



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลหนองพลับ โทร ๐ ๓๒๕๒ ๘๐๗๓ ต่อ ๑๐๗

ที่ ปช ๕๓๔๐๗ / ๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด”

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

๑.เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมควาลิกาซ่า รีสอร์ท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำรายงานเสนอผู้บริหารภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ นั้น

๒.ข้อเท็จจริง

คำสั่งเทศบาลตำบลหนองพลับ ที่ ๓๘/๒๕๖๗ เรื่องให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัด”รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมควาลิกาซ่า รีสอร์ท จังหวัดพระนครศรีอยุธยา บัดนี้ การอบรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรมพร้อมเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้ และมีรายละเอียด ดังนี้

สรุปเนื้อหาที่ได้จากการฝึกอบรม,การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา,และวิทยากร ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำร่างขอบเขตงาน การจัดทำราคากลาง เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กรณีดำเนินการตามหนังสือ ว๑๑๙

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e-GP) อย่างถูกต้อง

/๑.๔ ให้ผู้...

๓๑๗๗ 4200 ๗๓

๑.๔ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๕ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคในการบริหารงานพัสดุและวิธีปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๒. เนื้อหาวิชาและหัวข้อการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

วันที่ ๑ ของการรับฟังบรรยายหลักสูตรฯ

๑.บรรยายการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ คณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมกรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก ตามความในพระราชบัญญัตินี้

๒. การเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นการการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตามมาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และ ประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

- กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็น เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

- กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความ มั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยให้ เผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และสถานที่ ปิดประกาศ (บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และสถานที่ปิดประกาศ (บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน)

๓. แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการชุดต่างๆ พร้อมกรอบ อำนาจหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย ตามมาตรา ๔ ตามนัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ (โดย ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าพนักงานพัสดุ นักวิชาการพัสดุ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ (ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง)

/-หัวหน้า...

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๔ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด (โดยตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ นักวิชาการพัสดุ) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (โดยการแต่งตั้ง)

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตาม ความจำเป็น

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตน ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ซึ่งคณะกรรมการสามารถเบิกค่าตอบแทนได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๒.๕/ ๖๘๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๔. แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ จัดจ้างของพัสดุที่ผลิตในประเทศอย่างถูกต้อง โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่กำหนดให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดหนึ่งหรือผู้ประกอบรายใดรายหนึ่ง คุ่มค่า โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม โดยถือแนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ๖๘๘ ประกอบกับ ๖๕๕

๕. แนวทางการพิจารณาผลของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding และวิธีคัดเลือก หลังจากสิ้นสุดวันเสนอราคา

- การไหลเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ของ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- การตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- แนวทางการพิจารณาผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิง ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงบริหาร และตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในเชิงไขว้ หากพบว่ามี ผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดรายชื่่อออกจากจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้
ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- (๖) ตรวจสอบไม่เป็นบุคคลล้มละลาย (พร้อมหลักฐานปรีณสกรีนหน้าจอประกอบ)
- (๗) ตรวจสอบผู้ถูกแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน ของกิจการและผู้อำนาจ (พร้อมหลักฐานปรีณ
สกรีนหน้าจอประกอบ)
- (๘) ตรวจสอบการเป็นผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือ ว๕๖ (พร้อมหลักฐานปรีณสกรีน
หน้าจอประกอบ)

๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและการพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะในการเสนอ
ราคา หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะทำสัญญาได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์
หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๗ วันทำการ เว้นแต่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวตามหนังสือ ว๕๕๓

กรณีมีผู้อุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์นั้นต้องเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคา และให้หน่วยงานพิจารณาว่าสามารถ
รับอุทธรณ์ได้หรือไม่ หากเป็นเหตุที่ไม่สามารถอุทธรณ์ได้หน่วยงานไม่ต้องรับพิจารณาอุทธรณ์และไม่ต้องส่งเรื่อง
การพิจารณาไปยังกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ว๓๗๔

กรณีที่เป็นเรื่องที่ต้องรับพิจารณาอุทธรณ์ให้หน่วยงานพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ
นับแต่ได้วันอุทธรณ์ หากหน่วยงานเห็นด้วยกับผู้อุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น หากหน่วยงานไม่เห็นด้วย
ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ส่งเรื่องไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง ภายใน
๓ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดพิจารณาอุทธรณ์

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่พิจารณา ๓๐ วัน หากไม่แล้วเสร็จสามารถ
ขยายเวลาได้อีก ๒ ครั้งๆ ละไม่เกิน ๑๕ วัน หากพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้ยุติเรื่อง แล้วแจ้งมายังหน่วยงานของรัฐ
ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลางถือเป็นที่สุด หากผู้
อุทธรณ์มีข้อโต้แย้งให้ฟ้องต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วัน

๗. การจัดทำสัญญา หรือหนังสือข้อตกลง การทำสัญญา ให้ใช้แบบสัญญาตามที่
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดไว้ ๑๕ แบบ ซึ่งหากหน่วยงานจะแก้ไขใน
สาระสำคัญอันจะทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียเปรียบต้องส่งไปยังอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบก่อน ไม่ว่าจะส่ง
ก่อนหรือหลังหากอัยการสูงสุดเห็นชอบจึงถือว่าสัญญานั้นสมบูรณ์ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้มีอำนาจลง
นามในสัญญา และแก้ไขสัญญาสามารถทำสัญญาลดรูปได้ตามมาตรา ๙๖ และสามารถแก้ไขสัญญาได้ตามมาตรา
๙๗ หากเพื่อไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ การรับหลักประกันสัญญาได้รับร้อยละ
๕ ของมูลค่าของสัญญา แนวทางการรับหลักประกันสัญญาตามมติคณะรัฐมนตรี ๒๕๓๗ และการแก้ไขสัญญา
ให้อยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา ต้องมีการเปรียบเทียบคุณภาพ และราคา สำหรับงานจ้าง
ก่อสร้างหรือกระทำความมั่นคงแข็งแรง ต้องให้วิศวกร หรือสถาปนิกรับรอง หากการแก้ไขสัญญามีการเพิ่มวงเงิน
ให้เรียกหลักประกันสัญญาเพิ่มขึ้น

/การ...

การกำหนดค่าปรับการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

๘. การบริหารสัญญา การงดลดค่าปรับเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ๑๘๒ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๒๖๔ / ๖๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติงดลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ (๒) กรณีภายหลังจากเกิดอุทกภัย

๙. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กรณีดำเนินการตามหนังสือ ๖๑๑๙

วันที่ ๒ ของการรับฟังบรรยายหลักสูตรฯ

การบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๑.๑ การลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แต่ละประเภท และการเก็บรักษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ระเบียบ ร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

- การจัดเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามหนังสือเวียน ๖๗๙๑ สำหรับ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล กรุงเทพมหานคร พัทธา สำหรับองค์การบริหารส่วนตำบล ใช้หนังสือ ๖๒๗๖๔ ให้มีการดำเนินการดังนี้

๑. มีการจัดเก็บ การบันทึกโดยการแยกประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ฯลฯ เป็นต้น เว้นแต่อาหารสดไม่ต้องแยกประเภท

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุตามแบบ ตามหนังสือ ๖๗๙๑ และ ๖๒๗๖๔ 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 ต้องมีการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุต่างๆ โดยจัดทำเป็นรายการ เช่น วัสดุสำนักงานชนิดต่างๆ วัสดุงานบ้านงานครัวชนิดต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น ต้องมีการตั้งจำนวนอย่างสูง โดยมีการจัดซื้อสูงสุดในแต่ละครั้ง และกำหนดอย่างต่ำ เพื่อให้ทราบถึงการจัดหาเพื่อไม่ให้วัสดุต่างๆ เพียงพอต่อความต้องการใช้

๒ รับฟังบรรยายภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารพัสดุกายม

๑. การใช้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกรณีกิจการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๑.๑ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒ การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ไปยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓ บรรยายภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารการซ่อมบำรุง ต้องให้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

๑.๑ ต้องจัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาและตรวจสอบโดยหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

๑.๒ ต้องจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมดูแล

๑.๓ ต้องจัดทำประกาศแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

๑.๔ ต้องจัดทำประกาศการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๕ ต้องจัดทำหลักเกณฑ์อัตราสิ้นเปลืองการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถส่วนบุคคล

๑.๖ ต้องจัดทำประกันภัยภาคบังคับให้แก่รถยนต์ส่วนบุคคลทุกคัน

๑.๕ การจัดทำประกันภาคประกันแก่รถยนต์ส่วนบุคคลตามสถานการณ์คลัง

๒. กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว หากเกิดแบบจำเป็นเร่งด่วนสามารถใช้ระเบียบฯ ข้อ๗๙ วรรคสองได้

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ในการรักษาทรัพย์สินราชการที่อยู่ในครอบครองเป็นรถส่วนบุคคล โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตั้ง งบประมาณรายจ่ายสำหรับการจัดหาประกันภัยทรัพย์สินไว้ในหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ประเภทรายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ซึ่งการจัดหาประกันภัยทรัพย์สินไม่ถือว่าการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๔๖๖๐๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อนหาหรือ เกี่ยวกับการจัดหาประกันภัย

๔. รับฟังบรรยายเกี่ยวกับการบริหารการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ทำการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. หน้าที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒.๑ พัสตุดชำรุดอย่างไร ซ่อมแซมได้หรือไม่

๒.๒ การเสื่อมสภาพ เสื่อมสภาพไปเพราะเหตุใด เสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติหรือไม่

๒.๓ การสูญเสีย สูญไปเพราะเหตุใด เช่น ธรรมชาติ การถูกลักขโมย หรือการจัดเก็บไม่ดีพอ

๒.๔ การไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๕. รับฟังการบรรยายเกี่ยวกับการบริหารการจำหน่ายพัสดุ

๕.๑ การขายทอดตลาด โดยการปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ ถึง มาตรา ๕๑๗ โดยการประมูลด้วยปากเปล่า การเสนอราคาจะสิ้นสุดเมื่อมีการเคาะไม้ หรือกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่ง ด้วยประเพณีทอดตลาด เหตุการณ์จำลองการขายทอดตลาด

๕.๒ การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการขายให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การกุศลต่างๆ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายทั้ง ๒ วิธี กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย และเงินจากการขายถือเป็นรายได้หน่วยงาน

๕.๓ การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๕.๔ การแลกเปลี่ยน ต้องจัดทำราคาประเมินตามสภาพซื้อขายกันในท้องตลาด แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ วัสดุกับวัสดุ การแลกเปลี่ยนกับเอกชนต้องเป็นของแท้ของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๕.๕ การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เรียนรู้การจัดทำประกาศหลักเกณฑ์การแปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายพัสดุปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

๖. การจำหน่ายเป็นศูนย์ กรณีที่พัสดุสูญเสียโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจผู้ว่าราชการจังหวัด

๗. การตัดออกจากบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๘. การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี กรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญเสีย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๘) ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ โดยเคร่งครัด

๔. ข้อพิจารณา

เรียนมาเพื่อรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมฯ เสนอนายกเทศบาลตำบลหนองพลับ ต้นสังกัด มาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการกำหนดแนวทางในการบริหารราชการตามบทบาท อำนาจหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ต่อการบริหารงานราชการมากยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกิติญา โพธิ์จันทร์)

นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นางฉัตรนิชา หุ่น้อย)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลหนองปลับ

(นางสาวณัฐนิชา สิ้นสมุทร)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองพลับ

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ

(นายเกรียงไกร ทวีกาญจน์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองพลับ