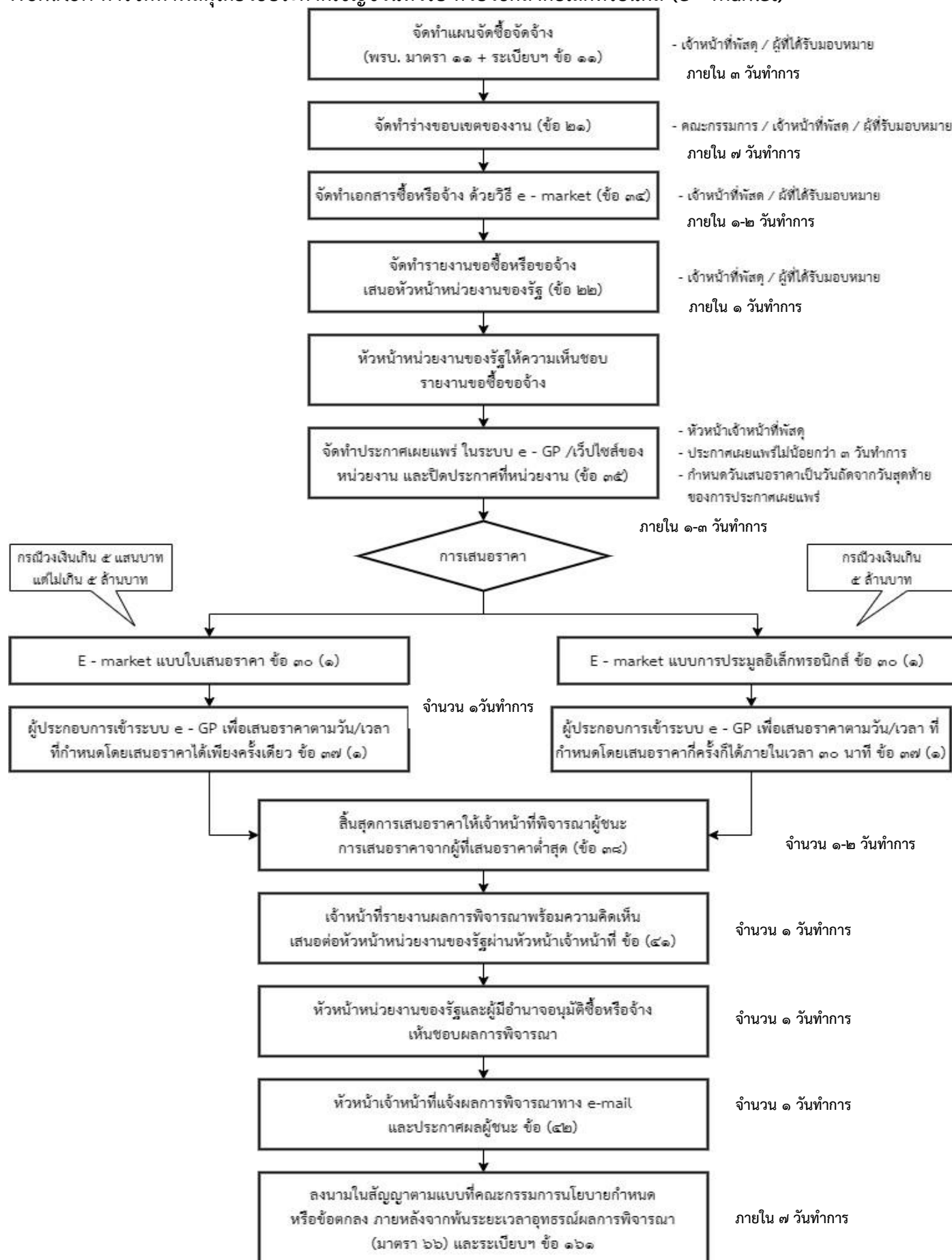
หลักเกณฑ์การพิจารณา

(๑) เกณฑ์ราคา คือ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพที่เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

(๒) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คือ การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอ อื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)



คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ

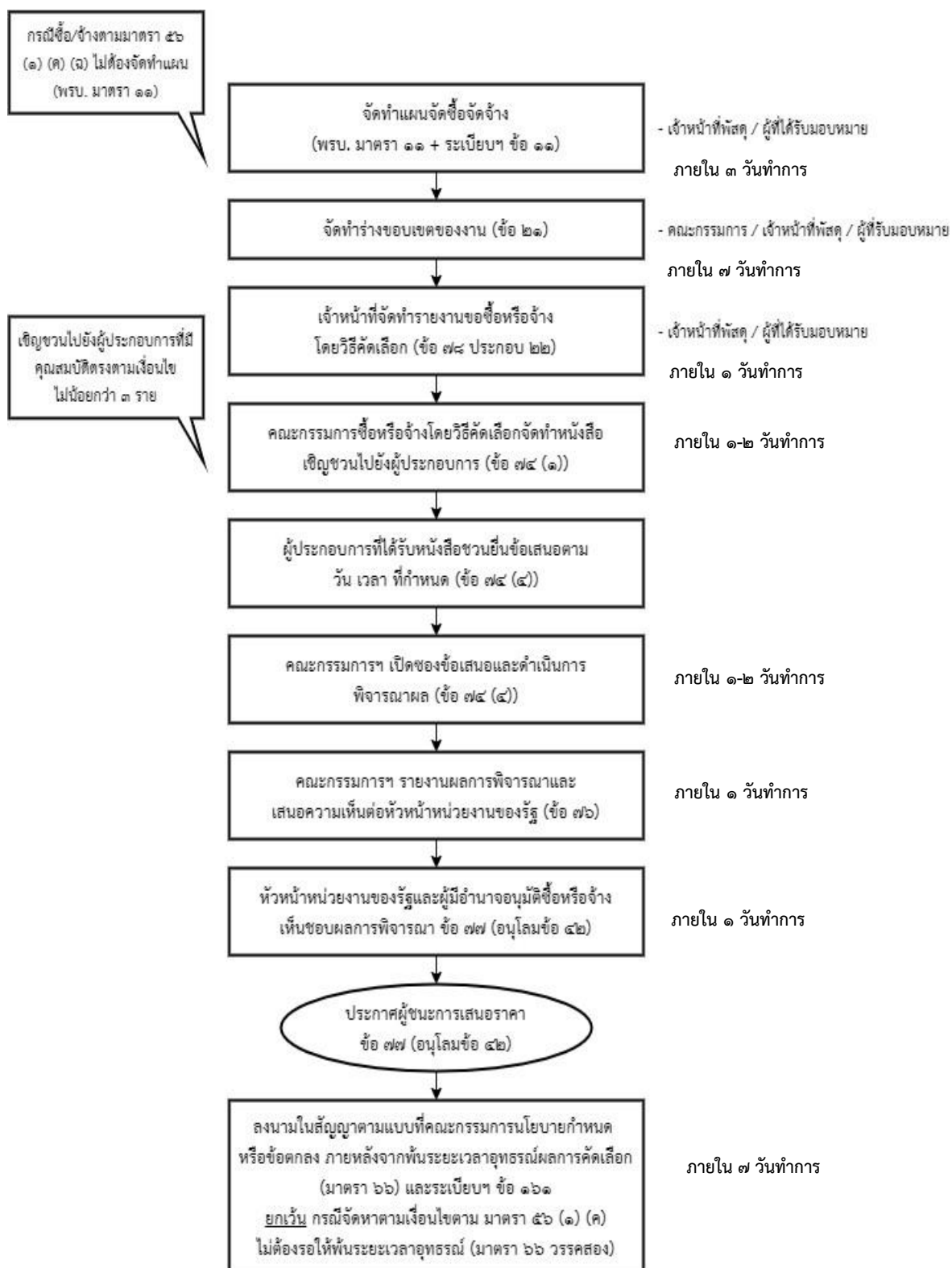
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจ
อนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา
(ข้อ ๕๙)

