



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๒๓๘ /๒๕๕๔
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

กลุ่มงานวิชาการพัสดุ กองพัสดุ
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗
เว็บไซต์ : www.supplyrid.com

สารบัญ

หน้า

คำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๓๘/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

หมวด ๑ คำนิยาม

ข้อ ๑ คำนิยาม ๑

หมวด ๒ การกำหนดความต้องการและการจัดหา

ข้อ ๒ การกำหนดความต้องการ ๒

ข้อ ๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓

ข้อ ๔ การส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ๔

ข้อ ๕ การจัดหาพัสดุ ๔

ข้อ ๕.๑ การจัดหาทุกวิธี ๔

ข้อ ๕.๒ การจัดหาครุภัณฑ์ ๔

ข้อ ๕.๓ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา ๔

ข้อ ๕.๔ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา ๔

ข้อ ๕.๕ การกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคางานจ้างก่อสร้าง ๖

ข้อ ๕.๖ การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารประกวดราคา ๗

ข้อ ๕.๗ การกำหนดราคากลางของงานจ้างก่อสร้าง ๗

ข้อ ๕.๘ การซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง ๘

ข้อ ๕.๙ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ๘

ข้อ ๖ การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ๘

ข้อ ๗ หลักประกันซอง ๙

หมวด ๓ สัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๘ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ๙

ข้อ ๙ หลักประกันสัญญา ๑๐

ข้อ ๑๐ การนับอายุสัญญาหรือข้อตกลง ๑๑

ข้อ ๑๑ อัตราค่าปรับ ๑๑

ข้อ ๑๒ การนับระยะเวลาการคำนวณค่าปรับ ๑๒

หมวด ๔ การลงโทษผู้ทำงาน

ข้อ ๑๓ การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ๑๒

	หน้า
หมวด ๕ การตรวจรับพัสดุหรืองาน และการควบคุมพัสดุ	
ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน	๑๕
ข้อ ๑๕ การตรวจรับพัสดุหรืองาน	๑๕
ข้อ ๑๖ การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ	๑๗
ข้อ ๑๗ การควบคุมด้านบัญชี	๑๗
ข้อ ๑๘ การโอนพัสดุ	๒๑
ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายพัสดุ	๒๑
ข้อ ๒๐ การจ่ายพัสดุไปใช้งาน	๒๒
ข้อ ๒๑ การจ่ายโอนครุภัณฑ์	๒๓
ข้อ ๒๒ การยืมพัสดุ	๒๓
ข้อ ๒๓ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๓
ข้อ ๒๔ การจำหน่ายพัสดุ	๒๕
ข้อ ๒๕ การดำเนินการด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๖
หมวด ๖ การนิเทศพัสดุและติดตามผล	
ข้อ ๒๖ การนิเทศพัสดุและติดตามผล	๒๖
หมวด ๗ บทเฉพาะกาล	
ข้อ ๒๗ บทเฉพาะกาล	๒๗

เอกสารอ้างอิง

บันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ.๓๖๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๖๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖

	หน้า
หมวด ๕ การตรวจรับพัสดุหรืองาน และการควบคุมพัสดุ	
ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน	๑๕
ข้อ ๑๕ การตรวจรับพัสดุหรืองาน	๑๕
ข้อ ๑๖ การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ	๑๗
ข้อ ๑๗ การควบคุมด้านบัญชี	๑๗
ข้อ ๑๘ การโอนพัสดุ	๒๑
ข้อ ๑๙ การเบิกจ่ายพัสดุ	๒๑
ข้อ ๒๐ การจ่ายพัสดุไปใช้งาน	๒๒
ข้อ ๒๑ การจ่ายโอนครุภัณฑ์	๒๓
ข้อ ๒๒ การยืมพัสดุ	๒๓
ข้อ ๒๓ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๓
ข้อ ๒๔ การจำหน่ายพัสดุ	๒๕
ข้อ ๒๕ การดำเนินการด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๖
หมวด ๖ การนิเทศพัสดุและติดตามผล	
ข้อ ๒๖ การนิเทศพัสดุและติดตามผล	๒๖
หมวด ๗ บทเฉพาะกาล	
ข้อ ๒๗ บทเฉพาะกาล	๒๗

เอกสารอ้างอิง

บันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ.๓๖๕๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๖๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๒๓๘ / ๒๕๕๔

เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ อยู่ในหลักเกณฑ์เดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทานขึ้นใหม่ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)
อธิบดีกรมชลประทาน

การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ ๒๓๘/๒๕๕๔
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

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 ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้างตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

“หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์” หมายถึง หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าที่กำหนดให้เป็นผู้ควบคุมครุภัณฑ์แต่ละประเภท

“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 การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง 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 ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการสอบประเภทเงินก่อนการจัดทำข้อผูกพัน

๒.๓ อำนาจอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจไว้ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวสามารถอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับงานในความรับผิดชอบ

สำหรับผู้อำนวยการสำนักชลประทาน และผู้อำนวยการโครงการชลประทานจังหวัด นอกเหนือจากมีอำนาจในการอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับงานในความรับผิดชอบแล้ว ให้มีอำนาจอนุมัติรายงานความต้องการพัสดุสำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นงานฝากซึ่งปฏิบัติงานทางท้องถิ่นด้วย

๒.๔ กรณีพัสดุที่ให้องค์พัสดุดำเนินการจัดหาทางส่วนกลาง 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 หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือการแจกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ 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 งานจ้างก่อสร้างที่จะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ หรืองานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีงบประมาณ

๔.๓ งานจ้างก่อสร้างที่ไม่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ และมีวงเงินงบประมาณไม่เกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

๔.๔ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้างให้ทยอยส่งรายงานความต้องการพัสดุถึงกองพัสดุเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) งานซื้อหรือจ้างที่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผู้กผันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งภายในเดือนแรก ของปีงบประมาณ

(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 สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๕. การจัดหาพัสดุ

๕.๑ การจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการพัสดุมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดโดยเคร่งครัด สำหรับการดำเนินการจัดหาของหน่วยงานส่วนกลาง หากไม่ดำเนินการเองให้กองพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้กองกฎหมายและที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดความต้องการพัสดุกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดुकงเหลือในคลัง 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) เอกสารประกวดราคาที่ทำขึ้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ 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 กำหนดแล้วแต่กรณี 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 ๕๐ ล้านบาท ของสำนักงานก่อสร้าง ในสังกัดสำนักโครงการขนาดใหญ่ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้าง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๓) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือโครงการในสังกัดสำนักชลประทาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๔) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ ในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้ผู้อำนวยการโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๕) งานประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ของสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัด ในสังกัดสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง ให้หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดินจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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) แต่งตั้งคณะกรรมการทำงานเพื่อพิจารณาจัดทำเอกสารประกวดราคา และอนุมัติเอกสารประกวดราคาที่ได้จัดทำขึ้น

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

กรณีตาม (๑) และ (๒) หน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๕.๔.๖ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณเกินกว่า ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมพิจารณาตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๔.๗ งานก่อสร้างที่ส่งให้กองพัสดุดำเนินการประกวดราคา ให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำเอกสารประกวดราคา และแบบที่พับเข้าเล่มจัดเป็นชุดพร้อมสารบัญแบบ ส่งให้กองพัสดุไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงลักษณะงานเป็นที่สนใจของผู้รับจ้างมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้สนใจ

๕.๔.๘ ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดส่งสำเนาประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานการเงินทราบทุกครั้งที่ยื่นดำเนินการประกาศประกวดราคาเพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินร่วมตรวจสอบหลักประกันของและออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองตามระเบียบการพัสดุ

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 ตามเกณฑ์ที่กำหนดโดยใช้วงเงินงบประมาณเป็นเกณฑ์กำหนดแบ่งลำดับชั้น 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 หรือใช้เทคโนโลยีพิเศษเฉพาะงาน หรือจำเป็นต้องใช้ผู้ชำนาญงานเป็นพิเศษ 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 การกำหนดราคาขายให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๔๖ วรรคสาม โดยหน่วยงานเจ้าของงานพิจารณาค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น 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 ที่สำนักรับประมาณอนุมัติครั้งหลังสุด และใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์ในเดือนที่คำนวณราคากลาง

ราคากลางที่คำนวณได้นี้มิใช่ราคามาตรฐานของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาที่ทางราชการยอมรับ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปที่ควรได้รับ และเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

เมื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางงานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานที่มีงานอยู่ในความรับผิดชอบให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

กรณีที่หน่วยงานใดไม่มีเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้เกี่ยวกับการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้ดำเนินการ โดยผู้อำนวยการสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณได้ ก่อนการดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา หรือก่อนดำเนินการจัดทำร่าง TOR สำหรับการจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แล้วแต่กรณี

(๒) ให้หน่วยงานที่ดำเนินการจ้างก่อสร้างนำเสนอรายละเอียดราคากลาง ใส่แฟ้มประกาศไว้ที่หน่วยงาน ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาเพื่อผู้จะเข้าเสนอราคาทุกรายสามารถขอดูได้โดยเท่าเทียมกัน

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

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางของคณะกรรมการราคากำหนดราคากลางต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๘ การซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง เช่น หิน กรวด ทราย ดิน และลูกรัง เป็นต้น ก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกวิธี ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่จัดทำราคาตลาด ณ ปัจจุบัน โดยแยกเป็นราคาสิ่งของ ค่าขนส่ง กำไร และอื่นๆ เป็นราคาต่อหน่วยและราคารวม โดยให้นำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างมาปรับใช้โดยอนุโลม และให้แนบไว้กับรายงานความต้องการพัสดุกับรายงานขอซื้อ และให้ใช้เป็นราคาเปรียบเทียบในการซื้อแต่ละครั้ง

๕.๙ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๗๔-๑๑๓

๖. การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้กับผู้รับจ้างสำหรับการจ้างก่อสร้างโดยวิธีการประกวดราคา และการจ้างที่ปรึกษาทุกโครงการตามระเบียบการพัสดุ ให้จ่ายในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า)

๗. หลักประกันของ

๗.๑ หลักประกันของให้ใช้สำหรับการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ โดยให้กำหนดในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาในครั้งนั้น

หลักประกันของที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินกู้ เงินช่วยเหลือ หากแหล่งเงินกู้ เงินช่วยเหลือมีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามวรรคแรก

๗.๒ หลักประกันของที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันตามแบบพิมพ์ พด.๑๙ ส่งไปยังสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันโดยเร็ว และให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือประธานคณะกรรมการประกวดราคาแล้วแต่กรณี ลงนามหนังสือดังกล่าว

๗.๓ หลักประกันของที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลให้ดำเนินการตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย

หมวด ๓

สัญญาและหลักประกัน

๘. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๘.๑ ก่อนจะทำสัญญากับผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้หน่วยงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา ส่งให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกภายในกำหนดยื่นราคาทางไปรษณีย์ตอบรับลงทะเบียนหรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกรับทราบแล้ว พร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลงนามในสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๒ การจัดทำสัญญาให้ทำตามตัวอย่างท้ายระเบียบการพัสดุกำหนด หรือตามแบบตัวอย่างที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจพิจารณาแล้ว หรือตามแบบตัวอย่างสัญญาที่กรมอนุมัติและกองพัสดุได้แจ้งเวียนให้ถือปฏิบัติ

การทำสัญญารายใดถ้ามีความจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่กำหนดไว้แล้วในวรรคแรก โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญา และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ หรือมีความจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นให้กองพัสดุพิจารณาร่วมกับกองกฎหมายและที่ดินก่อนทำสัญญา

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

๘.๔ เมื่อถึงกำหนดนัดให้มาทำสัญญาหรือมารับข้อตกลงเป็นหนังสือ ปรากฏว่าผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือเร่งเตือนผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มาลงนามโดยเร็ว

๘.๕ สัญญาที่ได้ลงนามแล้วทางส่วนกลาง ให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญารีบส่งต้นฉบับและร่างสัญญาให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ 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

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ และหน่วยงานได้ทำการรับมอบพัสดุหรือรับมอบงานแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้ และในกรณีที่มีการปรับหรือปรับเงินประกันสัญญาให้ทำรายการปรับและ/หรือปรับนั้นเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

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

๙. หลักประกันสัญญา

๙.๑ หลักประกันสัญญาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุโดยให้กำหนดในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินตามสัญญา

หลักประกันสัญญาที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินกู้ หากแหล่งเงินกู้ เงินช่วยเหลือมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามวรรคแรก

๙.๒ หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือเช็คธนาคารส่งจ่ายกรม ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่งหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้หน่วยงานการเงินตามแบบพิมพ์ พด. ๒๑ แล้วนำสำเนาใบเสร็จรับหลักประกันสัญญาไปประกอบการทำสัญญาต่อไป

๙.๓ หลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันตามแบบพิมพ์ พด.๒๐ ส่งไปยังสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันโดยเร็ว และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามหนังสือดังกล่าว

๙.๔ หลักประกันสัญญาที่เป็นพันธบัตรรัฐบาลให้ดำเนินการตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทย ก่อนทำสัญญา

๙.๕ ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับกรม มีความประสงค์จะนำหลักประกันของที่เป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารสั่งจ่ายกรม และหน่วยงานได้นำเข้าบัญชีเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้วมาใช้เป็นหลักประกันสัญญา ให้หน่วยงานการเงินดำเนินการจัดทำหลักฐานการคืนหลักประกันของ และจัดทำหลักฐานการรับหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันกับวันทำสัญญานั้นด้วย

๙.๖ ต้นฉบับหนังสือนำเสนอหลักประกันสัญญาตามข้อ ๙.๒ ต้นฉบับหนังสือค้ำประกันตามข้อ ๙.๓ เอกสารหลักประกันสัญญาตามข้อ ๙.๔ และเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนหลักประกันตามข้อ ๙.๕ให้นำส่งหน่วยงานการเงินของหน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ เก็บรักษา

๙.๗ ก่อนการคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานก่อสร้าง หากหัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุหรืองานก่อสร้างนั้น ก็สามารถกระทำได้

๑๐. การนับอายุสัญญาหรือข้อตกลง

๑๐.๑ ข้อตกลงซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่ออกเป็นใบสั่งหรือหนังสือสนองรับราคา ให้นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งหรือหนังสือสนองรับราคา

๑๐.๒ สัญญาซื้อให้นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

๑๐.๓ สัญญาเช่าหรือข้อตกลงเช่าให้นับถัดจากวันที่ได้รับมอบสถานที่หรือมอบสิ่งของเป็นต้นไป หรือหากมีกำหนดวันเริ่มต้นในการเช่าให้นับแต่วันที่เริ่มต้นเช่านั้นเป็นต้นไป

