



คู่มือ การจัดซื้อจัดจ้าง



คุ้มค่า
เกิดประโยชน์สูงสุด



โปร่งใส
ตรวจสอบได้



ตรวจสอบได้
เชื่อถือได้ทุกขั้นตอน



มีประสิทธิภาพประสิทธิผล
บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ



สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
นิยามศัพท์สำคัญ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	4
วิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	4
การดำเนินการจัดหาพัสดุ	4
การบริหารพัสดุ	5
บทกำหนดโทษ	6
บทเฉพาะกาล	6
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)	7
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	7
- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	11
- การจัดทำราคากลาง	14
- ขั้นตอนการบริหารพัสดุ	15
- การทำสัญญาและหลักประกัน	22
- การตรวจรับพัสดุ	25
- การเบิกจ่ายพัสดุ	27
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	28
- การจำหน่ายพัสดุ	28

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. ที่มาและความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และความโปร่งใสในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีมาตรฐานและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง

อย่างไรก็ตาม แม้ว่ากฎหมายดังกล่าวจะกำหนดกรอบการดำเนินงานไว้อย่างครบถ้วน แต่ในการปฏิบัติงานจริงยังพบว่าบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหลายหน่วยงานอาจมีความเข้าใจที่แตกต่างกัน หรือขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เช่น การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เหมาะสม การจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน หรือการดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อความไม่ถูกต้อง และส่งผลกระทบต่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง” ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นวิธีที่มีความยืดหยุ่นและใช้บ่อยในทางปฏิบัติ คู่มือฉบับนี้จะช่วยอธิบายขั้นตอน วิธีการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และเข้าใจง่าย พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับข้อกำหนดตามกฎหมาย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การจัดทำคู่มือดังกล่าวยังมีส่วนช่วยในการลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่บุคลากร เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนสนับสนุนให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อภาครัฐและประชาชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์สำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายความว่า การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ซึ่งเรียกว่า ปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของ รัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบข่ายงาน	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ
1. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	1.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, งานจ้างเหมาบริการ, งานจ้างทำของ, ประกันภัย และงาน

	เช่าต่างๆ ให้กับภาควิชา/หน่วยงาน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
2. งานตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หมวดค่าใช้สอย, วัสดุ, ครุภัณฑ์, ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง, จ้างเหมาบริการ, จ้างทำของ, ประกันภัย และงานเช่าต่างๆ ทุกวิธี ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการออกหนังสือรับรองผลงาน
3. งานบริหารพัสดุ	<p>3.1 งานควบคุมดูแลสินทรัพย์</p> <p>3.1.1 งานทะเบียนครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการตรวจรับพัสดุ - บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ จัดทำรหัส - ติดเลขทะเบียนที่ตัวครุภัณฑ์ - ส่งมอบครุภัณฑ์ให้ภาควิชา/หน่วยงาน ที่เสนอขอจัดซื้อ - ควบคุมดูแลสินทรัพย์ของส่วนงาน - ดำเนินการโอนย้ายครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงาน <p>3.2 งานควบคุมทะเบียนคลังวัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกจ่ายวัสดุภายในให้กับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามรอบปฏิทินที่กำหนด - บันทึกบัญชีการเบิก-จ่ายวัสดุภายในให้กับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบวัสดุคลัง - รายงานผลการเบิก-จ่ายวัสดุประจำเดือน ส่งงานบริหารการเงิน <p>3.3 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จัดทำแผนการเข้าตรวจสอบพัสดุตามภาควิชา/หน่วยงาน - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำรายงานการประชุมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้บริหารทราบ และนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ ขำรูด หมดความจำเป็นในการใช้งาน และตรวจไม่พบ - จัดการประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ ขำรูด หมดความจำเป็นในการใช้งาน และตรวจไม่พบ - รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ ขำรูด หมดความจำเป็นในการใช้งาน และตรวจไม่พบ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ <p>3.4 งานจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะทำการจำหน่าย - จัดทำรายงานผลการประเมินราคาพัสดุที่จะทำการจำหน่าย เสนอผู้บริหารทราบ - จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ,วิธีขายทอดตลาด วิธีโอน และวิธีทำลาย - รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
--	--

5. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง



6. วิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสามารถกระทำได้โดย 3 วิธีหลัก ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นการเฉพาะ โดยเชิญไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมน้อยกว่า 3 ราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าร่วมเจรจาต่อรองราคา รวมถึงกรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยตรงกับผู้ประกอบการ ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ โดยหลักการแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุควรเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็นลำดับแรก เว้นแต่จะเข้าเงื่อนไขที่สามารถใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงได้ สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดไว้

7. การดำเนินการจัดหาพัสดุ

ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยอาจแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รายบุคคลดำเนินการก็ได้ ทั้งนี้ องค์ประกอบ องค์ประชุม ตลอดจนหน้าที่และอำนาจของผู้รับผิดชอบดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด ส่วนค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่สูงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง อาจพิจารณาแต่งตั้งบุคคลเพียงรายเดียวให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุแทนคณะกรรมการได้ โดยให้มีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารสัญญาหรือการตรวจรับพัสดุ ซึ่งมีได้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยตรง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการกำกับ ดูแล และควบคุมพัสดุที่อยู่ในความครอบครองอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การใช้ประโยชน์และการบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมถึงการเก็บรักษา การจัดทำทะเบียนหรือบันทึกข้อมูล การเบิกจ่าย การให้ยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีกำหนด

9. บทกำหนดโทษ

บุคคลใดซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่หรือมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หากกระทำการหรือเว้นการกระทำโดยมิชอบ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด หรือกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ทั้งนี้ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือให้การสนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าว ต้องได้รับโทษเช่นเดียวกับผู้กระทำความผิดนั้น

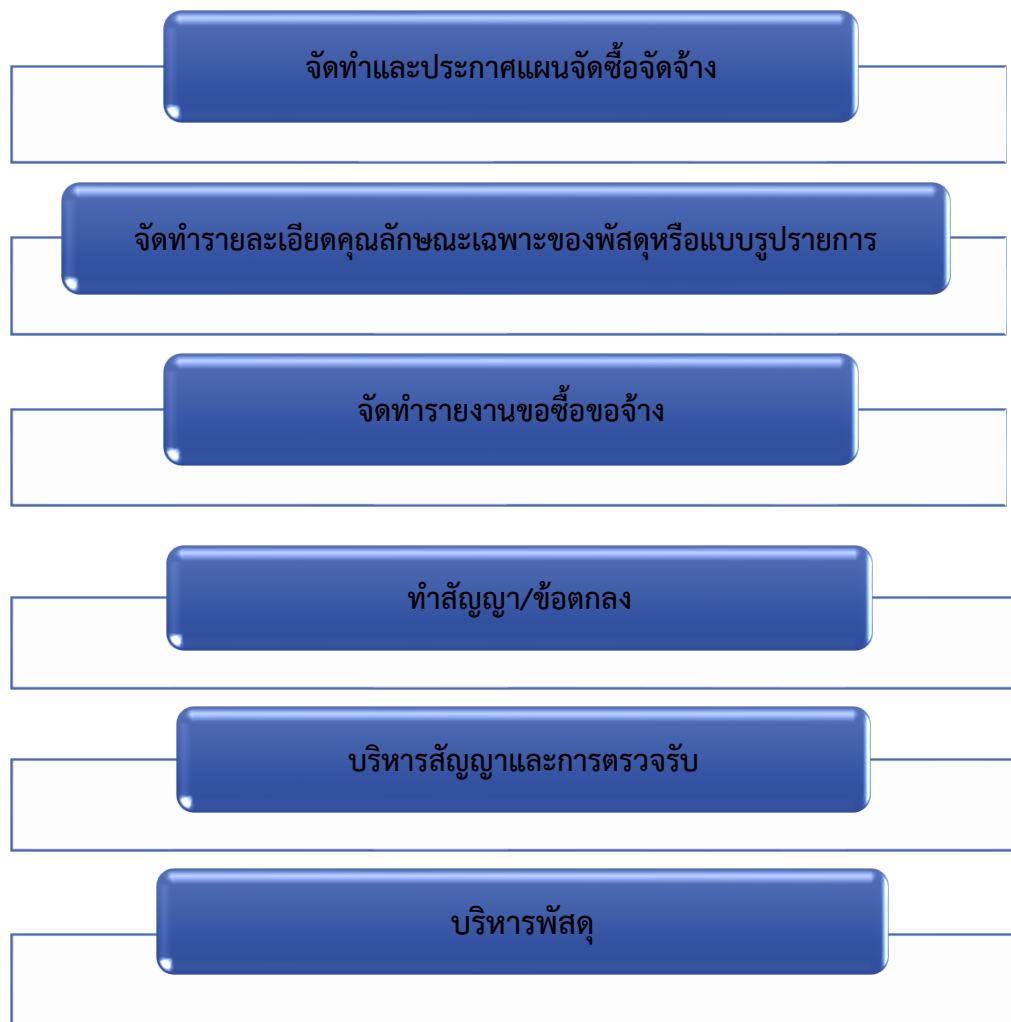
10. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 รวมถึงบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีการออกกฎหมายกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้บังคับแทนในเรื่องนั้น ๆ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (Workflow)

เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและบริหารพัสดุ มีกระบวนการ ดังนี้



2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 แห่ง พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ปริมาณ
- (3) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (5) วิธีการจัดหา

กรณีจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่วงเงิน 500,000 บาทขึ้นไป หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนโครงการ ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ แต่สามารถขอ ปรับเปลี่ยนแผนหรือเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน นั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอต้นสังกัดไปยัง ผอ.สำนักงานพัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (อนุมัติ) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ส่งมอบให้งานพัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกอนุมัติขอซื้อหรือขอจ้างต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบผ่านผู้บังคับบัญชา โดยจะต้อง แสดงรายการประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังนี้

- (1) วัตถุประสงค์ หรือความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง (พร้อมแนบสำเนาแผนงบประมาณ) ถ้ายังไม่มีในแผน ให้ระบุวงเงินที่ ปรมาณการว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยจะต้องได้รับการอนุมัติวงเงินจาก ผอ.สำนักงานพัสดุ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป)
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น พิจารณาจากคุณภาพเป็นหลัก หรือพิจารณาจากราคา ต่ำสุดเป็นหลัก
- (7) เสนอรายชื่อคณะกรรมการ (แนบสำเนาบัตรประชาชน ในกรณียังไม่เคยเป็นคณะกรรมการมาก่อน)
 - ก. วงเงิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท/ครั้ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน
 - ข. วงเงิน 100,001 บาทขึ้นไป/ครั้ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด และจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน/ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยห้ามมิให้คณะกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่ควรเป็นกรรมการพิจารณาผลหรือกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง แต่สามารถเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุได้

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัสดุ โทร. ๓๑๐๒
ที่ อว ๗๐๐๑.๑๔/ ๑๗๓๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานขอซื้อจอ P๔ OUTDOOR ๑.๖x๒.๘๘ M พร้อมติดตั้ง
เรียน อธิการบดี

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักงานอธิการบดี สำนักงานพัสดุ โทร. ๓๑๐๒ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อจอ P๔ OUTDOOR ๑.๖ x ๒.๘๘ เมตร พร้อมติดตั้ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน ๗๗๔,๒๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อย

บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๗๗๔,๒๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใหนงานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อจอ P๔ OUTDOOR ๑.๖ x ๒.๘๘ M พร้อมติดตั้ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เห็นควรให้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง (ต่อ)

จากผู้ประกอบการ ผ่านทางเว็บไซต์ของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สำนักงาน อริการบติ สำนักงานพัสดุ โทร. ๓๑๑๒ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก วงเงินไม่เกินตามที่ระเบียบ กำหนด

๙. ข้อเสนออื่นๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

()

นักวิชาการพัสดุ

()

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ

()

ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ

อนุมัติ/ลงนาม

()

รองอธิการบดีฝ่ายพัสดุ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

4. การจัดทำราคากลาง

ราคากลาง คือ ราคาที่หน่วยงานภาครัฐได้ทำรายละเอียดราคามาตรฐานที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงในการก่อสร้าง และงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยอาศัยการสืบหาและจากข้อมูลที่มีของหน่วยงานภาครัฐ ใช้สำหรับเป็นฐานในการเปรียบเทียบราคาจากผู้เสนอราคาจะทำการยื่นเสนอ ซึ่งราคาจากผู้เสนอราคาจะยื่นไม่จำเป็นต้องเท่ากับราคากลางก็ได้ เพราะราคากลางนั้นเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานในการเปรียบเทียบหรือเป็นหลักในการคำนวณเท่านั้น สามารถเสนอราคาที่แท้จริงได้ตามความพร้อมและความสามารถในการบริหารจัดการของตนเอง แต่จะได้งานหรือไม่ก็พิจารณาความเหมาะสมจากการเลือกของหน่วยงานรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างนั้น ๆ

4.1 แนวทางในการกำหนดราคากลาง

(1) ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ก. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ข. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ค. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ง. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- จ. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ฉ. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม ก. ให้ใช้ราคาตาม ก. ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. แต่มีราคาตาม ข. หรือ ค. ให้ใช้ราคาตาม ข. หรือ ค. ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ข. หรือ ค. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม ก. ข. และ ค. ให้ใช้ราคาตาม ง. จ. หรือ ฉ. โดยจะใช้ราคาใดตาม ง. จ. หรือ ฉ. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(2) งานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์)

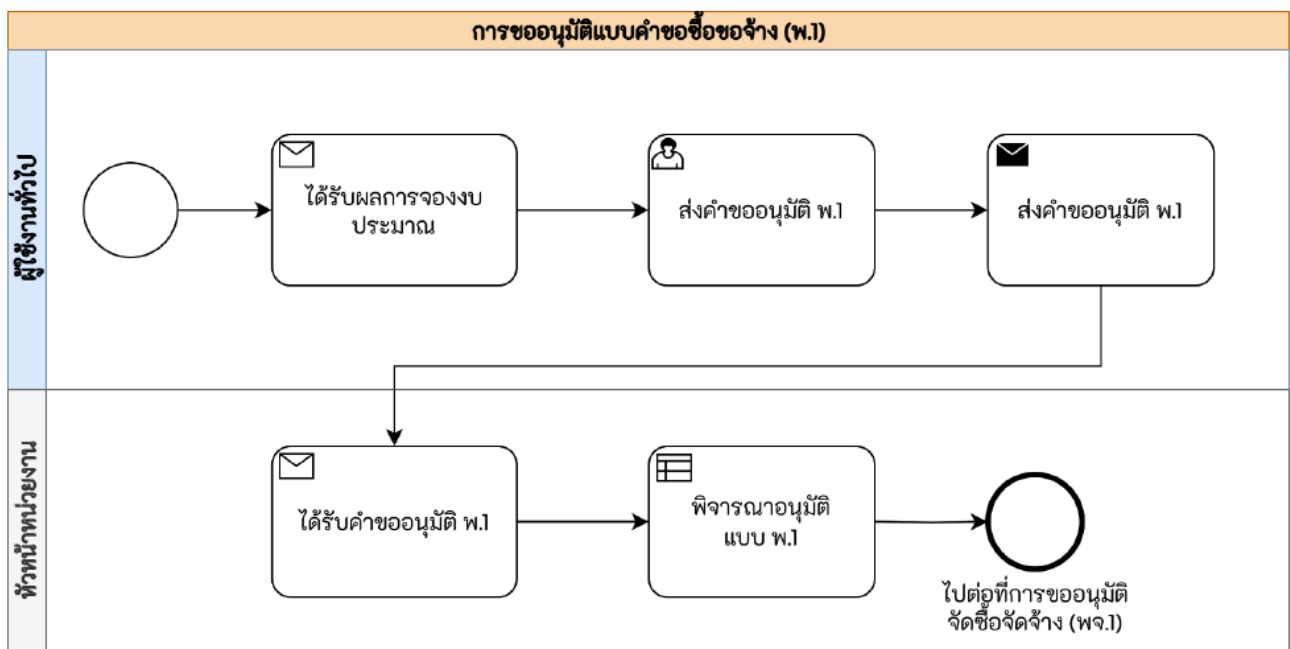
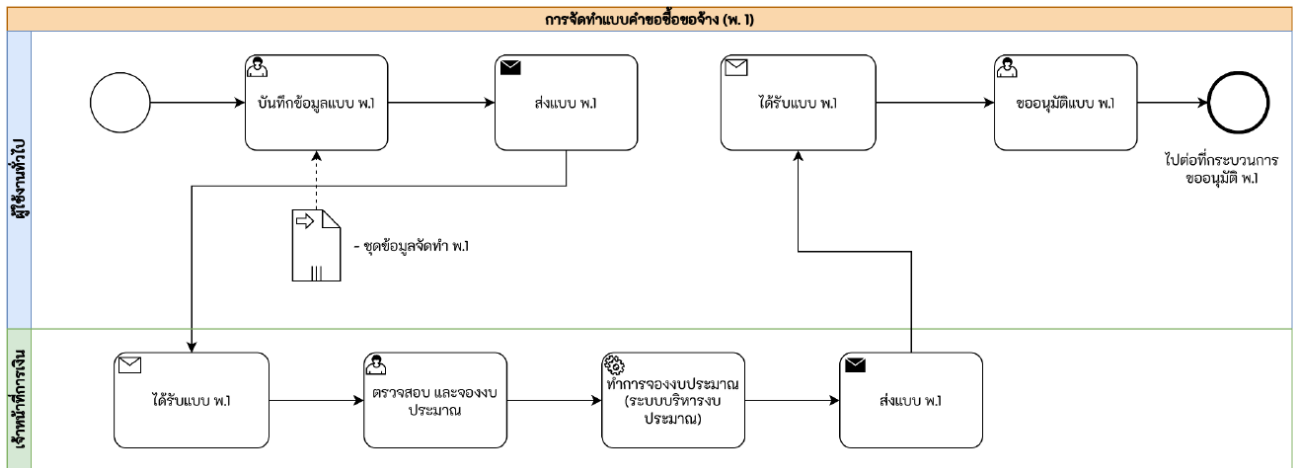
- ก. ใช้ราคาตามที่ ICT กำหนด
- ข. ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคา รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ

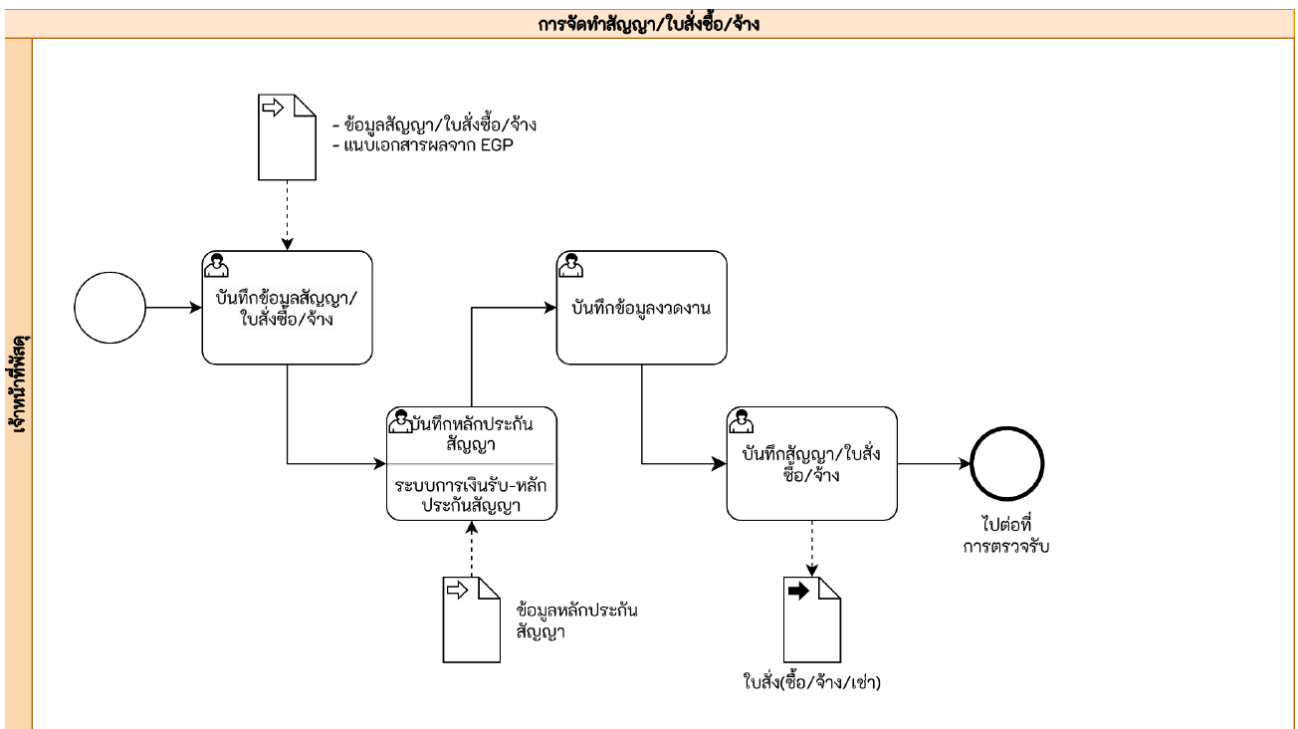
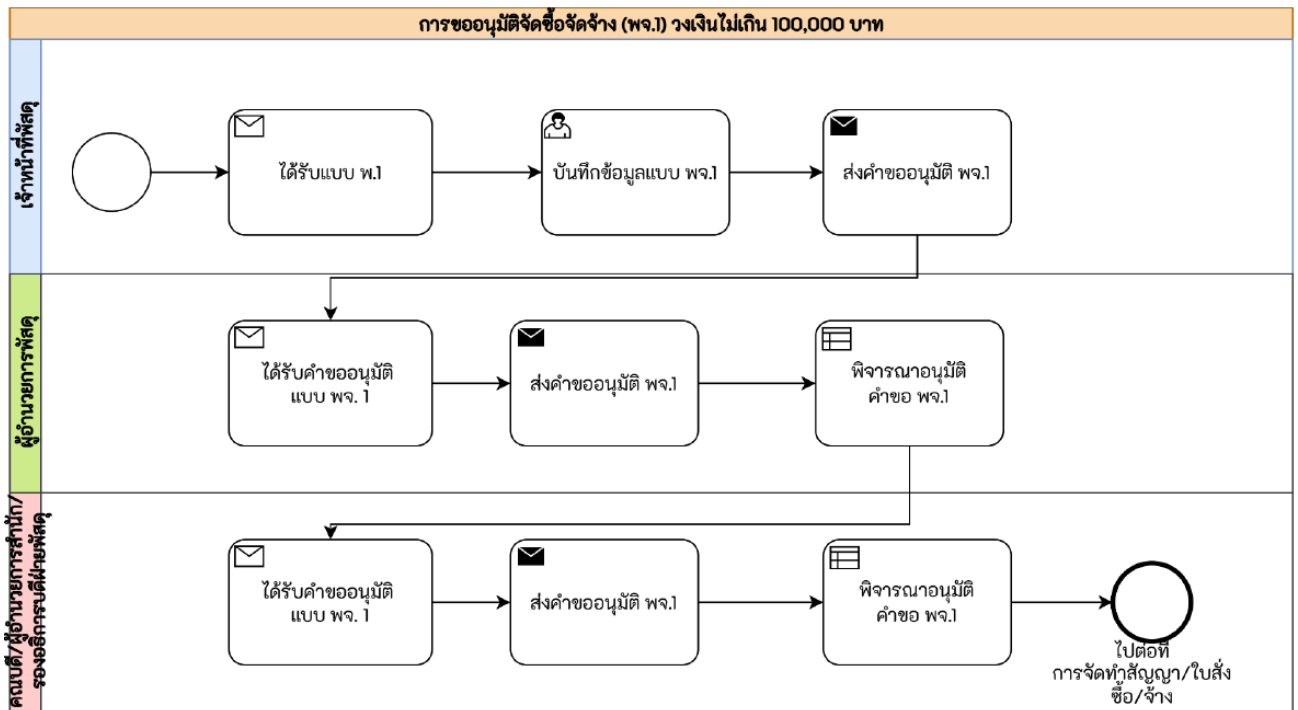
4.2 การเปิดเผยราคากลาง

