4,200

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ๗ / ๒๕๖๗ **วันที่** ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด"

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๗ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้านางสาววาสนา พึ่งพงษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เข้าร่วมการอบรมตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตร " การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด " รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมคาวาลิคาซ่า รีสอร์ท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นั้น

ในการนี้ ได้เข้ารับการอบรมโครงการดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอส่งรายงานสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมดังกล่าวโดยมีรายละเอียด ดังนี้

สรุปสาระสำคัญ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร " การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด "

หัวข้อการบรรยายหัวข้อกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยรับฟังบรรยายภาพรวมเกี่ยวกับการหน้าที่โดยตรงของเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กรปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด

วันที่ ๑ ของการรับฟังบรรยายหลักสูตรฯ

การจัดซื้อจัดจ้าง บรรยายการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมกรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

๑. การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นการการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตามมาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

- กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

- กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยให้เผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เว็ปไซต์หน่วยงานของรัฐ และสถานที่ปิดประกาศ (บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เว็ปไซต์หน่วยงานของรัฐ และสถานที่ปิดประกาศ (บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน)

๒. แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ พร้อมกรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย ตามมาตรา ๔ ตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (โดยตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด (โดยตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ นักวิชาการพัสดุ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (โดยการแต่งตั้ง)

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมแต่ละคณะประกอบ ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ***ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ***

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม ***หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน***

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ***เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์***

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ซึ่งคณะกรรมการสามารถเบิกค่าตอบได้ ตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๘๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุที่ผลิตในประเทศอย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค หรือวัตถุประสงค์ที่จะต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่กำหนดให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่หนึ่งหรือผู้ประกอบรายใดรายหนึ่ง คุ้มค่า โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยถือแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๗๘ ประกอบกับ ว ๑๕๙

แนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ภายใต้ระเบียบฯ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓. จัดทำราคากลาง ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยปฏิบัติตามคู่มือตามหนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค๐๔๓๓.๒/ ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตามแบบ บก๐๖ ข้อ ๖ รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง

๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นตามคู่มือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๗๘ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้พัสดุ แต่งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือแต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือผู้จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมจัดทำราคากลาง โดยให้มีความชัดเจนมี ลักษณะ ปริมาณ การจัดทำราคากลางสามารถสืบจาก บจก. / หจก. / ร้าน / ผู้ประกอบการ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สืบอย่างน้อย ๑ ราย กรณีกรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สืบอย่างน้อย ๓ ราย เว้นแต่กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย

๑.๑ ตามตัวอย่างการจัดทำที่ส่งมาพร้อมนี้ได้แก่

๑.๑.๑ กรณีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยปรากฏในรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนในบัญชีสภาอุตสาหกรรม หรือมีสถานที่ตั้งที่ผลิตในประเทศไทยตามปรากฏในฉลากสินค้า

๑.๑.๒ กรณีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยไม่ปรากฏในรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนในบัญชีสภาอุตสาหกรรม หรือไม่มีสถานที่ตั้งที่ผลิตในประเทศไทยตามปรากฏในฉลากสินค้า ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามความต้องการโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

๑.๑.๓ กรณีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยขึ้นปรากฏในรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนในบัญชีสภาอุตสาหกรรม *แต่หน่วยงานจะไม่ใช้ หรือใช้ไม่ถึงร้อยละ* ๖๐ ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนาจ ดังนี้

๑.๑.๓.๑ กรณีพัสดุที่ไม่ได้ผลิตในประเทศมีรายการต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓.๒ กรณีพัสดุที่ไม่ได้ผลิตในประเทศมีรายการต่อหน่วยเกิน ๒ ล้านบาท ให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๒ หนังสือตอบหารือองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กรณีจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่อยู่ใต้บังคับหนังสือเวียน ว ๒๐๖ ดังนั้น การสืบราคาจึงอยู่ในดุลพินิจหน่วยงานสามารถสืบกี่รายก็ได้

๔. แนวทางการจัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. การจัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา e-bidding

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้าน อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเปิดรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

- การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕ ล้าน ให้หน่วยงานเปิดรับฟังความคิดของผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

- กรณีมีผู้วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาความเห็น หากเห็นว่าไม่ใช่สาระสำคัญให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งผู้วิจารณ์ทุกราย

- กรณีมีผู้วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นให้ ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาความเห็น หากเห็นว่าเป็นสาระสำคัญเห็นควรปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งผู้วิจารณ์ทุกราย แล้วนำร่างประกาศที่ปรับปรุงใหม่ขึ้นเผยแพร่ฟังความคิดของผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการติดต่อกัน

๕. แนวทางการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีคัดเลือกหลังจากสิ้นสุดวันเสนอราคา

๑. การโหลดเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-biding ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. การตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๓. แนวทางการพิจารณาผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงบริหาร และตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงไขว้ หากพบว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดรายชื่อออกจากจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๔. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

๑. กำหนดการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ได้ดำเนินการ

๑.๑ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เมื่อวันที่

๑.๒ กำหนดรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๑.๓ กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น.

๑.๔ มีผู้สนใจขอซื้อเอกสารประกวดราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ..... ราย

๑.๕ มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ..... ราย

๒. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๒.๒ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๒.๓ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๒.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๒.๕ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๒.๖ ตรวจสอบไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (พร้อมหลักฐานปริ๊นสกรีนหน้าจอประกอบ)

๒.๗ ตรวจสอบผู้ถูกแจ้งเวียนเป็นผู้ทิ้งงานของกิจการและผู้อำนาจ (พร้อมหลักฐานปริ๊นสกรีนหน้าจอประกอบ)

๒.๘ ตรวจสอบการเป็นผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือ ว ๕๖ (พร้อมหลักฐานปริ๊นสกรีนหน้าจอประกอบ)

๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการ หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะทำสัญญาได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๗ วันทำการ เว้นแต่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวตามหนังสือ ว ๔๕๓

กรณีมีผู้อุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์นั้นต้องเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคา และให้หน่วยงานพิจารณาว่าสามารถรับอุทธรณ์ได้หรือไม่ หากเป็นเหตุที่ไม่สามารถอุทธรณ์ได้หน่วยงานไม่ต้องรับพิจารณาอุทธรณ์ และไม่ต้องส่งเรื่องการพิจารณาไปยังกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ว ๓๗๔

กรณีที่เป็นเรื่องที่ต้องรับพิจารณาอุทธรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการนับแต่ได้วันอุทธรณ์ หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น หากหน่วยงานไม่เห็นด้วยไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดพิจารณาอุทธรณ์

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่พิจารณา ๓๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จสามารถขยายเวลาได้อีก ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้ยุติเรื่อง แล้วแจ้งมายังหน่วยงานของรัฐ ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลางถือเป็นที่สิ้นสุด หากผู้อุทธรณ์มีข้อโต้แย้งให้ฟ้องต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน

๗. การจัดทำสัญญาหรือหนังสือข้อตกลง การทำสัญญาให้ใช้แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ ๑๕ แบบ ซึ่งหากหน่วยงานจะแก้ไขในสาระสำคัญอันจะทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียเปรียบต้องส่งไปยังอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบก่อน ไม่ว่าจะส่งก่อนหรือหลังหากอัยการสูงสุดเห็นชอบจึงถือว่าสัญญานั้นสมบูรณ์ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาและแก้ไขสัญญา

สามารถทำสัญญาลดรูปได้ตามมาตรา ๙๖ และสามารถแก้ไขสัญญาได้ตามมาตรา ๙๗ หากเพื่อไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะการรับหลักประกันสัญญารับได้ร้อยละ ๕ ของมูลค่าของสัญญา แนวทางการรับหลักประกันสัญญาตามมติคณะรัฐมนตรี ๒๕๓๗ และการแก้ไขสัญญาให้อยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา ต้องมีการเปรียบเทียบคุณภาพและราคา สำหรับงานจ้างก่อสร้างหรือกระทบความมั่นคงแข็งแรงต้องให้วิศวกร หรือสถาปนิกรับรอง หากการแก้ไขสัญญามีการเพิ่มวงเงินให้เรียกหลักประกันสัญญาเพิ่มด้วย

การกำหนดค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

๘. การบริหารสัญญา การงดลดค่าปรับเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ ว ๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๒) กรณีภายหลังจากเกิดอุทกภัย

การตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับในวันที่ส่งมอบ หากกรณีส่งมอบเป็นชุดมีส่วนที่ขาดทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ให้ถือว่ายังไม่ส่งมอบ กรณีต้องการทดลองสามารถกำหนดให้ส่งมอบ ณ สถานที่ทดลองได้ โดยให้ตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ออกใบตรวจรับ ๒ ฉบับ โดยมอบให้คู่สัญญา ๑ ฉบับ และมอบให้เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป หากกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้งทำให้ความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการต่อไป หากหัวหน้าหน่วยงานต้องสั่งให้รับให้กรรมการที่มีความเห็นแย้งเซ็นต์รับพัสดุนั้นไว้ (เพื่อให้มีมติเป็นเอกฉันท์ เป็นตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗) โดยความรับผิดเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้สั่งการ

- การตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

๒. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

๔. นอกจากการดำเนินการตาม ๑ และ ๒ ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

๕. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๖. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๗. ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ๖

การทดสอบคอนกรีต การเก็บลูกปูนให้หากมีการเทคอนกรีตวันละจำนวนมากให้เก็บทุก ๕๐ ลูกบาศก์เมตร หรือทุกวันที่มีการเทคอนกรีต หากในสัญญาไม่ได้กำหนดวันทดสอบคอนกรีตเอาไว้ให้หน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญาเพิ่มระยะเวลาในการทดสอบคอนกรีต ๓๕ วัน โดยแบ่งเป็นการการบ่มลูกปูนหาค่าแรงอัดประลัยตามสัญญา ๒๘ วัน และระยะเวลาดำเนินการทางธุรการอีก ๗ วัน สำหรับหน่วยงานที่จะรับผลทดสอบคอนกรีตก่อน ๒๘ วัน ต้องมีการบ่มคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๗ วัน และค่าแรงอัดประลัยต้องผ่านตามที่กำหนดในแบบโดยไม่ใช่การเทียบบัญญัติไตรยางค์ การทดสอบคอนกรีตต้องเป็นหน่วยงานราชการหรือสถาบันที่มีศักยภาพโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับจ้าง

หลังสิ้นสุดสัญญาให้หน่วยงานดำเนินการระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น และให้คู่สัญญาทำแผนการดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ตามแนวทางหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

การทิ้งงาน ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ อันมีเหตุแห่งการทิ้งงานให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้ผู้ที่สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานทราบและชี้แจ้งเหตุผลภายใน ๑๕ วัน หากเพิกเฉย หรือเหตุผลฟังไม่ขึ้นให้หน่วยงานส่งเรื่องไปยังปลัดกระทรวงการคลังพร้อมเหตุผลเพื่อสั่งเป็นผู้ทิ้งงานต่อไป ตามแนวทางหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒ / ว ๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกัน การเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา ***<u>และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่ง</u>***

ต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

กรณีต้องยื่นหลักประกันการเสนอราคาสำหรับซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบต้นฉบับ

การพิจารณาผลในการยื่นข้อเสนอราคาหลักประกันการเสนอราคาถือเป็นสาระสำคัญในการยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาให้ตรวจสอบต้นฉบับ ***ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา*** เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย เพื่อให้การพิจารณาผลเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖ วรรควรรคท้าย ประกอบกับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๕.๔

ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่ส่งต้นฉบับหลักประกันการเสนอราคามาให้หน่วยงานตรวจสอบภายในวัน เวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๕.๔ ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ผ่านด้านคุณสมบัติ และหากมีการอุทธรณ์จะไม่สามารถอุทธรณ์ได้ *อาศัยความตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๕ (๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ* ให้หน่วยงานไม่รับการอุทธรณ์ในประเด็นนี้ และไม่ต้องส่งไปเรื่องอุทธรณ์ไปยังกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค (กอร) ๐๔๐๕.๕/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การคืนหลักประกันการเสนอราคา

- ให้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

- สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ***<u>ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น</u>*** แล้วแต่กรณีเว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

หลักประกันที่ไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐเรียกหลักประกันเพิ่มเติมหรือให้คู่สัญญานำหลักประกันมาเปลี่ยนให้ครอบคลุมตลอดอายุสัญญา เช่น หลักประกันไม่ครอบคลุมตลอดอายุสัญญาเนื่องมีการส่งมอบงานล่าช้า

หน่วยงานของรัฐต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาโดย หัวหน้าหน่วยผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีไม่มีครอบครองหรือครอบครองหลายหน่วยงาน ดังนี้

๑. กรณีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่เกิน ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

๒. กรณีการรับประกันความชำรุดบกพร่องตั้งแต่ ๖ เดือน ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

<u>หากพบว่ามีความชำรุดบกพร่องให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รีบมาแก้ไข หรือซ่อมแซมต่อไป</u>

