



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพิสด ส่วนพัฒนาระบบพิสด โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กพด ๒๒๓๖ /๒๕๖๔ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ สหค ๑๗๒๒ / ๑๐๖๑๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการรายงานผลการตรวจรับมอบงาน (งานจัดทำเอง)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามที่ อรช. มีบันทึกสั่งการลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพิสดเองโดยใช้งบประมาณจากงบลงทุน กรณีคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานได้ตรวจรับพิสดในงานจัดทำเองเสร็จเรียบร้อยแล้วและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานทราบแล้วให้หน่วยงานเจ้าของงานส่งสำเนาเรื่องดังกล่าวให้รองอธิบดีตามสายงานทราบด้วย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานผลการตรวจรับมอบงาน (งานจัดทำเอง) ของหน่วยงานเจ้าของงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้รายงานให้รองอธิบดีตามสายงานทราบ โดยแนบเอกสารและหลักฐานประกอบการรายงาน ดังนี้

๑. บันทึกรายงานเสนอรองอธิบดีตามสายงาน
๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุรายละเอียด)
๓. บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในงานจัดทำเองฯ (แบบ สพ-๐๗-๑๐)
๔. บันทึกรายงานความก้าวหน้างานจัดทำเอง (แบบ สพ-๐๖-๑๐)
๕. บันทึกรายงานผลการตรวจรับมอบงาน (งานจัดทำเอง) (แบบ สพ-๐๗-๒๐)
๖. รายงานการตรวจรับงานจัดทำเอง (แบบ สพ-๐๗-๒๑)
๗. ภาพประกอบงานจัดทำเองที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พด.

เรียน ผอ.สั่งผ, ผอ.ส.ภาค, ทน.๑-๙/ผอ. และ ผ.นท.ผอ.

เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องอีกในกระทรวงมหาดไทยทางมูลนิธิ
สำนักงานที่จัดทำเอง เมื่อเสร็จสิ้นงานแล้ว ขอให้จัดทำรายงาน
ให้ ผ.ส.ผอ. ผอ.นครน และ ผ.ฉัตรนาเสนง รวม เพื่อทราบต่อไป
(พด.ผอ. ดิจิตลนตลย)

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับมอบงาน (งานจัดทำเอง) _____

เรียน รรธ./รธบ./รธว./รธส. ผ่าน ผอ.สำนัก/กอง

ตามที่โครงการ.....สำนักงาน/สำนัก/กอง.....
ได้รับอนุมัติแผนงานและงบประมาณประจำปี พ.ศ.....เพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม
.....สถานที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ตามแผนงาน.....
ผลผลิต.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
โดยแยกเป็นงานจ้างเหมา.....บาท และงานจัดทำเอง.....บาท นั้น

บัดนี้ ได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) งานก่อสร้าง
/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....ว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง)
ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการแล้ว ปรากฏว่างานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยเป็นไปตาม
แบบรูปรายการละเอียดที่หน่วยงานกำหนด สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน)
()

สรุปรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

แผนงาน (1)

หน่วยงาน/โครงการ (3)

ผลิตภัณฑ์/โครงการ (2)

สำนัก/กอง (4)

(5) ลำดับ ที่	(6) โครงการหรือรายการ	(7) สถานที่ก่อสร้าง		(9) วงเงินงบประมาณ (บาท)	(10) คลังเบิกจ่าย	(11) ประเภทรายจ่าย/วิธีดำเนินการ	
		ตำบล	อำเภอ			กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)
	ชื่องาน/โครงการ..... (ระบุชื่อให้ตรงกับรายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ)					แยกเป็น	
(12)	รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชี รหัสกิจกรรมหลัก					(1) งานจ้างเหมา (2) งานดำเนินการเอง (3) ค่าควบคุมงาน (4) โอนให้สำนัก/กอง (ระบุ) (4.1) (4.2) (5) ค่าจ้างชั่วคราว/ค่าเบี่ยง (6) การจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ	
(13)	กรณีขงทุน เมื่อดำเนินการก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม แล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> เป็นสินทรัพย์ถาวร อายุการใช้งาน.....ปี <input type="checkbox"/> เป็นค่าใช้จ่าย					เช่น จ้างเหมาบริการ จัดหาครุภัณฑ์	
						รวม (1) - (6)	

ผู้จัดทำแผน

ผู้ตรวจสอบ

ผ่าน

ผู้เห็นชอบ

.....
(.....)
.....

.....
(.....)
หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม

.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
(.....)
.....

(A) แผนงาน () คำเนินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน
 (B) ผลผลิต/โครงการ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX () คำเนินการโดยกองทัต / สำนัก
 (C) รายการงาน (D) หน่วยงาน.....สำนัก/กอง.....จังหวัด.....
 (E) รหัสงบประมาณ..... / รหัสแหล่งเงิน..... / รหัสบัญชี..... / รหัสกิจกรรมหลัก.....

ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ชื่อ/ช่าง/เช่า)	รหัส CMC	รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดต้องการ ใช้พัสดุ/งานแล้วเสร็จ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
				จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานพอซื้อของจ้าง	ทำสัญญาหรือ ข้อตกลง	
(1)	(2)	(3.1)	(3.2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
แผน 1			วัสดุหลัก - กลุ่ม 1									
แผน 2			วัสดุหลัก - กลุ่ม 2									
แผน 3			งานจ้าง.....									
แผน 4			งานเช่า									
แผน 5			ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น									
แผน 6			วัสดุเบ็ดเตล็ดและอื่น ๆ									
รวม												

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ ผ่าน เห็นชอบ
 (.....) (.....) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... หัวหน้าหน่วยงาน

(A) แผนงาน () ค่าเงินการโดยหน่วยงานเจ้าของงาน
 (B) ผลผลิต/โครงการ () ค่าเงินการโดยกองพัสดุ / สำนัก
 (C) รายการงานจังหวัด..... / รหัสบัญชี.....
รหัสแหล่งเงิน..... / รหัสบัญชี.....

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

ลำดับที่	ประเภทจัดหา (ชื่อ/จ้าง/เช่า)	รหัส CMC	รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	ปริมาณ		วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ	กำหนดการให้พัสดุ/งานแล้วเสร็จ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี	ผู้อนุมัติสั่งจ้าง	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณ)		หมายเหตุ
				จำนวน	หน่วย					ประกาศ/อนุมัติ รายงานขอซื้อจ้าง	ทำสัญญาหรือ ปิดซอง	
(1)	(2)	(3.1)	(3.2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
แผน 1	ซื้อ	1502010100100000	ปูนซีเมนต์ผสมเสร็จ ปูนซีเมนต์ผสมเสร็จ	240	ลบ.ม.	493,400 493,400	มี.ค. 63	เฉพาะเจาะจง	ศคป.	พ.ย. 62	ก.พ.63	
แผน 2	ซื้อ	1602010100100000 0401020100100000	หินใหญ่ และอื่นๆ จำนวน 2 รายการ หินใหญ่ ขนาด 0.20-0.30 ม. เหล็กเส้นกลมข้ออ้อย SR30 ขนาดเส้นล 10 ม. ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 16 มม.	9286 5,681	ลบ.ม. กก.	4,079,000 3,961,200 117,800	มี.ค. 63	e-bidding	ศคป.	พ.ย. 62	ก.พ.63	
แผน 3			งานจ้าง.....									
แผน 4	เช่า		เครื่องจักร ค่าเช่าเครื่องจักร จำนวน 3 รายการ			1,243,000 1,243,000	มี.ค. 63	e-bidding	ศคป.	พ.ย. 62	ก.พ.63	
แผน 5	ซื้อ		ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น			700,000 700,000	ก.พ.-กค.63	เฉพาะเจาะจง	ศคป.	ก.พ.-กค.63	ก.พ.-กค.63	ตามความจำเป็น
แผน 6	ซื้อ/จ้าง		วัสดุเบ็ดเตล็ดและอื่นๆ วัสดุเบ็ดเตล็ดและอื่นๆ			1,000,000 1,000,000	ก.พ.-กค.63	เฉพาะเจาะจง	ศคป.	ก.พ.-กค.63	ก.พ.-กค.63	ตามความจำเป็น
รวม						7,515,400.00						

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ เห็นชอบ
 (.....) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในงานจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) งานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

เรียน

ด้วยในงบประมาณ..... โครงการ..... สำนักงาน/สำนัก..... ได้รับอนุมัติแผนงานและงบประมาณเพื่อก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... สถานที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ตามแผนงาน..... ผลผลิต..... วงเงินงบประมาณ..... บาท โดยแยกเป็นงานจ้างเหมา..... บาท และงานจัดทำเอง..... บาท รายละเอียดปรากฏตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุรายละเอียด) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผนงานและตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในงานจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) ดังนี้

ผู้ควบคุมรับผิดชอบงานจัดทำเอง คือ

.....ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) ประกอบด้วย

- ๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
- ๒.ตำแหน่ง..... กรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
- ๓.ตำแหน่ง..... กรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

โดยให้คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) มีหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ และเมื่องานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ ให้รายงานผลการตรวจรับมอบงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบด้วย ทั้งนี้ อำนวยอนุมัติเป็นของ..... ตามคำสั่งกรมที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ผ่าน

(ลงชื่อ)หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม
(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ)ผอ.โครงการ/สำนักงาน
(.....)



บันทึกข้อความ

สท-๑๖-๕๐

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานความก้าวหน้างานจัดทำเอง ครั้งที่ XX

สัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/ผคป./ผคบ./ผคส./ผสญ./ผสก. ผ่าน พต... และ วศ...

คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) ขอรายงานความก้าวหน้าของงานจัดทำเอง ซึ่งเป็นผลงานครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ๑. ผลงานครั้งนี้ %
- ๒. ผลงานสะสมถึงครั้งนี้รวม %
- ๓. แผนงานสะสมที่กำหนด %
- ๔. เวลาดำเนินงานผ่านไปแล้ว.....วัน หรือ%
 - () เร็วกว่าแผน %
 - () ช้ากว่าแผน %
- ๕. ปัญหาอุปสรรคที่เป็นสาเหตุให้งานจัดทำเองล่าช้า

- ให้คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานชี้แจงปัญหาอุปสรรคที่เป็นสาเหตุให้งานก่อสร้างล่าช้า เช่น ปัญหาอุปสรรคทางธรรมชาติ ฝนตก น้ำท่วมพื้นที่ก่อสร้าง ปัญหาที่ดิน ปัญหาการเก็บเกี่ยวพืชผลทางการเกษตร เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานความก้าวหน้างานจัดทำเอง ครั้งที่.....

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
(.....)



บันทึกข้อความ

สปท-๐๗-๒๐

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับมอบงาน (งานจัดทำเอง)

งานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

เรียน

ตามทีโครงการ/สำนักงาน..... สำนักงาน/สำนัก.....

ได้แต่งตั้งให้นาย..... พร้อมด้วย..... และ..... เป็นคณะกรรมการ
ตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) งานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม..... ตามนัย
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ และให้มี
หน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ นั้น

บัดนี้ ได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบงานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม.....

.....ว่า ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....
คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (งานจัดทำเอง) ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินการแล้ว
ปรากฏว่างานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อย เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่หน่วยงานกำหนด สามารถใช้งานได้
ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ รายละเอียดตามรายงานที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมชลประทาน กองพัสดุ โทร. ๒๖๑๒

ที่ กพด ๑๒๐๒ /๒๕๖๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

เรียน รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า "ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานเป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามนัยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๑๘ สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ"

เพื่อให้การดำเนินการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเองโดยใช้งบประมาณจากงบลงทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ กรณีคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานได้ตรวจรับพัสดุในงานจัดทำเองเสร็จเรียบร้อยและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานทราบแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของงานส่งสำเนาเรื่องดังกล่าวให้รองอธิบดีตามสายงานทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายประพิศ จันทร์มา)

อช.

13๐นพพพ.พด.

๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓
๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓
๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓
๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓

(นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล)

ผอ.พด.

- ๒ มี.ค. ๒๕๖๔

1๖๒๔ นพ. 1 พ.๑.

๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓
๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓
๑) ใ้บันทึกนพด ๑๑๓๗/๒๕๖๓

(นางสาวดวงพร สิ้นสุฉาย)

ผพพ.พด.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๙๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ธีรชาติ รุ่ง/พิมพ์

๒๕๖๑

ตรวจ

๑๑.๓ สัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๑.๔ สัญญาจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น

การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุ

๑๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานเป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามนัยระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ข้อ ๑๘ สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓. การตรวจรับพัสดุ

๑๓.๑ การดำเนินการรับพัสดุ จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อรอการตรวจรับพัสดุ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรือใบนำส่งมอบงานมาส่งมอบ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และตรวจนับพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงาน ตามหลักฐานการซื้อหรือจ้าง แล้วให้ลงนามรับมอบพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงานนั้นในตราขารับฝากพัสดุ เพื่อรอการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประทับไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารการส่งมอบ แล้วนำไปลงในสมุดทะเบียนคุม เอกสารการรับของประจำวัน (พด.๓๐) หลังจากนั้นหัวหน้าคลังพัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ (งานซื้อ/จ้าง/เช่า) (พด.๓๖) สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้นำหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ผู้ควบคุมงาน โดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) (พด.๓๗) เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ต่อไป

(๒) ในกรณีที่กำหนดส่งมอบพัสดุไว้ที่อื่น หรือรับของเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงาน แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการลงนามรับมอบพัสดุ เพื่อรอการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประทับไว้ที่มุมขวาบนของเอกสาร การส่งมอบ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานดำเนินการเช่นเดียวกับที่ได้มีการส่งมอบ ณ คลังพัสดุ

๑๓.๒ การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการซื้อหรือการจ้าง ตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามในตราประทับด้านหลังของเอกสาร ส่งมอบ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ (งานซื้อ/จ้าง/เช่า) (พด. ๓๘) หรือรายงานการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) (พด. ๓๙) แล้วแต่กรณี และใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) หรือใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (พด.๔๑ หรือ พด.๔๒ แล้วแต่กรณี) เพื่อคืนต้นฉบับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง ทราบโดยด่วน

การดำเนินการตรวจรับ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงานเป็นผู้รับมอบพัสดุนั้น โดยลงนามพร้อมวัน เดือน ปีที่ได้รับมอบพัสดุในตราขารับฝาก ของเอกสารการส่งมอบ แล้วจึงนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้างส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย