



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ 568 /2546

เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทานดำเนินไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว อยู่ในหลักเกณฑ์เดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ 468/2544 ลงวันที่ 26 กันยายน 2544 เรื่อง การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และให้ปฏิบัติตามการบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทานที่แนบมากับคำสั่งนี้แทน

ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

(นายสามารถ ไชคณาพิทักษ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

การบริหารงานด้านพัสดุของกรมชลประทาน

นิยาม

คำนิยาม

“ระเบียบการพัสดุ” หมายความว่าระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักตามการแบ่งส่วนราชการใหม่

“ผู้อำนวยการกอง” ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรม และผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับกองตามการแบ่งส่วนราชการใหม่

“หัวหน้าคลังพัสดุ” ให้หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำหน้าที่รับผิดชอบด้านคลังพัสดุเกี่ยวกับการรับ การเก็บรักษา การจ่าย

การกำหนดความต้องการ

1. การกำหนดความต้องการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุกำหนดความต้องการตามระเบียบการพัสดุ รวมทั้งการซื้อ การจ้าง การโอน การยืม การเช่า การจ้างเหมาติดตั้งไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยจัดทำรายละเอียดความต้องการตามแบบพิมพ์ (พด.01) และจ้างก่อสร้าง (พด.02) พร้อมทั้งลงนามในช่อง “ลงนาม.....ผู้รายงานความต้องการพัสดุ” และส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทุกครั้งต้องตรวจสอบรายละเอียดกับแผนการจัดซื้อ/จ้าง และพัสดุคงเหลือในคลัง หากพัสดุดำเนินการที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามจำนวน ก็ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างต่อไป โดยต้องแนบลำดับทางเดินรายงานความต้องการพัสดุ (พด.03) และใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง หรือราคารมาตรฐาน (พด.05) ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ลงนาม.....เจ้าพนักงานกำกับ” ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการดำเนินการซื้อหรือจ้างเป็นผู้ลงนามในช่อง “ลงนาม.....อนุมัติ” และเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพร้อมทั้งอนุมัติรับราคาเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานการเงินเป็นผู้ลงนามในช่อง “ลงนาม.....ผู้สอบประเภทเงิน” แล้วส่งดำเนินการทำข้อผูกพันต่อไป

1.2 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications or descriptions) ของพัสดุ จะต้องถือหลักเกณฑ์ ดังนี้-

1.2.1 ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ประสงค์ในการใช้งาน

1.2.2 มีความสมบูรณ์และสาระสำคัญครบถ้วน

1.2.3 มีความอ่อนตัว ยืดหยุ่น เปลี่ยนแปลงไปได้ตามกาลสมัยและไม่ระบุโดยเจตนา

เฉพาะเจาะจงชี้ชื่อหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งจนทำให้ผู้ขายรายอื่นเสียเปรียบโดยไม่เป็นธรรม หรือเป็นเหตุให้ทางราชการต้องซื้อพัสดุในราคาสูงกว่าปกติ เว้นแต่พัสดุประเภทที่ได้รับยกเว้นโดยมติคณะรัฐมนตรี

1.3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานระดับ กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์จัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ปกติไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ โดยระบุ เฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specifications) เท่านั้น ทั้งนี้ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้า หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้ลงนามกำกับในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตาราง เปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ (Comparative Major Specifications)

กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้เสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ตามคำสั่งกรมฯ ก่อนดำเนินการจัดหาทุกครั้ง

1.4 กรณีพัสดุที่ให้กองพัสดุดำเนินการจัดหาทางส่วนกลาง ให้ระบุสถานที่ส่งมอบไว้ ในรายงานความต้องการพัสดุ โดยให้ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ณ คลังพัสดุ กรมชลประทาน (สามเสน) หรือ คลัง 11 กรมชลประทาน (ปากเกร็ด) แล้วแต่กรณี

กรณีเป็นพัสดุนขนาดใหญ่หรือมีปริมาณมาก ไม่สะดวกในการขนย้ายหรือเป็นพัสดุ ซึ่งโดย สภาจะต้องมีที่เก็บรักษาเป็นการเฉพาะหรือเป็นวัสดุประเภทดิน ดินลูกรัง หิน กรวด ทราย เป็นต้น ให้ ผู้รายงานความต้องการพัสดุระบุสถานที่ส่งมอบตามความเหมาะสม ณ สถานที่ของผู้รายงานความต้องการพัสดุ

สำหรับหน่วยงานทางส่วนกลาง หากระบุสถานที่ส่งมอบพัสดุนอกเหนือจากคลังพัสดุ กรมชลประทาน (สามเสน) หรือคลังพัสดุ 11 กรมชลประทาน (ปากเกร็ด) เมื่อผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ ณ สถานที่ที่กำหนด ให้ดำเนินการตามกระบวนการด้านคลังพัสดุ ตามข้อ 21 ในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่คลังพัสดุของกองพัสดุ

2. การส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 ให้ส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งได้รับความเห็นชอบแล้ว ส่งให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการ จัดหาทันที

2.2 งานจ้างก่อสร้างที่จะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ รวมทั้งงานจ้าง ก่อสร้างที่มีวงเงินค่างานเกินอำนาจกรมฯ ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรูปรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างภายใน เดือนแรกของปีงบประมาณ

2.3 งานจ้างก่อสร้างที่ไม่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีวงเงินค่างาน ไม่เกินอำนาจกรมฯ ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรูปรายการและเอกสารประกวด ราคาให้กองพัสดุดำเนินการตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

2.4 งานซื้อหรืองานจ้างที่มีในงานจ้างก่อสร้างให้ทยอยส่งรายงานความต้องการพัสดุถึง กองพัสดุเพื่อดำเนินการภายในกำหนดดังนี้

(1) รายงานความต้องการพัสดุซื้อหรือจ้าง วงเงินเกินอำนาจกรมฯ และจะต้องทำสัญญา ก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ

(2) รายงานความต้องการพัสดุนซื้อหรือจ้าง วงเงินเกินอำนาจกรมฯ ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

(3) รายงานความต้องการพัสดุซื้อหรือจ้าง วงเงินไม่เกินอำนาจกรมฯ ภายในวันที่ 30 เมษายน ของทุกปี

กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ต้องขออนุมัติกรมฯ เพื่อผ่อนผันให้ กองพัสดุดำเนินการต่อไป

การจัดหา

3. การจัดหาทุกวิธี ให้ทุกหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการพัสดุ ตามมติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด โดยเคร่งครัด

3.1 การดำเนินการจัดหาของหน่วยงานส่วนกลางให้กองพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

3.2 การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้กองกฎหมายและที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

3.3 การสอบราคา

3.3.1 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับซองสอบราคา

3.3.2 การกำหนดราคากลางงานสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างตามรายละเอียดข้อ 3.5.1-3.5.3

3.4 การประกวดราคา

3.4.1 การจัดทำเอกสารเพื่อใช้ดำเนินการประกวดราคาซื้อหรือจ้าง (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับหน่วยงานเจ้าของงาน จัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด และให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องและตามหลักเกณฑ์ ที่กรมฯกำหนด

3.4.2 การจัดทำเอกสารเพื่อใช้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 300 ล้านบาท ให้ทุกหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงาน หรือหน่วยงานผู้จัดทำเอกสารประกวดราคา จัดทำเอกสารประกวด ราคาจ้างก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักออกแบบวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรมและให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง เป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ได้จัดทำขึ้น

กรณีที่งานก่อสร้างอยู่ในข่ายความรับผิดชอบดำเนินการออกแบบรายละเอียดโดยสำนัก ออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม และกรณีที่หน่วยงานใดไม่สามารถจัดทำเอกสารประกวดราคาจ้าง ก่อสร้างได้เอง ให้สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเป็นผู้จัดทำให้และผู้ลงนามอนุมัติเอกสาร ประกวดราคาจ้างที่ได้จัดทำขึ้น

3.4.2.1 งานก่อสร้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีพิเศษ ซึ่งผิดแผกไปจากมาตรฐาน ของสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมหรืองานก่อสร้างที่มีลักษณะจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง หรือใช้เทคโนโลยีเป็นพิเศษเฉพาะงาน และหรืองานก่อสร้างที่มีวงเงินค่างานตั้งแต่ 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน

500 ล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติกรมฯ (โดยรองอธิบดีตามสายงาน) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาจัดทำเอกสารประกวดราคาและขออนุมัติเอกสารประกวดราคาจากกรมฯ (โดยรองอธิบดีตามสายงาน) ก่อนนำไปใช้ในการประกวดราคา