๑๐.๔ สัญญาจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน แล้วแต่กรณี

๑๐.๕ สัญญาจ้างก่อสร้าง หรือข้อตกลงจ้างก่อสร้าง ให้นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา และการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาให้ใช้หนังสือตามแบบพิมพ์ พต.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 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งของให้แล้วเสร็จภายในวันรุ่งขึ้นนับแต่วันที่รับใบสั่งไป

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ สัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑.๒ สัญญาเช่าหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาเช่าที่ยังไม่ได้รับมอบ

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

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

๑๑.๔ สัญญาจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 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 หรือหนังสือเชิญชวนที่

ปรึกษาหรือประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุม แล้วแต่กรณี

(๓) ใบเสนอราคาหรือข้อเสนอด้านราคา

(๔) หลักฐานการต่อรองราคา ยืนยันราคา

(๕) บันทึกผลการพิจารณาอนุมัติรับราคาผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หรือผู้เสนองาน

แล้วแต่กรณี

(๖) หนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา พร้อมหลักฐานการรับทราบหรือใบตอบรับ

(๗) หนังสือเร่งเตือนให้เข้าทำสัญญา พร้อมหลักฐานการรับทราบหรือใบตอบรับ

(๘) หนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย และผลของการแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

(๙) บันทึกแจ้งให้กองกฎหมายและที่ดินดำเนินการคดีกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาไม่นำค่าเสียหายมาชำระ

(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 และสงวนสิทธิ์การปรับ

(๑๕) หนังสือแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย และผลของการแจ้งให้ชดใช้ค่าเสียหาย

(๑๖) บันทึกแจ้งให้กองกฎหมายและที่ดินดำเนินคดีกรณีผู้รับจ้างไม่นำค่าปรับและ

ค่าเสียหายมาชำระ

(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 การพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานนอกเหนือจากกรณีข้อ ๑๓.๒.๑ และข้อ ๑๓.๒.๒ ให้พิจารณาจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

หมวด ๕

การตรวจรับพัสดุหรืองาน และการควบคุมพัสดุ

๑๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจในการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามนัยระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ สำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕. การตรวจรับพัสดุหรืองาน

๑๕.๑ การดำเนินการรับพัสดุ หรืองาน หรืองานจ้างก่อสร้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อรอการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรือใบนำส่งมอบงานมาส่งมอบ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และตรวจนับพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงาน ตามหลักฐานการซื้อหรือจ้าง แล้วให้ลงนามรับมอบพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงานนั้นในตราয়รับฝากพัสดุหรืองาน เพื่อรอการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ซึ่งประทับไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารการส่งมอบ แล้วนำไปลงในสมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.๓๐) หลังจากนั้นหัวหน้าคลังพัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบการพัสดุโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.๓๖) สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้หน้าหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (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 ปีที่ได้รับมอบพัสดุในตราয় ซึ่งประทับไว้ด้านหลังของเอกสารการส่งมอบ แล้วจึงนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.๓๑)

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

การตรวจรับ หิน กรวด ทราย ลูกกรวด ดิน โดยการวัดปริมาตร ให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับของประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แนบกับรายงานการตรวจรับด้วย

การตรวจรับพัสดุที่ซื้อในกรณีจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ห้ามลงนามรับของล่วงหน้า และห้ามส่งเอกสารให้ผู้เบิก หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามรับของล่วงหน้า ถ้าผู้ขายยังไม่ได้นำของมาส่ง 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 จะต้องมียุทธศาสตร์การรับ-จ่ายไปพร้อมกับพัสดุ การรับพัสดุในกรณีดังกล่าว ไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับอีก

๑๕.๕ การตรวจรับพัสดุให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ส่งมอบพัสดุให้ขออนุมัติกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงก่อนถึงกำหนดส่งมอบ

กรณีรับของเอง เมื่อเจ้าหน้าที่ที่รับของส่งคลังพัสดุของหน่วยงานแล้วให้ดำเนินการตรวจรับเช่นเดียวกับที่ได้มีการส่งมอบ ณ คลังพัสดุ

๑๕.๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือโครงการทางท้องถิ่นเป็นผู้จัดซื้อไม้แปรรูปต่างๆ เอง และมีความจำเป็นต้องส่งไม้แปรรูป ไม้หรือของป่าหวงห้ามซึ่งต้องเสียค่าภาคหลวงตามพระราชบัญญัติป่าไม้ข้ามเขตด่านป่าไม้ ต้องมีหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางกำกับไปกับของด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับไม้แปรรูปแล้วจะต้องเก็บเอกสารแสดงหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางในการขนย้ายไม้และของป่า ณ ที่เก็บไม้ นั้นด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่ป่าไม้ประสงค์จะตรวจดูหลักฐานก็ให้ดูได้ทันที

๑๕.๗ การขนย้ายวัตถุระเบิดที่ได้จากการซื้อหรือโอนจากโครงการหรือหน่วยงานก็ให้ถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับการขนย้ายไม้แปรรูป กล่าวคือ ต้องมีหลักฐานการสั่งซื้อและใบอนุญาตให้มีและใช้วัตถุระเบิดพร้อมกับใบอนุญาตขนย้ายวัตถุระเบิดกำกับไปกับวัตถุระเบิดด้วย

๑๖. การดำเนินงานด้านคลังพัสดุ

๑๖.๑ คลังพัสดุควรแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ ส่วนรับ ส่วนเก็บรักษา ส่วนจ่าย และส่วนสำนักงาน ไม่ให้ปะปนกันเพื่อให้ทำงานได้พร้อมกัน และให้แยกเก็บพัสดุตามประเภทเพื่อความเหมาะสม และสะดวก ในการจ่าย

๑๖.๒ การเปิด - ปิดคลังพัสดุ ให้เปิด-ปิดตามเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รักษาบัญชี

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) ใช้บันทึกการรับพัสดุจากการซื้อ หรือการจ้างก่อนที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับทุกราว ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่าพัสดुरายการใดบ้างที่คลังพัสดุรับไว้แต่ละครั้งอยู่ระหว่างทำการตรวจรับของคณะกรรมการ

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

(๓) สมุดทะเบียนจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ใช้บันทึกการจ่ายพัสดุดูออกจากคลังพัสดุตามหลักฐานการจ่ายทุกราว

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

(๕) สมุดใบเบิก-จ่ายพัสดุ (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 วันสิ้นสุดปีงบประมาณและทุกครั้งที่มีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ทรัพย์สิน วัสดุ ให้คำนวณวัสดุคงเหลือที่ซื้อจากงบดำเนินการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณและคิดราคาโดยวิธี เข้าก่อน-ออกก่อน (First in – First out)

๑๗.๕ ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานระดับกองต่างๆ เป็นผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) **สำนักงานเลขานุการกรม** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภทการพิมพ์ ถ่ายภาพ และถอดจำลอง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องวี.ดี.โอ. โทรทัศน์ อาวูรป็น เครื่องดับเพลิง (ชนิดผงเคมีแห้ง) เตียงเหล็ก (อยู่เวรยาม) นาฬิกาแขวน ตู้ติดประกาศ 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 ลบ.หลาขึ้นไป และอุปกรณ์ของเครื่องจักรกลดังกล่าว ฯลฯ
- (๒.๗) รถสนับสนุนและอุปกรณ์ ฯลฯ
- (๒.๘) ครุภัณฑ์เบ็ดเตล็ด ได้แก่ สายพานส่งวัสดุ บังเกอร์วัสดุ เครื่องตัดหญ้า รถเข็น เครื่องยนต์ รถดูตเลน แพฟักอาศัย 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 เครื่องอัดขึ้นรูปร้อน 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 เครื่องพันสี เครื่องมือป้องกันเพื่อความปลอดภัย ฯลฯ
- (๒.๑๔) เครื่องมือช่วยงาน ได้แก่ เครื่องยกขนย้ายใช้ในโรงงาน แม่แรงยก เครื่องมือจับและรองรับ ฯลฯ
- (๒.๑๕) ครุภัณฑ์อื่นๆ ได้แก่ เครื่องประดาน้ำ เครื่องมนุษย์กบ นาฬิกาประทับเวลาทำงาน ท่อบรรจุก๊าซ จักรเย็บผ้า เครื่องอัดแหนมและไส้กรอก โครงเต็นท์สนามชนิดทำด้วยแป๊ปเหล็กพร้อมผ้าใบคลุม เต้าแก๊ส เต้าฟูชนิดใช้น้ำมันก๊าด บันไดอลูมิเนียม ถังน้ำแบบถังเหล็กหรือแป๊ปไฟเบอร์กลาส พัดลมดูดอากาศชนิดติดหลังคา ฯลฯ
- (๒.๑๖) รถ ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถจี๊ป รถโดยสาร รถบรรทุก รถบรรทุกเทท้ายขนาดต่ำกว่า ๑๐ ลบ.หลา รถลากจูงและพ่วง รถยกและปั้นจั่น รถจักรยานยนต์ 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) เครื่องมือและเครื่องใช้ในกิจการสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศได้แก่ กล้องสำรวจ กล้องระดับ เครื่องวัดพิกัดด้วยสัญญาณดาวเทียม เครื่องแปรภาพถ่ายทางอากาศ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในสนาม ได้แก่ ผ้าใบ ตะเกียงเจ้าพายุ ฯลฯ

