



คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานพืชดุก

จัดซื้อจัดจ้าง



งานพืชดุก กองคลัง

เทศบาลตำบลสวนกล้วย อำเภอกันทรลักษ์

จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหรือแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของเทศบาลตำบลสวนกล้วยเล่มนี้ กองคลัง โดยกลุ่มงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุและทรัพย์สิน
เทศบาลตำบลสวนกล้วย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ด้านที่ ๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๑ - ๖
ด้านที่ ๒ ด้านการตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง	๗ - ๙
ด้านที่ ๓ ด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	๑๐
ด้านที่ ๔ ด้านการควบคุมพัสดุ	๑๑
ด้านที่ ๕ ด้านหลักประกันสัญญา	๑๒ - ๑๓
ด้านที่ ๖ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔
ด้านที่ ๗ ด้านการจำหน่ายพัสดุ	๑๕

ด้านที่ 1 ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

➔ การจัดซื้อจัดจ้าง

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงิน และเอกสารประกอบ
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๓. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายงานการขอซื้อขอจ้าง
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

★ วิธีการซื้อหรือการจ้าง

การซื้อหรือการจ้าง มี ๓ วิธี คือ

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

★ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่

เมื่อผู้บริหารท้องถิ่นให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ เผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ตรวจสอบว่ามีการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวิธีหรือไม่

ทุกครั้งในการซื้อหรือการจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง

แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง

(๕) เวลาที่ต้องใช้พัสดุ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๔. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้งให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕. ตรวจสอบองค์ประกอบคณะกรรมการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอย่างน้อยสองคนโดยให้แต่งตั้ง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการดังกล่าวข้างต้น

(๒) ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๓) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง ประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๖. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มี ๓ วิธี ดังนี้

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

➤ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)**

(๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองาน บริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market)

(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศเอกสารเผยแพร่ลงในระบบ e-GP และทางเว็บไซต์ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พร้อมปิดประกาศหรือไม่

(๕) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบใบเสนอราคาหรือไม่

(๖) ตรวจสอบการเสนอราคา กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ใช้แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่

(๗) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(๘) เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณา พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๙) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๑๐) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศ พร้อมทั้ง แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๑๑) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

➤ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

(๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ โดยมีหลักเกณฑ์ หากการซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานจะให้ มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ แต่หากการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

(๕) ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(๖) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ความเห็นชอบ

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

➤ **วิธีสอบราคา**

(๑) ต้องเป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

(๒) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๕) กำหนดวัน เวลายื่นข้อเสนอ และการเปิดซองข้อเสนอ

(๖) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๗) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๘) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๙) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

๗. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีคัดเลือก จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ภายใต้เงื่อนไข

- ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ต้องให้ฝีมือโดยเฉพาะความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง หรือผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- มีความจำเป็นเร่งด่วน
- เป็นพัสดุที่ลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจสอบ เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ
 - (๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า ๓ ราย
 - (๔) ให้คณะกรรมการพิจารณาฯ เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ
 - (๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง
 - (๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - (๗) ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลง ตามแบบที่กำหนด

๘. ตรวจสอบการจัดซื้อหรือการจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จากขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ภายใต้เงื่อนไข

- ที่ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
- มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- มีความจำเป็นเร่งด่วน
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ
- พัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๑) ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๒) ผู้บริหารท้องถิ่นต้องให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ

(๓) ต้องจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

(๔) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อให้ความเห็นชอบ

(๕) ผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติการซื้อหรือจ้าง

(๖) เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและปิดประกาศพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

(๗) ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงตามแบบที่กำหนด

๙. ตรวจสอบอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

➤ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท



ด้านที่ 2 การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

➔ การตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. หลักฐานเอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. รายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
๓. ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

★ วิธีการตรวจสอบ

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบ ตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณีโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มี หน้าที่

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหาร สัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่

ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้ เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่าย และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจ สั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

➤ ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้

ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่ง มอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มี อำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้น ชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

ด้านที่ 3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

➔ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ฎีกาเบิกจ่าย และเอกสารประกอบฎีกา
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

★ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้างคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ดังนี้

- บุคคล ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน
- คณะกรรมการ ในอัตรา ประธานกรรมการไม่เกิน ๑,๒๐๐บาทต่อครั้งที่มาประชุมและกรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อครั้งที่มาประชุม

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ดังนี้

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ในอัตรา ๓๕๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
 - (๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาทต่อวันต่องาน
 - (๒) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ผู้ปฏิบัติการ) ในอัตราไม่เกิน ๓๐๐ บาทต่อวันต่องาน



ด้านที่ 4 การควบคุมพัสดุ

➔ การควบคุมพัสดุ

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. ทะเบียนคุมพัสดุ
๒. ใบเบิกพัสดุ

★ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบว่ามีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุหรือไม่ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ
๒. ตรวจสอบเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
๓. ตรวจสอบการเบิกพัสดุดำเนินงานที่ต้องใช้พัสดุเป็นผู้เบิกหรือไม่และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



ด้านที่ 5 หลักประกันสัญญา

➔ หลักประกันสัญญา

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๐๑ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๒ แจกหนังสือ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ.)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. สมุดบัญชีแยกประเภท
๒. งบทดลองประจำเดือน
๓. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

★ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

➢ เงินสด

➢ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

➢ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

➢ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

➢ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๒. หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน
๔. ตรวจสอบทะเบียนค้ำประกันสัญญาได้มีการจัดทำไว้ครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้
- ๔.๑ ตรวจสอบยอดตามบัญชีแยกประเภทกับยอดคงเหลือตามทะเบียนค้ำประกันสัญญาว่าตรงกันหรือไม่
 - ๔.๒ มีการแยกหลักประกันที่เป็นเงินสดออกจากหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันหรือไม่
 - ๔.๓ มีการระบุวันครบกำหนดจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน และเมื่อมีการส่งมอบงานตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับเงินคืน และหรือตราประทับครบถ้วนหรือไม่
๕. ตรวจสอบการกำหนดหลักประกันสัญญา โดยการจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันความชำรุดบกพร่องให้กำหนดหลักประกัน ๕% ของพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีหากพัสดุที่จะส่งมอบในปีต่อไปมีราคาต่างจากปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันสัญญาตามอัตราส่วนที่เพิ่ม/ลด หากผู้สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักเงินจากค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นเป็นหลักประกันที่เพิ่มขึ้น
๖. ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพงาน ก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน ๑๕ วันหรือไม่
๗. ตรวจสอบการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาผู้สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้
- หลักประกันเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
 - หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่ผู้สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๘. ตรวจสอบการจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญา กรณีเป็นเงินสดให้ผู้มีสิทธิถอนเงินประกันออกไปเสร็จให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งลงชื่อรับเงินในทะเบียนค้ำประกันสัญญาและรายงานการจัดทำเช็ค



ด้านที่ 6 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

➔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
๒. เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. หนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

★ วิธีการตรวจสอบ

- ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่โดยต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- ตรวจสอบกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องมีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นโดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- หากมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้ตรวจสอบว่ามีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งเพื่อหาสาเหตุการชำรุดหรือสูญหายหรือไม่ และหากเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
- ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมกับส่งสำเนาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด



ด้านที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุ

➔ การจำหน่ายพัสดุ

★ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

★ เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. เอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๒. ทะเบียนคุมพัสดุ

★ วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุ หากมีพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่พัสดุมีการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือไม่

๒. ตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

➢ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ตให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ใช้งานในหน้าที่ จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

➢ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

➢ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ให้มีหลักฐานการส่งมอบ

ไว้ต่อกันด้วย

➢ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจง หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑ ให้ตรวจสอบว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้หรือไม่

➢ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

➢ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็น

ผู้พิจารณาอนุมัติ

๔. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือ ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นหรือไม่

