



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๒๗๗ ภายใน ๒๓๗๖

ที่ สบอ ๗๘๙๓/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

เรียน ผอช.ภาคเหนือตอนบน

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งสำเนาฉบับคำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ ศูนย์อุทกวิทยา
ชลประทานภาคเหนือตอนบน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี
ประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓.๑ (๒)
เห็นสมควรแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | | |
|---------------|-----------|--------------------------------|
| ๑. นายสมคิด | สะเภาคำ | นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางพัฒนา | สวามีวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นายสายชล | เกตุเพชร | เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน |
| ๔. นายปรีชา | แย้มเย็น | เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน |
| ๕. นายสรายุทธ | ยะแบน | เจ้าพนักงานอุทกวิทยาปฏิบัติงาน |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร
พัสดุและมีหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย ของศูนย์อุทกวิทยา
ชลประทานภาคเหนือตอนบน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๕๓ /ร่าง
ม.วิ.ด.ท. /พิมพ์
๕๓ /ตรวจ



บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๕ / ๖๖ มี.ค. ๖ ๓

พ.ศ. ๒๐๖๕

ท. ๗๘๙๓

ส่วนราชการ ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๔ ๘๙๒๕

ที่ สบอ(ศอช.๑)บพ.อช./๕๗๓ /๒๕๖๓ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ

๐๙/๖๙๖

เรียน ผส.บอ. ผ่าน พค.บอ.

ศูนย์อุทกวิทยาชลประทานภาคเหนือตอนบน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสมคิด สะเภาคำ)

ผอช. ภาคเหนือตอนบน

เรียน ผส.บอ.

เพื่อโปรดพิจารณา.

(นางณัฐวรรณ บุญงามข้า)

พค.บอ.

๒๒ ต.ค. ๒๕๖๓

เรียน ผส.บอ.

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ตรวจสอบและจัดทำคำสั่งขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ ตามที่ ผอช.ภาคเหนือตอนบน ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม

ลงนามแล้ว

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ. ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓

(นางฐิตาภา ทูมวงษา)

ผบพ.บอ.



คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ ศูนย์อุทกวิทยา
ชลประทานภาคเหนือตอนบน สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี
ประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๓๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ข้อ ๑๓.๑ (๒)
เห็นสมควรแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | | |
|---------------|------------|--------------------------------|
| ๑. นายสมคิด | สะเภาคำ | นักอุทกวิทยาชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางพัฒนา | สวามิวิศดี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓. นายสายชล | เกตุเพชร | เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน |
| ๔. นายปรีชา | แย้มเย็น | เจ้าพนักงานอุทกวิทยาชำนาญงาน |
| ๕. นายสรายุทธ | ยะแบน | เจ้าพนักงานอุทกวิทยาปฏิบัติงาน |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร
พัสดุและมีหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย ของศูนย์อุทกวิทยา
ชลประทานภาคเหนือตอนบน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๐๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๑๓๕ /๒๕๖๑

เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๔๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทานแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายทองเปลว กองจันทร์)
อธิบดีกรมชลประทาน

แนวทางปฏิบัติแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๗๒๕ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑
เรื่อง การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมชลประทาน

นิยาม

คำนิยาม

“ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์” หมายถึง หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าที่กำหนดให้เป็นผู้ควบคุมครุภัณฑ์แต่ละประเภท

“หัวหน้าคลังพัสดุ” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และมีหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

การกำหนดความต้องการและการจัดหา

๑. การกำหนดความต้องการพัสดุ

๑.๑ ก่อนดำเนินการจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ และรับดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วส่งให้หน่วยงานพัสดุนั้นๆ และดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้นๆจัดทำรายงานความต้องการพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(ก) แบบพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า (พต.๐๑) ให้ใช้สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(ข) แบบพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้าง (พต.๐๒) ให้ใช้สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ต้องการใช้พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ต้องการใช้พัสดุ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนามในช่อง “เจ้าพนักงานกำกับ” หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามในช่อง “ผู้สอบประเภทเงิน” หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การเสนอขออนุมัติรายงานความต้องการพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแนบลำดับทางเดินรายงานความต้องการพัสดุ (พต.๐๓) พร้อมแนบราคากลางที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติรับราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบประเภทเงินก่อนการจัดทำข้อผูกพัน

๑.๓ ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานเป็นผู้อนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับงานในความรับผิดชอบ

๑.๔ การอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับงานของหน่วยงานฝักซึ่งปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๕ การอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับงานของหน่วยงานอื่นที่ส่งให้ส่วนบริหารเครื่องจักรกล สำนักเครื่องจักรกล รับผิดชอบในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล

๑.๖ กรณีพัสดุที่ให้องค์พัสดุดำเนินการจัดหา หรือหน่วยงานส่วนกลาง หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ที่ดำเนินการจัดหาเอง ให้ระบุสถานที่ส่งมอบ ณ ที่ทำการหรือคลังพัสดุของหน่วยงาน ไว้ในรายงานความต้องการพัสดุ แต่หากกรณีเป็นพัสดุนขนาดใหญ่หรือมีปริมาณมาก ไม่สะดวกในการขนย้ายหรือเป็นพัสดุ ซึ่งโดยสภาพจะต้องมีที่เก็บรักษาเป็นการเฉพาะหรือเป็นวัสดุประเภทดิน ดินลูกรัง หิน กรวด หวาย เป็นต้น ให้ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุระบุสถานที่ส่งมอบตามความเหมาะสม ณ สถานที่ของผู้ใช้พัสดุ

๒. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ทำการซื้อหรือจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

(๑) ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specification) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี ๒ ยี่ห้อ หรือมียี่ห้อเดียว ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์นั้น ๆ เป็นผู้ลงนามกำกับในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ (Comparative Major Specification) และทบทวนให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒) ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ประเภทครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specification) ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ เว้นแต่มีกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าสามารถดำเนินการเปรียบเทียบอย่างน้อย ๒ ยี่ห้อได้ ผู้รับผิดชอบมีต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ ในกรณีมียี่ห้อเดียวให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนามกำกับในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Comparative Major Specification) และทบทวนให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๓) กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยเกินกว่า ๒ ล้านบาทขึ้นไป เมื่อหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาคูณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งกรม พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

(๔) กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) กำหนดไว้แล้วโดยหน่วยงานของรัฐอื่น เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนดโดยกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดโดยหน่วยงานของรัฐอื่น หากหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ มีความประสงค์จะนำมาใช้ในการจัดหา ก็สามารถกระทำได้

(๕) กรณีหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์ มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนดหรือจำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่ และเนื่องจากหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ซึ่งเรื่องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมี ๒ ยี่ห้อ หรือมียี่ห้อเดียว ให้ผู้รับผิดชอบชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ด้วย และระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specification) พร้อมลงนามกำกับ

ทั้งนี้ กรณีตาม (๔) และ (๕) หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์จะต้องส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์จะต้องพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้ความเห็นชอบแล้ว

๒.๓ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ยกเว้นรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ตามข้อ ๒.๒ ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมใช้บังคับในขณะนั้น แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างตามคำสั่งกรมใช้บังคับในขณะนั้น แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน เอกสารจ้างก่อสร้าง และรายการละเอียด เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจ้างก่อสร้าง

๓. การกำหนดราคากลาง

๓.๑ การจัดทำราคากลางของพัสดุให้เป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง เว้นแต่งานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเท่านั้น สำหรับอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางให้เป็นของหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานนั้น

๓.๒ ราคากลางของครุภัณฑ์ หากไม่มีราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ หรือไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ดำเนินการจัดทำ

๓.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางและการให้ความเห็นชอบราคากลางที่จัดทำขึ้น สำหรับงานของหน่วยงานฝักซึ่งปฏิบัติงานทางท้องถิ่นให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๔ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางและการให้ความเห็นชอบราคากลางที่จัดทำขึ้นสำหรับงานของหน่วยงานอื่นที่ส่งให้ส่วนบริหารเครื่องจักรกล สำนักเครื่องจักรกล ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล

๔. การส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา

๔.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของงานได้รับความเห็นชอบวงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว และแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ ให้รีบส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหาทันที

๔.๒ งานจ้างก่อสร้างที่จะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรืองานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินเกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรูปราคางานก่อสร้างและเอกสารการจ้างก่อสร้างให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

๔.๓ งานจ้างก่อสร้างที่ไม่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีวงเงินไม่เกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรูปราคางานก่อสร้าง และเอกสารการจ้างก่อสร้างให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

๔.๔ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้ทยอยส่งรายงานความต้องการพัสดุถึงกองพัสดุเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) งานซื้อหรืองานจ้างที่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

(๒) งานซื้อหรืองานจ้างเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

(๓) งานซื้อหรืองานจ้างเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีงบประมาณ

(๔) งานซื้อหรืองานจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ต้องขออนุมัติรองอธิบดี (ฝ่ายแผนงาน) เพื่อผ่อนผันให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๕. การจัดหาพัสดุ

๕.๑ การจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดโดยเคร่งครัด

(๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานส่วนกลาง หากไม่ดำเนินการเองให้กองพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นอำนาจกรม ให้กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่เกินอำนาจหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ให้ส่งรายงานความต้องการพัสดุให้งานพัสดุ สำนัก/กอง ดันสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ

๕.๒ ให้กำหนดวันยื่นราคางานจ้างก่อสร้างเป็นจำนวน ๒๕๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม

๖. การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ งานจ้างก่อสร้าง

(๑) การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๕๐๐ บาท

(๒) การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๑,๐๐๐ บาท

(๓) การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๒๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๒,๐๐๐ บาท

(๔) การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๓,๐๐๐ บาท

(๕) การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๔,๐๐๐ บาท

(๖) การจ้างก่อสร้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๓๐๐ ล้านบาท ขึ้นไป อัตราค่าขายชุดละ ๕,๐๐๐ บาท

๖.๒ งานซื้อหรือจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท อัตราค่าขายชุดละ ๒๐๐ บาท

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน ๕ ล้านบาท ขึ้นไป อัตราค่าขายชุดละ ๕๐๐ บาท

๗. การจ่ายเงินล่วงหน้า

๗.๑ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของราคาซื้อหรือจ้าง

๗.๒ การจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้จ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของราคาจ้างตามสัญญา

๗.๓ การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน และบุคคลธรรมดา ให้จ่ายได้ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้างตามสัญญา

๗.๔ การจ่ายเงินล่วงหน้านอกจากกรณีตามข้อ ๗.๑ - ๗.๓ ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ข้อ ๘๙ (๒) และ (๓)

๘. หลักประกันการเสนอราคา

๘.๑ หลักประกันการเสนอราคาที่ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้กำหนดในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครั้งนั้น

๘.๒ หลักประกันการเสนอราคาที่เป็นเช็คหรือตราพธนาकारเงินสั่งจ่ายกรม และพันธบัตรรัฐบาล ไทยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กองการเงินและบัญชีกำหนด

สัญญาและหลักประกัน

๙. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๙.๑ ก่อนจะทำสัญญากับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ส่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดยื่นราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกได้รับทราบแล้ว พร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๒ การจัดทำสัญญาให้ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือตามแบบตัวอย่างที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจพิจารณาแล้ว

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญา และไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอหรือมีความจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นให้กองพัสดุพิจารณาร่วมกับสำนักกฎหมายและที่ดิน และส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๙.๓ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ใช้เอกสารดังกล่าวในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๙.๔ หนังสือสนองรับราคาและสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้ใช้ในกรณีที่หน่วยงานดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากหน่วยงานของรัฐ ประเภทกรณีที่มีความจำเป็นอาจทำเป็นสัญญาตามแบบตัวอย่างที่กำหนดตามข้อ ๙.๒ ก็ได้

๙.๕ เมื่อถึงกำหนดนัดให้มาทำสัญญาหรือมารับข้อตกลงเป็นหนังสือ ปรากฏว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือเร่งเตือนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาลงนามโดยเร็ว

๙.๖ สัญญาที่ได้ลงนามแล้วทางส่วนกลาง ให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญารีบส่งต้นฉบับและร่างสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ สัญญาที่ดำเนินการในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญาเก็บต้นฉบับและร่างไว้เป็นหลักฐาน

ให้หน่วยงานผู้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานก่อสร้างแล้วแต่กรณีโดยเร็ว

๙.๗ การควบคุมสัญญาและใบสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมใบสั่ง (พด.๒๔) ทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง (พด.๒๕) และทะเบียนคุมสัญญา (พด.๒๖) แล้วแต่กรณี เพื่อควบคุมให้การส่งมอบพัสดุเป็นไปตามข้อกำหนด

๙.๘ ก่อนครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญา หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุ ให้มีหนังสือแจ้งเร่งเตือนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และเมื่อครบกำหนดส่งมอบ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบ ให้มีหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ โดยใช้สิทธิการปรับนับถัดจากวันครบอายุสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุหรือวันที่อนุมัติบอกละเลิกสัญญา

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ และหน่วยงานได้ทำการรับมอบพัสดุแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น และในกรณีที่มีการปรับหรือริบเงินประกันสัญญาให้ทำรายการปรับและ/หรือริบนั้น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

๑๐. หลักประกัน

๑๐.๑ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินตามสัญญา

๑๐.๒ หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสด เช็คหรือตราพินัยกรรม และพันธบัตรรัฐบาลไทย ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กองการเงินและบัญชีกำหนด

๑๐.๓ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กองการเงินและบัญชีกำหนด

๑๐.๔ หลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน ที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันต่างๆ ตามแบบพิมพ์ (พด.๒๐ หลักประกันสัญญา) (พด.๒๐-๑ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) (พด.๒๐-๒ หลักประกันการรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า) (พด.๒๐-๓ หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน) ส่งไปยังสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันโดยเร็ว และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามหนังสือดังกล่าว

๑๐.๕ ต้นฉบับหนังสือนำส่งหลักประกันสัญญาตามข้อ ๑๐.๑ ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันตามข้อ ๑๐.๒ เอกสารหลักประกันสัญญา และหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๑๐.๓ ให้นำส่งหน่วยงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ เก็บรักษา

๑๐.๖ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครอง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานก่อสร้าง หากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานก่อสร้างนั้น ก็สามารถกระทำได้

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑.๒ สัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

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 สัญญาจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวร้อยละ 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 หรือใบนำส่งมอบงานนั้นในตราสารรับฝากพัสดุ 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 ปีที่ได้รับมอบพัสดุในตราสาร ซึ่งประทับไว้ด้านหลัง ของเอกสารการส่งมอบ แล้วจึงนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)