จำนวน ๑ วัน

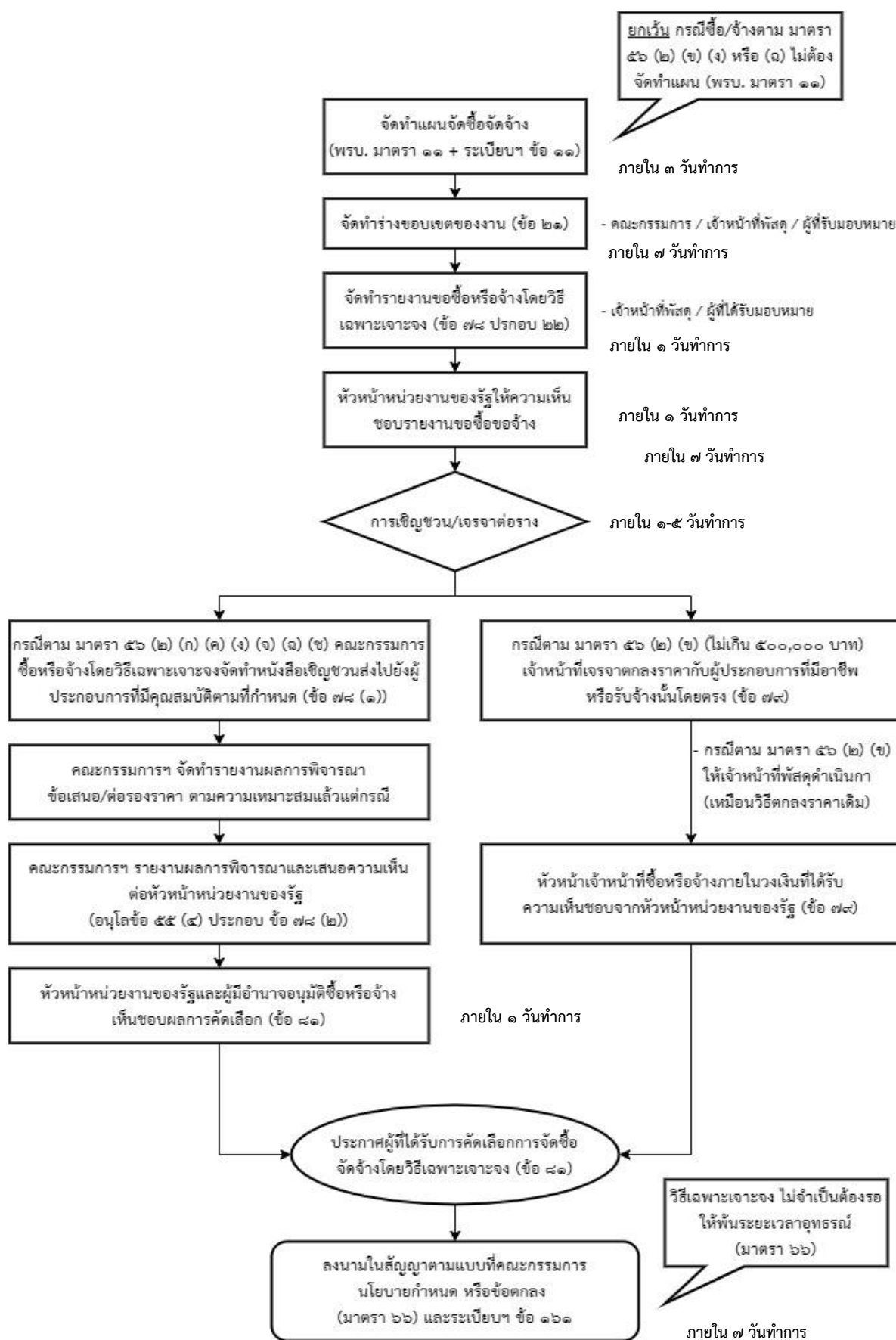
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
(ข้อ ๕๙)

ข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา
อุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา ๖๖)
และระเบียบฯ (ข้อ ๑๖๑)

Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



Workflow การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



๖. การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญานำไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ยกเว้น ตามมาตรา ๙๖ (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้น อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

๖.๑ การลงนามในสัญญา

(๑) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง)

๖.๒ การกำหนดค่าปรับ

(๑) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จ ของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุด ของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

๖.๓ แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

(๑) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

(๒) แบบสัญญาซื้อขาย

(๓) แบบสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(๔) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(๕) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(๖) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(๗) แบบสัญญาการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

(๘) แบบสัญญาเช่ารถยนต์

(๙) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- (๑๐) แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (๑๑) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๒) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๓) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (๑๕) แบบสัญญาจ้างทำของ

๖.๔ หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

ข. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ค. พันธบัตรรัฐบาลไทย

ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำ ประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๒) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก. เงินสด

ข. เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำ ประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

จ. พันธบัตรรัฐบาลไทย

๖.๖ หลักประกันผลงาน

(๑) การจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของ เงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่า อัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

(๒) การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือ จะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

๖.๗ การคืนหลักประกัน

หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๓) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗. การตรวจรับพัสดุ

๗.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่า พสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือ

ผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๗.๒ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุก สัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลัก วิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลัก วิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

๗.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

๗.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับ ทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่ง ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงาน นั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาซื้อจ้าง.....เลขที่.....ลงวันที่.....
 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช ได้ตกลงซื้อ /จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ.....
 สำหรับโครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ :

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ

* กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงิน ๑-๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ราย วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรับพัสดุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช

ที่ สธ ๑๑๐๓.๐๓.๐๑.๐๓/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก(ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตามบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่..... ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
..... สำหรับโครงการ..... รหัสโครงการ
..... กิจกรรม..... ด้วยเงิน..... ในวงเงิน
..... (.....) พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง..... สำหรับโครงการ.....
รหัสโครงการ..... กิจกรรม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามความแจ้ง
แล้วนั้น ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้ว ปราบปรามรายละเอียดดังนี้

๑. รายการพัสดุ

(ระบุรายการของพัสดุ/จำนวน/ราคา)

๒. เงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง

☐ จัดซื้อ ☐ จัดซื้อ จาก.....

โดยวิธี.....ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง /สัญญาซื้อ/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าดำเนินการต่างๆ ทั้งสิ้น

๓. ครบกําหนดส่งมอบ..... หากส่งมอบเกินกำหนดเวลา คิดค่าปรับเป็น
รายวันในอัตราร้อยละของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๔. ผลการตรวจรับ

ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ณ.....

รวมจำนวน.....ตามใบส่งของ หนังสือส่งมอบ/เลขที่.....ลงวันที่.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....

ผลการตรวจรับ.....

๕. มติคณะกรรมการฯ (กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบพัสดุ รายการ/จำนวน.....
จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุรายการ/จำนวน.....
ดังกล่าวข้างต้น ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รับทราบ -ผลการตรวจรับพัสดุ ตามที่เสนอ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(.....)

วันที่.....

๘. การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ คือ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มี การใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມคຸ່ມ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการ เก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็น ไปตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๘.๑ การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีพัสดุ

(๑) การจัดทำบัญชีพัสดุ เพื่อควบคุมวัสดุโดยแสดงการรับ - จ่าย - คงเหลือ แยกตามประเภทและ ชนิดของวัสดุซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากที่ได้มีการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุให้ผู้ ควบคุมพัสดุ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนและวิธีการจัดทำบัญชีพัสดุ ดังนี้

เอกสารประกอบการลงบัญชีพัสดุ

๑.๑ บัญชีพัสดุ ใช้ตามแบบที่ กวพ.กำหนด

๑.๒ เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ด้านรับ ได้แก่ ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาดลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

๑.๓ หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืม พัก

(๒) การเบิกวัสดุ การควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยมี ขั้นตอนการเบิกวัสดุดังนี้

๒.๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ

๒.๒ ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจ ขอเบิกเองแล้ว เสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ ตามวัตถุประสงค์ โดยประหยัด คຸ່ມคຸ່ມ เหมาะสม

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๕๕ ลง วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และตรวจสอบเอกสาร ตรวจเช็คข้อมูลต่างๆ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เช่น สินทรัพย์ ครุภัณฑ์ตรงตามหมวดที่จัดซื้อ จัดจ้าง จำนวนเงิน วันที่ได้มา หน่วยงาน/ผู้ค้า ที่จัดซื้อจัดจ้าง สถานที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ พร้อมกับบันทึกข้อมูลใน โปรแกรมระบบสารสนเทศ ระบบครุภัณฑ์

เอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑.๑ ใบส่งมอบพัสดุ

๑.๒ ใบตรวจรับพัสดุ

๑.๓ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ

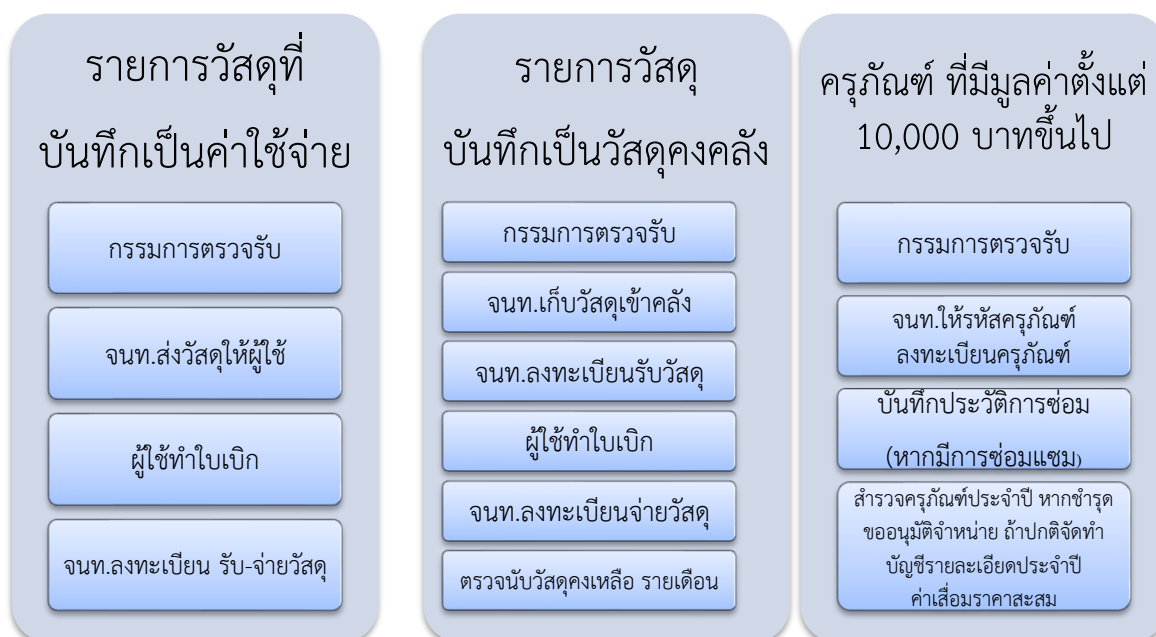
(๒) กำหนดเลขครุภัณฑ์มาตรฐาน ๑๓ หลัก

(๓) ทำการติดหรือเขียนหมายเลขที่ครุภัณฑ์ พร้อมถ่ายภาพ เพื่อนำมาแนบเก็บไว้ในฐานข้อมูลใน ทะเบียนสินทรัพย์

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์



หลักเกณฑ์การบันทึกการรายการวัสดุครุภัณฑ์



ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙
- เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
- ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
- ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

Flow chart การเบิก-จ่ายวัสดุ



๘.๒ การยืม

(๑) การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(๒) การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืนโดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

(๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่าย ของตนเองหรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตาม ราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด

ข. ราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

ค. หน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(๔) การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และมีหลักฐานการยืม เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณ เช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๕) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๘.๓ การบำรุงรักษา

ตามระเบียบพัสดุข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๘.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (สถาบันพระบรมราชชนก) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๘.๕ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุดังกล่าวที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น

ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๐๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไปจากส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัย แต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ภาคผนวก

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0406.2/0-66



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

25 กันยายน 2550

เรื่อง แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
เรียน ปลัดกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี
และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
อ้างถึง 1. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางในการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิด

ตามที่พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีสิทธิเรียกให้เจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่หน่วยงานของรัฐในกรณีเจ้าหน้าที่ได้กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยสิทธิเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีดังกล่าวจะมีได้เพียงใด ให้คำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำและความเป็นธรรม หรือความผิด หรือความบกพร่อง หรือระบบดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์ และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เนื่องจากพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 มาตรา 8 ข้างต้น มิให้นำหลักเรื่องลูกหนี้ร่วมมาใช้บังคับกับกรณีที่มีการละเมิดเกิดจากเจ้าหน้าที่หลายคน และเจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเฉพาะส่วนของตนเท่านั้น แต่ปรากฏว่าหลักเกณฑ์การชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 ที่ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติอยู่ ยังมิได้มีการกำหนดแนวทางแบ่งสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแต่ละรายไว้ ทำให้การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานยังคงเกิดความเหลื่อมล้ำไม่เป็นธรรม และเกิดความไม่เสมอภาค

/แก่...

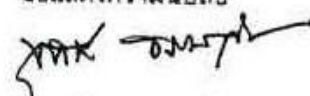
- 2 -

แก่เจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสินไหมทดแทนของแต่ละหน่วยงานของรัฐ จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.6/ว 121 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2545 และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีบรรทัดฐานในการกำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำละเมิดให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเสมอภาคกับเจ้าหน้าที่ของทุกหน่วยงาน จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการเรียกค่าสินไหมทดแทนของเจ้าหน้าที่ที่ได้กระทำให้เกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่เป็นประจำ โดยได้แบ่งตามลักษณะของความเสียหาย และกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสินไหมทดแทนตามกลุ่มหรือแต่ละราย เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบเป็นแนวทางในการพิจารณาสำนวนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

อนึ่ง ในการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาโดยคำนึงถึงระดับความร้ายแรงแห่งการกระทำ และความเป็นธรรมในแต่ละกรณีเป็นเกณฑ์โดยมิต้องใช้สิทธิเรียกให้ใช้เต็มจำนวนความเสียหาย ตามมาตรา 8 วรรค 2 และถ้าการละเมิดเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือระบบการดำเนินงานส่วนรวมให้หักส่วนแห่งความรับผิดดังกล่าวออกด้วย ตามมาตรา 8 วรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 แล้วจึงนำความเสียหายที่ลดส่วนและ/หรือหักส่วนแล้วมาพิจารณาความรับผิดให้เหมาะสมตามพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่แต่ละราย โดยใช้แนวทางการกำหนดสัดส่วนดังกล่าวประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องใช้แนวทางดังกล่าวประกอบการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอูทิศ อรรถวาทิน)

รองเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าพนักงานสอบสวนละเมิด

กรมบัญชีกลาง

สำนักความรับผิดทางแพ่ง

กลุ่มพัฒนาและบริหารงานละเมิดและแพ่ง

โทร. 0 2271 1999

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา (ผบ.)		
						ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ผู้ผ่านงาน	ผู้อนุมัติ	
1	การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง							
	1.1 วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง	กก พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก พิจารณาผล	60	-		20	20	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก พิจารณาผล	60	-		-	40	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ. ขั้นต้น-กลาง
	1.2 กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง							
	(1) ใช้ค่า Factor F / ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง	กก.กำหนดราคากลาง	70	ฝ่ายพัสดุ	15	10	5	กรณีผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
		กก.กำหนดราคากลาง	70	-		20	10	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ
	+	กก.กำหนดราคากลาง	70	-		-	30	กรณีไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ /ผบ. ขั้นต้น-กลาง
	(2) คำนวณปริมาณงานผิดพลาด	กก.กำหนดราคากลาง	100	-		-	-	
	1.3 ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด							
	(1) วิธีสอบราคา	กก. เปิดซอง	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	กรณีตาม (1) และ (2) จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงานหักทวงแล้ว
	(2) วิธีประกวดราคา	กก. พิจารณาผล	60	ฝ่ายพัสดุ	15	15	10	แต่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจสั่งอนุมัติ ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบร้อยละ 40 (จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิดชอบ)

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

หน้า 2

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
						ชั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ชั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน			
2	การตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง							
	2.1 การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรายการ	กก.ตรวจการจ้าง	30	ผู้ควบคุมงาน	50	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่าผู้บังคับบัญชามีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามแบบรายการ
		กก.ตรวจการจ้าง	40	ผู้ควบคุมงาน	60	-	-	กรณีผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการตรวจรับงานไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ
	2.2 ส่งของไม่ตรงตามสัญญา	กก.ตรวจรับ	60	ฝ่ายพัสดุ	20	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งของไม่ตรงตามสัญญา
		กก.ตรวจรับ	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ
3	ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า	กก.ตรวจการจ้าง/รับ	70	ฝ่ายพัสดุ	10	10	10	กรณีข้อเท็จจริงปรากฏเป็นที่ประจักษ์ชัดแจ้งว่า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา มีเหตุน่าเชื่อว่าควรจะได้รู้ถึงการส่งมอบงาน/ของล่าช้า
		กก.ตรวจการจ้าง/รับ	100	-	-	-	-	กรณี จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชา ไม่อาจทราบข้อเท็จจริงได้ว่าการส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เช่น กก.ตรวจการจ้าง/รับ ปกปิดไม่แจ้งให้ทราบ, ลงนามตรวจรับ-ย้อนหลัง เป็นต้น

กรณีไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ (ต่อ)

หน้า 3

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ
		คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
						ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
		ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน			
4	การใช้เงินผิดระเบียบ							
	4.1 ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง แต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	20	30	50	กรณีเป็นเรื่องที่ผู้เสนอและผู้บังคับบัญชาปฏิบัติผิดหลัก- การเงินการคลัง
							100	กรณีผู้อนุมัติใช้อำนาจสั่งการและเป็นผู้อนุมัติ ให้รับผิดชอบเต็ม- จำนวนร้อยละ 100 (จนท.ฝ่ายการเงิน/ผู้ผ่านงาน ไม่ต้องรับผิดชอบ)
	4.2 จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณีมีเงินงบประมาณ/เงินราชการสำหรับใช้จ่ายแล้ว แต่จ่าย ผิดระเบียบหรือจ่ายเงินกว่าสิทธิที่ควรได้รับ

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดชอบมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบคนละส่วนเท่า ๆ กัน
- ฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายพัสดุ/ฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติหน้าที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายทางหนึ่งเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)						หมายเหตุ	
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ร่วมงาน		ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ
1	รับเงินแล้วนำไปใช้ส่วนตัว								
	1.1 รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จรับเงิน / แก้ไขหรือปลอมใบเสร็จรับเงิน	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	1.2 ออกใบเสร็จรับเงินแล้วไม่นำเงินส่ง	100	กก.เก็บรักษาเงิน	60	ฝ่ายการเงิน	20	10	10	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามระเบียบ
		100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	กรณี กก.เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนถูกต้องตาม- ระเบียบแล้ว ไม่ต้องรับผิดชอบ
	1.3 ไม่นำเงินฝากคลังหรือธนาคารให้ครบ จำนวนตามระเบียบกล้านำไปใช้ส่วนตัว	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
2	เบิกจ่ายเงินโดยทุจริต								
	2.1 ไม่มีหลักฐานการจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	20	20	
	2.2 ทำหลักฐานการจ่ายเท็จ	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	กรณีตาม 2.2 และ 2.3 ผู้อนุมัติปล่อยปละละเลยไม่ควบคุมดูแล
	2.3 แก้ไขเอกสารการเบิกจ่าย	100			ฝ่ายการเงิน	60	40	-	ปล่อยให้มีการทุจริตอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้อนุมัติรับผิดชอบด้วย โดย ปรับสัดส่วนเท่ากับ 2.1

กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน (ต่อ)

หน้า 5

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)							หมายเหตุ
		ผู้ทุจริต	คณะกรรมการ		ผู้เกี่ยวข้อง (ตรวจสอบ/เสนอความเห็น)		ผู้บังคับบัญชา		
			ชื่อ	สัดส่วน	ตำแหน่ง	สัดส่วน	ขั้นต้น-กลาง/ ผู้ผ่านงาน	ขั้นสูง / ผู้อนุมัติ	
	2.4 แก้ไขหรือเติมจำนวนเงินในเช็ค/ ใบถอนเงินให้สูงขึ้น	100			ผู้ลงนามในเช็ค/ ใบถอนเงิน	100	-	-	กรณีผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ เช่น ลงนามไว้ล่วงหน้าโดยยังไม่ได้กรอกจำนวนเงิน, เขียนจำนวนเงิน โดยเว้นช่องว่างข้างหน้าไว้ให้เติมได้, ไม่ขีดคร่อมเช็คส่งจ่ายให้ เจ้าหน้าที่โดยตรง เป็นต้น ให้ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอนเงิน รับผิดชอบส่วนเท่า ๆ กัน

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีเจ้าหน้าที่อยู่ในกลุ่มที่ต้องรับผิดมากกว่า 1 คน เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีจำนวน 3 คน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุที่เกี่ยวข้องมีจำนวน 2 คน ให้แต่ละคนรับผิดชอบส่วนเท่า ๆ กัน
- ฝ่ายการเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายการเงินหรือที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นแต่มีลักษณะการปฏิบัติงานที่ราชการและความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่ความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริง/กลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาแตกต่างไปจากแนวทางข้างต้น ให้ปรับเปลี่ยนสัดส่วนใหม่ได้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีลักษณะความเสียหายนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม

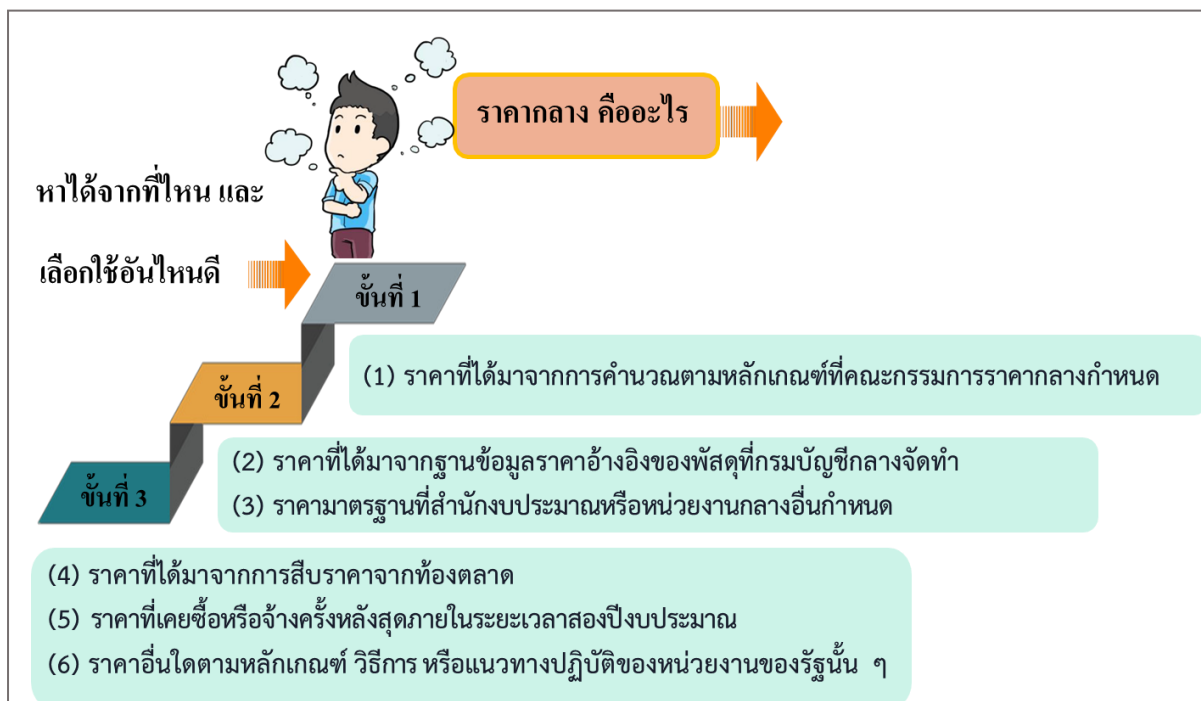
แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

กรณีอุบัติเหตุ

กรณี	ลักษณะความเสียหาย	สัดส่วนความรับผิดของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ)	หมายเหตุ
		พนักงานขับรถ	
1	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร	100	กรณีพนักงานขับรถกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงและฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรแต่เพียงฝ่ายเดียวหรือโดยลำพัง
2	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและมีเหตุปัจจัยภายนอกประกอบด้วย	75	กรณีมีเหตุปัจจัยภายนอกมาประกอบด้วย เช่น ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถมิได้มีตำแหน่งหน้าที่โดยตรงเป็นพนักงานขับรถ, ไม่ชำนาญเส้นทาง, สภาพถนนหรือทัศนวิสัยไม่ดี, สภาพยานพาหนะก่อนนำมาใช้ไม่สมบูรณ์, หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น พนักงานขับรถพยาบาลต้องรับนำผู้ได้รับบาดเจ็บไปส่งโรงพยาบาลโดยเร็ว เป็นต้น
3	ฝ่าฝืนกฎหมายเกี่ยวกับการจราจร และคู่กรณีมีส่วนประมาทร่วมอยู่ด้วย	50	

คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีที่มีการนำยานพาหนะของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัวหรือเดินทางออกนอกเส้นทางจากที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เต็มจำนวนความเสียหาย (ร้อยละ 100)
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นเพียงแนวทางประกอบการพิจารณาในเบื้องต้นเท่านั้น หากมีกรณีนอกเหนือจากแนวทางดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีที่มีความเสียหายทำนองเดียวกับลักษณะความเสียหายข้างต้นก็นำสัดส่วนดังกล่าวมาเทียบเคียงและปรับใช้ตามความเหมาะสม
 - กรณีมีข้อเท็จจริงหรือลักษณะความเสียหายที่แตกต่างหรือนอกเหนือจากแนวทางข้างต้น ให้กำหนดสัดส่วนความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่แต่ละกรณีได้ตามความเหมาะสม



ความรับผิดชอบของเจ้าหนี้

การซื้อหรือจัดซื้อไม่ถูกต้อง : 51คน/คน

60 : 20 : 10 : 10

คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น

ไม่ต่อเนื่องการซื้อที่ถูกต้อง : 51คน/คน

60 : 20 : 10 : 10

คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น

กรณีเจ้าหนี้ที่ผลิตผู้ประกอบกิจการแล้ว
ผู้บังคับบัญชาใช้ช่วยการช่วยเหลือ
เจ้าหนี้ที่ผลิตผู้ประกอบกิจการแล้วต้องรับผิดชอบ

60 : 40

คณะกรรมการจัดซื้อ : ผู้ถือหุ้น

การซื้อหรือจัดซื้อไม่ต่อเนื่องแบบรวม

30 : 50 : 10 : 10

คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น

การซื้อหรือจัดซื้อไม่ถูกต้อง

60 : 20 : 10 : 10

คณะกรรมการจัดซื้อ : ฝ่ายผลิต : ผู้บังคับบัญชา : ผู้ถือหุ้น

กรณีเจ้าหนี้ที่ผลิต / ผู้บังคับบัญชา ไม่เกี่ยวข้องการซื้อ
ไม่ต่อเนื่องการผลิตไม่ต่อเนื่องรับผิดชอบ

100

คณะกรรมการจัดซื้อ : ผู้ถือหุ้น

กรณีเจ้าหนี้ที่ผลิต / ผู้บังคับบัญชา ไม่เกี่ยวข้องการซื้อ
ส่วนประกอบ/ของใช้ ไม่ต่อเนื่องรับผิดชอบ

100

คณะกรรมการจัดซื้อ : ผู้ถือหุ้น

สรุปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

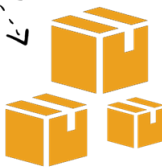
ซื้อ / เข้า / งานจ้างทั่วไป

< 500,000 บาท

วิธีเฉพาะเจาะจง
ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน
ไม่เกิน 500,000 บาท ได้ทุกกรณี



7-10 วันทำการ



> 500,000 บาท

1. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างได้ทุกกรณี

30 วันทำการ

2. วิธีคัดเลือก

- 2.1 ใช้กับกรณีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2.2 เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- 2.3 จำเป็นเร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว จะไม่ทันต่อการใช้งาน
- 2.4 มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุข้อ
- 2.5 จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
- 2.6 พัสดุที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
- 2.7 งานซ่อมที่จำเป็นต้องตรวจสอบก่อน
- 2.8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

30 วันทำการ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

10 วันทำการ

- 3.1 ใช้ในกรณีที่ปฏิบัติตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างข้อ 1 และ 2 แล้ว แต่ยังไม่ได้รับเสนอ
- 3.2 มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่าย โดยข้อดี ขาดทุนเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้
- 3.3 เช่าสิ่งพิมพ์หรือทรัพย์สิน
- 3.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน

งานจ้างที่ปรึกษา

1

30 วันทำการ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 500,000 บาท):
เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2

30 วันทำการ

วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท):
เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างน้อย 3 ราย
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ใช้กับการคัดเลือกต่อไปนี้
2.1 ประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
2.2 เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการ
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2.3 มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3

10 วันทำการ

วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) หรือ กรณีดังนี้
3.1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือ ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว
แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
3.2 เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว
เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
3.3 เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
3.4 เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
3.5 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ :
กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. (๒๕๖๐).
กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

คู่มือการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๑).
กรุงเทพฯ : กลุ่มกองทุนพลังงานงาน สำนักบริหารกลาง.