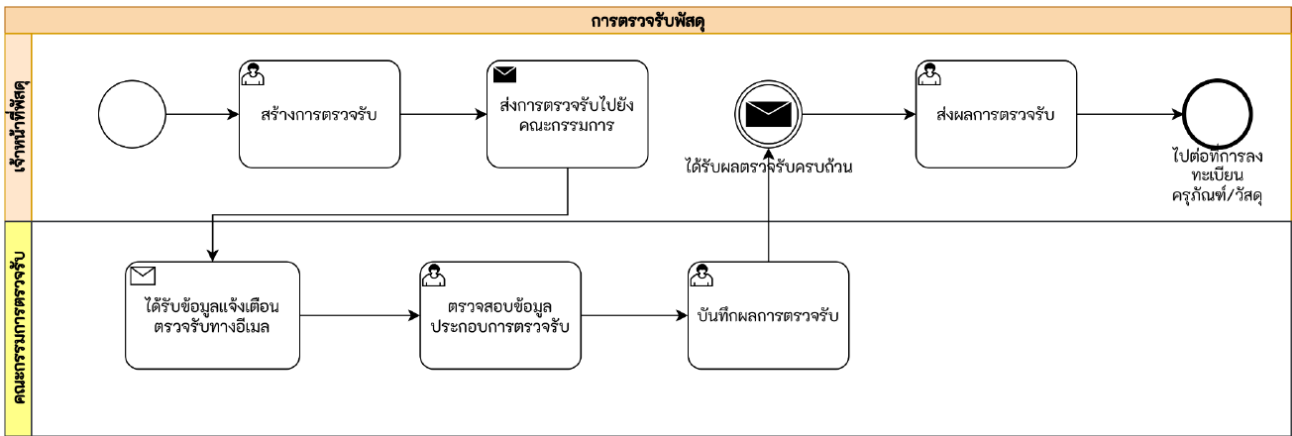
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลาง และรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง)

5. ขั้นตอนการบริหารพัสดุ

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

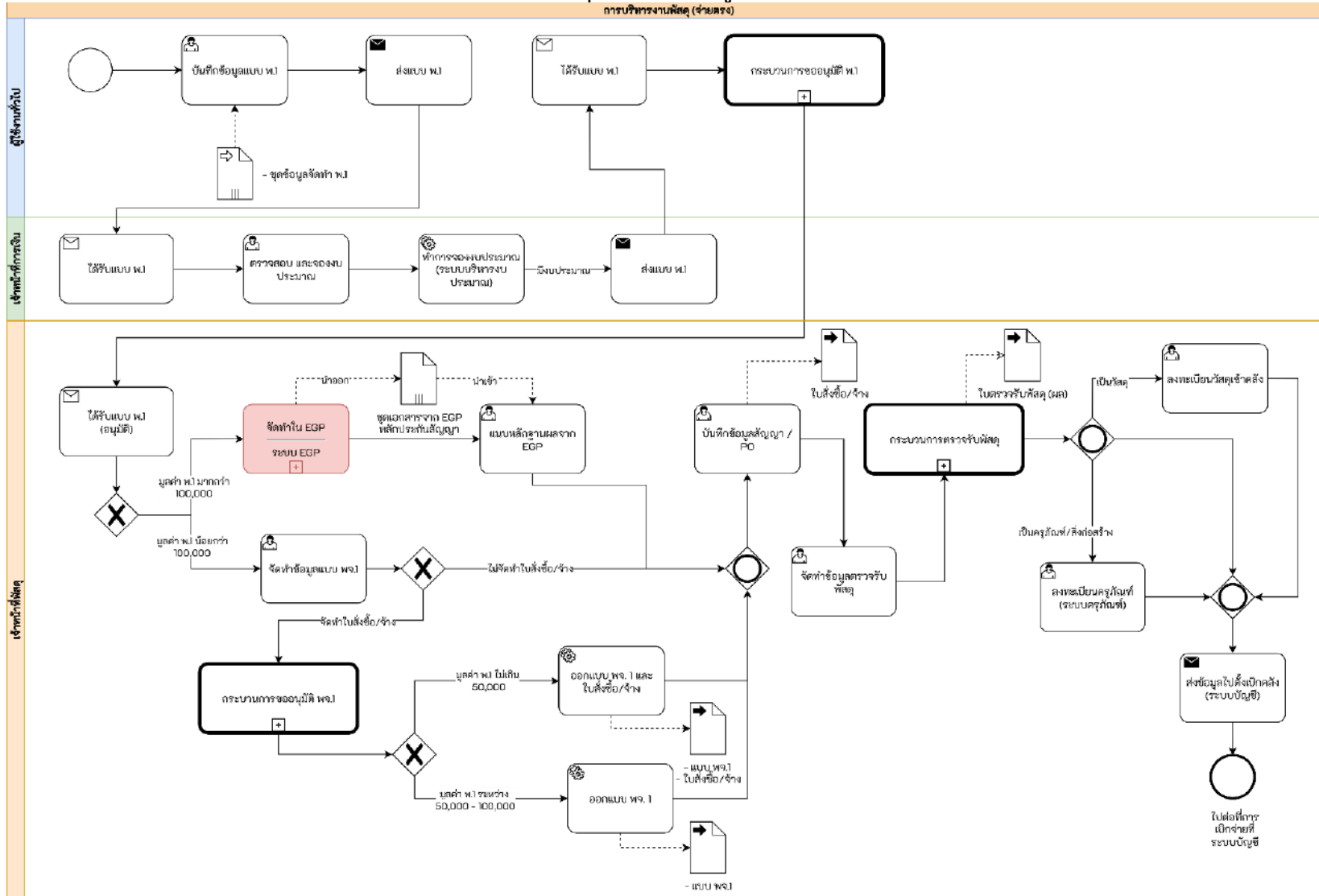






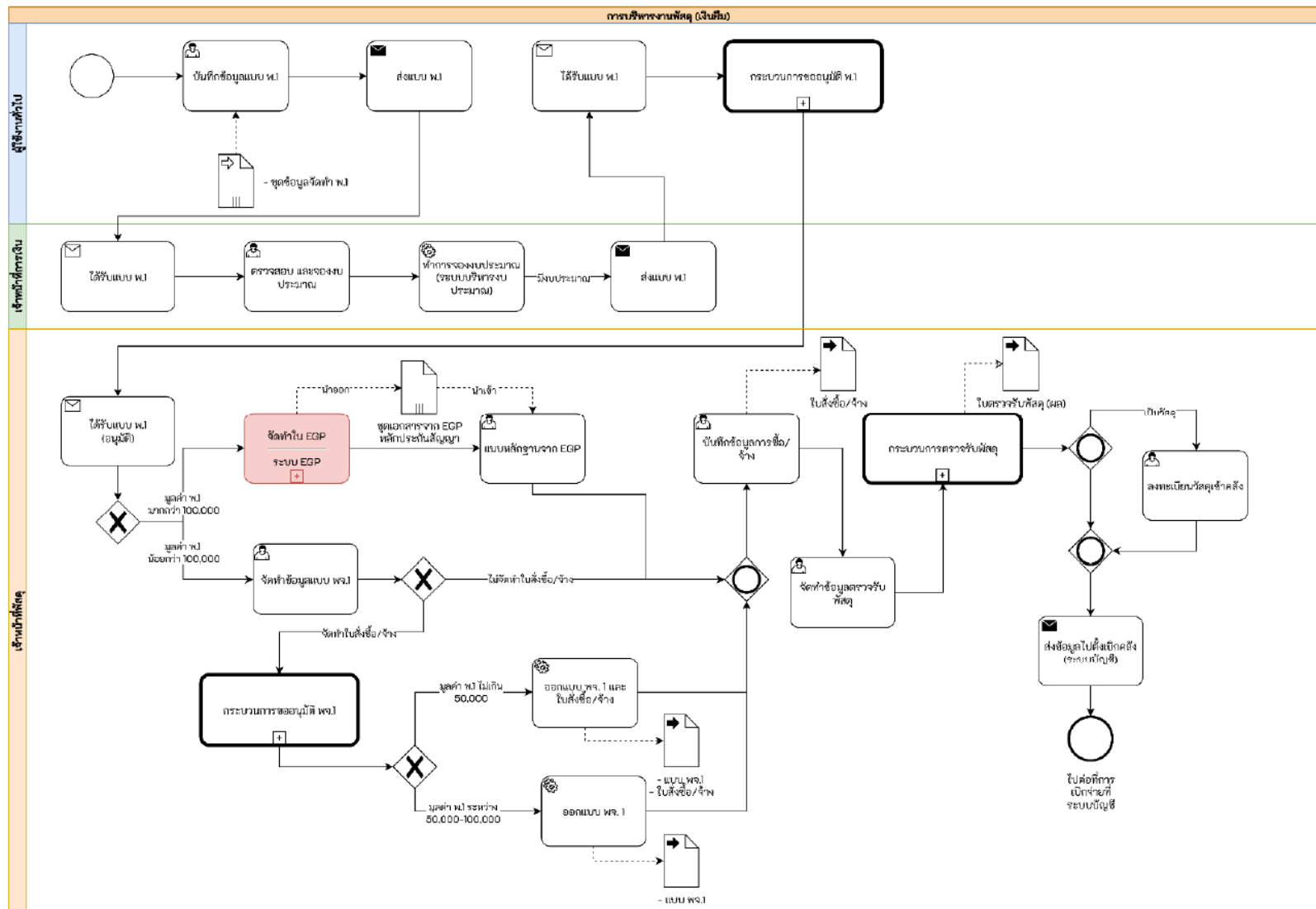
ขั้นตอนการบริหารพัสดุ แบบจ่ายตรงผู้ประกอบการ

การบริหารงานพัสดุ (จ่ายตรง)



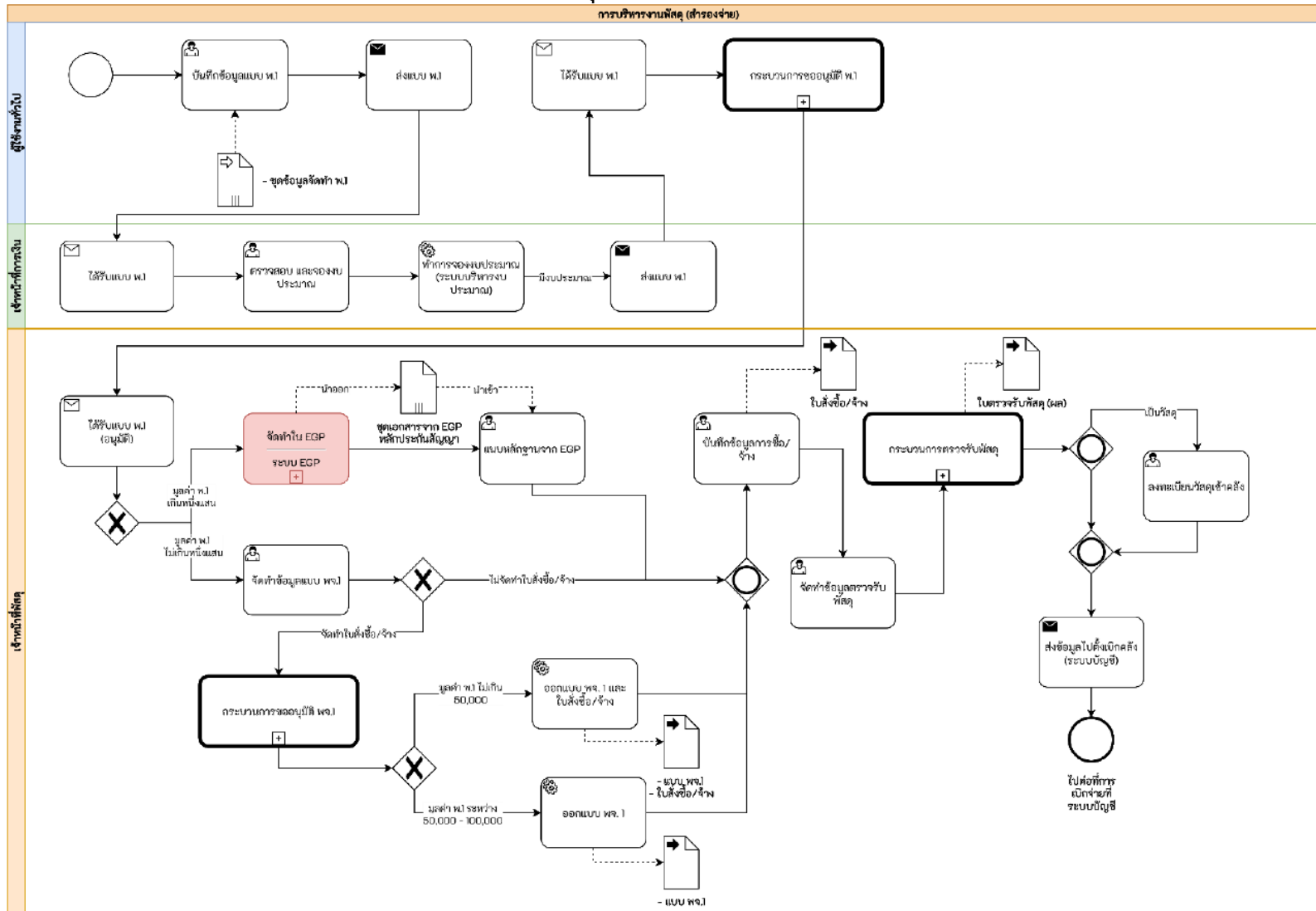
คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ แบบคืนเงินยืม



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขั้นตอนการบริหารพัสดุ แบบมีการสำรองจ่าย



หลักเกณฑ์การพิจารณา

(1) เกณฑ์ราคา คือ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพที่เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

(2) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น คือ การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

(3) ข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ

6. การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญานำไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ยกเว้น ตามมาตรา 96 (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำเป็นสัญญาก็ได้ ดังนั้น อยู่ที่ดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเลือกทำเป็นสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ หากเลือกทำเป็นสัญญาฯ ก็ต้องมีหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินที่ทำสัญญาด้วย

6.1 การลงนามในสัญญา

- (1) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

6.2 การกำหนดค่าปรับ

- (1) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (2) การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

6.3 แบบสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (12) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) แบบสัญญาจ้างทำของ

6.4 หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ก. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- ข. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ค. พันธบัตรรัฐบาลไทย
- ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ก. เงินสด

- ข. เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ง. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- จ. พันธบัตรรัฐบาลไทย

6.5 หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

6.6 หลักประกันผลงาน

- (1) การจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้หักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้
- (2) การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

6.7 การคืนหลักประกัน

หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- (3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

7. การตรวจรับพัสดุ

7.1 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

7.2 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย
- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการแล้วแต่กรณี
- (7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

7.3 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่

เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

7.4 หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- (5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญาหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้หรือรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

8. การเบิกจ่ายพัสดุ

- (1) งานพัสดุได้กำหนดแบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุ ผู้ที่มีความประสงค์จะใช้วัสดุสำนักงานให้กรอกแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อขอเบิกวัสดุได้ที่งานพัสดุ
- (2) การยืมครุภัณฑ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการ สกสว. กำหนด
- (3) การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ต้องดำเนินการตามที่กำหนดทุกสิ้นปีงบประมาณ หลังจกมีการตรวจนับพัสดุ

8.1 กำหนดเวลาการเบิกจ่ายพัสดุ

1. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทั่วไป
 - ก. กำหนดวันในการเบิกจ่าย คือ วันพุธ
 - ข. เวลาในการเบิกจ่าย ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
2. การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานเป็นกรณีพิเศษ (ใช้ในการจัดประชุม เป็นวัสดุนอกเหนือ รายการ ฯลฯ)

- ก. กรอกรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการลงในแบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดหา ส่งให้งานพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- ข. กรณีต้องการใช้พัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นจำนวนมาก ขอให้ติดต่อประสานงานในเบื้องต้นล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

9. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(1) ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

(2) การตรวจสอบตาม (1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

(4) เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

10. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีก่าอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่ ให้ จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายก เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

ค. หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนด ไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย