



คู่มือ การปฏิบัติงานด้านพืชด

กองคลัง
งานพืชดและทรัพยากรดิน
เกษตรศาสตร์
เกษตรศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของ กองคลัง เทศบาลตำบลเคียนซาเล่มนี้ โดยงานพัสดุ และทรัพย์สิน ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่สนใจ ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน
กองคลัง เทศบาลตำบลเคียนซา
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑ - ๑๐
บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๑ - ๑๙
บทที่ ๓ การบริหารพัสดุ	๒๐ - ๒๒

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของ กองคลัง เทศบาลตำบลเคียนซา และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองคลัง เทศบาลตำบลเคียนซา

๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน

๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๑
ความรู้ทั่วไป
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทาของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะเหมือนกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะเหมือนกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยงานราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

๓. กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๔. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๔.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๔.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๔.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๔.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๔.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

๔.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๔.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๔.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาดเว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ เอกฉันท์

๔.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

๕. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๕.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๕.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น เอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๕.๒.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๒.๑.๒ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๒.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๒.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่น เอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๕.๒.๑

๕.๒.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนด ในระเบียบนี้

๖. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๖.๑ คุ่มค่า หมายถึง พัส্তুต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนององวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๖.๒ โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๖.๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัส্তুเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๖.๔ ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๗. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงาน ผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

บทที่ ๒

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (๓) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
 - ๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุดูฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
 - ๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด
 - ๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง กองคลังทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนี้ถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๔.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๔.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามที่กรมบัญชีกลางมีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑ แจ้งเวียนหัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐเพื่อทราบและดำเนินการ เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยได้ กำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี คือ

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวน
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

๗. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
 ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่ง
 และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญาซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่
 ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนราชการได้
 ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้า
 หน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุนได้ผู้ที่ได้รับการ
 คัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้อง
 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

๘.๑) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือ
 อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา ๘๖ ของ พรบ.ว่าด้วยการจัดซื้อ
 จัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็น
 หนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๘.๒) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
 นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็น
 หลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงิน
 บประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะ กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕
 แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๘.๓) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง
 ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๘.๔) การคืนหลักประกันในสัญญาจะมีข้อกำหนดระยะเวลาในการคืนหลักประกันโดยมีหลัก
 ดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคาให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน
 ของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

ผูกพันแล้ว

- หลักประกันสัญญาให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อ

๙. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบมีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของและกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

๑๐. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญาเมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา

๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุที่กฎหมายกำหนด

๒) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใด แล้วหากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดย ให้แต่งตั้งจากราชการ

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน ความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑. การทำงาน

- ๑.) ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
- ๒.) บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลใดที่อยู่ในระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามข้อกำหนดในส่วนนี้ ให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิยื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาต่อมา ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งให้บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลนั้นเป็นผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐอย่างยิ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะไม่ตัดรายชื่อบุคคลดังกล่าวออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก หรือจะไม่ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือจะไม่ยกเลิกการลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้างที่ได้กระทำก่อนการสั่งการของปลัดกระทรวงการคลังก็ได้

บทที่ ๓ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

๑๒.การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๑๒.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ

ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๒.๒ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๑๒.๓ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๒.๔ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๑๒.๕ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๑๒.๕ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ

จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๒.๖ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๑๒.๗ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ

หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภทชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๒.๘ เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๑๒.๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๒.๑๐ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ ๑๒.๑๑ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๒.๑๒ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตุงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล แห่งประมวล รัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่าย ทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลแห่งประมวลรัชฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๑๒.๑๓ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๑๒.๑๔ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมี ตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑๒.๑๒ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็น ผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๑๒.๑๕ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๒.๑๒ และข้อ ๑๒.๑๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๑๒.๑๖ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๒.๑๐ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๒.๑๒ ข้อ ๑๒.๑๓ ข้อ ๑๒.๑๔ และข้อ ๑๒.๑๕ โดยอนุโลม

๑๓. การร้องเรียน

ข้อ ๑๓.๑ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๓.๒ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ข้อ ๑๓.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

ข้อ ๑๓.๔ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนตามข้อ ๑๓

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุดคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