- หน่วยงานริบหลักประกันสัญญา
- หน่วยงานสามารถดำเนินการเอง หรือจ้างรายใหม่เข้าดำเนินการซ่อมแซม
- กรณีค่าซ่อมแซมน้อยกว่าหลักประกันสัญญาที่ริบไว้ หากเหลือให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันในส่วนที่เหลือแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายเดิม
- กรณีค่าซ่อมแซมมากกว่าหลักประกันสัญญาที่ริบไว้ หากเหลือให้หน่วยงานของรัฐเรียกเก็บเพิ่มเติมจากผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายเดิม ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายเดิม ไม่ยอมชำระหน่วยของรัฐย่อมสามารถฟ้องคดีได้
- ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งเวียนผู้ขาย / ผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็วต่อไป

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์

- หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

- การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

***** การคืนหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว โดยที่คู่สัญญาไม่ต้องร้องขอ

*****การคืนหลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา โดยที่คู่สัญญาไม่ต้องนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาแสดง (เนื่องจากมิได้มีระเบียบกฎหมาย หรือข้อบังคับใดกำหนดการขอคืนใบเสร็จรับเงินจากคู่สัญญา)

*****หลักประกันสัญญามีสถานะเป็นเงินรับฝาก หน่วยงานของรัฐที่รับหลักประกันสัญญาจึงมีสถานะเป็นลูกหนี้ ดังนั้นหน่วยงานจะรับเป็นรายได้หน่วยงานไม่ได้ ต้องนำไปชำระเพื่อหลุดพ้นจากการเป็นหนี้ ณ สำนักงานวางทรัพย์ประจำตำบลที่จะต้องชำระหนี้ ตามประมวลกฎแพ่งพาณิชย์มาตรา ๓๓๑ และมาตรา ๓๓๓

- คู่สัญญาไม่ขอรับคืนหลักประกัน เช่น อาจแจ้งบริจาคให้หน่วยงานก็ถือเป็นการปฏิเสธรับชำระหนี้ให้หน่วยงานหลักประกันดังกล่าวไปชำระ ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามประมวลกฎแพ่งพาณิชย์มาตรา ๓๓๑ และมาตรา ๓๓๓

- การคืนหลักประกันเมื่อพ้นข้อกำหนดตามสัญญาให้คืนหลักประกันโดยคู่สัญญาไม่ต้องร้องขอ

- หุ้นส่วนผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจในกิจการเสียชีวิตไม่สามารถติดต่อได้ หน่วยงานไม่สามารถรับหลักประกันดังกล่าวเป็นรายได้หน่วยงานได้ ให้หน่วยงานหลักประกันดังกล่าวไปชำระ ณ สำนักงานวางทรัพย์ ตามประมวลกฎแพ่งพาณิชย์มาตรา ๓๓๑ และมาตรา ๓๓๓

- การคืนหลักประกันเมื่อพ้นข้อกำหนดตามสัญญาให้คืนหลักประกันโดยคู่สัญญาไม่ต้องร้องขอ

***** กรณีมีคำสั่งอายัดหลักประกันจากสรรพากร ให้หน่วยงานของรัฐส่งหลักประกันสัญญาที่มีคำสั่งอายัดมอบให้สรรพากร และหน่วยงานของรัฐต้องเรียกหลักประกันสัญญาใหม่จากคู่สัญญา หรือหากเกิดความเสียหายในระหว่างรับประกัน หากคู่สัญญาไม่รับผิดชอบหน่วยงานของรัฐสามารถฟ้องคดีเพื่อเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

วันที่ ๒ ของการรับฟังบรรยายหลักสูตรฯ

การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๑.๑ การลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแต่ละประเภท และการเก็บรักษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

- การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหนังสือเวียน ว ๗๙๑ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล กรุงเทพมหานคร พัทยา สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลใช้หนังสือ ว ๒๗๖๔ ให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. มีการจัดเก็บ การบันทึกโดยการแยกประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ฯลฯ เป็นต้น เว้นแต่อาหารสดไม่ต้องแยกประเภท ***เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน***

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุตามแบบ ตามหนังสือ ว ๗๙๑ และ ว ๒๗๖๔ ประกอบด้วย

๒.๑ ทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง แบบ พด.๑ สีเขียว มีเลขคุม ๓ ชุด โดยใช้เลขคุมที่ได้มาจาก พด.๕ ประกอบด้วย เลข ๓ ตัวแรก บอกประเภท เลข ๒ ตัวกลาง เป็นลงเป็นเลขปี พ.ศ. ที่ได้มา และเลข ๔ สุดท้าย เป็นเลขบอกจำนวนที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน

๒.๒ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ แบบ พด.๒ สีเหลือง มีเลขคุม ๓ ชุด โดยใช้เลขคุมที่ได้มาจาก พด.๖ ประกอบด้วย เลข ๓ ตัวแรก บอกประเภท เลข ๒ ตัวกลาง เป็นลงเป็นเลขปี พ.ศ. ที่ได้มา และเลข ๔ สุดท้าย เป็นเลขบอกจำนวนที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน

๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ พด.๔ ต้องมีการจัดทำการบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นรายการ เช่น วัสดุสำนักงานชนิดต่าง ๆ วัสดุงานบ้านงานครัวชนิดต่าง ๆ ฯลฯ เป็นต้น ต้องมีการตั้งจำนวนอย่างสูง โดยมีการจัดซื้อสูงสุดในแต่ละครั้งและกำหนดอย่างต่ำ เพื่อให้ทราบถึงการจัดหาเพื่อไม่ให้วัสดุต่าง ๆ เพียงพอต่อความต้องการใช้

๒. รับฟังบรรยายภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุการยืม

๑. การใช้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกรณีกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓. บรรยายภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารการซ่อมบำรุงต้องให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

๑.๑ ต้องจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาและตรวจสอบโดยหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

๑.๒ ต้องจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในการควบคุมดูแล

๑.๓ ต้องจัดทำประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

๑.๔ ต้องจัดทำประกาศการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.๕ ต้องจัดทำหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนกลางทุกคัน

๑.๖ ต้องจัดทำประกันภัยภาคบังคับให้แก่รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน

๑.๕ การจัดทำประกันภาคประกันแก่รถยนต์ส่วนกลางตามสถานการณ์คลัง

๒. กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว หากเกิดแบบจำเป็นเร่งด่วนสามารถใช้ระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสองได้

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทาประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทาประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติในการรักษาทรัพย์สินรถราชการที่อยู่ในครอบครองเป็นรถส่วนกลาง โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับการจัดทาประกันภัยทรัพย์สินไว้ในหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๖๖๐๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อหารือ เกี่ยวกับการจัดทำประกันภัย

๔. รับฟังบรรยายเกี่ยวกับการบริหารการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ทำการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. หน้าที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒.๑ พัสดุชำรุดอย่างไร ซ่อมแซมได้หรือไม่

๒.๒ การเสื่อมสภาพ เสื่อมสภาพไปเพราะเหตุใด เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติหรือไม่

๒.๓ การสูญไป สูญไปเพราะเหตุใด เช่น ธรรมชาติ การถูกลักขโมย หรือการจัดเก็บไม่ดีพอ

๒.๔ การไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๕. รับฟังการบรรยายเกี่ยวกับการบริหารการจำหน่ายพัสดุ

๕.๑ การขายทอดตลาด โดยการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ ถึงมาตรา ๕๑๗ โดยการประมูลด้วยปากเปล่า การเสนอราคาจะสิ้นเมื่อมีการเคาะไม้ หรือกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยประเพณีทอดตลาด เหตุการณ์จำลองการขายทอดตลาด

๕.๒ การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการขายให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การกุศลต่าง ๆ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายทั้ง ๒ วิธี กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ

ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย และเงินจากการขายถือเป็นรายได้หน่วยงาน

๕.๓ การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๕.๔ การแลกเปลี่ยนต้องจัดทำราคาประเมินตามสภาพซื้อขายกันในท้องตลาด แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ วัสดุกับวัสดุ การแลกเปลี่ยนกับเอกชนต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๕.๕ การแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เรียนรู้การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การการแปรสภาพหรือทำลาย

<u>การจำหน่ายพัสดุปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ</u>

๖. การจำหน่ายเป็นศูนย์ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๗. การตัดออกจากบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ***<u>สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย</u>***

๘. การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี กรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ รายงานผลการฝึกอบรม

(นางสาววาสนา พึ่งพงษ์)

นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวพิไลพร ทองอาบ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางสาวณัฐณิชา สินสมุทร)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

.....

(ลงชื่อ)

(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