3.4.2.2 เอกสารประกวดราคานอกเหนือเงื่อนไขดังกล่าวตามข้อ 3.4.2.1 ให้ขออนุมัติกรมฯ แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดทำเอกสารประกวดราคาและขออนุมัติเอกสารประกวดราคาจากกรมฯ ก่อนนำไปใช้ในการประกวดราคา

3.4.3 งานก่อสร้างที่มีค่างานเกินอำนาจกรมฯ อนุมัติ หรืองานก่อสร้างใดที่จะให้กองทัพศุลกากรดำเนินการประกวดราคา ให้หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงาน หรือหน่วยงานผู้จัดทำเอกสารประกวดราคา จัดทำเอกสารประกวดราคาตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวในข้อ 3.4.2 และแบบที่พับเข้าเล่มจัดเป็นชุดพร้อมสารบัญแบบส่งให้กองทัพศุลกากรไม่น้อยกว่า 40 ชุด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงลักษณะงานเป็นที่สนใจของผู้รับจ้างมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะต้องจัดเตรียมไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้สนใจ

3.4.4 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกวดราคา ก่อนรายงานเสนอขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา หากถูกต้องตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด มีรายละเอียดสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด ให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

3.4.5 การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีราคากลางตั้งแต่ 5 (ห้า) ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,000 (หนึ่งพัน) ล้านบาท คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ชั้นที่ 1-5 ตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยใช้ราคากลางเป็นเกณฑ์กำหนดแบ่งลำดับชั้น

(2) ประกวดราคาจ้างก่อสร้างประเภทอื่น ซึ่งมีใช้ “งานก่อสร้างชลประทาน” ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5 (ห้า) ล้านบาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1,000 (หนึ่งพัน) ล้านบาท คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกัน สัญญาเดียวในวงเงินร้อยละยี่สิบห้าของวงเงินงบประมาณ

(3) ประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้าง หรืองานก่อสร้างที่จำเป็นจะต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูงหรือใช้เทคโนโลยีเป็นพิเศษเฉพาะงาน หรือจำเป็นต้องใช้ผู้ชำนาญงานเป็นพิเศษ และหรืองานก่อสร้างที่มีราคากลางเกินกว่า 1,000 ล้านบาท ให้ขออนุมัติกรมฯ เพื่อกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาตามความเหมาะสมของงานทุกครั้ง

(4) ประกวดราคาจ้างก่อสร้างตาม (1) ซึ่งมีราคากลางไม่เกิน 5 (ห้า) ล้านบาท และประกวดราคาจ้างก่อสร้างตาม (2) ซึ่งมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 (ห้า) ล้านบาท ให้นิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างเป็นผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

3.4.6 การกำหนดอัตราค่าขายแบบและเอกสารงานจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดอัตราขายดังนี้

อันดับ	วงเงินค่าก่อสร้างประมาณ บาท	ค่าแบบและเอกสาร บาท
1	50,000 - 1,000,000	2,000
2	1,000,000 - 2,000,000	3,000
3	2,000,000 - 5,000,000	5,000
4	5,000,000 - 10,000,000	7,000
5	10,000,000 - 20,000,000	10,000
6	20,000,000 - 50,000,000	15,000
7	50,000,000 - 100,000,000	20,000
8	100,000,000 - 200,000,000	30,000
9	200,000,000 - 300,000,000	40,000
10	300,000,000 - 500,000,000	50,000
11	500,000,000 - 1,000,000,000	60,000
12	1,000,000,000 ขึ้นไป	80,000

3.4.7 ให้ทุกหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดส่งสำเนาประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานการเงินทราบทุกครั้งเพื่อดำเนินการประกาศประกวดราคาเพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินร่วมตรวจสอบหลักประกันซองและออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองตามระเบียบฯ

3.5 การกำหนดราคากลางของงานประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

3.5.1 ก่อนดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าโครงการ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามความเหมาะสมของลักษณะงานก่อสร้าง องค์กรประกอบคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (เทียบเคียงกับการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 35) และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณราคา ร่วมเป็นกรรมการด้วย

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางโดยถอดรูปแบบรายการตามหลักวิชาการตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ใช้ Unit Cost ที่สำนักงบประมาณอนุมัติครั้งล่าสุดและใช้ราคาวัสดุก่อสร้างของสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า สำนักปลัดกระทรวงพาณิชย์ กระทรวงพาณิชย์ในเดือนที่คำนวณราคากลาง ฯลฯ ทั้งนี้ จะต้องคำนวณราคากลางให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการประกาศประกวดราคา

3.5.2 ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแบบรายละเอียดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างพร้อมสำเนาไว้กับรายงานความต้องการพัสดุและรายงานขอจ้าง

3.5.3 ให้หน่วยงานที่ออกประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างนำสำเนารายละเอียดราคากลางใส่เพิ่มประกาศไว้ที่หน่วยงาน ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศประกวดราคาเพื่อผู้จะเข้าเสนอราคาทุกรายสามารถขอคูได้โดยเท่าเทียมกัน

3.5.4 หากผลการประกวดราคาปรากฏว่า “ราคากลางที่กำหนดไว้” สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคาได้เกินกว่าร้อยละสิบห้าให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาประสานงานกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้รายงานผลการพิจารณาทบทวนราคากลางพร้อมเหตุผลประกอบเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป และให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำบันทึกคำชี้แจงส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภูมิภาคแล้วแต่กรณี (มติคณะรัฐมนตรีที่ นร 0202 / ว1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537)

3.6 การแจ้งข่าวประกวดราคาไปยังผู้รับจ้างซึ่งผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างก่อสร้าง “งานก่อสร้างชลประทาน” ทราบโดยตรงทุกราย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

3.6.1 ประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ดำเนินการทางส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) ให้ส่งประกาศประกวดราคาไปยังผู้ประกอบการรับจ้างซึ่งผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นตามชั้นที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวดราคา ดังนี้

(1) ส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ สำหรับผู้ประกอบการรับจ้างที่มีภูมิลำเนาอยู่ในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล และผู้ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่จะทำการก่อสร้าง

(2) ส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ สำหรับผู้ประกอบการรับจ้างที่มีภูมิลำเนา นอกเหนือจากข้อ (1)

3.6.2 ประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่ดำเนินการทางท้องถิ่น ให้ส่งประกาศประกวดราคาไปยังผู้ประกอบการรับจ้างซึ่งผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นตามชั้นที่กำหนดในเงื่อนไขประกาศประกวดราคา ดังนี้

(1) ส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ สำหรับผู้ประกอบการรับจ้างฯ ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่ทำการประกวดราคาและจังหวัดใกล้เคียงและจังหวัดที่จะทำการก่อสร้าง (จังหวัดใกล้เคียงให้ยึดถือจังหวัดที่ทำการประกวดราคาเป็นหลักตามพื้นที่การแบ่งเขตส่วนราชการของสำนักชลประทาน)

(2) ส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ สำหรับผู้ประกอบการรับจ้างที่มีภูมิลำเนา นอกเหนือจากข้อ (1)

การส่งประกาศประกวดราคาตามข้อ 3.6.1 (1),(2) และข้อ 3.6.2 (1),(2) ต้องกระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

3.6.3 ทุกครั้งที่มีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้ทำบันทึกรายงานผลการรับซองประกวดราคาและผลการเปิดซองใบเสนอราคาพร้อมใบเปรียบเทียบราคา และแบบพิมพ์ พค.51 จำนวน 2 ชุด รายงานให้กองพัสดุทราบในวันรุ่งขึ้นทันทีที่ได้ดำเนินการรับซองประกวดราคาและเปิดซองใบเสนอราคา เมื่อผลการประกวดราคาดังกล่าวได้มีการลงนามในสัญญาแล้วเสร็จให้ทำรายงานผลส่งให้กองพัสดุตามแบบพิมพ์ พค.52 จำนวน 2 ชุด

3.6.4 ให้กองพัสดুরวบรวมบันทึกรายงานตามข้อ 3.6.3 ส่งเสนอรองอธิบดีตามสายงาน และสำเนารายงานให้รองอธิบดีฝ่ายบริหารทราบด้วยทุกครั้ง

3.6.5 ให้กองพัสดุจัดส่งสถานที่อยู่ของผู้ประกอบกิจการรับจ้างซึ่งกรมชลประทานได้คัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นขึ้นทะเบียนไว้ทุกราย ให้หน่วยงานส่วนกลางและทางท้องถิ่น ทราบเป็นปัจจุบัน

3.7 การสอบราคาและการประกวดราคาซื้อวัสดุหลักในการก่อสร้าง เช่น หิน กรวด ทราย ดิน และลูกรัง เป็นต้น ให้โครงการหรือหน่วยงานจัดทำราคากลาง โดยแยกเป็นราคาส่งของ ค่าขนส่ง กำไร และอื่น ๆ เป็นราคาต่อหน่วยและราคารวม ส่งให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาโดยตรงแล้วแต่กรณีก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาตามที่กรมฯ มอบอำนาจแล้ว ให้ถือว่าเป็นการเสร็จสิ้นในด้านการจัดหา สำหรับการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 74-113

สัญญาและหลักประกัน

4. ก่อนจะทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามระเบียบการพัสดุข้อ 132 ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาดำเนินการออกหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญามอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายในกำหนดยื่นราคา พร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลงนามในสัญญา

5. การจัดทำสัญญา ให้ทำตามตัวอย่างท้ายระเบียบการพัสดุตามที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบตัวอย่างที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้ตรวจสอบแล้ว สำหรับหลักประกันสัญญาให้ดำเนินการดังนี้

5.1 กรณีหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดหรือเช็คธนาคาร ตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 141 (1) และ (2) ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่งหลักประกันสัญญาดังกล่าวให้หน่วยงานการเงิน ตามแบบพิมพ์ พค.21 แล้วนำเสนอใบเสร็จรับหลักประกันสัญญาไปประกอบการทำสัญญาต่อไป

5.2 กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 141 (3) และ (4) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ท้ายระเบียบการพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน ตามแบบพิมพ์ พค.20 โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามส่งไปยังสถาบันการเงินที่ออกหนังสือค้ำประกันโดยเร็ว

5.3 กรณีหลักประกันสัญญาเป็นพันธบัตรรัฐบาล ตามระเบียบการพัสดุข้อ 141 (5) ให้ดำเนินการตามระเบียบของธนาคารแห่งประเทศไทยก่อนทำสัญญา

อนึ่งต้นฉบับหนังสือนำเสนอหลักประกันสัญญาตามข้อ 5.1 และต้นฉบับหนังสือคำประกันตามข้อ 5.2 และเอกสารหลักประกันสัญญาตามข้อ 5.3ให้นำส่งหน่วยงานการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ เก็บรักษา

6. เมื่อถึงกำหนดให้มาทำสัญญา ปรากฏว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่มาลงนามในสัญญาให้ทำหนังสือเร่งเตือนผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มาลงนามโดยเร็ว ตามตัวอย่างแบบพิมพ์

7. สัญญาที่ได้ลงนามแล้วทางส่วนกลาง ให้หน่วยงานที่จัดทำรับส่งต้นฉบับสัญญาและร่างสัญญา ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ สัญญาที่ดำเนินการทางท้องถิ่นให้หน่วยงานที่จัดทำสัญญาเก็บต้นฉบับและร่างไว้เป็นหลักฐาน สำหรับสำเนาสัญญาที่ดำเนินการทางส่วนกลางและทางท้องถิ่น เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้ส่งสำเนาสัญญาไปให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว รวมทั้งคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงานก่อสร้างด้วย

8. การควบคุมสัญญาและใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียน โดยใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมใบสั่ง (พด.24) ทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง (พด.25) และทะเบียนคุมสัญญา (พด.26) แล้วแต่กรณี เพื่อควบคุมให้การส่งมอบพัสดุหรืองานเป็นไปตามข้อกำหนด เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ต้องรีบแจ้งการปรับและการใช้สิทธิการปรับตามสัญญา ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเป็นหลักฐาน เมื่อแจ้งการปรับให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน ให้มีหนังสือเตือนให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน และใช้สิทธิการปรับต่อไปนับถัดจากวันครบอายุสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงาน และ/หรือวันบอกเลิกสัญญา เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบงานภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับไว้ เมื่อทำการรับมอบพัสดุหรือรับมอบงานแล้ว ในกรณีที่มีการปรับและหรือริบเงินประกันสัญญาให้ทำรายงานการปรับ และ/หรือริบนั้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ในกรณีที่ปรากฏว่ามีเหตุที่คู่สัญญาต้องรับผิดชอบ เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา หรือล่าช้าเกินกำหนดอายุสัญญา ต้องชดใช้ค่าเสียหาย ค่าปรับต่อกรมฯ โดยกรมฯต้องดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีทางศาลปกครอง ในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันรู้หรือควรรู้เหตุแห่งการฟ้องคดี (ตาม พรบ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีมาตรา 51) โดยส่งเรื่องให้กองกฎหมายและที่ดินพิจารณาภายใน 6 เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา หรือนับแต่วันที่แจ้งให้คู่สัญญาชำระค่าปรับและหรือค่าเสียหายแต่ไม่ชำระ

การนับอายุสัญญาหรือข้อตกลง

9. การนับอายุสัญญาจ้างก่อสร้างหรือข้อตกลงจ้างก่อสร้างให้นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา การแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาให้ใช้หนังสือตามแบบพิมพ์ พด.54 วิธีการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 กรณีมารับด้วยตนเองให้ผู้รับจ้างหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้รับจ้างตามกฎหมาย (ในวงเล็บชื่อตัวบรรจงและลงวันที่รับด้วย)

9.2 ส่งทางไปรษณีย์ตอบ-รับ โดยวิธีพิเศษ (EMS)

10. การนับอายุสัญญาซื้อ สัญญาจ้างที่มีโรงงานก่อสร้างให้นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป การนับอายุสัญญาเช่าให้นับถัดจากวันที่ได้รับมอบสถานที่หรือมอบสิ่งของเป็นต้นไปหรือหากมีกำหนดวันเริ่มต้นในการเช่าให้นับแต่วันเริ่มต้นเช่านั้นเป็นต้นไป การทำข้อตกลงซื้อ ข้อตกลงจ้างที่มีโรงงานก่อสร้างโดยการออกไปสั่งหรือออกหนังสือสนองรับราคาให้นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งหรือหนังสือสนองรับราคา

11. ในกรณีส่งของทันที หรือภายในหนึ่งวัน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งของให้แล้วเสร็จภายในวันรุ่งขึ้นจากวันที่รับใบสั่งไป

12. การนับอายุสัญญาเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ หากแหล่งเงินกู้และเงินช่วยเหลือ มิได้กำหนดให้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามข้อ 9 หรือ 10 แล้วแต่กรณี

หลักประกัน

13. หลักประกันของและหลักประกันสัญญาให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ สำหรับหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการจัดหาด้วยเงินกู้ เงินช่วยเหลือ หากแหล่งเงินกู้ เงินช่วยเหลือมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ

อัตราค่าปรับ

14. สัญญาซื้อหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

15. สัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

16. สัญญาจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตว์ร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

17. การนับระยะเวลาการคำนวณค่าปรับ

ถ้าวันครบกำหนดอายุสัญญาตรงกับวันใดแม้จะเป็นวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณีก็ตามให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่วันครบกำหนดอายุสัญญาตรงกับวันหยุดทำการตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณีก็ตามให้ถือว่าวันดังกล่าวเป็นวันครบระยะเวลาที่กำหนด หากคู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว หรือภายในวันเปิดทำการใหม่ ให้นับระยะเวลาในการคำนวณค่าปรับโดยนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดอายุสัญญาจนถึงวันที่คู่สัญญาส่งมอบงาน เว้นแต่คู่สัญญาสามารถส่งมอบงานได้ภายในวันเปิดทำการใหม่

18. การลงโทษผู้ทำงาน

ให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 145

การดำเนินงานคลังพัสดุ

19. คลังพัสดุควรแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ ส่วนรับ ส่วนเก็บรักษา ส่วนจ่าย และส่วนสำนักงานไม่ให้ปะปนกันเพื่อให้ทำงานได้พร้อมกัน และให้แยกเก็บพัสดุตามประเภทเพื่อความเหมาะสม และสะดวกในการจ่าย

20. การเปิด – ปิดคลังพัสดุ

ให้เปิด – ปิด ตามเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รักษากุญแจ

ก่อนเปิดประตูด้านนอกก็ตี ด้านในก็ตี ต้องตรวจตราครั้ง หรือตราตะกั่วทุกแห่งและกุญแจที่ใส่ไว้ อยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือไม่ ถ้าปรากฏว่าไม่เรียบร้อยห้ามทำการเปิด หัวหน้าคลังพัสดุต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบทันที

ก่อนปิด ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของประตู หน้าต่าง และบริเวณรอบคลัง ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ประตูด้านนอก – ด้านใน ต้องปิดกุญแจและประทับตราครั้งหรือตะกั่วทุกแห่ง

21. การดำเนินการรับพัสดุ หรืองาน หรืองานจ้างก่อสร้าง จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อรอการตรวจรับพัสดุหรือการตรวจการจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรือใบนำส่งมอบงานมาส่งมอบ ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และตรวจนับพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงาน ตามหลักฐานการซื้อหรือจ้าง แล้วให้ลงนามรับมอบพัสดุ หรือใบนำส่งมอบงานนั้นในตราขารับฝากพัสดุหรืองาน เพื่อรอการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้าง ซึ่งประทับไว้ที่มุมขวาบนของเอกสารการส่งมอบ แล้วนำไปลงในสมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พด.30) หลังจากนั้นหัวหน้าคลังพัสดุแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบการพัสดุโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พด.36) สำหรับงานจ้างก่อสร้างให้นำหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานโดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง (พด.37) เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ในกรณีที่กำหนดส่งมอบพัสดุไว้ที่อื่น ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุดำเนินการเช่นเดียวกับที่ได้มีการส่งมอบ ณ คลังพัสดุ

22. การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของการซื้อหรือการจ้าง ระเบียบการพัสดุ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างลงนามในตราประทับด้านหลังของเอกสารส่งมอบ และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุหรือรายงานการตรวจการจ้างตามแบบพิมพ์ พด.38 หรือ พด.39 และใบตรวจรับพัสดุหรือใบรับรองผลการปฏิบัติงานตามแบบพิมพ์ พด.40 หรือ พด.41 พด.42 เพื่อคืนต้นฉบับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือจ้างทราบโดยด่วน

การดำเนินการตรวจรับ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้รับมอบพัสดุหรืองานนั้น โดยลงนามพร้อมวัน เดือน ปีที่ได้รับมอบพัสดุในตราขาง ซึ่งประทับไว้ด้านหลังของเอกสารการส่งมอบ แล้วจึงนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.31)

สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับมอบงานพร้อมลงวัน เดือน ปีในตราขางที่ประทับไว้ด้านหลังของเอกสารส่งมอบงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง แต่ไม่ต้องนำไปลงในสมุดทะเบียนรับประจำวัน (พด.31) เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ส่งมอบงานจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าโครงการแล้ว ถือว่าสิ้นสุดของการปฏิบัติตามหน้าที่ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการเดินหลักประกันสัญญาให้กับผู้รับจ้าง ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้าง หากหัวหน้าโครงการเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงานจ้างก่อสร้างนั้น ก็กระทำได้

การตรวจรับ หิน กรวด ทราย ลูกครึ่ง-ดิน โดยการวัดปริมาตร ให้คณะกรรมการตรวจรับจัดทำบัญชีรายละเอียดการรับของประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แนบกับรายงานการตรวจรับด้วย

การตรวจรับพัสดุที่ซื้อในกรณีจ่ายเงินล่วงหน้า เช่น วารสารต่างๆ นั้น ห้ามลงนามรับของล่วงหน้า และห้ามส่งเอกสารให้ผู้เบิก หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามรับของล่วงหน้า ถ้าผู้ขายยังไม่ได้นำของมาส่ง แต่ให้ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการสั่งซื้อ ให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป และเมื่อผู้ขายนำของมาส่งแต่ละคราวให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบทุกครั้ง แล้วทำบัญชีรับของไว้เป็นหลักฐาน เมื่อผู้ขายได้นำของมาส่งครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่คลังพัสดุส่งหลักฐานการนำส่งพร้อมหลักฐานการสั่งซื้อให้ คณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจรับ และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว และส่งใบนำส่งให้หน่วยงานการเงินโดยเร็วที่สุด

23. การรับพัสดุไปจากกองพัสดุ หรือสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ ต้องถือปฏิบัติตามหลักการดังนี้.-

การรับวัสดุไปใช้งาน ผู้ลงนามรับวัสดุต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการหรือหน่วยงานหรือสำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็น ผู้ลงนามรับของไม่สามารถจะรับของเองได้ จะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุคนใดมารับแทนก็ได้ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำหนังสือมอบหมายผ่านสำนัก/กองเจ้าสังกัดอนุมัติการมอบหมาย

การรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน ผู้ลงนามรับครุภัณฑ์ต้องเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก/กองเท่านั้น

ให้สำนัก/กองเจ้าของงานส่งรายชื่อและลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามรับพัสดุดังกล่าวในวรรคสองวรรคสาม แจ้งให้กองพัสดุและสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ

24. การรับพัสดุที่ส่งไปจากส่วนกลาง หรือหน่วยงานอื่น จะต้องมียุทธศาสตร์การรับ-จ่ายไปพร้อมกับพัสดุ การรับพัสดุในกรณีดังกล่าว ไม่ต้องตั้งกรรมการตรวจรับอีก

25. การตรวจรับพัสดุให้กระทำ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่ส่งมอบพัสดุให้ขออนุมัติกรมฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงก่อนถึงกำหนดส่งมอบ

26. ให้สำนักชลประทาน สำนักโครงการขนาดใหญ่ โครงการ และหน่วยงานต่างๆ ทางท้องถิ่นไปรับพัสดุและลงนามในหลักฐานการรับจ่ายพัสดุจากกองผู้จ่ายพัสดุทางส่วนกลางภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

27. การจ่ายพัสดุโดยวิธีส่งพัสดุไปให้หน่วยงานหรือโครงการรับปลายทางนั้น ให้ปฏิบัติดังนี้ การจ่ายโดยมอบให้ส่วนยานพาหนะและขนส่ง สำนักเครื่องจักรกลเป็นผู้นำส่งพัสดุผู้จ่ายต้องทำหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนยานพาหนะและขนส่งลงนามรับทั้งพัสดุและหลักฐานการรับจ่ายพร้อมกันไปด้วยทุกครั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนยานพาหนะและขนส่งนำพัสดุไปส่ง ณ หน่วยงานหรือโครงการปลายทาง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานหรือโครงการ ทำการตรวจรับและลงนามรับพัสดุแล้วคืนหลักฐานการรับจ่ายให้กับผู้นำส่งพัสดุตันที ห้ามเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อส่งคืนภายหลัง ผู้นำส่งพัสดุจะต้องตรวจหลักฐานการรับจ่ายด้วยว่าผู้รับได้ปฏิบัติถูกต้องตามคำสั่งนี้แล้ว

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการขนส่งจะต้องนำหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ส่งคืนผู้จ่ายภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งพัสดุถึงหน่วยงานหรือโครงการปลายทางแล้ว

28. ในกรณีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือโครงการในท้องถิ่นเป็นผู้จัดซื้อไม้แปรรูปต่าง ๆ เอง และมีความจำเป็นต้องส่งไม้แปรรูป ไม้หรือของป่าหวงห้ามซึ่งต้องเสียค่าภาคหลวงตามพระราชบัญญัติป่าไม้ ข้ามเขตด่านป่าไม้ ต้องมีหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางกำกับไปกับของด้วยทุกครั้ง และเมื่อได้รับไม้แปรรูปแล้วจะต้องเก็บเอกสารแสดงหลักฐานการซื้อขายหรือใบเบิกทางในการขนย้ายไม้และของป่า ณ ที่เก็บไม้นั้นด้วย เมื่อเจ้าหน้าที่ป่าไม้ประสงค์จะตรวจดูหลักฐานก็ให้ดูได้ทันที

29. การขนย้ายวัตถุระเบิดที่ได้จากการซื้อหรือโอนจากโครงการหรือหน่วยงานก็ให้ถือปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับการขนย้ายไม้แปรรูป กล่าวคือ ต้องมีหลักฐานการสั่งซื้อและใบอนุญาตให้มีและใช้วัตถุระเบิด พร้อมกับใบอนุญาตขนย้ายวัตถุระเบิดกำกับไปกับวัตถุระเบิดด้วย

30. เอกสารหลักฐานในการรับ เก็บรักษา และการจ่ายประจำคลังพัสดุ มีเอกสารหลักฐานดังนี้คือ

30.1 สมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน (พค.30) ใช้บันทึกการรับพัสดุจากการซื้อหรือการจ้างก่อนที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างทำการตรวจรับทุกราว ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่ามีพัสดุรายการใดบ้างที่คลังพัสดุรับไว้แต่ละครั้งอยู่ระหว่างทำการตรวจรับของคณะกรรมการฯ

30.2 สมุดทะเบียนรับประจำวัน (พค.31) ใช้บันทึกการรับพัสดุทุกราวที่มีการรับพัสดุเข้ามาเก็บรักษาเพื่อจ่ายออกไปใช้งานตามหลักฐานใบนำส่ง ที่มีการตรวจรับและรับมอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หรือตามหลักฐานการส่งจ่ายที่ส่งจากหน่วยงานอื่นพร้อมทั้งบันทึกให้ทราบที่เก็บด้วย

30.3 สมุดทะเบียนจ่ายประจำวัน (พค.34) ใช้บันทึกการจ่ายพัสดุดังกล่าวออกไปจากคลังพัสดุตามหลักฐานการจ่ายทุกราว

30.4 บัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ (พค.35) ใช้บันทึกชื่อ ประเภท รายละเอียดพัสดุและอยู่ติดกับตัวพัสดุ

30.5 สมุดใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พค.32) ใช้สำหรับการจ่ายวัสดุไปใช้งาน

การควบคุม

31. การควบคุมวัสดุในด้านบัญชี ให้ควบคุมไว้ในระดับสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง หรือโครงการตามลักษณะการเบิกจ่ายแต่ละระดับแล้วแต่กรณี

ให้ สำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง โครงการหรือหน่วยงานฝักที่มีการรับจ่ายวัสดุไปใช้งาน จัดทำบัญชีวัสดุ (พค.43) แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ โดยแยกประเภทดังนี้

1. วัสดุสำนักงาน
2. วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
3. วัสดุงานบ้านงานครัว
4. วัสดุก่อสร้าง
5. วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
6. วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
7. วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
8. วัสดุการเกษตร
9. วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
10. วัสดุเครื่องแต่งกาย
11. วัสดุกีฬา
12. วัสดุคอมพิวเตอร์
13. วัสดุสนาม
14. วัสดุการศึกษา
15. วัสดุอื่น ๆ

โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชี/จ่ายออกจากบัญชีประกอบรายการด้วย

32. การควบคุมครุภัณฑ์ ให้ควบคุมในระดับสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง

32.1 ให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองหรือโครงการทุกแห่งที่ได้เบิกหรือรับครุภัณฑ์ไปใช้งาน จัดทำสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ (พค.46) โดยแยกประเภทตามที่สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง ผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด และระบุประเภทครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

32.2 นอกจากสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ (พค.46) แล้ว ให้สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง ผู้ควบคุมครุภัณฑ์ และสำนัก/กองเจ้าสังกัด จัดทำบัตรรบนหน้าครุภัณฑ์ (พค.47)

33. ให้สำนัก กอง หรือหน่วยงานระดับกองต่างๆ ควบคุมครุภัณฑ์ ดังต่อไปนี้

33.1 สำนักงานเลขาธิการกรม ควบคุมครุภัณฑ์ประเภทการพิมพ์ ถ่ายภาพ และถอดจำลอง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องวี.ดี.โอ. โทรทัศน์ อาวุธปืน เครื่องดับเพลิง (ชนิดผงเคมีแห้ง) เตียงเหล็ก (อยู่เวรยาม) นาฬิกาแขวน ตู้คิดประกาศ ฯลฯ

33.2 สำนักเครื่องจักรกล ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

33.2.1 เครื่องจักรกลก่อสร้างทุกชนิด

33.2.2 เครื่องจักร ไฟฟ้าทุกชนิดและอุปกรณ์ เครื่องอัดลมชนิดขับเคลื่อนด้วยมอเตอร์ไฟฟ้า ยกเว้น เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับเครื่องรับ-ส่งวิทยุ

33.2.3 เครื่องสูบน้ำทุกชนิด รถนาค เรือนาค และอุปกรณ์ของเครื่องสูบน้ำ

33.2.4 เรือขุดทุกชนิดและอุปกรณ์ รวมทั้งเครื่องจักรกลที่มีลักษณะใกล้เคียง

33.2.5 รถขุดและอุปกรณ์ต่างๆของรถขุด ฯลฯ

33.2.6 รถแทรกเตอร์ สแคปเปอร์ มอเตอร์เกรดเดอร์ เครื่องบดทับดิน รถบรรทุกเทท้าย ขนาดตั้งแต่ 10 ตบ.หลาขึ้นไป และอุปกรณ์ของเครื่องจักรกลดังกล่าว ฯลฯ

33.2.7 รถสนับสนุนและอุปกรณ์ ฯลฯ

33.2.8 ครุภัณฑ์เบ็ดเตล็ด ได้แก่ สายพานส่งวัสดุ บังกีส่งวัสดุ เครื่องตัดหญ้า รถเข็น เครื่องยนต์ รถตุ๊กเตลน แพ้พักอาศัย เครื่องบดเนื้อด้วยไฟฟ้า เครื่องปิดถุงพลาสติก ฯลฯ

33.2.9 เครื่องมือกลหนัก เช่น เครื่องกลึงโลหะ เครื่องเจาะและคว้านโลหะ เครื่องเจียรไนโลหะ เครื่องกัดเฟืองและเกลียว เครื่องกัดโลหะ เครื่องไส เครื่องตัดโลหะ เครื่องคว้านและเจียรไนอุปกรณ์ เกียร์มอเตอร์ ฯลฯ

33.2.10 เครื่องมืองานโลหะกรรม ได้แก่ เต้าหลอม เครื่องผสมทรายหล่อ เครื่องทำแบบหล่อ ฆ้อนกล เครื่องอัดขึ้นรูปรีออน เครื่องอบชุบโลหะ เครื่องมือห้องปฏิบัติการงานหล่อ เครื่องมือวัดอุณหภูมิและ ชุดบันทึก ฯลฯ

33.2.11 เครื่องมือโลหะแผ่น ได้แก่ เครื่องตัดเหล็กแผ่นและเจาะรู เครื่องม้วนเหล็กแผ่น เครื่องอัดขึ้นรูป เครื่องเชื่อมและตัดโลหะ ท่อสำหรับบรรจุแก๊สออกซิเจนและอะเซทิลีน ฯลฯ

33.2.12 เครื่องมืองานช่างไม้ ได้แก่ เครื่องเลื่อยไม้ เครื่องกลึงไม้ เครื่องไสไม้ เครื่องเพลาะไม้ เครื่องเจาะไม้ เครื่องขัดไม้ ฯลฯ

33.2.13 เครื่องมือทั่วไป ได้แก่ เครื่องมือวัดสำหรับงานช่างกล เครื่องมือชุดซ่อมทั่วไป เครื่องมือใช้ไฟฟ้าหรือลม เครื่องพันสี เครื่องมือป้องกันเพื่อความปลอดภัย ฯลฯ

33.2.14 เครื่องมือช่วยงาน ได้แก่ เครื่องยกขนย้ายใช้ในโรงงาน แม่แรงยก เครื่องมือจับ และรองรับ ฯลฯ

33.2.15 ครุภัณฑ์อื่นๆ ได้แก่ เครื่องประดาน้ำ เครื่องมนุษย์กับ นาฬิกาประทับเวลาทำงาน ท่อบรรจุก๊าซ จักรเย็บผ้า เครื่องอัดแหนมและไส้กรอก โครงตั้งที่สนามชนิดทำด้วยแป๊ปเหล็กพร้อมผ้าใบคลุม เตาแก๊ส เตาฟู่ชนิดใช้น้ำมันก๊าด บันไดลูมิเนียม ถังน้ำแบบถังเหล็กหรือแบบไฟเบอร์กลาส พัดลมดูดอากาศ ชนิดติดหลังคา ฯลฯ

33.2.16 รถ ได้แก่ รถยนต์นั่ง รถจี๊ป รถโดยสาร รถบรรทุก รถบรรทุกเท้ายขนาดต่ำกว่า 10 ตบ. หลา รถลากจูงและพ่วง รถยกและปั้นจั่น รถจักรยานยนต์ รถปฏิบัติงานในสนาม รถสนับสนุนงาน เบ็ดเตล็ด ฯลฯ

33.2.17 เรือ ได้แก่ เรือโดยสาร เรือยนต์มีระวางบรรทุก เรือลากจูงดันท้ายและพ่วง เรือสนับสนุนเฉพาะงานเบ็ดเตล็ด ฯลฯ

33.2.18 เครื่องมืองานซ่อมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องตรวจสอบเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ เครื่องล้างและทำความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ เครื่องอัดและเติมน้ำมัน เครื่องตรวจสอบ ล้อและยาง เครื่องมือชุดซ่อมเครื่องยนต์และอุปกรณ์ ฯลฯ

33.3 สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

33.3.1 เครื่องมือและเครื่องใช้ในกิจการสำรวจทำแผนที่ภูมิประเทศ ได้แก่ กล้องสำรวจ กล้องระดับ เครื่องวัดพิทักด้วยสัญญาณดาวเทียม เครื่องแปรภาพถ่ายทางอากาศ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในสนาม ได้แก่ ผ้าใบ ตะเกียงเจ้าพายุ ฯลฯ

33.3.2 เครื่องมืองานปฐพีและธรณีวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ด้วย ได้แก่ รถเจาะน้ำบาดาล เครื่องเจาะหินใต้ดิน เครื่องฉีดน้ำปูนฐานรากเขื่อน กล้องจุลทรรศน์ชนิด ฯลฯ

33.4 สำนักวิจัยและพัฒนา ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท เครื่องมือวิเคราะห์วิจัยทุกชนิด ได้แก่ เครื่องกลั่นน้ำไฟฟ้าอัตโนมัติ เครื่องมือทดสอบดิน แบบหล่อซีเมนต์ เครื่องวัดฟองอากาศ ฯลฯ

33.5 สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

33.5.1 เครื่องมือเครื่องใช้ในการคำนวณออกแบบ เขียนแบบทุกชนิด

33.5.2 เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ และเอกสาร ฯลฯ

33.5.3 เครื่องเรือนและเครื่องครัว เช่น ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้งพร้อมเก้าอี้ โต๊ะอาหาร พร้อมเก้าอี้ ตู้อาหาร ตู้เก็บเครื่องครัว ที่ล้างจานชาม ฯลฯ

33.5.4 เครื่องประดับตกแต่ง เช่น ภาพวาด ภาพฉลุ ภาพแกะสลัก ฯลฯ

33.6 สำนักอุทกวิทยาและบริหารน้ำ ควบคุมครุภัณฑ์ประเภท

33.6.1 เครื่องมือเครื่องใช้ทางอุทกวิทยา รวมทั้งเครื่องมือสำรวจงานประเภทนี้ ได้แก่ เครื่องวัดการระเหยของน้ำพร้อมอุปกรณ์ เครื่องวัดอุณหภูมิสูงสุด-ต่ำสุด เครื่องวัดอุณหภูมิผิวน้ำ ฯลฯ

33.6.2 เครื่องจักรกลและเครื่องมือทดลองเกี่ยวกับเกษตร ได้แก่ เครื่องหว่านปุ๋ย เครื่องสีข้าว เครื่องอบเมล็ดพืช เครื่องพรวนระหว่างแถว ฯลฯ

33.7 ศูนย์สารสนเทศ ความคุ้มครองรักษาทรัพย์สิน

33.7.1 คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลพร้อมทั้งเครื่องถ่ายทอดสัญญาณฉายภาพ (LCD Projector) ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การประมวลผลที่ใช้เป็นส่วนประกอบรักษาอื่น ๆ โดยเฉพาะ

33.7.2 เครื่องวิทยุสื่อสารโทรคมนาคม ได้แก่ เครื่องรับ-ส่งวิทยุและอุปกรณ์เสาอากาศวิทยุ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำหรับเครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่แบบมือถือ เครื่องวิทยุติดตามตัว (PAGER) เครื่องสื่อสารสัญญาณควมเทียม เครื่องรายงานข้อมูลระยะไกลหรือโทรมาตร (TELEMETERING SYSTEM) เครื่องควบคุมระยะไกล (TELECONTROL SYSTEM) เครื่องประชุมระยะไกล (TELECONFERENCE SYSTEM) เครื่องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ฯลฯ

33.7.3 ผู้สาขาโทรศัพท์ ได้แก่ ผู้สาขาโทรศัพท์ระบบธรรมดา ผู้สาขาโทรศัพท์ระบบอัตโนมัติ เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพุดติดต่อกายใน ฯลฯ

33.7.4 เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ ได้แก่ เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง วิทยุเทป ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องเสียงสำหรับห้องประชุม เครื่องอัดสำเนาเทป ฯลฯ

33.7.5 เครื่องมือตรวจสอบและตรวจวัดเครื่องมือสื่อสาร ได้แก่ เครื่องตรวจสอบและตรวจวัดเครื่องรับ-ส่งวิทยุ เครื่องตรวจสอบและตรวจวัดระบบโทรศัพท์ เครื่องกำเนิดสัญญาณเสียง เครื่องกำเนิดสัญญาณวิทยุ เครื่องตรวจระดับสัญญาณไฟฟ้า เครื่องวัดค่าความเบี่ยงเบนของสัญญาณไฟฟ้า เครื่องวัดความเข้มสนามแม่เหล็กไฟฟ้า เครื่องวัดกำลังส่ง เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณโทรคมนาคม ฯลฯ

34. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมรักษา

34.1 กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับรักษา ทั้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและอื่น ๆ ของรักษาที่อยู่ในความควบคุม

34.2 ตั้งเบิกรักษาประจำปีของสำนัก กอง ทางส่วนกลาง โดยจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ (พด.01)

34.3 รับรักษาซึ่งอยู่ในความควบคุมที่หมดความจำเป็นใช้งานและอยู่ในสภาพใช้งานได้จากสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองต่างๆ เพื่อรวบรวมไว้จ่ายโอนต่อไป

34.4 จัดรายการรักษาให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

34.5 จัดกรอบอัตรารักษาให้เหมาะสมกับงานตามความจำเป็น รวมทั้งให้ความรู้ทางด้านวิชาการ คำแนะนำในการใช้และการซ่อมแซมบำรุงรักษารักษา

34.6 ติดตามรวบรวมสถิติข้อมูล ประเมินผลการใช้งานและการซ่อมบำรุง เพื่อนำไปวิเคราะห์กำหนดเกณฑ์เพื่อเสนอแนะ แก้ไขและปรับปรุง

34.7 กำหนดรหัสรักษา

34.8 กำหนดระเบียบภายในเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อบังคับ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่นๆ

34.9 รักษาระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการควบคุม

35. การจัดหาครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาทางส่วนกลางให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุม ครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำและส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา สำหรับหน่วยงานทางท้องถิ่นให้หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำรายงาน ความต้องการพัสดุและดำเนินการจัดหา โดยให้ทั้งส่วนกลางและทางท้องถิ่นดำเนินการจัดหาทันทีหลังจาก ได้รับบัญชีรายละเอียดจากกองแผนงานแล้ว

การรายงาน ในกรณีดำเนินการจัดหาทางท้องถิ่นให้รายงานการจัดหาครุภัณฑ์ตามแบบพิมพ์ พด.53 ส่งถึงฝ่ายบัญชีพัสดุ กองพัสดุ ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือนหากมีเหตุขัดข้องที่คาดว่าจะไม่สามารถ จัดหาครุภัณฑ์ให้ทันตามกำหนดให้รีบรายงานเหตุผลและความจำเป็นเสนอกกรมฯ โดยด่วนก่อนครบกำหนด หรืออย่างช้าที่สุดภายใน 7 วันทำการหลังจากครบกำหนดเพื่อให้กรมฯ พิจารณาสั่งการต่อไป

รายการครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องขออนุมัติเพิ่มเติมด้วยการเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรืออื่นใด ก็ตาม เมื่อกรมฯ อนุมัติแล้วให้ส่งสำเนารายการนั้น ๆ ให้กองพัสดุด้วย

36. การโอนพัสดุ

36.1 การโอนพัสดุต่างสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง

36.1.1 การโอนครุภัณฑ์

ให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองที่มีความประสงค์จะขอโอนครุภัณฑ์จัดทำรายงาน ความต้องการพัสดุ (พด.01) พร้อมทั้งบันทึกเพื่อขอทำความตกลงกับสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองเจ้าของ ครุภัณฑ์ แล้วเสนอกกรมฯ ผ่านสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์และกองพัสดุเพื่อพิจารณา อนุมัติ โดยแนบบันทึกการยินยอมจากสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองเจ้าของครุภัณฑ์ไปด้วย

36.1.2 การโอนวัสดุ

ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นใช้งานเท่านั้น หากหน่วยงานใด มีความประสงค์จะขอโอน ให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุนเสนอกกรมฯ ผ่าน สำนัก กอง หน่วยงาน ระดับกองเจ้าสังกัดเจ้าของวัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติ

36.2 การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง ให้ผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับกอง เป็นผู้อนุมัติ

37. การเบิก-จ่ายพัสดุ

ครุภัณฑ์ที่ สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำรายงานความ ต้องการพัสดุ (พด.01) หรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดหาทางท้องถิ่น หรือครุภัณฑ์ที่จัดหาทางส่วนกลางแต่ ส่งของทางท้องถิ่น รวมทั้งได้รับบริจาค ได้รับความช่วยเหลือ หรือที่ปรึกษาส่งคืน หรือได้รับมาตามสัญญา

จ้างก่อสร้างฯ ให้กองพัสดุออกไปรับสิ่งของ (พด.44) จ่ายไปยังสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุม
ครุภัณฑ์ โดยให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม “ผู้ส่งจ่าย”

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองเจ้าของครุภัณฑ์ลงนาม “ผู้จ่าย”
(สำหรับครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อทางส่วนกลางและส่งของที่คลังพัสดุปากเกร็ดหรือสามเสน หัวหน้าฝ่ายคลัง
พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม “ผู้จ่าย”)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนาม
“ผู้รับ”

เมื่อสำนัก กอง หน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ลงนามรับพัสดุแล้วให้ออกใบรับสิ่งของ
(พด.44) โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับสำนัก กอง หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์โดยเจ้าของครุภัณฑ์ ไม่ต้องจัดทำ
รายงานความต้องการพัสดุ (พด.01)

38. การจ่ายพัสดุ

การจ่ายพัสดุทุกครั้งให้มีหลักฐานการจ่ายระหว่างผู้จ่ายกับผู้รับ

38.1 การจ่ายครุภัณฑ์ ให้กองพัสดุจ่ายตรงไปยังสำนัก/กองหรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุม
ครุภัณฑ์ให้ใช้ใบรับสิ่งของ (พด.44)

38.2 การจ่ายพัสดุ รวมทั้งการจ่ายคืนพัสดุ เช่นการส่งคืนพัสดุชำรุด การส่งคืนพัสดุเหลือใช้เป็น
ต้น ให้ใช้ใบรับสิ่งของ (พด.44)

38.3 กรณีการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ออกหลักฐานใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32) และดำเนินการ
ควบคุมตามระเบียบการพัสดุ

กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องออกหลักฐานการจ่าย

- (1) การจ้างก่อสร้าง การจ้างซ่อมอสังหาริมทรัพย์ การจ้างเหมาบริการ
- (2) กองพัสดุดำเนินการจัดหาวัสดุให้โครงการหรือหน่วยงานทางท้องถิ่น โดยกำหนดให้ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างส่งวัสดุที่โครงการทางท้องถิ่น เช่น ดิน ลูกกรัง หิน กรวด ทราย เป็นต้น
- (3) สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง ดำเนินการจัดหาวัสดุให้หน่วยงานหรือโครงการที่
เป็นงานฝากและได้กำหนดให้ผู้ขายส่งวัสดุที่โครงการหรือหน่วยงานนั้นโดยตรง
- (4) สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง หรือโครงการดำเนินการจัดหาวัสดุให้โครงการหรือ
หน่วยงานพิเศษ ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าโครงการหรือหน่วยงานนั้นเป็นผู้ดำเนินงานเอง

การยืมพัสดุ

39. การยืมพัสดุภายในกรมฯ ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานภายในสำนัก กอง หน่วยงาน
ระดับกองเดียวกัน ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ แต่ถ้าเป็นการยืมระหว่างหน่วยงานต่าง
สำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการหน่วยงานระดับกอง
เจ้าของพัสดุเป็นผู้อนุมัติ และต้องส่งคืนภายในปีงบประมาณที่ยืมด้วย เมื่อถึงครบกำหนดยืมให้ปฏิบัติตาม
ระเบียบการพัสดุ ข้อ 150

40. การจ่ายยืมพัสดุ จะเป็นกรณีการยืมพัสดุระหว่างหน่วยงาน โครงการ กอง หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก รวมทั้งการส่งคืนพัสดุจากการยืมรวมทั้งการจ่ายครุภัณฑ์ ไปใช้งานและการส่งคืนจากการใช้งานด้วย ให้ใช้ใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) เป็นหลักฐานการรับจ่ายพัสดุ กรณีนี้ไม่ต้องส่งสำเนาหลักฐานการรับ - จ่าย ให้กองพัสดุ สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์

41. การจ่ายยืมพัสดุให้แก่ส่วนราชการอื่นเพื่อใช้ปฏิบัติงานของกรมชลประทานจะต้องได้รับอนุมัติจากกรมฯ ก่อน การจ่ายให้จ่ายในระดับกรมฯ โดยให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองที่มีหน้าที่ในงานนั้นเป็นผู้จ่ายและติดตามทวงคืน และให้ควบคุมเช่นเดียวกับการจ่ายยืมพัสดุไปใช้งานในหน่วยงานของกรมฯ เอง

พัสดุที่ส่วนราชการอื่นจ่ายมาให้กรมชลประทานเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการนั้น การได้มาหรือการส่งคืนให้กระทำในระดับของกรมฯ เมื่อเสร็จงานแล้วให้รับส่งคืนทันที โดยให้สำนัก กอง หน่วยงานระดับกองที่มีหน้าที่ในงานนั้นรับผิดชอบ และให้ควบคุมเช่นเดียวกับพัสดุของกรมฯ แต่แยกไว้ต่างหาก

42. กรณีการจ่ายโอนครุภัณฑ์เมื่อสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองได้ออกใบรับสิ่งของ (พด.44) แล้ว ให้ส่งสำเนาให้กองพัสดุทุกครั้งและต้องส่งสำเนาให้สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ด้วย ทั้งนี้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบพัสดุ

43. การจ่ายพัสดุไปใช้งาน

43.1 การจ่ายครุภัณฑ์ภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง หมายถึงการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งานภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ในกรณีที่จ่ายให้โครงการในสังกัดที่อยู่ทางท้องถิ่นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโครงการ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

43.2 การจ่ายครุภัณฑ์ภายในโครงการ หมายถึง การเบิกจ่ายครุภัณฑ์ไปใช้งานภายในโครงการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบจ่ายยืมพัสดุ (พด.45) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” หัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย” และหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ”

43.3 การจ่ายวัสดุภายในสำนัก กอง หน่วยงานระดับกอง หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งานภายในสำนัก/กอง หน่วยงานระดับกอง ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

43.4 การจ่ายวัสดุภายในโครงการ หมายถึง การเบิกจ่ายวัสดุไปใช้งานภายในโครงการ ให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.32) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการใช้วัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้เบิก” และ “ผู้รับ” หัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

43.5 กรณีการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงหรือน้ำมันหล่อลื่นรวมทั้ง น้ำกรด น้ำกลั่น จำนวนเล็กน้อย ที่จ่ายประจำวันให้ใช้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเบิกจ่ายพัสดุ (พค.32) ให้ผู้ครอบครองครุภัณฑ์นั้นเป็นผู้ลงนาม ในช่อง “ผู้เบิก” และให้ผู้ครอบครองครุภัณฑ์นั้นหรือพนักงานขับรถเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้รับ” ผู้อำนวยการส่วน หรือหัวหน้าโครงการ หรือหัวหน้าฝ่ายผู้ใช้วัสดุ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้อนุมัติ” ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้ส่งจ่าย” และหัวหน้าคลังพัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “ผู้จ่าย”

43.6 กรณีหน่วยงานที่ไม่มีการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ให้ใช้แบบพิมพ์ พค.33 เพื่อเป็น หลักฐานการจ่ายวัสดุใช้งาน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในช่อง “.....ผู้จ่าย” และ ผู้ต้องการใช้วัสดุ เป็นผู้ลงนาม “.....ผู้รับ”

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

44. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการ ตรวจสอบพัสดุและรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 155

ทางท้องถิ่น ให้ผู้อำนวยการสำนักชลประทานหรือผู้อำนวยการสำนักโครงการขนาดใหญ่เป็นผู้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นทำการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงาน โครงการ และหน่วยงานฝาก ในสังกัดและรับทราบ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 155

45. บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ใช้ประกอบการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ให้สำนัก/กองหรือฝ่ายหรือโครงการหรืองาน จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้ ประกอบการตรวจสอบพัสดุโดยใช้แบบพิมพ์ ดังนี้คือ

45.1 วัสดุ ใช้รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ (พค.48) ซึ่งแสดงเป็นรายการละเอียด การตรวจสอบการรับ-จ่ายประเภทวัสดุ

45.2 ครุภัณฑ์ ใช้รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ (พค.49) เป็นรายการสรุปจำนวน ครุภัณฑ์แต่ละประเภท

46. การจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุตามข้อ 45

วัสดุ ที่มีการควบคุมตามข้อ 31 ให้ดำเนินการดังนี้

46.1 ส่วนกลางให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานระดับกอง แล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ

46.2 ทางท้องถิ่น สำนักชลประทานหรือสำนักโครงการขนาดใหญ่หรือโครงการหรือ หน่วยงานฝากแล้วแต่กรณีเป็นผู้จัดทำ

สำนักชลประทาน หรือสำนักโครงการขนาดใหญ่เป็นผู้รวบรวมรายงานพัสดุของโครงการ ในสังกัด ส่งกองพัสดุ

โครงการที่ขึ้นตรงต่อสำนัก/กองทางส่วนกลางและหน่วยงานฝาก ให้สำนัก/กองเจ้าสังกัด รวบรวมส่งกองพัสดุ

ครุภัณฑ์

46.3 ส่วนกลาง

สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้จัดทำทั้งหมดในนามของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกอง

46.4 ทางท้องถิ่น

สำนักชลประทานหรือสำนักโครงการขนาดใหญ่เป็นผู้จัดทำทั้งหมดในนามสำนัก สำหรับหน่วยงานโครงการที่ออกไปปฏิบัติงานทางท้องถิ่น ซึ่งมีสำนักหรือกองเจ้าสังกัด อยู่ทางส่วนกลางจะต้องจัดทำเฉพาะส่วนที่ได้รับด้วยแล้วรายงานสำนักหรือกองเจ้าสังกัด

โครงการใดปิดงานก่อสร้างระหว่างปีงบประมาณให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานตามระเบียบการพัสดุข้อ 155 โดยอนุโลม เช่นเดียวกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

47. พัสดุที่อยู่ในชั้นดำเนินการขออนุญาต หากยังมีได้ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามระเบียบการพัสดุข้อ 160 จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 155 ด้วย

48. รายงานการตรวจสอบพัสดุจะต้องส่งให้กองพัสดุ 1 ชุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด และถ้าเป็นรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ จะต้องส่งให้สำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์อีก 1 ชุด

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและการรายงาน

49. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ดังนี้

ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ให้ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน และคำนวณค่าเสื่อมราคาปีละครั้ง ณ วันสิ้นสุดปีงบประมาณและทุกครั้งที่มีการโอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้ใช้ทรัพย์สิน

วัสดุ ให้คำนวณวัสดุคงเหลือที่ซื้อจากงบดำเนินการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณและคิดราคาโดยวิธี เข้าก่อน-ออกก่อน (First in – First out)

การรายงาน เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนแล้วให้จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มกองการเงินและบัญชี และส่งให้หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

50. เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขออนุญาต (พด.55) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้แต่งตั้งได้รับทราบผลการตรวจสอบ

กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานสำนัก/กองเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี ผ่านสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมฯ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

การตัดฟันต้นไม้ การขุดดินในที่ราชพัสดุเพื่อจำหน่ายให้เสนอผ่านฝ่ายผลประโยชน์ กองกฎหมาย และที่ดิน เพื่อขออนุมัติกรมธนารักษ์ก่อนดำเนินการ และหากปรากฏว่าต้นไม้ที่จะตัดฟันเป็นประเภทไม้หวงห้าม ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยป่าไม้ด้วย

สำหรับการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นที่ราชพัสดุให้เสนอผ่านฝ่ายผลประโยชน์ กองกฎหมายและที่ดิน เพื่อขออนุมัติกรมฯก่อนดำเนินการ

อนึ่ง การจำหน่ายไม้ที่ได้จากการตัดฟัน การจำหน่ายมูลดิน และการจำหน่ายอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนหรือวัสดุที่รื้อถอนในที่ราชพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทอดตลาดโดยอนุโลม และเงินที่ได้จากการขายดังกล่าวให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 35 และข้อ 36 โดยอนุโลม

51. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่

51.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้นเพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากสาเหตุใดและจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่

51.2 รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุดตามแบบพิมพ์ พค.55 และให้วินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

51.3 การประเมินราคาพัสดุและ/หรือนำหนักตามสภาพปัจจุบัน

กรณีที่ตรวจพบว่าพัสดุนั้นสูญหายเนื่องจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกลักขโมยในระหว่างปีให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานสำนัก/กองเจ้าสังกัดเพื่อรายงานกรมฯ ผ่านสำนัก/กอง หรือหน่วยงานระดับกองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี และกองกฎหมายและที่ดินเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบใช้

เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่าพัสดุที่สูญหายไปดังกล่าวมีผู้ต้องรับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติกรมฯ ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 160 โดยอนุโลม สำหรับการชดเชยค่าเสียหายเป็นหน้าที่ของกองกฎหมายและที่ดิน ดำเนินการต่อไป

กรณีผลการสอบสวนพบว่าไม่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อแต่ประการใดและไม่มีผู้ใดต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติกรมฯ ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบการพัสดุข้อ 159

กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือพัสดุหมดความจำเป็นใช้ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติกรมฯ ดำเนินการจำหน่าย

52. การจำหน่ายพัสดุให้กระทำดังนี้

52.1 หน่วยงานทางส่วนกลางให้นำพัสดุที่ผ่านการสอบหาข้อเท็จจริงแล้วส่งคลังพัสดุชำรุด กองพัสดุเพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมฯ จำหน่ายต่อไป

52.2 หน่วยงานท้องถิ่นให้ดำเนินการจำหน่ายเอง

53. การจำหน่ายโดยวิธีขาย ให้หน่วยงานรายงานสำนัก/กองเจ้าสังกัดเพื่อขออนุมัติกรมฯ จำหน่ายพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการขายพัสดุชำรุดและคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่กล่าวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 35 และข้อ 36 โดยอนุโลม

54. คณะกรรมการขายพัสดุมิหน้าที่

54.1 จัดทำประกาศขายพัสดุชำรุด ตามแบบพิมพ์ พค.57 โดยประกาศไม่น้อยกว่า 15 วัน

54.2 การดำเนินการขาย ถ้าขายโดยวิธีตกลงราคาให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุชำรุดตามแบบพิมพ์ พค.58 เป็นหลักฐานการเสนอราคา แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดให้บันทึกราคาของผู้เข้าสู่อำนาจซื้อทุกครั้งลงในใบเปรียบเทียบราคา (พค.16)

54.3 เรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานการเงินของหน่วยงานนั้น ๆ ที่ดำเนินการแล้วแต่กรณี

เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาขาย

54.4 รายงานผลการขายพัสดุพร้อมความเห็นเสนอกรมฯ เพื่ออนุมัติรับราคา ให้หัวหน้าฝ่ายจำหน่ายพัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามแจ้งให้ผู้ซื้อนำเงินมาชำระและรับมอบพัสดุตามตัวอย่างแบบพิมพ์

55. คณะกรรมการส่งมอบพัสดุมิหน้าที่

55.1 ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ

55.2 ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของตามตัวอย่างแบบพิมพ์

55.3 นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้กับผู้ซื้อ โดยใช้ใบรับสิ่งของ (พค.44)

55.4 รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอกรมฯ เพื่อทราบ พร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินด้วย

56. การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยนและวิธีโอนให้ดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 157 (2) และ (3)

57. การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายซากจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายซากและให้มีหน้าที่ควบคุมการทำลายซากหรือแปรสภาพแล้วรายงานผลให้กรมฯทราบ

58. เมื่อคณะกรรมการแต่ละคณะได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานตามลำดับชั้นเพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติหรือรับทราบ แล้วแต่กรณี

เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้นดำเนินการตามระเบียบการพัสดุ ข้อ 160 และรายงานให้กองพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

59. วัสดุที่จ่ายไปใช้งานแล้วหากยังมีซากเหลืออยู่ให้หน่วยงานนำซากนั้นออกทำการขายโดยให้นำวิธีปฏิบัติตั้งที่กล่าวข้างต้นมาปรับใช้ตามความเหมาะสมโดยอนุโลมและให้ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติแทนกรมฯ

การนิเทศพัสดุและติดตามผล

60. การให้คำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งด้านวิชาการ เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งรายบุคคลและหน่วยงาน พัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด แก่สำนัก/กอง โครงการ หรือหน่วยงานของกรมฯ ให้กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ เป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น และสำนัก/กอง โครงการ หรือหน่วยงานที่ได้รับการนิเทศและติดตามผล จะต้องให้ความร่วมมือให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

บทเฉพาะกาล

การปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่คำสั่งกรมฯ ฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบการพัสดุ รวมทั้งระเบียบข้อบังคับ คำสั่งกรมฯ ที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ
