



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๕ / ๒๕๕๕

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

กลุ่มงานวิชาการพัสดุ กองพัสดุ

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗

เว็บไซต์ : www.supplyrid.com



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๖๕ /๒๕๕๕

เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

เพื่อให้การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ อยู่ในหลักเกณฑ์เดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๕

(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)
อธิบดีกรมชลประทาน

การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕ /๒๕๕๕
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

หมวด ๑

คำนิยาม

๑. ตามคำสั่งนี้

“ระเบียบการพัสดุ” หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

“ระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕” หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙” หมายความว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้างตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

“หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์” หมายถึง หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่กำหนดให้เป็นผู้ควบคุมครุภัณฑ์แต่ละประเภท

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้างตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้างตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

“หัวหน้าคลังพัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

หมวด ๒

การกำหนดความต้องการและการจัดหา

๒. การกำหนดความต้องการ

๒.๑ ก่อนดำเนินการจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และรีบดำเนินการส่งแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วส่งให้หน่วยงานพัสดุทันที

๒.๒ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว โดยการซื้อ การจ้างที่มีช่างก่อสร้าง การเช่า การโอน การยืม การจ้างเหมาติดตั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบควบคุมงาน ให้ใช้แบบพิมพ์ พด.๐๑ และงานจ้างก่อสร้างให้ใช้แบบพิมพ์ พด.๐๒ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการใช้พัสดุหรืองานเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ต้องการใช้พัสดุ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “เจ้าพนักงานกำกับ” หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายลงนามในช่อง “ผู้สอบประเภทเงิน” และหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒.๓ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบการพัสดุ

การเสนอขออนุมัติรายงานความต้องการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแนบลำดับทางเดินรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๓) พร้อมจัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง หรือราคามาตรฐาน (พด.๐๕) ด้วย และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติรับราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบประเภทเงินก่อนการจัดทำข้อผูกพัน

๒.๓ อำนาจอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวสามารถอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับงานในความรับผิดชอบ และงานของหน่วยงานฝากซึ่งปฏิบัติงานทางท้องถิ่น

๒.๔ กรณีพัสดุที่ให้กองพัสดุดำเนินการจัดหาทางส่วนกลาง ให้ระบุสถานที่ส่งมอบ ณ คลังพัสดุ กรมชลประทาน (สามเสน) สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่ดำเนินการจัดหาเอง หรือหน่วยงานทางท้องถิ่น ให้ระบุสถานที่ส่งมอบ ณ คลังพัสดุของหน่วยงาน ไว้ในรายงานความต้องการพัสดุ แต่หากกรณีเป็นพัสดุนขนาดใหญ่ หรือมีปริมาณมาก ไม่สะดวกในการขนย้ายหรือเป็นพัสดุซึ่งโดยสภาพจะต้องมีที่เก็บรักษาเป็นการเฉพาะหรือเป็นวัสดุประเภทดิน ดินลูกรัง หิน กรวด ทราย เป็นต้น ให้ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุระบุสถานที่ส่งมอบตามความเหมาะสม ณ สถานที่ของผู้ใช้พัสดุ

๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specifications or descriptions) จะต้องถูกต้องตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีความสมบูรณ์และสาระสำคัญครบถ้วน และมีความอ่อนตัว ยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงไปได้ตามกาลสมัย และไม่ระบุโดยเจตนาเฉพาะเจาะจงยี่ห้อหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งจนทำให้ผู้ขายรายอื่นเสียเปรียบโดยไม่เป็นธรรม หรือเป็นเหตุให้ทางราชการต้องซื้อพัสดุในราคาสูงกว่าปกติ เว้นแต่พัสดุประเภทที่ได้รับยกเว้นโดยมติคณะรัฐมนตรี

๓.๒ ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ปกติไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specification) และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้ลงนามกำกับในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ (Comparative Major Specification)

กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป เมื่อหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๓.๓ กรณีที่ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๑ ล้านบาท ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) กำหนดไว้แล้วโดยหน่วยงานอื่น เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดโดยส่วนราชการอื่น หากหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์มีความประสงค์จะนำมาใช้ในการจัดหาที่สามารถกระทำได้

กรณีหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด หรือจำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่ และมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ปกติไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specifications) พร้อมลงนามกำกับ

ทั้งนี้กรณีตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์จะต้องส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์จะต้องพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้ความเห็นชอบแล้ว

๔. การส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา

๔.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของงานทราบยอดเงินในการจัดหา และแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รีบส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหาทันที

๔.๒ งานจ้างก่อสร้างที่จะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรืองานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีงบประมาณ

๔.๓ งานจ้างก่อสร้างที่ไม่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีวงเงินงบประมาณไม่เกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

๔.๔ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ทยอยส่งรายงานความต้องการพัสดุถึงกองพัสดุเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) งานซื้อหรือจ้างที่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

(๒) วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

(๓) วงเงินงบประมาณเกิน ๑ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีงบประมาณ

(๔) วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑ แสนบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ต้องขออนุมัติรองอธิบดี (ตามสายงาน) เพื่อผ่อนผันให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดี ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๕. การจัดหาพัสดุ

๕.๑ การจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดโดยเคร่งครัด สำหรับการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานส่วนกลาง หากไม่ดำเนินการเองให้กองพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักกฎหมายและที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดความต้องการพัสดุกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุดังเหลือในคลัง หากพัสดุที่ต้องการไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำก็ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไป

๕.๒ การจัดหาครุภัณฑ์

ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ยกเว้นหน่วยงานที่ไม่ดำเนินการจัดหาเองให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุส่งให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา

๕.๓ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา

๕.๓.๑ การจัดทำเอกสารสอบราคาทุกกรณี ให้จัดทำตามแบบตัวอย่างที่กรมกำหนด สำหรับรายละเอียดเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานของสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมกำหนด

๕.๓.๒ การดำเนินการสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รับของเอกสารสอบราคาทุกครั้ง

๕.๔ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

๕.๔.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือเช่า (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับหน่วยงานเจ้าของงาน จัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. หรือ กวพ.อ กำหนดแล้วแต่กรณี โดยให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

(๑) เอกสารประกวดราคาจัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติใช้เอกสารพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) เอกสารประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

๕.๔.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงาน หรือหน่วยงานผู้จัดทำเอกสารประกวดราคา จัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. หรือ

กวพ.อ กำหนด แล้วแต่กรณี โดยให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

๕.๔.๓ การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาของงานก่อสร้าง ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ และการอนุมัติเอกสารประกวดราคาที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับงานของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัด

(๒) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๕ ล้านบาท ของสำนักงานก่อสร้าง ในสังกัดสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของสำนักงานก่อสร้าง ในสังกัดสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๕) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ และสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการ-คันคูน้ำ หรือหัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๔.๔ กรณีที่งานก่อสร้างอยู่ในข่ายความรับผิดชอบดำเนินการออกแบบรายละเอียด โดยสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และกรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างได้เอง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) งานประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้จัดทำ และผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้อนุมัติเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕

(๒) งานประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้ผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และเป็นผู้อนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้จัดทำขึ้น

๕.๔.๕ งานก่อสร้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีพิเศษ ซึ่งผิดแผกไปจากมาตรฐานของสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม หรืองานก่อสร้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูงหรือใช้เทคโนโลยีเป็นพิเศษเฉพาะงาน หรืองานก่อสร้างที่มีวงเงินค่างานตั้งแต่ ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) งานประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เสนอขออนุมัติรองอธิบดี (ตามสายงาน) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติเอกสารประกวดราคาที่ได้จัดทำขึ้น

(๒) งานประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้เสนอขออนุมัติรองอธิบดี (ตามสายงาน) แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

กรณีตาม (๑) และ (๒) หน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๕.๔.๖ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ ที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕๐ ล้านบาท ให้เสนอสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เว้นแต่งานของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ซึ่งมีผู้แทนจากสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ไม่ต้องเสนอสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพิจารณาตรวจสอบก่อน

๕.๔.๗ งานก่อสร้างที่ส่งให้กองทัพชุดดำเนินการประกวดราคา ให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำเอกสารประกวดราคา และแบบที่พับเข้าเล่มจัดเป็นชุดพร้อมสารบัญแบบ ส่งให้กองทัพชุดไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงลักษณะงานเป็นที่สนใจของผู้รับจ้างมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้สนใจ

๕.๔.๘ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดส่งสำเนาประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานการเงินทราบทุกครั้งที่ทำเนิการประกาศประกวดราคาเพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินร่วมตรวจสอบหลักประกันซองและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองตามระเบียบการพัสดุ

๕.๕ การกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้าง

๕.๕.๑ การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาสำหรับการสอบราคาหรือประกวดราคาจ้างก่อสร้าง สำหรับงานที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑ ล้านบาท จะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จ้างนั้น

๕.๕.๒ งานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ (หนึ่งพัน) ล้านบาท คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ชั้นที่ ๑-๔ ตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยใช้งวงเงินงบประมาณเป็นเกณฑ์กำหนดแบ่งลำดับชั้น เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๕.๕.๖

๕.๕.๓ งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างประเภทอื่น ซึ่งมีใช้ “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕ (ห้า) ล้านบาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ (หนึ่งพัน) ล้านบาท คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันสัญญาเดียวในวงเงินร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๕.๕.๖

๕.๕.๔ งานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕ (ห้า) ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒๕ (ยี่สิบห้า) ล้านบาท คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน สัญญาเดียวในวงเงินร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของวงเงินงบประมาณ เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๕.๕.๖

๕.๕.๕ งานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕ (ห้า) ล้านบาท และประกวดราคาจ้างก่อสร้างประเภทอื่น ซึ่งมีใช้ “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕ (ห้า) ล้านบาท ให้กำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง เว้นแต่เป็นกรณีตามข้อ ๕.๕.๖

๕.๕.๖ งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง หรืองานก่อสร้างที่จำเป็นจะต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง หรือใช้เทคโนโลยีพิเศษเฉพาะงานหรือจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ หรืองานก่อสร้างที่มีระยะเวลาดำเนินการก่อสร้างจำกัด หรืองานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณเกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท ให้ขออนุมัติรองอธิบดี (ตามสายงาน) ในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ดังนี้

(๑) กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาตามความเหมาะสมของงาน โดยวิธีคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคางานก่อสร้างของงาน หรือ

(๒) กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน สัญญาเดียวในวงเงิน

(ก) ร้อยละยี่สิบห้าของวงเงินงบประมาณ (วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑,๐๐๐ ล้านบาท)

(ข) ร้อยละยี่สิบของวงเงินงบประมาณ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ล้านบาท (วงเงินงบประมาณเกินกว่า ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ล้านบาท)

(ค) ร้อยละสิบห้าของวงเงินงบประมาณแต่ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ล้านบาท (วงเงินงบประมาณเกินกว่า ๒,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป)

๕.๖ การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารประกวดราคา

๕.๖.๑ เอกสารประกวดราคาทุกกรณี (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง)

(๑) วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๕ ล้านบาท ชุดละ ๕๐๐.- บาท

(๒) วงเงินงบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ชุดละ ๗๐๐.- บาท

(๓) วงเงินงบประมาณเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ชุดละ ๑,๐๐๐.- บาท

(๔) วงเงินงบประมาณ ๒๐ ล้านบาทขึ้นไป ชุดละ ๒,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ การกำหนดราคาขายให้ขึ้นไปตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๔๖ วรรคสาม โดยหน่วยงานเจ้าของงานพิจารณาค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคาระนั้น และจะต้องไม่เกินกว่าราคาที่กำหนดไว้

๕.๖.๒ อัตราค่าขายแบบและเอกสารงานจ้างก่อสร้าง

อันดับ	วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง (บาท)	อัตราค่าขาย (บาท)
๑	ตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐
๒	เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐
๓	เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
๔	เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐	๗,๐๐๐
๕	เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๖	เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๗	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๘	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๙	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
๑๐	เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๑๑	เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
๑๒	เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐ ขึ้นไป	๘๐,๐๐๐

๕.๗ การกำหนดราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง

(๑) ก่อนดำเนินการจ้างก่อสร้างทุกวิธี ในแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามความเหมาะสมของลักษณะงานก่อสร้าง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างในแต่ละงาน/โครงการ โดยถอดรูปแบบรายการตามหลักวิชาการ และประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ใช้ Unit Cost ที่สำนักงบประมาณอนุมัติครั้งล่าสุด และใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์ในเดือนที่คำนวณราคากลาง

ราคากลางที่คำนวณได้นี้มิใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณได้ก่อนการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

(๒) อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และให้ความเห็นชอบราคากลาง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่กรณีตาม (๑) วรรคท้าย

(๓) ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างก่อสร้างนำเสนอรายละเอียดราคากลาง ใส่แฟ้มประกาศไว้ที่หน่วยงาน ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาเพื่อผู้จะเข้าเสนอราคาทุกรายสามารถขอดูได้โดยเท่าเทียมกัน

(๔) การจ้างก่อสร้างทุกกรณี หากปรากฏว่าราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐)

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๘ การซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง เช่น หิน กรวด ทราย ดิน และลูกรัง เป็นต้น ก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกวิธี ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำราคาตลาด ณ ปัจจุบัน (ราคาอ้างอิง) โดยแยกเป็นราคาสิ่งของ ค่าขนส่ง กำไร และอื่นๆ เป็นราคาต่อหน่วยและราคารวม โดย

ให้นำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมาปรับใช้โดยอนุโลม และให้แนบไว้กับรายงานความ ต้องการพัสดุกับรายงานขอซื้อ และให้ใช้เป็นราคาเปรียบเทียบในการซื้อแต่ละครั้ง

๕.๙ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๗๔-๑๑๓

๖. การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้กับผู้รับจ้างได้จ่ายได้เฉพาะการจ้างก่อสร้างโดยวิธีการประกวดราคา และการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบการพัสดุ ให้จ่ายในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

๗. หลักประกันซอง

๗.๑ หลักประกันซองให้ใช้สำหรับการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ โดยให้ กำหนดในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาในครั้งนั้น

หลักประกันซองที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินกู้ เงินช่วยเหลือ หากแหล่งเงินกู้ เงินช่วยเหลือมิได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคแรก

๗.๒ หลักประกันซองที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่ พัสตุดูตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ ของหนังสือค้ำประกันตามแบบพิมพ์ พด.๑๙ ส่งไปยังสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันโดยเร็ว และให้ ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือประธานคณะกรรมการประกวดราคาแล้วแต่ กรณี ลงนามหนังสือดังกล่าว

๗.๓ หลักประกันซองที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลให้ดำเนินการตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย

หมวด ๓

สัญญาและหลักประกัน

๘. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๘.๑ ก่อนจะทำสัญญากับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออก หนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ส่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดยื่นราคาทางไปรษณีย์ตอบรับ ลงทะเบียนหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกรับทราบแล้ว พร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลง นามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การจัดทำสัญญาให้ทำตามตัวอย่างท้ายระเบียบการพัสดุกำหนด หรือตามแบบตัวอย่างที่ สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจพิจารณาแล้ว หรือตามแบบตัวอย่างสัญญาที่กรมอนุมัติและกองพัสดุได้แจ้งเวียน ให้ถือปฏิบัติ

การทำสัญญารายใดถ้ามีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กำหนดไว้แล้วในวรรคแรก โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการ เสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ หรือมีความจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นให้กองพัสดุดูพิจารณาพร้อมกับสำนักกฎหมาย และที่ดินก่อนทำสัญญา

๘.๓ ข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ใช้ตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่กำหนด ดังนี้

(๑) ใบสั่งซื้อ ให้ใช้ตามแบบพิมพ์ พด. ๒๒ และ พด. ๒๒-๑

(๒) ใบสั่งจ้าง ให้ใช้ตามแบบพิมพ์ พด. ๒๓ และ พด. ๒๓-๑

(๓) ใบสั่งเช่า ให้ใช้ตามแบบพิมพ์ พด. ๖๒ และ พด. ๖๒-๑

(๔) หนังสือสนองรับราคาและสั่งซื้อหรือจ้าง ใช้สำหรับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่หน่วยงาน

ดำเนินการจัดหาโดยวิธีกรณีพิเศษจากหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๖ แต่หากกรณีที่มีความจำเป็นอาจทำเป็นสัญญาตามแบบตัวอย่างที่กำหนดตามข้อ ๘.๒ ก็ได้

๘.๔ เมื่อถึงกำหนดนัดให้มาทำสัญญาหรือมารับข้อตกลงเป็นหนังสือ ปรากฏว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือเร่งเตือนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาลงนามโดยเร็ว

๘.๕ สัญญาที่ได้ลงนามแล้วทางส่วนกลาง ให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญาจัดส่งต้นฉบับและร่างสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ สัญญาที่ดำเนินการทางท้องถิ่นให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญาเก็บต้นฉบับและร่างไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างแล้วแต่กรณีโดยเร็ว

๘.๖ การควบคุมสัญญาและใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนโดยใช้แบบฟอร์มและทะเบียนคุมใบสั่ง (พด.๒๔) ทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง (พด.๒๕) และทะเบียนคุมสัญญา (พด.๒๖) แล้วแต่กรณี เพื่อควบคุมให้การส่งมอบพัสดุหรืองานเป็นไปตามข้อกำหนด

๘.๗ ก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ให้มีหนังสือแจ้งเร่งเตือนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน และเมื่อครบกำหนดส่งมอบ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบให้มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ โดยใช้สิทธิการปรับนับถัดจากวันครบอายุสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานหรือวันที่อนุมัติบอกเลิกสัญญา

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานภายหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ และหน่วยงานได้ทำการรับมอบพัสดุหรือรับมอบงานแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้ และในกรณีที่มีการปรับหรือปรับเงินประกันสัญญาให้ทำรายการปรับและ/หรือปรับนั้นเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

๘.๘ ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุที่คู่สัญญาต้องรับผิดชอบ เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา หรือล่าช้าเกินกำหนดอายุสัญญา ต้องชดใช้ค่าเสียหาย ค่าปรับ โดยกรมต้องดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทางศาลปกครองในระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันรู้หรือควรรู้เหตุแห่งการฟ้องคดี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี นับแต่วันที่มีเหตุแห่งการฟ้องคดี (ตามพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๕๑) หน่วยงานเจ้าของงานจะต้องส่งเรื่องให้สำนักกฎหมายและที่ดินพิจารณาโดยเร็ว

๙. หลักประกันสัญญา

๙.๑ หลักประกันสัญญาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุโดยให้กำหนดในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินตามสัญญา

หลักประกันสัญญาที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินกู้ หากแหล่งเงินกู้ เงินช่วยเหลือมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามวรรคแรก

๙.๒ หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารส่งจ่ายกรม ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่งหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้หน่วยงานการเงินตามแบบพิมพ์ พด. ๒๑ แล้วนำเสนอใบเสร็จรับหลักประกันสัญญาไปประกอบการทำสัญญาต่อไป

๙.๓ หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันตามแบบพิมพ์ พด.๒๐ ส่งไปยังสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันโดยเร็ว และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามหนังสือดังกล่าว

๙.๔ หลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลให้ดำเนินการตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนทำสัญญา

๙.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับกรม มีความประสงค์จะนำหลักประกันของที่เป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารส่งจ่ายกรม และหน่วยงานได้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้วมาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานการเงินดำเนินการจัดทำหลักฐานการคืนหลักประกันของ และจัดทำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย

๙.๖ ต้นฉบับหนังสือนำส่งหลักประกันสัญญาตามข้อ ๙.๒ ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันตามข้อ ๙.๓ เอกสารหลักประกันสัญญาตามข้อ ๙.๔ และเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนหลักประกันตามข้อ ๙.๕ ให้นำส่งหน่วยงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ เก็บรักษา

๙.๗ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานก่อสร้าง หากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานก่อสร้างนั้น ก็สามารถกระทำได้

๑๐. การนับอายุสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐.๑ ข้อตกลงซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่ออกเป็นใบสั่งหรือหนังสือสนองรับราคา ให้นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งหรือหนังสือสนองรับราคา

๑๐.๒ สัญญาซื้อให้ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

๑๐.๓ สัญญาเช่าหรือข้อตกลงเช่าให้ นับถัดจากวันที่ได้รับมอบสถานที่หรือมอบสิ่งของเป็นต้นไป หรือหากมีกำหนดวันเริ่มต้นในการเช่าให้ นับแต่วันที่เริ่มต้นเช่านั้นเป็นต้นไป

๑๐.๔ สัญญาจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน แล้วแต่กรณี

๑๐.๕ สัญญาจ้างก่อสร้าง หรือข้อตกลงจ้างก่อสร้างให้ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา และการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาให้ใช้หนังสือตามแบบพิมพ์ พด.๕๔ สำหรับวิธีการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมารับด้วยตนเอง ให้ผู้รับจ้างหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้รับจ้างตามกฎหมาย ลงชื่อรับหนังสือพร้อมระบุชื่อสกุลตัวบรรจงและลงวันที่รับด้วย

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ส่งเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมตอบรับ

๑๐.๖ สัญญาจ้างที่ปรึกษา ให้นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๐.๗ สัญญาเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ หากแหล่งเงินกู้และเงินช่วยเหลือมิได้กำหนดให้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๖ แล้วแต่กรณี

๑๐.๘ ในกรณีส่งของทันที หรือภายในหนึ่งวัน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งของให้แล้วเสร็จภายในวันรุ่งขึ้นนับแต่วันที่รับใบส่งไป

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตถ์ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑.๒ สัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตถ์ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑.๓ สัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

๑๑.๔ สัญญาจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตถ์ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น

๑๒. การนับระยะเวลาการคำนวณค่าปรับ

ถ้าวันครบกำหนดอายุสัญญาตรงกับวันใดแม้จะเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการ หรือตามประเพณีก็ตามให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่วันครบกำหนดอายุสัญญาตรงกับวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณีก็ตามให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด หากคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว หรือภายในวันเปิดทำการใหม่ ให้นับระยะเวลาในการคำนวณค่าปรับโดยนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดอายุสัญญาจนถึงวันที่คู่สัญญาส่งมอบงาน เว้นแต่คู่สัญญาสามารถส่งมอบงานได้ภายในวันเปิดทำการใหม่

หมวด ๔ การลงโทษผู้ทำงาน

๑๓. การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน

๑๓.๑ การดำเนินการลงโทษผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานหรือผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่ใช้เสนอเรื่องพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ใช้สำเนาจำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

๑๓.๒.๑ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๒) ประกาศ และเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาหรือประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุม แล้วแต่กรณี

(๓) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

(๔) หลักฐานการต่อรองราคา ยืนยันราคา

(๕) บันทึกผลการพิจารณาอนุมัติรับราคาผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หรือผู้เสนองานแล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา พร้อมหลักฐานการรับทราบหรือใบตอบรับ

(๗) หนังสือเร่งเตือนให้เข้าทำสัญญา พร้อมหลักฐานการรับทราบหรือใบตอบรับ

(๘) หนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย และผลของการแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

(๙) บันทึกแจ้งให้กองกฎหมายและที่ดินดำเนินคดีกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาไม่นำค่าเสียหายมาชำระ

(๑๐) รายละเอียดการซื้อหรือจ้างรายใหม่

(๑๑) เอกสารหลักฐานอื่น ๆ

(๑๒) เอกสารแสดงสถานภาพ

กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร

กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการร่วมค้า

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)

- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย

(๑) สำเนาหนังสือเดินทาง

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๓.๒.๒ กรณีผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นผู้ทำงาน และการพิจารณาผู้บกพร่องหรือไม่สุจริตให้เป็นผู้ทำงาน

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 - (๒) ประกาศ และเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาหรือประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุม แล้วแต่กรณี
 - (๓) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา
 - (๔) บันทึกผลการพิจารณาอนุมัติรับราคาผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้เสนองานแล้วแต่กรณี
 - (๕) สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างหรือสัญญาจ้างที่ปรึกษาหรือสัญญาจ้างออกแบบควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
 - (๖) หนังสือการสั่งให้ผู้รับจ้างเข้าทำงาน พร้อมหลักฐานการรับทราบการสั่งเข้าทำงานหรือใบตอบรับ
 - (๗) แผนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
 - (๘) หนังสือเร่งเตือนในการเข้าทำงาน หรือส่งมอบของ พร้อมหลักฐานการรับทราบหรือใบตอบรับ
 - (๙) หนังสือแจ้งเหตุหรืออุปสรรคที่ไม่สามารถเข้าทำงาน หรือทำงานไม่ได้ หรือไม่สามารถส่งมอบของได้
 - (๑๐) บันทึกผู้ควบคุมงาน
 - (๑๑) บันทึกคณะกรรมการตรวจรับหรือตรวจการจ้าง
 - (๑๒) บันทึกอนุมัติบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 - (๑๓) หนังสือแจ้งการบอกเลิกสัญญา
 - (๑๔) หนังสือแจ้งการปรับ และสงวนสิทธิการปรับ
 - (๑๕) หนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย และผลของการแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย
 - (๑๖) บันทึกแจ้งให้กองกฎหมายและที่ดินดำเนินการคดีกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่นำค่าปรับและค่าเสียหายมาชำระ
 - (๑๗) รายละเอียดการซื้อหรือจ้างรายใหม่ (ถ้ามี)
 - (๑๘) เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
 - (๑๙) เอกสารแสดงสถานภาพ
- กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล**
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บริหาร
- กรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล**
- สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- กรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า**
- สำเนาสัญญาของการร่วมค้า
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- (๒) สำเนาใบประกอบพาณิชย์กิจ (ถ้ามี)
- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
- (๑) สำเนาหนังสือเดินทาง
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๑๓.๒.๓ การพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานนอกเหนือจากกรณีข้อ ๑๓.๒.๑ และข้อ ๑๓.๒.๒ ให้พิจารณาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

หมวด ๕

การตรวจรับพัสดุหรืองาน และการควบคุมพัสดุ

๑๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามนัยระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕. การตรวจรับพัสดุหรืองาน

๑๕.๑ การดำเนินการรับพัสดุ หรืองาน หรืองานจ้างก่อสร้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อรอการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรือใบนำส่งมอบงานมาส่งมอบ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และตรวจนับพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงาน ตามหลักฐานการซื้อหรือจ้าง แล้วให้ลงนามรับมอบพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงานนั้นในตราขารับฝากพัสดุหรืองาน เพื่อรอการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ซึ่งประทับไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารการส่งมอบ แล้วนำไปลงในสมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.๓๐) หลังจากนั้นหัวหน้าคลังพัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบการพัสดุโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้หนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.๓๗) เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๒) ในกรณีที่กำหนดส่งมอบพัสดุไว้ที่อื่น หรือรับของเอง ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการเช่นเดียวกับที่ได้มีการส่งมอบ ณ คลังพัสดุ

๑๕.๒ การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการซื้อหรือการจ้าง ระเบียบการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามในตราประทับด้านหลังของเอกสารส่งมอบ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) หรือรายงานการตรวจการจ้าง (พด.๓๙) แล้วแต่กรณี และใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.๔๑ หรือ พด.๔๒ แล้วแต่กรณี) เพื่อคืนต้นฉบับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างทราบโดยด่วน

การดำเนินการตรวจรับ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รับมอบพัสดุหรืองานนั้น โดยลงนามพร้อมวัน เดือน ปีที่ได้รับมอบพัสดุในตราขาย ซึ่งประทับไว้ด้านหลังของเอกสารการส่งมอบ แล้วจึงนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)

การส่งมอบงานจ้างก่อสร้างทุกครั้ง (ส่งมอบแต่ละงวด หรือส่งมอบทั้งสัญญา) ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานเป็นผู้รับมอบงานพร้อมลงวัน เดือน ปีในตราขายที่ประทับไว้ด้านหลังของเอกสารส่งมอบงานก่อสร้างจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง แต่ไม่ต้องนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑) เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างทั้งสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานแล้ว ถือว่าสิ้นสุดของการปฏิบัติตามหน้าที่

การตรวจรับ หิน กรวด ทราย ลูกกรวด ดิน โดยการวัดปริมาตร ให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับของประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แนบกับรายงานการตรวจรับด้วย

การตรวจรับพัสดุที่ซื้อในกรณีจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ห้ามลงนามรับของล่วงหน้า และห้ามส่งเอกสารให้ผู้เบิก หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามรับของล่วงหน้า ถ้าผู้ขายยังไม่นำของมาส่ง แต่ให้ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการสั่งซื้อ ให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป และเมื่อผู้ขายนำของมาส่งแต่ละคราวให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบทุกครั้ง แล้วทำบัญชีรับของไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ขายได้นำของมาส่งครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุส่งหลักฐานการนำส่งพร้อมหลักฐานการสั่งซื้อให้ คณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับ และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว และส่งใบนำส่งให้หน่วยงานการเงินโดยเร็วที่สุด

๑๕.๓ การรับพัสดุไปจากกองพัสดุ หรือหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ต้องถือปฏิบัติตามหลักการดังนี้

(๑) **การรับวัสดุไปใช้งาน** ผู้ลงนามรับวัสดุต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ผู้ลงนามรับของไม่สามารถจะรับของเองได้ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุคนใดมารับแทนก็ได้ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำหนังสือมอบหมายผ่านสำนัก กองเจ้าสังกัดอนุมัติการมอบหมาย

(๒) **การรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน** ผู้ลงนามรับครุภัณฑ์ต้องเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก กอง เท่านั้น

ให้สำนัก กองเจ้าของงานส่งรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามรับพัสดุดังกล่าวใน (๑) และ (๒) แจ้งให้กองพัสดุและหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ

๑๕.๔ การรับพัสดุที่ส่งไปจากส่วนกลาง หรือหน่วยงานอื่น จะต้องมีหลักฐานการรับ-จ่ายไปพร้อมกับพัสดุ การรับพัสดุในกรณีดังกล่าว ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับอีก

๑๕.๕ การตรวจรับพัสดุให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ส่งมอบพัสดุให้ขออนุมัติกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงก่อนถึงกำหนดส่งมอบ

กรณีรับของเอง เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับของส่งคลังพัสดุของหน่วยงานแล้วให้ดำเนินการตรวจรับเช่นเดียวกับที่ได้มีการส่งมอบ ณ คลังพัสดุ

๑๕.๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือโครงการทางท้องถิ่นเป็นผู้จัดซื้อไม้แปรรูปต่างๆ เอง และมีความจำเป็นต้องส่งไม้แปรรูป ไม้หรือของป่าหวงห้ามซึ่งต้องเสียค่าภาคหลวงตามพระราชบัญญัติป่าไม้ข้ามเขตด่านป่าไม้ ต้องมีหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางกำกับไปกับของด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับไม้แปรรูป

แล้วจะต้องเก็บเอกสารแสดงหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางในการขนย้ายไม้และของป่า ณ ที่เก็บไม้ นั้นด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่ป่าไม้ประสงค์จะตรวจดูหลักฐานก็ให้ดูได้ทันที

๑๕.๗ การขนย้ายวัสดุระเบิดที่ได้จากการซื้อหรือโอนจากโครงการหรือหน่วยงานก็ให้ถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับการขนย้ายไม้แปรรูป กล่าวคือ ต้องมีหลักฐานการสั่งซื้อและใบอนุญาตให้มีและใช้วัสดุระเบิดพร้อมกับใบอนุญาตขนย้ายวัสดุระเบิดกำกับไปกับวัสดุระเบิดด้วย

๑๖. การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ

๑๖.๑ คลังพัสดุควรแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ ส่วนรับ ส่วนเก็บรักษา ส่วนจ่าย และส่วนสำนักงานไม่ให้ปะปนกันเพื่อให้ทำงานได้พร้อมกัน และให้แยกเก็บพัสดุดตามประเภทเพื่อความเหมาะสม และสะดวก ในการจ่าย

๑๖.๒ การเปิด - ปิดคลังพัสดุ ให้เปิด-ปิดตามเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รักษากุญแจ

ก่อนเปิดประตูด้านนอกก็ตี ด้านในก็ตี ต้องตรวจตราครั้ง หรือตราตะกั่วทุกแห่ง และกุญแจที่ใส่ไว้อยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าปรากฏว่าไม่เรียบร้อย ห้ามทำการเปิด หัวหน้าคลังพัสดุต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ก่อนปิด ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง และบริเวณรอบคลัง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ประตูด้านนอก - ด้านใน ต้องปิดกุญแจและประทับตราครั้งหรือตะกั่วทุกแห่ง

๑๖.๓ เอกสารหลักฐานในการรับ เก็บรักษา และการจ่ายประจำคลังพัสดุ มีเอกสารหลักฐานดังนี้คือ

(๑) สมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.๓๐) ใช้บันทึกการรับพัสดุจากการซื้อหรือการจ้างก่อนที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับทุกราว ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่าพัสดुरายการใดบ้างที่คลังพัสดุรับไว้แต่ละครั้งอยู่ระหว่างทำการตรวจรับของคณะกรรมการ

(๒) สมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑) ใช้บันทึกการรับพัสดุทุกราวที่มีการรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษาเพื่อจ่ายออกไปใช้งานตามหลักฐานใบนำส่ง ที่มีการตรวจรับและรับมอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือตามหลักฐานการส่งจ่ายที่ส่งจากหน่วยงานอื่นพร้อมทั้งบันทึกให้ทราบที่เก็บด้วย

(๓) สมุดทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ใช้บันทึกการจ่ายพัสดุดออกจากคลังพัสดุดตามหลักฐานการจ่ายทุกราว

(๔) บัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ (พด.๓๕) ใช้บันทึกชื่อ ประเภท รายละเอียดพัสดุดและอยู่ติดกับตัวพัสดุด

(๕) สมุดใบเบิก-จ่ายพัสดุด (พด.๓๖) ใช้สำหรับการจ่ายวัสดุไปใช้งาน

๑๗. การควบคุมด้านบัญชี

๑๗.๑ การควบคุมวัสดุในด้านบัญชี ให้ควบคุมไว้ในระดับสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง หรือโครงการตามลักษณะการเบิกจ่ายแต่ละระดับแล้วแต่กรณี

ให้ สำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง โครงการหรือหน่วยงานฝักที่มีการรับจ่ายวัสดุไปใช้งาน จัดทำบัญชีวัสดุ (พด.๔๓) แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ และให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี/จ่ายออกจากบัญชีประกอบรายการด้วย โดยแยกประเภทดังนี้

(๑) วัสดุสำนักงาน

- (๒) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
- (๓) วัสดุงานบ้านงานครัว
- (๔) วัสดุก่อสร้าง
- (๕) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
- (๖) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- (๗) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
- (๘) วัสดุการเกษตร
- (๙) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
- (๑๐) วัสดุเครื่องแต่งกาย
- (๑๑) วัสดุกีฬา
- (๑๒) วัสดุคอมพิวเตอร์
- (๑๓) วัสดุสนาม
- (๑๔) วัสดุการศึกษา
- (๑๕) วัสดุอื่นๆ

๑๗.๒ วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ถือเป็นครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยการควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมกำหนดไว้

๑๗.๓ ให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง หรือโครงการทุกแห่งที่ได้เบิกหรือรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน (พด.๕๙) โดยแยกตามประเภทครุภัณฑ์ ดังนี้

- (๑) ครุภัณฑ์สำนักงาน
- (๒) ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
- (๓) ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- (๔) ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- (๕) ครุภัณฑ์การเกษตร
- (๖) ครุภัณฑ์โรงงาน
- (๗) ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
- (๘) ครุภัณฑ์สำรวจ
- (๙) ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
- (๑๐) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- (๑๑) ครุภัณฑ์กีฬา
- (๑๒) ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
- (๑๓) ครุภัณฑ์การศึกษา
- (๑๔) ครุภัณฑ์ดนตรี
- (๑๕) ครุภัณฑ์สนาม
- (๑๖) ครุภัณฑ์อื่น

๑๗.๔ หน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้ดำเนินการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์สิน (พด.๕๙) และคำนวณค่าเสื่อมราคาปีละครั้ง ณ วันสิ้นสุุดปีงบประมาณและทุกครั้งที่มีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ทรัพย์สิน

วัสดุ ให้คำนวณวัสดุคงเหลือที่ซื้อจากงบดำเนินการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณและคิดราคาโดยวิธี เข้าก่อน-ออกก่อน (First in – First out)

๑๗.๕ ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานระดับกองต่างๆ เป็นผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) **สำนักงานเลขาธิการกรม** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภทการพิมพ์ ถ่ายภาพ และถอดจำลอง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องวี.ดี.โอ. โทรทัศน์ อาวุธปืน เครื่องดับเพลิง (ชนิดผงเคมีแห้ง) เตียงเหล็ก (อยู่เวรยาม) นาฬิกาแขวน ตู้อัดประกาศ ฯลฯ

(๒) **สำนักเครื่องจักรกล** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

(๒.๑) เครื่องจักรกลก่อสร้างทุกชนิด

(๒.๒) เครื่องจักรไฟฟ้าทุกชนิดและอุปกรณ์ เครื่องอัดลมชนิดขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ยกเว้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับเครื่องรับ-ส่งวิทยุ

(๒.๓) เครื่องสูบน้ำทุกชนิด รถนาค เรือนาค และอุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำ

(๒.๔) เรือขุดทุกชนิดและอุปกรณ์ รวมทั้งเครื่องจักรกลที่มีลักษณะใกล้เคียง

(๒.๕) รถขุดและอุปกรณ์ต่างๆของรถขุด ฯลฯ

(๒.๖) รถแทรกเตอร์ สแคปเปอร์ มอเตอร์เกรดเดอร์ เครื่องบดทับดิน รถบรรทุกเทท้ายขนาดตั้งแต่ ๑๐ ตบ.หลายขึ้นไป และอุปกรณ์ของเครื่องจักรกลดังกล่าว ฯลฯ

(๒.๗) รถสนับสนุนและอุปกรณ์ ฯลฯ

(๒.๘) ครุภัณฑ์เบ็ดเตล็ด ได้แก่ สายพานส่งวัสดุ บังกีส่งวัสดุ เครื่องตัดหญ้า รถเข็น เครื่องยนต์ รถดูเลน แพพักอาศัย เครื่องบดเนื้อด้วยไฟฟ้า เครื่องปิดถุงพลาสติก ฯลฯ

(๒.๙) เครื่องมือกลหนัก เช่น เครื่องกลึงโลหะ เครื่องเจาะและคว้านโลหะ เครื่องเจียรไนโลหะ เครื่องกัดเฟืองและเกลียว เครื่องกัดโลหะ เครื่องไส เครื่องตัดโลหะ เครื่องคว้านและเจียรไน อุปกรณ์ เกียร์มอเตอร์ ฯลฯ

(๒.๑๐) เครื่องมืองานโลหะกรรม ได้แก่ เต้าหลอม เครื่องผสมทรายหล่อ เครื่องทำแบบหล่อ ฆ้อนกล เครื่องอัดขึ้นรูปรีออน เครื่องอบชุบโลหะ เครื่องมือห้องปฏิบัติการงานหล่อ เครื่องมือวัดอุณหภูมิ และ ชุดบันทึก ฯลฯ

(๒.๑๑) เครื่องมือโลหะแผ่น ได้แก่ เครื่องตัดเหล็กแผ่นและเจาะรู เครื่องม้วนเหล็กแผ่น เครื่องอัดขึ้นรูป เครื่องเชื่อมและตัดโลหะ ท่อสำหรับบรรจุแก๊สออกซิเจนและอะเซทิลีน ฯลฯ

(๒.๑๒) เครื่องมืองานช่างไม้ ได้แก่ เครื่องเลื่อยไม้ เครื่องกลึงไม้ เครื่องไสไม้ เครื่องเพลาะไม้ เครื่องเจาะไม้ เครื่องขัดไม้ ฯลฯ

(๒.๑๓) เครื่องมือทั่วไป ได้แก่ เครื่องมือวัดสำหรับงานช่างกล เครื่องมือชุดซ่อมทั่วไป เครื่องมือใช้ไฟฟ้าหรือลม เครื่องพ่นสี เครื่องมือป้องกันเพื่อความปลอดภัย ฯลฯ

(๒.๑๔) เครื่องมือช่วยงาน ได้แก่ เครื่องยกขนย้ายใช้ในโรงงาน แม่แรงยก เครื่องมือจับและรองรับ ฯลฯ

(๒.๑๕) ครุภัณฑ์อื่นๆ ได้แก่ เครื่องประดาน้ำ เครื่องมนุษย์กบ นาฬิกาประทับเวลาทำงาน ท่อบรรจุก๊าซ จักรเย็บผ้า เครื่องอัดแหนมและไส้กรอก โครงเต็นท์สนามชนิดทำด้วยแป๊ปเหล็กพร้อมผ้าใบคลุม เต้าแก๊ส เต้าฟู่ชนิดใช้น้ำมันก๊าด บันไดอลูมิเนียม ถังน้ำแบบถังเหล็กหรือแป๊ปไฟเบอร์กลาส พัดลมดูดอากาศชนิดติดหลังคา ฯลฯ

(๒.๑๖) รถ ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถจี๊ป รถโดยสาร รถบรรทุก รถบรรทุกเท้ายขนาดต่ำกว่า ๑๐ ลบ.หลา รถลากจูงและพ่วง รถยกและปั้นจั่น รถจักรยายนต์ รถปฏิบัติงานในสนาม รถสนับสนุนงานเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

(๒.๑๗) เรือ ได้แก่ เรือโดยสาร เรือยนต์มีระวางบรรทุก เรือลากจูงตันท้ายและพ่วง เรือสนับสนุนเฉพาะงานเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

(๒.๑๘) เครื่องมืองานซ่อมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องตรวจสอบเครื่องยนต์และอุปกรณ์ เครื่องล้างและทำความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ เครื่องอัดและเติมน้ำมัน เครื่องตรวจสอบล้อและยาง เครื่องมือชุดซ่อมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ ฯลฯ

(๓) **สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

(๓.๑) เครื่องมือและเครื่องใช้ในกิจการสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศ ได้แก่ กล้องสำรวจ กล้องระดับ เครื่องวัดพิคต์ด้วยสัญญาณดาวเทียม เครื่องแปรภาพถ่ายทางอากาศ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในสนาม ได้แก่ ผ้าใบ ตะเกียงเจ้าพายุ ฯลฯ

(๓.๒) เครื่องมืองานปฐพีและธรณีวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ด้วย ได้แก่ รถเจาะน้ำบาดาล เครื่องเจาะหินใต้ดิน เครื่องฉีดน้ำปูฐานรากเขื่อน กล้องจุลทรรศน์ธรรมิ ฯลฯ

(๔) **สำนักวิจัยและพัฒนา** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท เครื่องมือวิเคราะห์วิจัยทุกชนิด ได้แก่ เครื่องกลั่นน้ำไฟฟ้าอัตโนมัติ เครื่องมือทดสอบดิน แบบหล่อซีเมนต์ เครื่องวัดฟองอากาศ ฯลฯ

(๕) **สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

(๕.๑) เครื่องมือเครื่องใช้ในการคำนวณออกแบบ เขียนแบบทุกชนิด

(๕.๒) เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ และเอกสาร ฯลฯ

(๕.๓) เครื่องเรือนและเครื่องครัว เช่น ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้งพร้อมเก้าอี้ โต๊ะอาหารพร้อมเก้าอี้ ตู้อาหาร ตู้เก็บเครื่องครัว ที่ล้างจานชาม ฯลฯ

(๕.๔) เครื่องประดับตกแต่ง เช่น ภาพวาด ภาพฉลุ ภาพแกะสลัก ฯลฯ

(๖) **สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

(๖.๑) เครื่องมือเครื่องใช้ทางอุทกวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องวัดการระเหยของน้ำพร้อมอุปกรณ์ เครื่องวัดอุณหภูมิสูงสุด-ต่ำสุด เครื่องวัดอุณหภูมิผิวน้ำ ฯลฯ

(๖.๒) เครื่องจักรกลและเครื่องมือทดลองเกี่ยวกับเกษตร ได้แก่ เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องสีข้าว เครื่องอบเมล็ดพืช เครื่องพรวนระหว่างแถว ฯลฯ

(๗) **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

(๗.๑) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลพร้อมทั้งเครื่องถ่ายทอดสัญญาณฉายภาพ (LCD Projector) ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลที่ใช้เป็นส่วนประกอบครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยเฉพาะ

(๗.๒) เครื่องวิทยุสื่อสารโทรคมนาคม ได้แก่ เครื่องรับ-ส่งวิทยุและอุปกรณ์ เสาอากาศวิทยุ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับเครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ เครื่องสื่อสารสัญญาณดาวเทียม เครื่องรายงานข้อมูลระยะไกลหรือโทรมาตร (TELEMETERING SYSTEM) เครื่องควบคุมระยะไกล (TELECONTROL SYSTEM) เครื่องประชุมระยะไกล (TELECONFERENCE SYSTEM) เครื่องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ฯลฯ

(๗.๓) ตู้สาขาโทรศัพท์ ได้แก่ ตู้สาขาโทรศัพท์ระบบธรรมดา ตู้สาขาโทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพูดติดต่อกายใน ฯลฯ

(๗.๔) เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ได้แก่ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง วิทยุเทป ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องเสียงสำหรับห้องประชุม เครื่องอัดสำเนาเทป ฯลฯ

(๗.๕) เครื่องมือตรวจสอบและตรวจวัดเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ เครื่องตรวจสอบและตรวจวัดเครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องตรวจสอบและตรวจวัดระบบโทรศัพท์ เครื่องกำเนิดสัญญาณเสียง เครื่องกำเนิดสัญญาณวิทยุ เครื่องตรวจระดับสัญญาณไฟฟ้า เครื่องวัดค่าความเบี่ยงเบนของสัญญาณไฟฟ้า เครื่องวัดความเข้มสนามแม่เหล็กไฟฟ้า เครื่องวัดกำลังส่ง เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณโทรคมนาคม ฯลฯ

๑๗.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์

(๑) กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ทั้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและอื่นๆ ของครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุม

(๒) รับครุภัณฑ์ซึ่งอยู่ในความควบคุมที่หมดความจำเป็นใช้งานและอยู่ในสภาพใช้งานได้จากสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้จ่ายโอนต่อไป

(๓) จัดทำรายการครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๔) จัดกรอบอัตราครุภัณฑ์ที่เหมาะสมกับงานตามความจำเป็น รวมทั้งให้ความรู้ทางด้านวิชาการ คำแนะนำในการใช้และการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

(๕) ติดตามรวบรวมสถิติข้อมูล ประเมินผลการใช้งานและการซ่อมบำรุง เพื่อนำไปวิเคราะห์กำหนดเกณฑ์เพื่อเสนอแนะ แก่ไขและปรับปรุง

(๖) กำหนดรหัสครุภัณฑ์

(๗) กำหนดระเบียบภายในเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นๆ

(๘) รักษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการควบคุม

๑๘. การโอนพัสดุ

๑๘.๑ การโอนพัสดุต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นที่เทียบเท่า

(๑) การโอนครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอโอนครุภัณฑ์จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์และกองพัสดุเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กองเจ้าของครุภัณฑ์พิจารณาอนุมัติ และสำเนาหลักฐานการออกใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) ให้กองพัสดุและหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ด้วย

(๒) การโอนวัสดุ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งานเท่านั้น หากหน่วยงานใด มีความประสงค์จะขอโอน ให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กองเจ้าของวัสดุพิจารณาอนุมัติ

๑๘.๒ การโอนพัสดุดระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้อนุมัติ

๑๙. การเบิกจ่ายพัสดุ

๑๙.๑ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พต.๐๑) หรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาทางท้องถิ่น หรือครุภัณฑ์ที่จัดหาทางส่วนกลางแต่ส่งของทางท้องถิ่น รวมทั้งได้รับบริจาค ได้รับความช่วยเหลือ หรือที่ปรึกษาส่งคืน หรือได้รับมาตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้กองพัสดุออกไปรับสิ่งของ (พต.๔๔) จ่ายไปยังหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ โดยให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ลงนาม “ผู้จ่าย” (สำหรับครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทางส่วนกลางและส่งของที่คลังพัสดุสามเสน หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม “ผู้จ่าย”) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนาม “ผู้รับ”

เมื่อหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ลงนามรับพัสดุแล้วให้ออกไปรับสิ่งของ (พต.๔๔) โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์โดยเจ้าของครุภัณฑ์ ไม่ต้องจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พต.๐๑)

๑๙.๒ การจ่ายพัสดุนั้น ให้มีหลักฐานการจ่ายระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับ ดังนี้

(๑) การจ่ายครุภัณฑ์ ให้กองพัสดุจ่ายตรงไปยังหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้ใช้ไปรับสิ่งของ (พต.๔๔)

(๒) การจ่ายพัสดุ รวมทั้ง การจ่ายคืนพัสดุ เช่น การส่งคืนพัสดุชำรุด การส่งคืนพัสดุเหลือใช้ เป็นต้น ให้ใช้ไปรับสิ่งของ (พต.๔๔)

(๓) กรณีการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ออกหลักฐานใบเบิกจ่ายพัสดุ (พต.๓๒) และดำเนินการควบคุมตามระเบียบการพัสดุ

(๔) กรณีสำนัก กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หรือโครงการ จัดหาครุภัณฑ์ให้หน่วยงานฝาก โดยให้กองพัสดุเป็นผู้ออกหลักฐานไปรับสิ่งของ (พต.๔๔) จ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานฝาก

๑๙.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องออกหลักฐานการจ่าย

(๑) การจ้างก่อสร้าง การจ้างซ่อมอสังหาริมทรัพย์ การจ้างเหมาบริการ

(๒) กองพัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุให้โครงการหรือหน่วยงานทางท้องถิ่น โดยกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งวัสดุที่โครงการทางท้องถิ่น เช่น ดิน ลูกกรัง หิน กรวด ทราย เป็นต้น

(๓) สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าหรือโครงการ ดำเนินการจัดหาวัสดุให้หน่วยงานหรือโครงการที่เป็นงานฝากและได้กำหนดให้ผู้ขายส่งวัสดุที่โครงการหรือหน่วยงานนั้นโดยตรง

(๔) สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หรือโครงการดำเนินการจัดหาวัสดุให้โครงการหรือหน่วยงานพิเศษ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าโครงการหรือหน่วยงานนั้นเป็นผู้ดำเนินงานเอง

๒๐. การจ่ายพัสดุไปใช้งาน

๒๐.๑ การจ่ายครุภัณฑ์ภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หมายถึงการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พต.๔๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้ครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ในกรณีที่จ่ายให้โครงการในสังกัดที่อยู่ทางท้องถิ่นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

๒๐.๒ การจ่ายครุภัณฑ์ภายในโครงการ หมายถึง การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งานภายในโครงการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พต.๔๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย”

หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

๒๐.๓ การจ่ายวัสดุภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ให้ผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

๒๐.๔ การจ่ายวัสดุภายในโครงการ หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งานภายในโครงการให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ให้ผู้ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ลงนาม ในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

๒๐.๕ กรณีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้ง น้ำกรด น้ำกลั่น จำนวนเล็กน้อยที่จ่ายประจำวันให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ให้ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และให้ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์นั้นหรือพนักงานขับรถเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วน เครื่องจักรกล หรือผู้อำนวยการ/หัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าฝ่ายช่างกล หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์นั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

๒๐.๖ กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ให้ใช้แบบพิมพ์ พด.๓๓ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายวัสดุใช้งาน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “.....ผู้จ่าย” และผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม “.....ผู้รับ”

๒๑. การจ่ายโอนครุภัณฑ์

การจ่ายโอนครุภัณฑ์เมื่อสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าได้ออกใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) แล้วให้ส่งสำเนาให้กองพัสดุ และหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์โดยเร็ว

๒๒. การยืมพัสดุ

๒๒.๑ การยืมพัสดุภายในกรม ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าเจ้าของพัสดุ เป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๐

๒๒.๒ การจ่ายยืมพัสดุ จะเป็นกรณีการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน โครงการ กอง หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืมรวมทั้งการจ่ายครุภัณฑ์ ไปใช้งานและการส่งคืนจากการใช้งานด้วย ให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) เป็นหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ กรณีนี้ไม่ต้องส่งสำเนาหลักฐานการรับจ่าย ให้กองพัสดุ หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์

๒๒.๓ การจ่ายยืมพัสดุให้แก่ส่วนราชการอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานของกรมชลประทานจะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิบดี (ตามสายงาน) ก่อน การจ่ายให้จ่ายในระดับกรม โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงานนั้นเป็นผู้จ่ายและติดตามทวงคืน และให้ควบคุมเช่นเดียวกับการจ่ายยืมพัสดุไปใช้

งานในหน่วยงานของกรมเอง สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

พัสดุที่ส่วนราชการอื่นจ่ายมาให้กรมชลประทานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการนั้น การได้มาหรือการส่งคืนให้กระทำในระดับของกรม เมื่อเสร็จงานแล้วให้รับส่งคืนทันที โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงานนั้นรับผิดชอบ และให้ควบคุมเช่นเดียวกับพัสดุของกรม แต่แยกไว้ต่างหาก

๒๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๓.๑ หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕

สำหรับหน่วยงานทางท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน โครงการ และหน่วยงานฝากในสังกัดและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕

๒๓.๒ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ใช้ประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ให้สำนัก กอง โครงการ กลุ่มหรือฝ่าย จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ประกอบการตรวจสอบพัสดุโดยใช้แบบพิมพ์ ดังนี้

(๑) วัสดุ ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พด.๔๘) ซึ่งแสดงเป็นรายการละเอียด การตรวจสอบการรับ-จ่ายประเภทวัสดุ

(๒) ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (พด.๔๙-๑) ซึ่งแสดงรายการละเอียด การตรวจสอบแต่ละประเภท

(๓) ครุภัณฑ์ ใช้แบบรายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พด.๔๙) เป็นรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์แต่ละประเภท

(๔) ครุภัณฑ์ชำรุด ใช้แบบรายงานประจำปี พักครุภัณฑ์ชำรุด (พด.๕๐) เป็นรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์ชำรุด

๒๓.๓ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามข้อ ๒๓.๒ (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ

(๒) หน่วยงานทางท้องถิ่น ให้สำนักชลประทานหรือโครงการแล้วแต่กรณี เป็นผู้จัดทำ และให้สำนักชลประทานเป็นผู้รวบรวมรายงานพัสดุของโครงการในสังกัด ส่งกองพัสดุ

(๓) หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก กองทางส่วนกลางและหน่วยงานฝาก เป็นผู้จัดทำ และให้สำนัก กองเจ้าสังกัด รวบรวมส่งกองพัสดุ

๒๓.๔ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุประเภทครุภัณฑ์ตามข้อ ๒๓.๒ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้จัดทำทั้งหมดในนามของสำนัก กอง หรือหน่วยงานระดับกอง

(๒) หน่วยงานทางท้องถิ่น ให้สำนักต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำรายงานของหน่วยงานในสังกัดในภาพรวมของสำนัก

(๓) สำหรับหน่วยงานโครงการที่ออกไปปฏิบัติงานทางท้องถิ่น ซึ่งมีสำนักหรือกองเจ้าสังกัดอยู่ทางส่วนกลางจะต้องจัดทำเฉพาะส่วนที่ได้รับด้วยแล้วรายงานสำนักหรือกองเจ้าสังกัด

(๔) โครงการใดปิดงานก่อสร้างระหว่างปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ โดยอนุโลม เช่นเดียวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๓.๕ พักพัสดุที่อยู่ในขั้นดำเนินการขอจำหน่าย หากยังมีได้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ด้วย

หากไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ ให้รายงานรองอธิบดีตามสายงานเพื่อขอยกเลิกการจำหน่ายก่อนสิ้นปีงบประมาณด้วย สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๒๓.๖ รายงานการตรวจสอบพัสดุจะต้องส่งให้กองพัสดุ ๑ ชุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ๑ ชุด และถ้าเป็นรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ จะต้องส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์อีก ๑ ชุด

๒๔. การจำหน่ายพัสดุ

๒๔.๑ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.๕๕) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งได้รับทราบผลการตรวจสอบ พร้อมแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้นเพื่อให้ทราบว่าเป็นเหตุใดและจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่

(๒) รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามแบบพิมพ์ พด.๕๕ และให้วินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

(๓) การประเมินราคาพัสดุและ/หรือน้ำหนักตามสภาพปัจจุบัน

๒๔.๓ กรณีที่ตรวจพบว่าพัสดุนั้นสูญหายเนื่องจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกลักขโมยในระหว่างปีให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้

เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพัสดุที่สูญไปดังกล่าวมีผู้ต้องรับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม สำหรับการชดเชยค่าเสียหายเป็นหน้าที่ของสำนักกฎหมายและที่ดิน ดำเนินการต่อไป

กรณีผลการสอบสวนพบว่าไม่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อแต่ประการใดและไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๙

กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือพัสดุหมดความจำเป็นใช้ในราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติดำเนินการจำหน่าย

๒๔.๔ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุชำระและคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ โดยอนุโลม

๒๔.๕ คณะกรรมการขายพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำประกาศขายพัสดุชำระ ตามแบบพิมพ์ พด.๕๗ โดยประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) การดำเนินการขาย ถ้าขายโดยวิธีตกลงราคาให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุชำระ (พด.๕๘) เป็นหลักฐานการเสนอราคา แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดให้บันทึกราคาของผู้เข้าสู้ราคาซื้อ ทุกครั้งลงในใบเปรียบเทียบราคา (พด.๑๖)

(๓) เรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานการเงินของหน่วยงานนั้นๆ ที่ดำเนินการแล้วแต่กรณี

เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาขาย

(๔) รายงานผลการขายพัสดุพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติรับราคา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามแจ้งให้ผู้ซื้อนำเงินมาชำระและรับมอบพัสดุตามตัวอย่างแบบพิมพ์

๒๔.๖ คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ

(๒) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของตามตัวอย่างแบบพิมพ์

(๓) นำพัสดุชำระส่งมอบให้กับผู้ซื้อโดยใช้ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)

(๔) รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ พร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินด้วย

๒๔.๗ การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยนและวิธีโอนให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗ (๒) และ (๓)

๒๔.๘ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายซากจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายซากและให้มีหน้าที่ควบคุมการทำลายซากหรือแปรสภาพแล้วรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒๔.๙ การจำหน่ายทุกกรณี เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐ และรายงานให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

๒๔.๑๐ วัสดุที่จ่ายไปใช้งานแล้วหากยังมีซากเหลืออยู่ให้หน่วยงานนำซากนั้นออกทำการขายโดย ให้นำวิธีปฏิบัติดังที่กล่าวข้างต้นมาปรับใช้ตามความเหมาะสมโดยอนุโลมและให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

๒๔.๑๑ การตัดฟันต้นไม้ การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อจำหน่ายให้เสนอผ่านฝ่ายผลประโยชน์และเงินกองทุน กองการเงินและบัญชี เพื่อขออนุมัติกรมธนารักษ์ก่อนดำเนินการ และหากปรากฏว่าต้นไม้ที่จะตัดฟันเป็นประเภทไม้หวงห้าม ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยป่าไม้ด้วย

สำหรับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุให้เสนอผ่านฝ่ายผลประโยชน์และเงินกองทุน กองการเงินและบัญชี เพื่อขออนุมัติกรมก่อนดำเนินการ

การจำหน่ายไม้ที่ได้จากการตัดฟัน การจำหน่ายมูลดิน และการจำหน่ายอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนหรือวัสดุที่รื้อถอนในที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทอดตลาดโดยอนุโลม และเงินที่ได้จากการขายดังกล่าวให้นำส่งคลังเป็นรายได้ในนามกรมธนารักษ์ ทั้งนี้ วิธีดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

๒๕. การดำเนินการด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการด้านการพัสดุในระบบ GFMS เกี่ยวกับการรายงานข้อมูลสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานภายในกรม การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมกับหน่วยงานภายนอก และการจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมกำหนดไว้

หมวด ๖

การนิเทศพัสดุและติดตามผล

๒๖. การให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งด้านวิชาการ เทคนิค และการกำหนดแนวทางปฏิบัติต่างๆ ตลอดจนพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด แก่หน่วยงานภายในของกรม ให้กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น และหน่วยงานที่ได้รับการนิเทศและติดตามผล จะต้องให้ความร่วมมือให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

หมวด ๗

บทเฉพาะกาล

๒๗. การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่คำสั่งกรมฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบการพัสดุ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ (ข้อความเดิม)	คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ข้อความที่แก้ไขใหม่)	รายละเอียดและเหตุผลประกอบ
<p>๕.๔.๓ การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาของงานก่อสร้าง ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ และการอนุมัติเอกสารประกวดราคาที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับงานของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัด</p> <p>(๒) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ของสำนักงานก่อสร้าง ในสังกัดสำนักโครงการขนาดใหญ่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๓) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๔) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ ในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๕) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>๕.๔.๓ การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาของงานก่อสร้าง ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ และการอนุมัติเอกสารประกวดราคาที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า เป็นผู้พิจารณาอนุมัติสำหรับงานของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัด</p> <p>(๒) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๓๕ ล้านบาท ของสำนักงานก่อสร้าง ในสังกัดสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๓) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๔) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของสำนักงานก่อสร้าง ในสังกัดสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>(๕) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ และสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ หรือหัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>กำหนดอำนาจอนุมัติฯ ของผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ไม่เกิน ๓๕ ล้านบาท เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งมอบอำนาจด้านพัสดุ</p> <p>กำหนดอำนาจอนุมัติฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เพื่อให้สอดคล้องกับการแบ่งหน่วยงานภายในกรม (เป็นการภายใน) กำหนดให้โครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ และสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ซึ่งสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง อยู่ในข้อเดียวกัน</p>
<p>๕.๔.๖ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ ที่มีวงเงิน</p>	<p>๕.๔.๖ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ ที่มีวงเงิน</p>	

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ (ข้อความเดิม)	คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ข้อความที่แก้ไขใหม่)	รายละเอียดและเหตุผลประกอบ
<p>งบประมาณเกินกว่า ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p>	<p>งบประมาณเกินกว่า ๕๐ ล้านบาท ให้เสนอสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ <u>เว้นแต่</u> งานของสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ซึ่งมีผู้แทนจากสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม <u>ร่วม</u> เป็นคณะทำงานจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา <u>ไม่ต้องเสนอ</u> สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพิจารณาตรวจสอบก่อน</p>	<p>เพิ่มเติมข้อความ เพื่อความคล่องตัว และลดขั้นตอนในการตรวจสอบสำหรับงานของสำนักโครงการขนาดใหญ่ และสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางและให้สอดคล้องกับบันทึกห้องรองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง ที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕</p>
<p>๕.๗ การกำหนดราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๑) ก่อนดำเนินการจ้างก่อสร้างทุกวิธี ในแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามความเหมาะสมของลักษณะงานก่อสร้าง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วยกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้</p> <p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างในแต่ละงาน/โครงการ โดยถอดรูปแบบรายการตามหลักวิชาการ และประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ใช้ Unit Cost ที่สำนักงบประมาณอนุมัติครั้งล่าสุด และใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์ในเดือนที่คำนวณราคากลาง</p> <p>ราคากลางที่คำนวณได้นี้มิใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้</p> <p>เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการสอบราคาหรือ</p>	<p>๕.๗ การกำหนดราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>(๑) ก่อนดำเนินการจ้างก่อสร้างทุกวิธี ในแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางตามความเหมาะสมของลักษณะงานก่อสร้าง ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วยกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้</p> <p>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างในแต่ละงาน/โครงการ โดยถอดรูปแบบรายการตามหลักวิชาการ และประเมินหรือคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด ใช้ Unit Cost ที่สำนักงบประมาณอนุมัติครั้งล่าสุด และใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์ในเดือนที่คำนวณราคากลาง</p> <p>ราคากลางที่คำนวณได้นี้มิใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้</p> <p>เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการสอบราคาหรือ</p>	

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ (ข้อความเดิม)	คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ข้อความที่แก้ไขใหม่)	รายละเอียดและเหตุผลประกอบ
<p>ประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี</p> <p>กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณได้ ก่อนการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างก่อสร้างนำสำเนารายละเอียดราคากลาง ใส่แฟ้มประกาศไว้ที่หน่วยงาน ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาเพื่อผู้จะเข้าเสนอราคาทุกรายสามารถขอดูได้โดยเท่าเทียมกัน</p> <p>(๓) การจ้างก่อสร้างทุกกรณี หากปรากฏว่าราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐)</p> <p>การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น</p>	<p>ประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี</p> <p>กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณได้ ก่อนการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) อำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและให้ความเห็นชอบราคากลาง ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบ เว้นแต่กรณีตาม (๑) วรรคท้าย</p> <p>(๓) ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างก่อสร้างนำสำเนารายละเอียดราคากลาง ใส่แฟ้มประกาศไว้ที่หน่วยงาน ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาเพื่อผู้จะเข้าเสนอราคาทุกรายสามารถขอดูได้โดยเท่าเทียมกัน</p> <p>(๔) การจ้างก่อสร้างทุกกรณี หากปรากฏว่าราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างกับราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว (มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐)</p> <p>การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น</p>	<p>กำหนดอำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และให้ความเห็นชอบราคากลาง ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น</p>

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน

คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔) (ข้อความเดิม)	คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ข้อความที่แก้ไขใหม่)	รายละเอียดและเหตุผลประกอบ
<p>๒๒.๑ การยืมพัสดุภายในกรม ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๐</p>	<p>๒๒.๑ การยืมพัสดุภายในกรม ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ <u>แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า</u> เจ้าของพัสดุ เป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๐</p>	<p>เพิ่มเติมข้อความ “<u>แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า</u> เจ้าของพัสดุ เป็นผู้อนุมัติ” เพื่อให้เกิดความชัดเจนกรณีการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก/กอง</p>



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานวิชาการพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กกพ.๑๘๗ /๒๕๕๕

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง คำสั่งกรมชลประทาน เรื่องการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญา และการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และเลขานุการกรม

ด้วยกรมได้มีคำสั่งมอบอำนาจในการสั่งการและการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญา ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน ไว้ดังนี้

๑. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๔๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

๒. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๔๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญา (ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔)

๓. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน (ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔)

ทั้งนี้ ให้ดาวนโหลดรายละเอียดคำสั่งตามข้อ ๑ - ๓ ที่เว็บไซต์สารสนเทศกองพัสดุ (<http://kromchol.rid.go.th/supply/>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางวสิวิภาอร มาตศรีรัตน์)

ผอ.กพ.



บันทึกข้อความ

วสส. ๕๕๖ / ๖๕.
๓๐ ม.ค. ๕๕
๓๐ ม.ค. ๕๕

ส่วนราชการ กองกฎหมายและคดี โทร. ๖๖๖๐

ที่ ๕๕๖ / ๖๕ วันที่ ๓๐ ม.ค. ๕๕

เรื่อง รออนุมัติแก้ไขข้อบังคับของกรมตำรวจ เรื่องการมอบอำนาจให้ตำรวจและตึกในสังกัดขอเบิกคณบดีผู้ปกครองในชั้นเรียน
1๖ เรื่องการมอบอำนาจตึกในสังกัดของกรมตำรวจ

เรียน อร. พันจ. รร.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ๕๐. ๖๖. ๖๕๐

(นายเสนาณรงค์ สุขศิริ)

จ.ต.ท.

๓๖๖

๓๐ ม.ค. ๕๕

๓๐ ม.ค. ๕๕

๓๐ ม.ค. ๕๕

๓๐ ม.ค. ๕๕

๓๐ ม.ค. ๕๕

๓๐ ม.ค.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา สำนักกฎหมายและที่ดิน โทร. ๒๓๒๙

ที่ กมต ๐๔/พ.ศ.๒๕๕๕

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน เรื่องการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญา และเรื่องการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

เรียน ผอ.มต.

กองพัสดุได้เสนอขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน เรื่องมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด, เรื่องมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญา และเรื่องการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ชัดเจน และครอบคลุมหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ จึงขอยกเลิกคำสั่งเดิม จำนวน ๓ คำสั่ง ได้แก่

๑. ที่ ข ๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่องมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. ที่ ข ๑๐๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่องมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญา

๓. ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่องการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

โดยได้ยกร่างคำสั่งมอบอำนาจฉบับใหม่ จำนวน ๒ คำสั่ง และคำสั่งซึ่งกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน จำนวน ๑ คำสั่ง ให้กรมฯ พิจารณาลงนาม เพื่อใช้แทนคำสั่งฉบับเดิม

เห็นสมควรเรียน อธช. ผ่าน รธร. เพื่อโปรดพิจารณาและลงนามต่อไป

(นายอำนวยการ คชวงศ์)

ผนม.

(นายสำเร็จ เณรยอด)

สญ.มต. ๒

๒๗ มกราคม ๒๕๕๕

(นางสาวรัชชนิ รุ่งตั้งสกุล)

นิติกรชำนาญการ

๒๗ มกราคม ๒๕๕๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานวิชาการพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กกพ.๑๘๗ /๒๕๕๕

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน เรื่องการมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการบริหารสัญญา และเรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

เรียน อธช. ผาน ผส.อบ ผอ.มด. และ รรช.

๑. เรื่องเดิม

กรมชลประทานได้มีคำสั่งมอบอำนาจในการสั่งการและการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญา ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน ไว้ดังนี้

๑.๑ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๒ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๐๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในสังกัดกรมชลประทาน

๑.๓ คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ รรช. ได้มีบันทึกที่ ๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕ แจ้งว่า เนื่องจากขณะนี้มียางก่อสร้างหลายโครงการที่จะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน เพื่อแก้ไขปัญหาและป้องกันภัยอันเกิดจากอุทกภัย ซึ่งจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยเร็ว เพื่อให้งานก่อสร้างแล้วเสร็จและสามารถป้องกันภัยจากน้ำท่วมที่อาจเกิดขึ้นได้ อีกทั้งงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๕๕ คาดว่าจะเริ่มเบิกจ่ายได้ในเดือนมีนาคม ๒๕๕๕ จึงทำให้มีระยะเวลาดำเนินการเพียง ๔ เดือนก่อนที่จะเข้าสู่ช่วงฤดูฝน ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับสำนักออกแบบฯ มีงานที่ต้องพิจารณาและดำเนินการเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเป็นการแบ่งเบาภาระของสำนักออกแบบฯ จึงขอยกเว้นการดำเนินการตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๕.๔.๖ โดยไม่ต้องส่งเอกสารประกวดราคาจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาทให้สำนักออกแบบฯ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ แต่ให้สำนักออกแบบฯ ส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคากับหน่วยงานต่างๆ ที่มีวงเงินค่าก่อสร้างเกิน ๕๐ ล้านบาท

-/๒.๒ อำนวยการ...

๒.๒ อำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และการอนุมัติร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ ของผู้ได้รับมอบอำนาจในส่วนที่เกี่ยวกับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ที่ ข ๑๐๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ และที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ ในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ยังไม่ชัดเจน ประกอบกับกรมได้มีคำสั่งที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ จัดตั้งสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เป็นหน่วยงานภายใน

๒.๓ คำสั่งกรมที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ ข้อ ๕.๗ ไม่ได้กำหนดอำนาจการอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และให้ความเห็นชอบราคากลาง และข้อ ๒๒.๑ การยืมพัสดุภายในกรม ไม่ครอบคลุมการยืมระหว่างหน่วยงานต่างสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

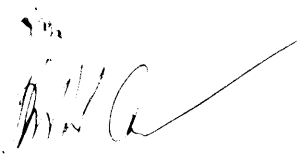
เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของกรมชลประทาน เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้ครอบคลุมหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๐๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ที่ ข ๑๐๗๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ และ ที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ พร้อมนี้ กองพัสดุได้ยกร่างคำสั่งใหม่มาเพื่อโปรดพิจารณา จำนวน ๓ คำสั่ง ประกอบด้วย

๓.๑ คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓.๒ คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการบริหารสัญญาให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในสังกัดกรมชลประทาน

๓.๓ คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง การบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน รายละเอียดปรากฏตามที่แนบ

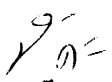
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้




(นางวสิวิภาอร มาศศรีรัตน์)

ผอ.กพ.

เรียน ผอ.กพ.
เพื่อโปรดพิจารณา


(นางวสิวิภาอร มาศศรีรัตน์)
ผอ.กพ.