(๓.๒) เครื่องมืองานปฐพีและธรณีวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ด้วย ได้แก่ รถเจาะน้ำบาดาล เครื่องเจาะหินใต้ดิน เครื่องฉีดย้ำปูนฐานรากเขื่อน กล้องจุลทรรศน์ธรณี 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 โต๊ะอาหาร พร้อมเก้าอี้ ตู้อาหาร ตู้เก็บเครื่องครัว ที่ล้างจานขาม ฯลฯ

(๕.๔) เครื่องประดับตกแต่ง เช่น ภาพวาด ภาพฉลุ ภาพแกะสลัก ฯลฯ

(๖) **สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

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

(๖.๒) เครื่องจักรกลและเครื่องมือทดลองเกี่ยวกับเกษตร ได้แก่ เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องสีข้าว เครื่องอบเมล็ดพืช เครื่องพรวนระหว่างแถว ฯลฯ

(๗) **ศูนย์สารสนเทศ** ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

(๗.๑) คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลพร้อมทั้งเครื่องถ่ายทอดสัญญาณฉายภาพ (LCD Projector) ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลที่ใช้เป็นส่วนประกอบครุภัณฑ์อื่น ๆ โดยเฉพาะ

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

(๗.๓) ตู้สาขาโทรศัพท์ ได้แก่ ตู้สาขาโทรศัพท์ระบบธรรมดา ตู้สาขาโทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพูดติดต่อภายใน 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) จัดทำรายการครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(๔) จัดกรอบอัตราครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับงานตามความจำเป็น รวมทั้งให้ความรู้ทางด้านวิชาการ คำแนะนำในการใช้และการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

(๕) ติดตามรวบรวมสถิติข้อมูล ประเมินผลการใช้งานและการซ่อมบำรุง เพื่อนำไปวิเคราะห์กำหนดเกณฑ์เพื่อเสนอแนะ แก้ไขและปรับปรุง

(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 การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้อนุมัติ

๑๙. การเบิกจ่ายพัสดุ

๑๙.๑ ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) หรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาทางท้องถิ่น หรือครุภัณฑ์ที่จัดหาทางส่วนกลางแต่ส่งของทางท้องถิ่น รวมทั้งได้รับบริจาค ได้รับความช่วยเหลือ หรือที่ปรึกษาส่งคืน หรือได้รับมาตามสัญญาจ้างก่อสร้างฯ ให้กองพัสดุดอกใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายไปยังหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ โดยให้หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ลงนาม “ผู้จ่าย” (สำหรับครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทางส่วนกลางและส่งของที่คลังพัสดุสามเสน หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม “ผู้จ่าย”) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนาม “ผู้รับ”

เมื่อหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ลงนามรับพัสดุแล้วให้ออกใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์โดยเจ้าของครุภัณฑ์ ไม่ต้องจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑)

๑๙.๒ การจ่ายพัสดุทุกครั้ง ให้มีหลักฐานการจ่ายระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับ ดังนี้

(๑) การจ่ายครุภัณฑ์ ให้กองพัสดุจ่ายตรงไปยังหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้ใช้ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)

(๒) การจ่ายพัสดุ รวมทั้ง การจ่ายคืนพัสดุ เช่น การส่งคืนพัสดุชำรุด การส่งคืนพัสดุเหลือใช้ เป็นต้น ให้ใช้ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)

(๓) กรณีการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ออกหลักฐานใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) และดำเนินการควบคุมตามระเบียบการพัสดุ

(๔) กรณีสำนัก/กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หรือโครงการ จัดหาครุภัณฑ์ให้หน่วยงานฝาก โดยให้กองพัสดุเป็นผู้ออกหลักฐานใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) จ่ายให้หน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานฝาก

๑๙.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องออกหลักฐานการจ่าย

(๑) การจ้างก่อสร้าง การจ้างซ่อมอสังหาริมทรัพย์ การจ้างเหมาบริการ

(๒) กองพัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุให้โครงการหรือหน่วยงานทางท้องถิ่น โดยกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งวัสดุที่โครงการทางท้องถิ่น เช่น ดิน ลูกรัง 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 (พด.๔๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ในกรณีที่จ่ายให้โครงการในสังกัดที่อยู่ทางท้องถิ่นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

๒๐.๒ การจ่ายครุภัณฑ์ภายในโครงการ หมายถึง การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งานภายในโครงการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

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

๒๐.๔ การจ่ายวัสดุภายในโครงการ หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งานภายในโครงการให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ให้ผู้ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ลงนาม ในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าฝ่ายผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

๒๐.๕ กรณีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้ง น้ำกรด น้ำกลั่น จำนวนเล็กน้อยที่จ่ายประจำวันให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ให้ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และให้ผู้ขอใช้ครุภัณฑ์นั้นหรือพนักงานขับรถเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล 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 และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๐

๒๒.๒ การจ่ายยืมพัสดุ จะเป็นกรณีการยืมพัสดุนระหว่างหน่วยงาน โครงการ กอง หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก รวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืมรวมทั้งการจ่ายครุภัณฑ์ ไปใช้งานและการส่งคืนจากการใช้งานด้วย ให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.๔๕) เป็นหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ กรณีนี้ไม่ต้องส่งสำเนาหลักฐานการรับ-จ่าย ให้กองพัสดุ หน่วยงานระดับผู้ควบคุมครุภัณฑ์

๒๒.๓ การจ่ายยืมพัสดุให้แก่ส่วนราชการอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานของกรมชลประทานจะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิบดี (ตามสายงาน) ก่อน การจ่ายให้จ่ายในระดับกรม โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงานนั้นเป็นผู้จ่ายและติดตามทวงคืน และให้ควบคุมเช่นเดียวกับการจ่ายยืมพัสดุไปใช้งานในหน่วยงานของกรมเอง สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

พัสดุที่ส่วนราชการอื่นจ่ายมาให้กรมชลประทานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการนั้น การได้มาหรือการส่งคืนให้กระทำในระดับของกรม เมื่อเสร็จงานแล้วให้รับส่งคืนทันที โดยให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ที่มีหน้าที่ในงานนั้นรับผิดชอบ และให้ควบคุมเช่นเดียวกับพัสดุของกรม แต่แยกไว้ต่างหาก

๒๓. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๓.๑ หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการพัสดุ ข้อ ๑๕๕

สำหรับหน่วยงานทางท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการสำนักต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน โครงการ และหน่วยงานฝากในสังกัดและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบการพัสดุ 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 พัสดุ ครุภัณฑ์ชำรุด (พด.๕๐) เป็นรายการสรุปจำนวนครุภัณฑ์ชำรุด

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

- (๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า แล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ
- (๒) หน่วยงานทางท้องถิ่น ให้สำนักชลประทานหรือสำนักโครงการขนาดใหญ่หรือโครงการหรือหน่วยงานฝากแล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ และให้สำนักต้นสังกัดเป็นผู้รวบรวมรายงานพัสดุของโครงการในสังกัด ส่งกองพัสดุ
- (๓) โครงการที่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กองทางส่วนกลางและหน่วยงานฝาก ให้สำนัก/กองเจ้าสังกัดรวบรวมส่งกองพัสดุ

๒๓.๔ การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุประเภทครุภัณฑ์ตามข้อ ๒๓.๒ (๓) ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) หน่วยงานทางส่วนกลาง ให้สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า เป็นผู้จัดทำทั้งหมด ในนามของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง
- (๒) หน่วยงานทางท้องถิ่น ให้สำนักต้นสังกัดเป็นผู้จัดทำรายงานของหน่วยงานในสังกัดในภาพรวมของสำนัก
- (๓) สำหรับหน่วยงานโครงการที่ออกไปปฏิบัติงานทางท้องถิ่น ซึ่งมีสำนักหรือกองเจ้าสังกัดอยู่ทางส่วนกลางจะต้องจัดทำเฉพาะส่วนที่ได้รับด้วยแล้วรายงานสำนักหรือกองเจ้าสังกัด

(๔) โครงการใดปิดงานก่อสร้างระหว่างปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ โดยอนุโลม เช่นเดียวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒๓.๕ พัสดุที่อยู่ในชั้นดำเนินการขออนุญาต หากยังมีได้ลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ด้วย

หากไม่สามารถดำเนินการขออนุญาตให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ 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 ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้นเพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากสาเหตุใดและจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่

(๒) รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามแบบพิมพ์ พด.๕๕ และให้วินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

(๓) การประเมินราคาพัสดุและ/หรือนำหนักตามสภาพปัจจุบัน

๒๔.๓ กรณีที่ตรวจพบว่าพัสดุนั้นสูญหายเนื่องจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกลักขโมย ในระหว่างปีให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้

เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพัสดุที่สูญไปดังกล่าวมีผู้ต้องรับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม สำหรับการชดเชยค่าเสียหายเป็นหน้าที่ของกฎหมายและที่ดิน ดำเนินการต่อไป

กรณีผลการสอบสวนพบว่าไม่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อแต่ประการใดและไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๙

กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือพัสดุหมดความจำเป็นใช้ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติดำเนินการจำหน่าย

๒๔.๔ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุชำรุด และคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ โดยอนุโลม

๒๔.๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการขายพัสดามีหน้าที่ ดังนี้

(๑) จัดทำประกาศขายพัสดุชำรุด ตามแบบพิมพ์ พด.๕๗ โดยประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒) การดำเนินการขาย ถ้าขายโดยวิธีตกลงราคาให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุชำรุด (พด.๕๘) เป็นหลักฐานการเสนอราคา แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดให้บันทึกราคาของผู้เข้าสู่ราคาซื้อ ทุกครั้งลงในใบเปรียบเทียบราคา (พด.๑๖)

(๓) เรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานการเงินของหน่วยงานนั้นๆ ที่ดำเนินการแล้วแต่กรณี

เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาขาย

(๔) รายงานผลการขายพัสดุพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติรับราคา

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามแจ้งให้ผู้ซื้อนำเงินมาชำระและรับมอบพัสดุตามตัวอย่างแบบพิมพ์

๒๔.๖ คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ

- (๒) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของตามตัวอย่างแบบพิมพ์
- (๓) นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้กับผู้ซื้อโดยใช้ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)
- (๔) รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ พร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินด้วย

๒๔.๗ การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยนและวิธีโอนให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗ (๒) และ (๓)

๒๔.๘ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายซากจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายซากและให้มีหน้าที่ควบคุมการทำลายซากหรือแปรสภาพแล้วรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

๒๔.๙ การจำหน่ายทุกกรณี เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ 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 ตลอดจนพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด แก่หน่วยงานภายในของกรม ให้กองพัสดุเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น และหน่วยงานที่ได้รับการนิเทศและติดตามผล จะต้องให้ความร่วมมือให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

หมวด ๗
บทเฉพาะกาล

๒๗. การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่คำสั่งกรมฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบการพัสดุ รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานวิชาการพัสดุ โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๔๗ ภายใน ๒๖๑๒

ที่ กกม ๗๐๕๐ /๒๕๕๔

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติแก้ไขคำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

เรียน อธช. ผ่าน รจร.

ตามที่กรมฯ ได้สั่งการให้กองพัสดุพิจารณาตรวจสอบและปรับปรุงคำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบเนื่องจากแก้ไขมาหลายครั้งแล้ว นั้น

กองพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัสดุของกรมชลประทานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน และบันทึกสั่งการที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของกรมชลประทาน ดังนี้

๑. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

๒. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๓๓๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๒

๓. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๑/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมชลประทานที่ ๕๖๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๓.๔.๕

๔. บันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ.๒๓๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาซื้อ

๕. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๒๓๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

๖. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๓๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ข้อ ๑๕

พร้อมนี้ กองพัสดุได้ยกร่างคำสั่งกรมชลประทานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทานขึ้นใหม่ โดยให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน รายละเอียดปรากฏตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

คำพ

(นายสัญญาชัย เกตุราชัย)

รจร.

18 ต.ค. 2554

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)

ผอ.กพ.

ลงนามแล้ว

(นายทศิต คำรงค์ศักดิ์)

ธอช.

คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติที่ยกเลิก และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	เลขที่คำสั่ง / วันที่	ชื่อเรื่อง	หมายเหตุ
๑.	คำสั่งกรมฯ ที่ ๕๖๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖	เรื่อง การบริหารงานพัสดุของกรมชลประทาน	ยกเลิกทั้งฉบับ
๒.	คำสั่งกรมฯ ที่ ๓๓๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๘	เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๖๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ ข้อ ๒.๒	ยกเลิก
๓.	คำสั่งกรมฯ ที่ ๕๑/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๙	เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๕๖๘/๒๕๔๕ ข้อ ๓.๔.๕	ยกเลิก
๔.	บันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ. ๒๓๕๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๔	เรื่อง การกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคา ซื้อ	ยกเลิก
๕.	คำสั่งกรมฯ ที่ ๒๓๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๒	เรื่อง การจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง (แก้ไขคำสั่งกรมฯ ที่ ๕๖๘/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ ข้อ ๓.๔.๒.๒ คำสั่งกรมฯ ที่ ๙๒๕/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ คำสั่ง กรมฯ ที่ ๕๔/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๔๙ และบันทึกที่ กกพ.๒๒๙๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๒)	ยกเลิก
๖.	บันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ. ๔๔๖๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๓	ข้อความเข้าใจในการอนุมัติรายงานความ ต้องการพัสดุตามคำสั่งกรมฯ ที่ ๕๖๘/๒๕๔๖ ลง วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๖	นำมากำหนดไว้ ในคำสั่งกรมฯ
๗.	บันทึก ผอ.กพ.๕๔๐๐/๒๕๔๙ ลง วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๙	แนวทางการประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐ ล้านบาท ที่ ดำเนินการจัดหาทางส่วนกลาง	นำมากำหนดไว้ ในคำสั่งกรมฯ
๘.	บันทึกกองพัสดุ ที่ กกพ. ๒๑๗๒/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔	ข้อความเข้าใจการพิจารณาลงโทษผู้ทำงาน	นำมากำหนดไว้ ในคำสั่งกรมฯ
๙.	คำสั่งกรมฯ ที่ ข ๖๓๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔	มอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕	นำมากำหนดไว้ ในคำสั่งกรมฯ ด้านการบริหาร พัสดุ
๑๐.	ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๒๑ แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๘๐ ลง วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๑	ขอทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไขวิธีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างของทาง ราชการ (การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา สำหรับงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป)	นำมากำหนดไว้ ในคำสั่งกรมฯ
๑๑.	หนังสือที่ ๖/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๖	เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุของส่วน ราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	นำมากำหนดไว้ ในคำสั่งกรมฯ