



คณะศึกษาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์

หน่วยพัสดุ



นางสาวกัทรณ รอดท่าหอย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางปาริชาติ สุทธาพันธุ์ นักวิชาการพัสดุ

คำนำ

หน่วยพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะศึกษาศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น ซึ่งในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในครั้งนี้ หน่วยพัสดุได้ศึกษาระเบียบและแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 การจัดทำคู่มือในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประกอบการปฏิบัติงาน ของหน่วยพัสดุ คณะศึกษาศาสตร์ และภาควิชาทุกภาควิชาที่สังกัดคณะศึกษาศาสตร์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุในครั้งนี้อาจมีข้อผิดพลาด หน่วยพัสดุจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทุกท่านที่พบข้อผิดพลาดในคู่มือนี้ โปรดแจ้งหน่วยพัสดुकณะศึกษาศาสตร์ เพื่อที่หน่วยพัสดุจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

หน่วยพัสดุ

มิถุนายน 2548

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ : นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานทั่วไปสำหรับนักวิชาการพัสดุ	1
รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของนักวิชาการพัสดุ	1
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 3	1
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 4	2
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 5	3
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 6	5
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 7	6
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 8	8

ส่วนที่ 2 คำนิยาม : และระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ

คำจำกัดความของพัสดุ	9
วิธีซื้อและวิธีจ้าง	11
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	11
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา	11
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	11
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา	11
- การซื้อโดยวิธีพิเศษ	11
- การจ้างโดยวิธีพิเศษ	12
- การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	12
- วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	12
หลักการบริหารการใช้พัสดุ	15
- การบริหารการใช้พัสดุ	15
- การควบคุมทางบัญชี	15
- การคลังพัสดุ	16
- การซ่อมบำรุง	16
- การตรวจสอบ	16
- การจำหน่าย	16

สารบัญ

	หน้า
วงจรการบริหารงานพัสดุ	18
หลักการจัดหาที่ดี	19
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี	20
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา	21
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา	22
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา	23
ขั้นตอนการซื้อ โดยวิธีพิเศษ	24
ขั้นตอนการจ้าง โดยวิธีพิเศษ	25
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ	26
การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	27
ขั้นตอนการจำหน่าย	28
- ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย	29
- ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการโอน	30
ขั้นตอนหลังการตรวจรับก่อนคืนหลักประกันสัญญา	31
หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	32
หน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง	32
ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง	33
ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ	34
หน้าที่ผู้ควบคุมงาน	35
หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	35
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	36
การจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภายในคณะศึกษาศาสตร์)	37

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มใบขอซื้อ/จ้าง (งบประมาณรายได้)
- แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ/จ้าง (งบประมาณรายได้)
- แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (งบประมาณรายได้)
- แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (งบประมาณรายได้)
- แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (งบประมาณรายได้)

สารบัญ

หน้า

แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง (งบประมาณแผ่นดิน)	
แบบฟอร์มบันทึกข้อความจัดซื้อ/จ้าง (งบประมาณแผ่นดิน)	
แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (งบประมาณแผ่นดิน)	
แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (งบประมาณแผ่นดิน)	
แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ (งบประมาณแผ่นดิน)	
แบบฟอร์มบัญชีพัสดุ	
แบบฟอร์มใบเบิกครุภัณฑ์	
แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์	
แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	

ส่วนที่ 1

บทนำ : นักวิชาการพัสดุ

- ลักษณะงานทั่วไปสำหรับนักวิชาการพัสดุ
- ตำแหน่งในสายงานที่มีชื่อและระดับของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
- ขอบข่ายภาระหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานทั่วไปสำหรับนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงด้านตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่งในสายงานชื่อและระดับของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ 3	ระดับ 3
นักวิชาการพัสดุ 4	ระดับ 4
นักวิชาการพัสดุ 5	ระดับ 5
นักวิชาการพัสดุ 6	ระดับ 6
นักวิชาการพัสดุ 7	ระดับ 7
นักวิชาการพัสดุ 8	ระดับ 8

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบเฉพาะงาน ของนักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 3

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคการเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 4

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานยากพอสมควรเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา รวบรวมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิศวกรรมอาคารคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็น

ค้น ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 5

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการพัสดุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ อาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนงานมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 4 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 6

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการพัสดุในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วิศวกรรม คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทานเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 5 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 7

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการพัสดุในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วัสดุนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เสนอแนะและกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศมีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ระดับ 8

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการพัสดุในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุครุภัณฑ์ เช่น วัสดุก่อสร้าง คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เสนอแนะและกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจ การจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ

ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4-7 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 3 หรือนักวิชาการพัสดุ 4-7 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัสดุ 7 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนที่ 2

- คำจำกัดความของ “พัสดุ”
- วิธีซื้อและวิธีจ้าง
- การบริหารการใช้พัสดุ
- วงจรการบริหารงานพัสดุ
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภายในคณะศึกษาศาสตร์)

คำจำกัดความของ “พัสดุ”

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย เป็นต้น

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมา การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายถึง การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายถึง การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“อาคาร” หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เป็นต้น

“พัสดุที่ผลิตในประเทศ” หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของดังต่อไปนี้

1. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่

คงสภาพเดิม

2. สิ่งของที่มีอายุใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี

3. สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

4. สิ่งของที่ส่วนราชการจัดหามาเพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ค่าวัสดุ ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าติดตั้ง

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคม ได้แก่

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา
3. ค่าโทรศัพท์
4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม

“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมากกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการ (ดูได้จากหนังสือคู่มือปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ) รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อประกอบ คัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ที่ดินและสิ่งก่อสร้างและมีใช่เป็นการซ่อมแซม บำรุงรักษาตามปกติ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน (ที่จ่ายให้แก่เอกชน นิติบุคคล) รวมทั้งงานดำเนินการเองและรายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น

1. ค่าก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น เป็นต้น
2. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรก ในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง หรือภายหลังการก่อสร้าง
3. ค่าติดตั้งระบบประปาและอุปกรณ์ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างหรือภายหลังการก่อสร้าง
4. ค่าจัดสวน
5. ค่าถมดิน
6. ค่าจัดซื้อหรือแลกเปลี่ยนที่ดิน
7. ค่าเวนคืนที่ดิน

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ
2. เป็นพัสดุต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุญาติอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Procurement) เป็นระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการให้บริการที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคาและการจัดซื้อแบบออนไลน์ รวมถึงการลงทะเบียนบริษัทผู้ค้า การทำ E-Catalog และการทำ E-Catalog และการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ จัดซื้อที่เป็น Web Based Application เพื่อทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ ใช้ระยะเวลาจัดหาพัสดุน้อยลงและได้พัสดุที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสม รวมทั้งเพิ่มความโปร่งใสของกระบวนการจัดหาและสามารถติดตามตรวจสอบกระบวนการทำงานได้

การนำระบบ E-Procurement มาใช้

1. ค้นหาสินค้า/บริการ ที่จะซื้อผ่าน E-Catalog
2. เลือกหมวดสินค้าที่ต้องการจะซื้อผ่าน E-shopping list
3. จัดการประกาศเชิญชวนผ่าน Web-site
4. ผู้ขายเสนอคุณสมบัติของสินค้าทางอินเทอร์เน็ต E-RFP
5. ผู้ซื้อตรวจสอบราคากลาง E-RFQ และ Track Record ของผู้ขาย
6. ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-Auction

7. ประกาศผล ผู้ชนะและส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ

8. จ่ายเงินตรงด้วยระบบ E-Payment

หลักเกณฑ์การประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบในการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ E-Auction และคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนาระเบียบฯ ข้อ 27 มาใช้โดยอนุโลม

2. เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว ให้คณะกรรมการ E-Auction ดำเนินการดังนี้

2.1 ดำเนินการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามทะเบียนรายชื่อที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียน โดยพิจารณาจากอัตราค่าบริการในการให้บริการจัดประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติจ้างผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการจัดประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

2.2 จัดทำเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างที่กระทรวงการคลังกำหนด และประกาศเผยแพร่ข่าวการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้นาระเบียบฯ ข้อ 45 มาใช้โดยอนุโลม สำหรับการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ในวิธีประกวดราคา ส่วนการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ในวิธีสอบราคา ส่วนการจัดหาที่มีวงเงินอยู่ในวิธีสอบราคา ให้ส่งประกาศเผยแพร่พร้อมเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ส่วนราชการจะดำเนินการจัดหาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยนาระเบียบฯ ข้อ 41 มาใช้โดยอนุโลมรวมทั้งประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของ ศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง www.gprocurement.or.th โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ประกาศเผยแพร่ข่าวการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันขอรับหรือขอซื้อเอกสาร

(2) การให้หรือการขายเอกสารการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจัดหาที่อยู่ในวงเงิน โดยวิธีประกวดราคาให้กระทำอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันรับเอกสารข้อเสนอของผู้เสนอราคา

(3) การกำหนดวัด เวลา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ให้คำนึงระยะเวลาที่คณะกรรมการ E-Auction จะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา กับผู้ให้บริการตลาดกลาง ณ วันประกาศประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่และให้คำนึงระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ ใช้ในการพิจารณาข้อเสนอตามเอกสารส่วนที่ 2 โดยนาระเบียบฯ ข้อ 50 มาใช้โดยอนุโลม

(4) ราคาเริ่มต้นในการประมูลให้ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับในการจัดหาพัสดุนั้น ๆ

(5) ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาลดลงเป็นรายหน่วย โดยแต่ละหน่วยที่จะลดราคาลงให้พิจารณากำหนดจากอัตราร้อยละ 3-5 ของวงเงินงบประมาณ

3. คณะกรรมการ E-Auction ต้องประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในประกาศประมูล โดยปิดประกาศที่ส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง กับแจ้งให้ผู้ที่ไม่ได้รับการประกาศรายชื่อทราบ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 การแจ้งให้ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับทราบให้แจ้งข้อเท็จจริง เหตุผล และแจ้งสิทธิอุทธรณ์ให้ทราบ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจ วรคสอง

3.2 การแจ้งให้ผู้ที่ผิดเงื่อนไขอื่นนอกเหนือจากการมีผลประโยชน์ร่วมกันตาม ข้อ 3.1 ให้แจ้งข้อเท็จจริง เหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ให้ทราบโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 44 ด้วย

4. ในการเสนอราคาของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องมีผู้แทนคณะกรรมการ E-Auction เข้าร่วมสังเกตการณ์ ณ ที่ทำการของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จนเสร็จสิ้นการประมูล

5. เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว คณะกรรมการ E-Auction จะต้องปิดประกาศรายชื่อที่ส่วนราชการผู้จัดหาพัสดุ และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ และเว็บไซต์ของศูนย์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การบริหารการใช้พัสดุ

การบริหารงานการใช้พัสดุ หมายถึง การบริหารพัสดุที่มีอยู่ หรือที่ได้มาด้วยประการใดก็ตามให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน โดยการควบคุมทางบัญชี การเก็บรักษา การซ่อมบำรุง ตลอดจนการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

การบริหารการใช้พัสดุ ดำเนินการเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การควบคุมทางบัญชี
2. การคลังพัสดุ
3. การซ่อมบำรุง
4. การตรวจสอบ
5. การจำหน่าย

1. การควบคุมทางบัญชี คือ การจัดทำบัญชีทะเบียน แยกเป็นประเภท ชนิดพัสดุ แสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน และหลักฐานการเบิกจ่ายออกจากบัญชี เป็นการแสดงสถิติการใช้ ความสิ้นเปลือง เป็นหลักในการคำนวณความต้องการ การตั้งงบประมาณ ในการจัดหา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ฯลฯ

การควบคุมพัสดุทางบัญชี จำแนกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ครุภัณฑ์ ใช้แบบทะเบียน
- วัสดุ ใช้แบบบัญชีวัสดุ

การยืมพัสดุ การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า

หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ ส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการการริบคว้น จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ไปคืน ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2. การคลังพัสดุ หมายถึงวิธีการต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติต่อพัสดุ นับตั้งแต่ได้เข้ามาสู่สายงาน คลังพัสดุ จนกระทั่งพัสดุเหล่านั้นได้ไปถึงมือผู้ใช้หรือพ้นจากสายงานการพัสดุด้วยวิธีจำหน่าย

- เมื่อมีการรับ – จ่ายพัสดุ ให้ลงบันทึกการรับ – จ่ายในบัญชีคุมพัสดุ
- การเก็บรักษาพัสดุ คือ การเก็บรักษาพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ เรียบร้อยและปลอดภัย สามารถนำไปใช้งานได้ทันที

3. การซ่อมบำรุง หมายถึง การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุในครอบครอง ให้มีสภาพเรียบร้อย ใช้การได้คืออยู่เสมอ บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการซ่อมบำรุงครั้งต่อไป หรือการจำหน่าย เมื่อปรากฏว่าซ่อมบำรุงต่อไปไม่คุ้มค่า

4. การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบดังนี้

- ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุในคลัง

ยอดคงเหลือในบัญชี และจำนวนของพัสดุในคลัง ต้องตรงกัน หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีพัสดุใน ครอบครอง ต้องจัดทำรายงานต่าง ๆ ของพัสดุที่มีอยู่ดังนี้

- รายงานสรุปวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- รายงานการตรวจสอบวัสดุประจำปี
- รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

5. การจำหน่ายพัสดุ เมื่อผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้หรือมี พักที่ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก สมควรจำหน่ายออกจากบัญชีให้ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

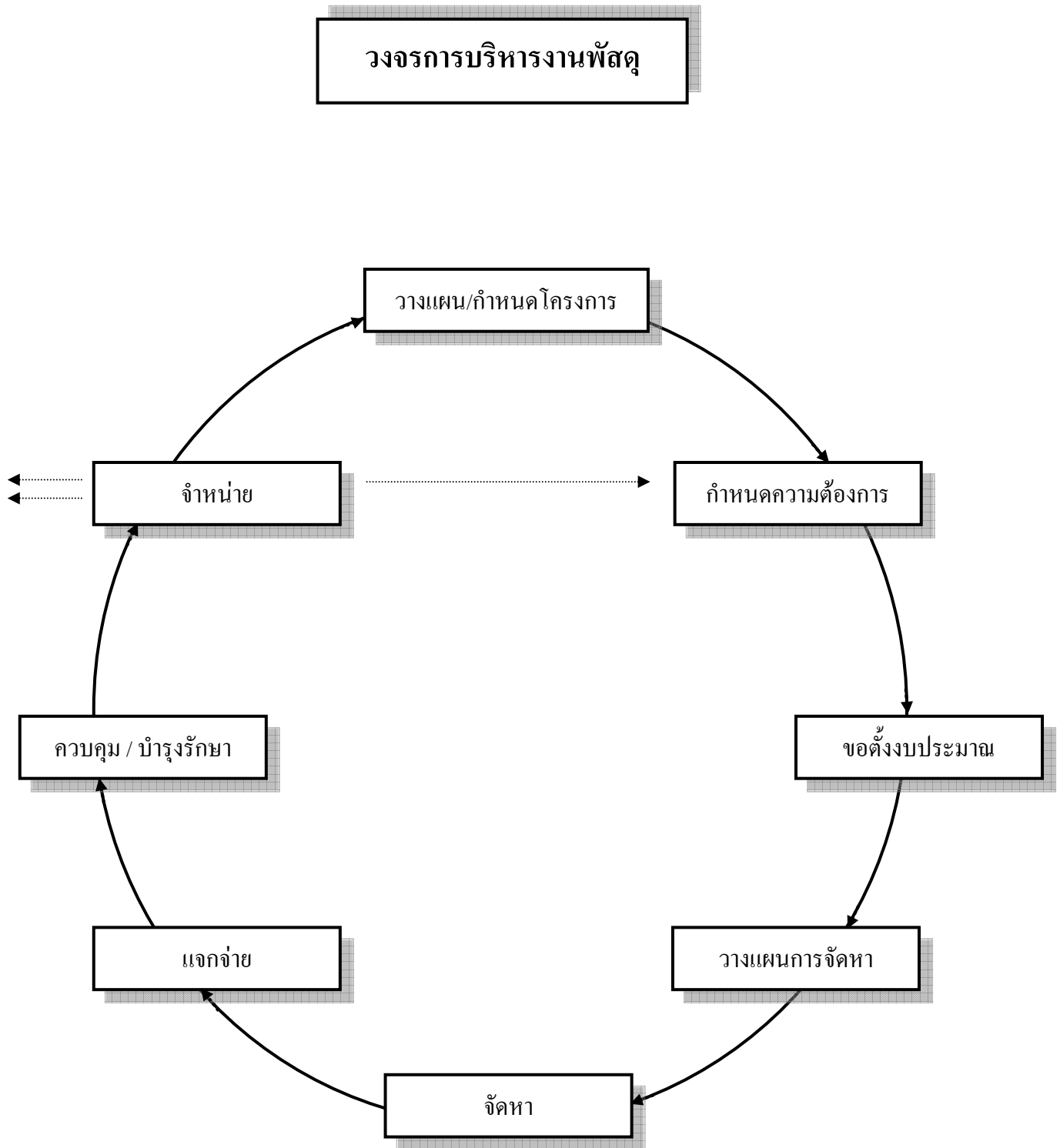
- ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

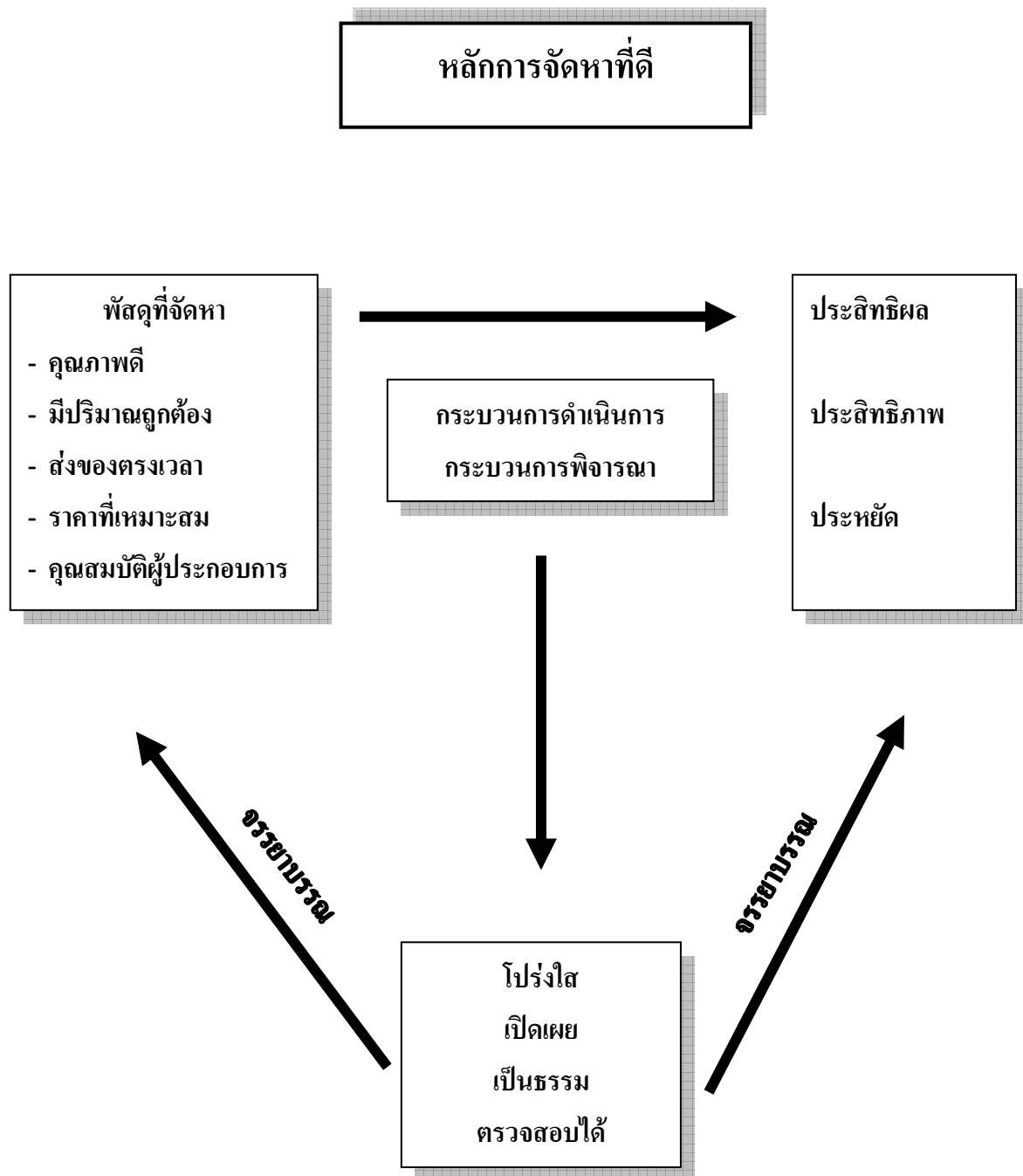
- โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 (ดูจากระเบียบพัสดุ) ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

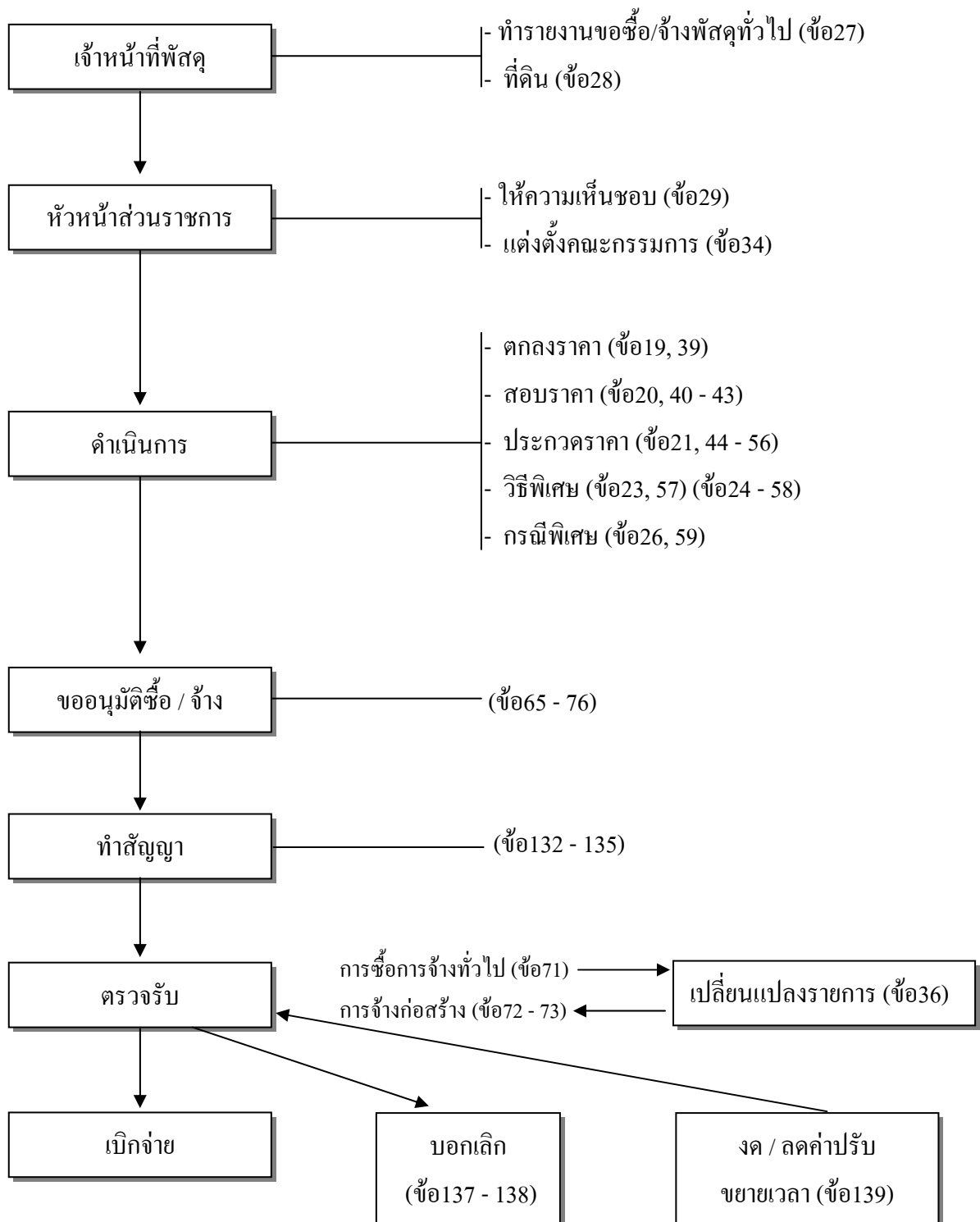
- พัทสนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- พัทสนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ





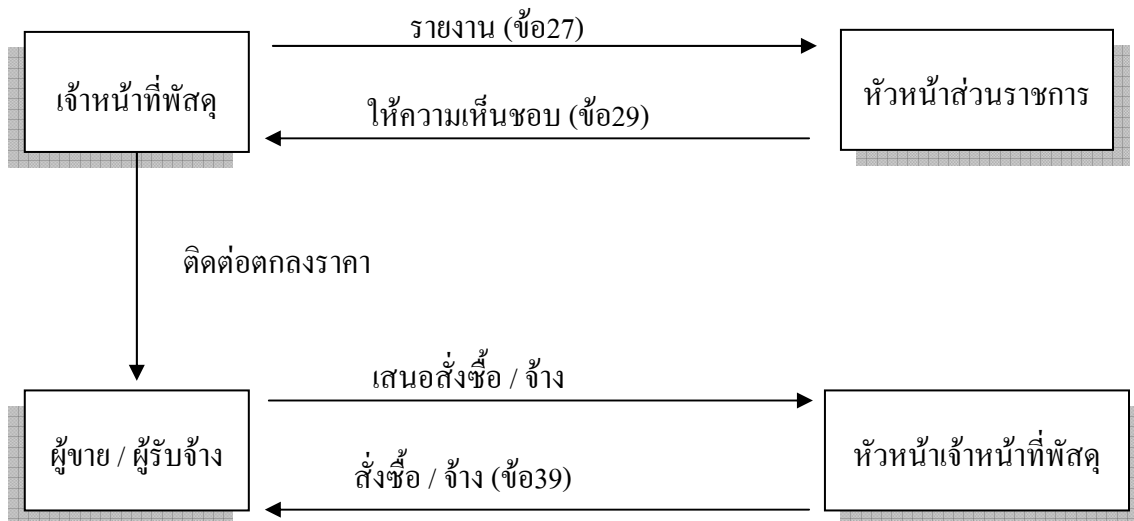
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี



หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากคู่มือระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา

การดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา



ข้อยกเว้น : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

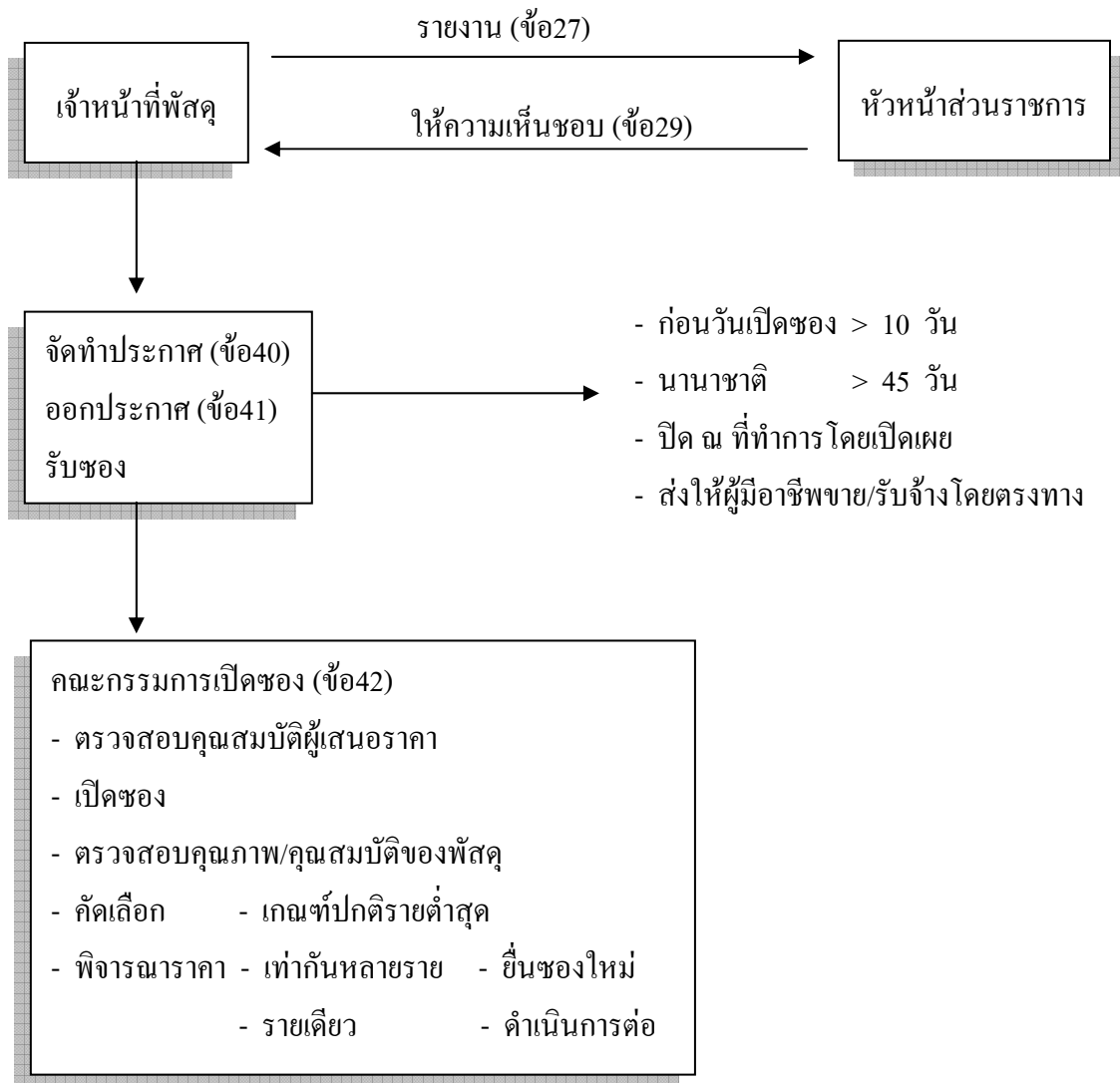
วิธีการ : - เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน

- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากคู่มือระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา



* กรณีเกินวงเงิน (ข้อ43)

1. เรียกรายต่ำสุดมาต่อรองให้อยู่ในวงเงินหรือสูงกว่าไม่เกิน 10 %
2. ถ้า 1 ไม่ได้ผล ให้ทุกรายยื่นซองใหม่ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้อ 1
3. ถ้า 2 ไม่ได้ผล - ลดรายการ ลดงาน ยกเลิก ลดจำนวน ขอบเงินเพิ่ม

หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากคู่มือระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา

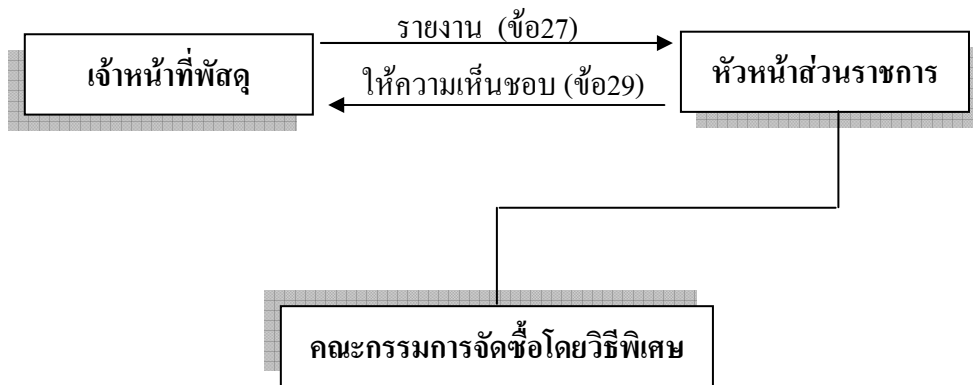
การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา



หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากคู่มือระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการซื้อโดยวิธีพิเศษ



เงื่อนไข (ข้อ 23)

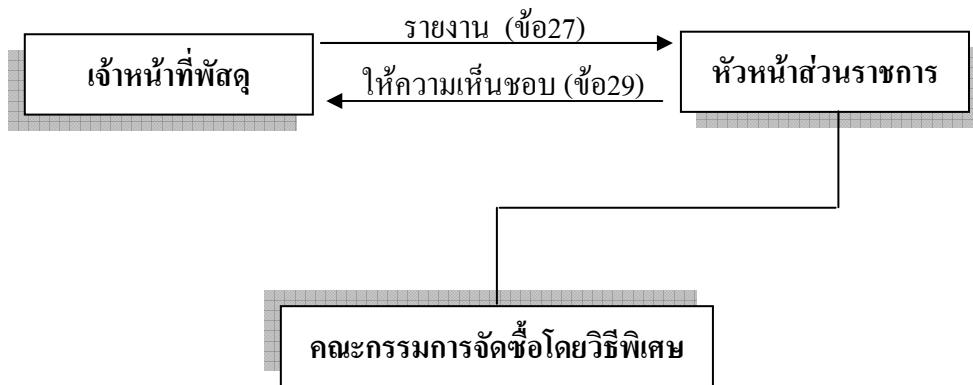
วิธีการ (ข้อ 57)

- | | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 1. จะขายทอดตลาด | → | เจรจาตกลงราคา |
| 2. เร่งด่วน – ซ้ำเสียหาย | → | เชิญผู้มีอาชีพขายมาเสนอราคาและต่อรอง |
| 3. ราชการลับ | → | |
| 4. ซื้อเพิ่ม (Repeat Order) | → | เจรจาผู้ขายรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า |
| 5. ซื้อจากต่างประเทศ | → | สั่งซื้อโดยตรง โดยให้หน่วยงานอื่นในต่างประเทศ
สืบราคาให้ |
| 6. จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ | → | เชิญผู้ผลิต/ผู้แทนจำหน่ายมาเสนอราคาและต่อรอง |
| 7. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล | → | สืบราคาผู้มีอาชีพขายรายอื่น เปรียบเทียบกับผู้เสนอราคา
เดิมและต่อรอง |
| 8. ซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้างเฉพาะแห่ง | → | เชิญเจ้าของมาเสนอราคาและต่อรอง |

หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากคู่มือระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีพิเศษ

การดำเนินการจ้างโดยวิธีพิเศษ



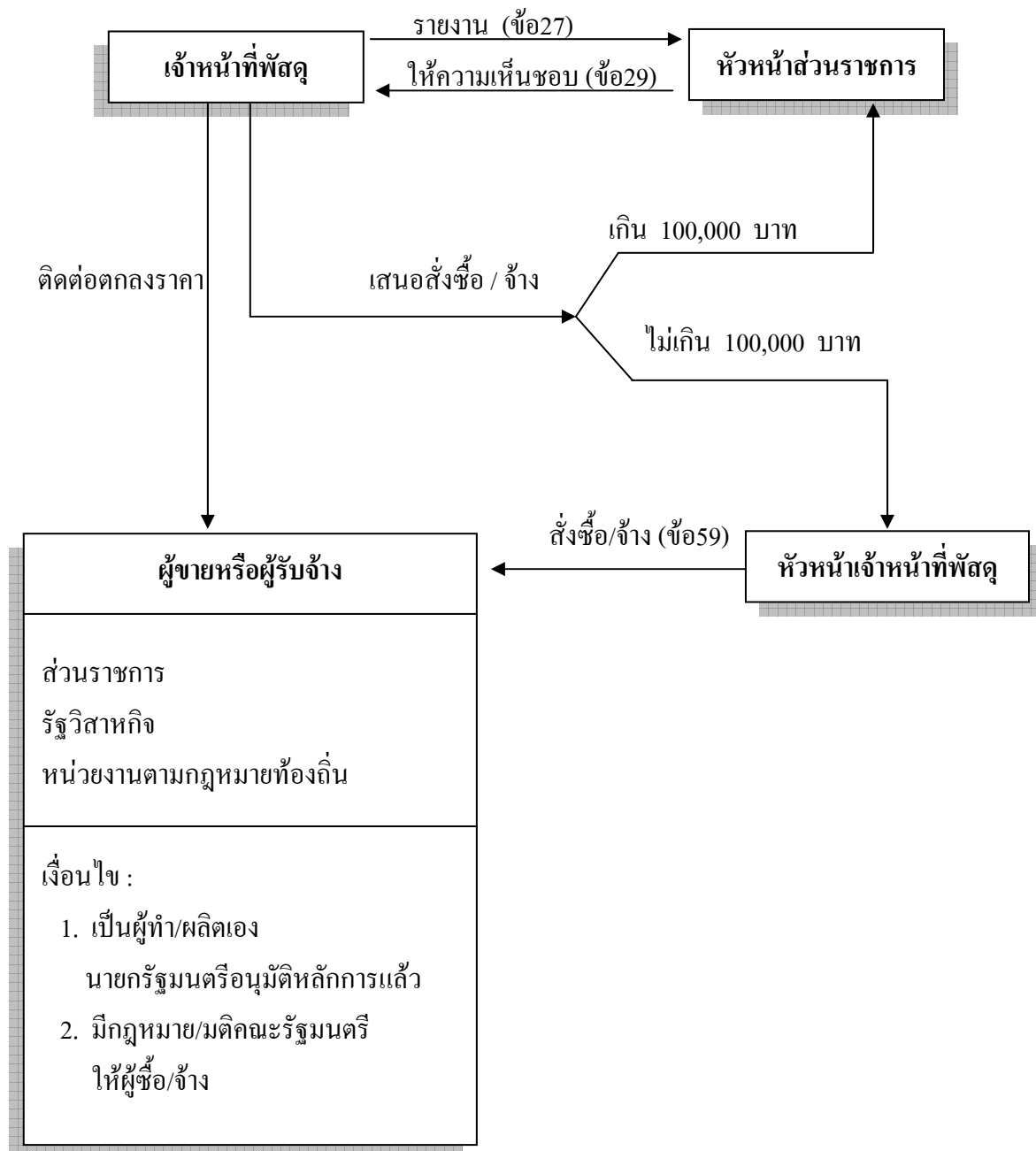
เงื่อนไข (ข้อ 24)

วิธีการ (ข้อ 58)

- | | | |
|-----------------------------|---|--|
| 1. ช่างฝีมือ/ชำนาญพิเศษ | ➔ | เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรอง |
| 2. ซ่อมพัสดุที่ต้องถอดตรวจ | | |
| 3. เร่งด่วน-ชำรุดเสียหาย | | |
| 4. ราชการลับ | | |
| 5. จ้างเพิ่ม (Repeat Order) | ➔ | เจรจาผู้รับจ้างรายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า |
| 6. ใช้วิธีอื่นไม่ได้ผล | ➔ | สืบราคาผู้มีอาชีพรับจ้างรายอื่น เปรียบเทียบกับผู้เสนอราคาเดิมและต่อรอง |

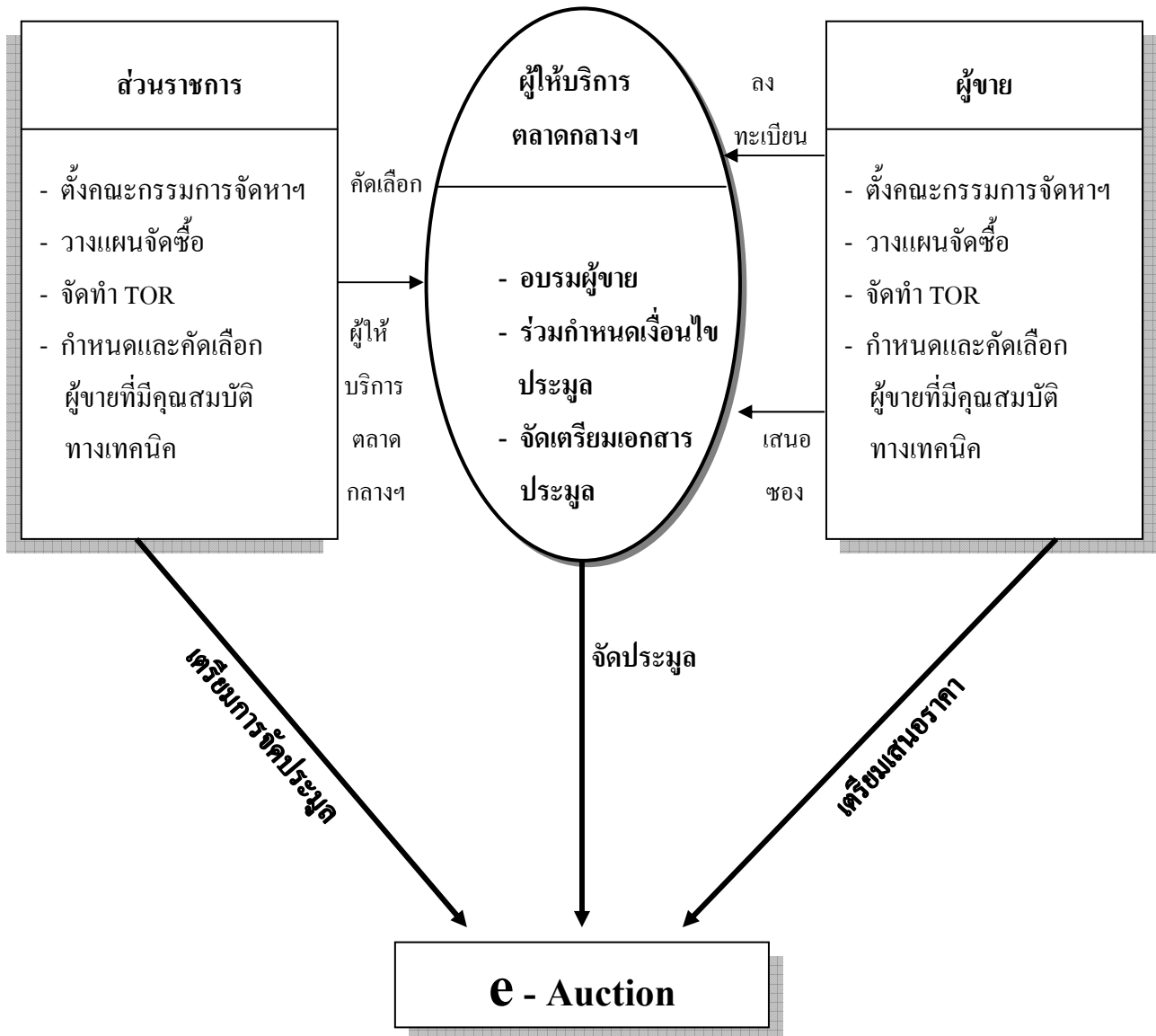
หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากกลุ่มระเบียบพัสดุ)

ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
การดำเนินการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

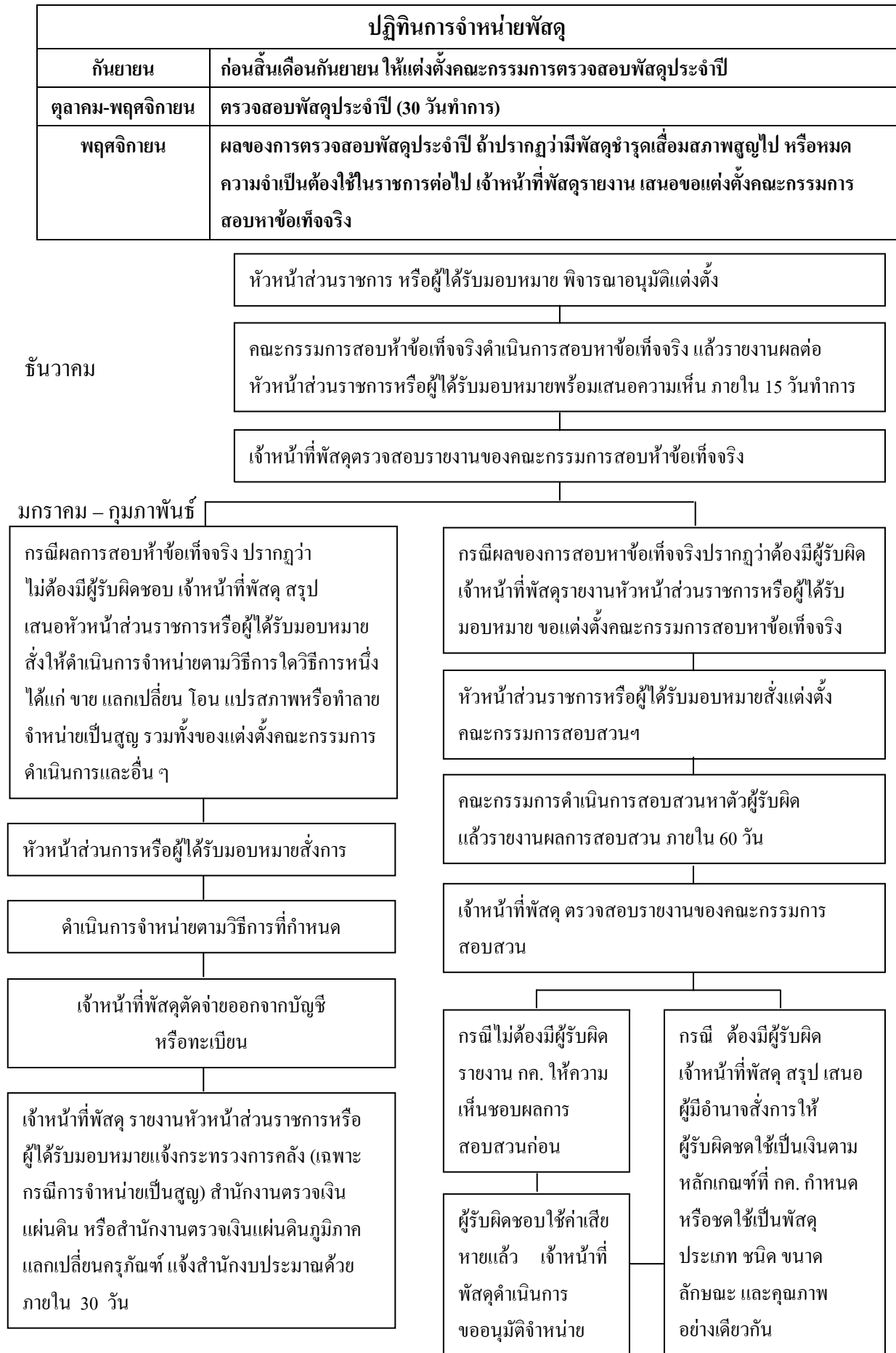


หมายเหตุ ในวงเล็บ ข้อ แล้วตามด้วยตัวเลข หมายถึงระเบียบข้อที่ (จากคู่มือระเบียบพัสดุ)

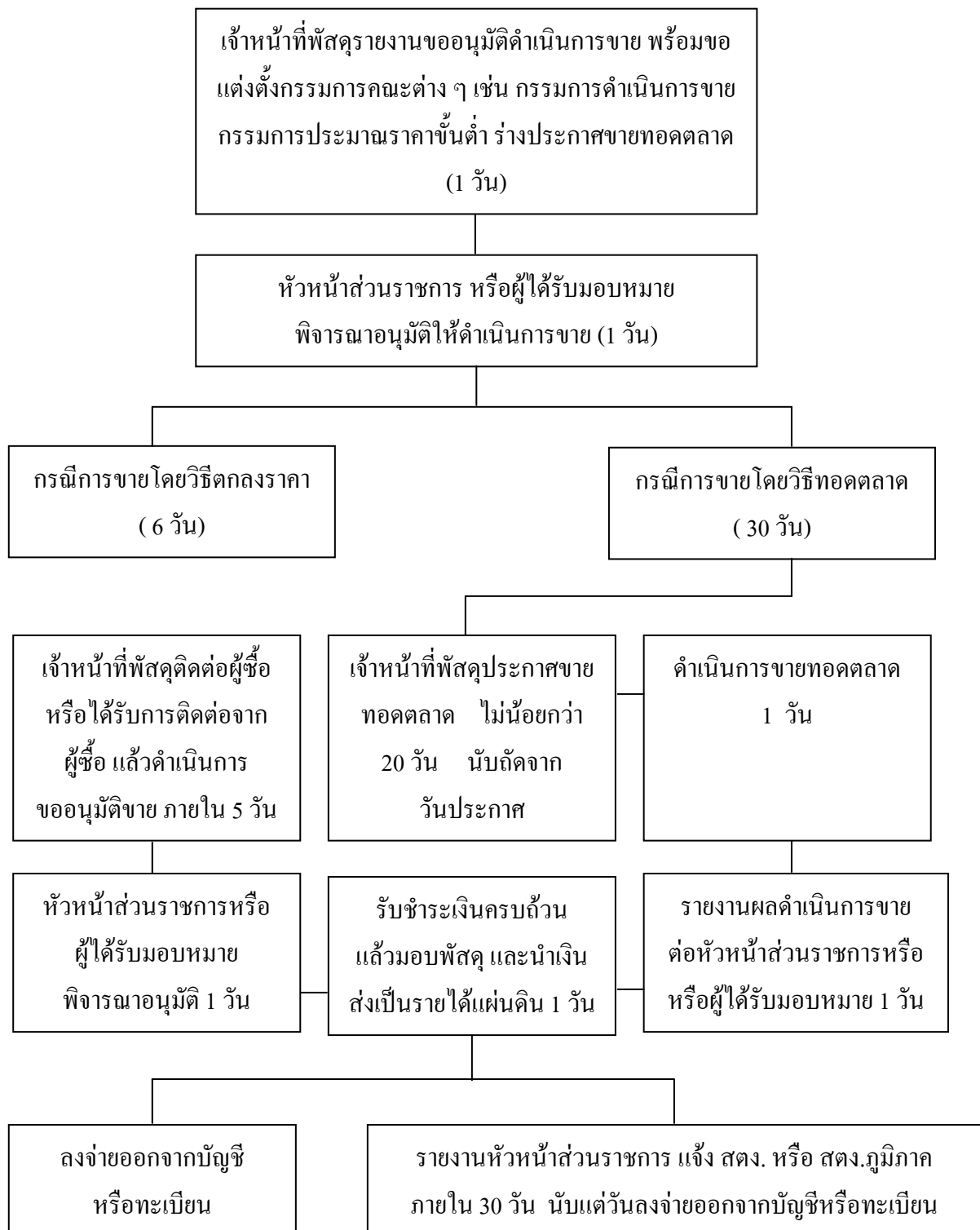
การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)



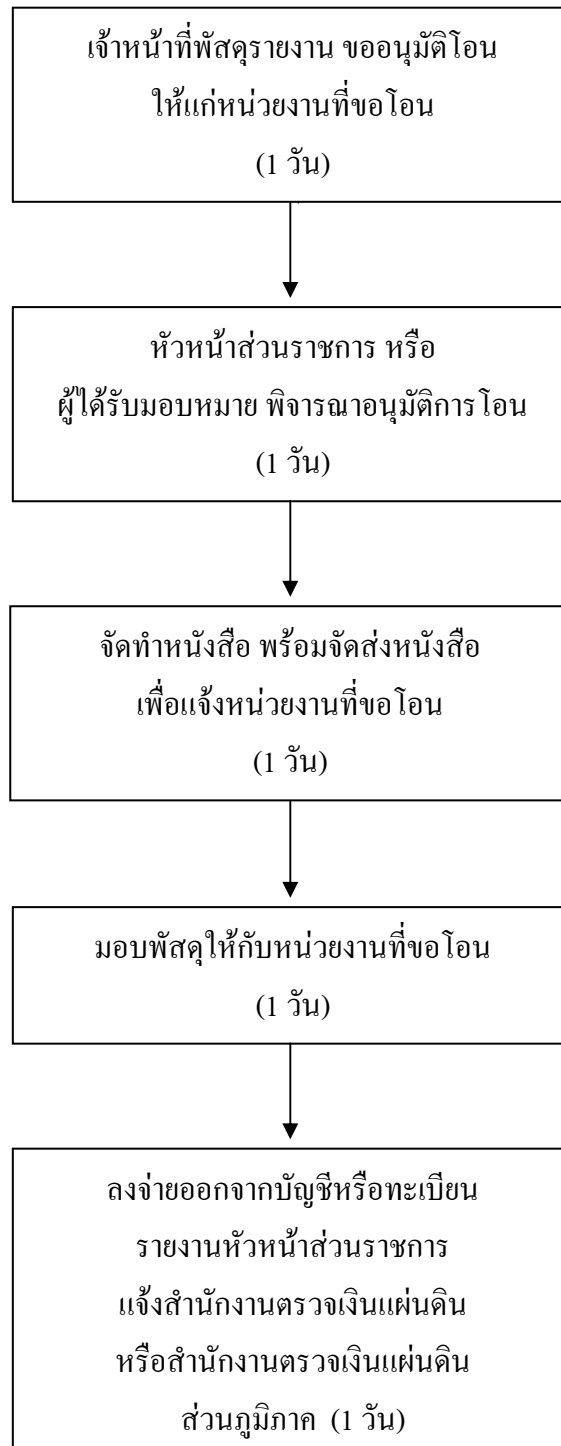
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



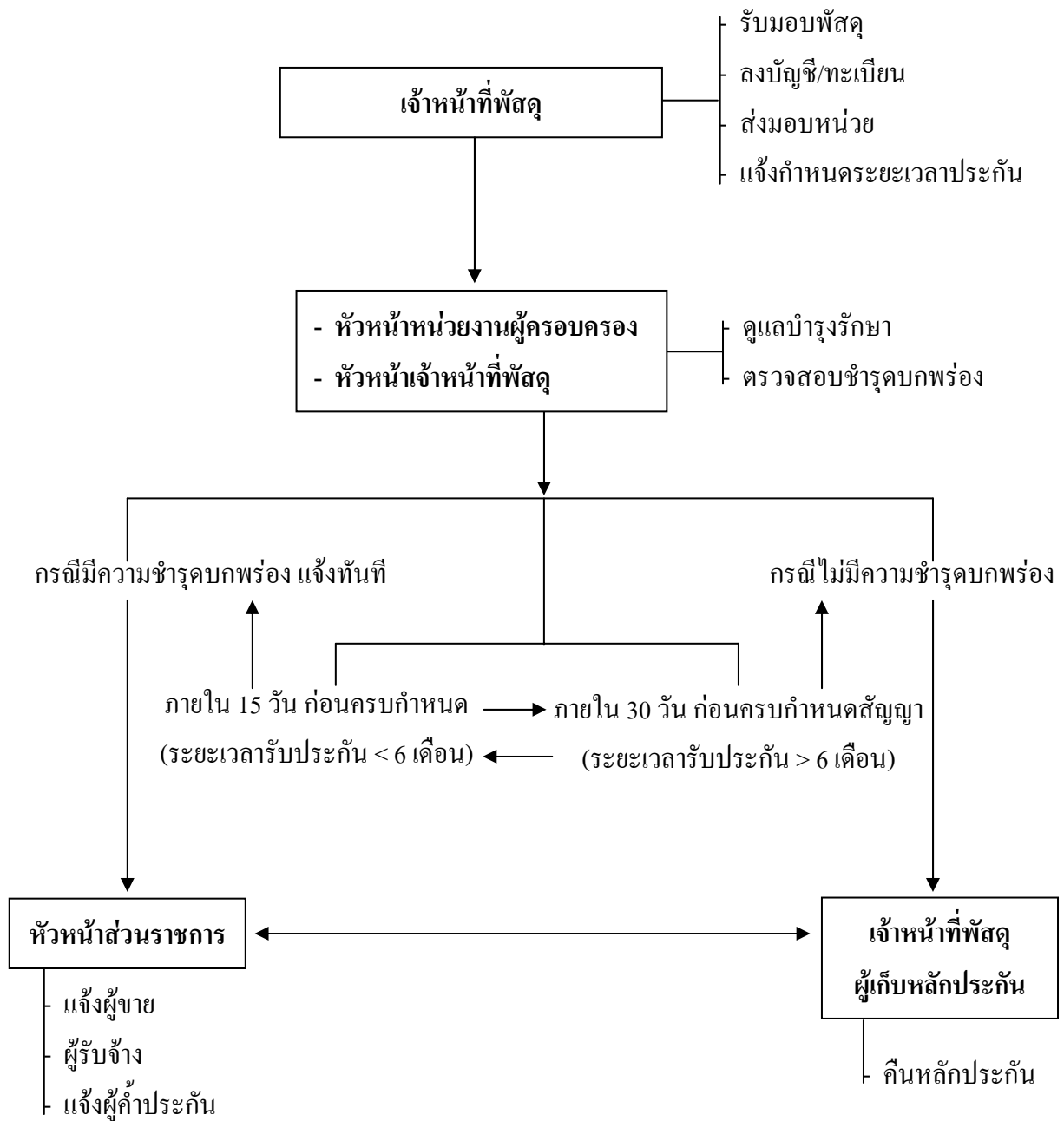
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการโอน



ขั้นตอนหลังการตรวจรับก่อนคืนหลักประกันสัญญา



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
2. กรณีมีข้อสงสัยหรือเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง

ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ ปรากฏการได้รับการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานข้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

กรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ

5. กรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานข้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (ข้อ 4)

ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวดงาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาค่างาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	3 วัน

งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	รายงวด	ครั้งสุดท้าย	รายงวด	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

หลักเกณฑ์ประกอบการตรวจการจ้างก่อสร้าง

➤ ให้ถือเป็นปฏิบัติว่า ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะต้องเร่งรัดการดำเนินการตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด และจะต้องไม่เกินระยะเวลาการตรวจการจ้างก่อสร้าง (ตามตาราง) การนับวันตามระยะเวลาการตรวจรับการจ้างก่อสร้างให้นับเป็น “วันทำการ”

➤ ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่ส่วนราชการ (ส่งงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน)

➤ ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งานสารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ก็ให้ลงรับในวันทำการถัดไปและให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อไป

➤ การนับวันดำเนินการของผู้ควบคุมงาน จะเริ่มนับจากวันถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้รับมอบหนังสือส่งงาน (ตามข้อ 3) แล้ว

กรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ ให้รายงานประธานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น

➤ การนับวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้าง จะเริ่มนับถัดจากวันที่ผู้ควบคุมงานได้ดำเนินการเสร็จและรายงานให้ประธานกรรมการตรวจการจ้างทราบ

กรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาได้ (หากมีการขยายเวลาให้ผู้ควบคุมงานไปก่อนแล้ว จะต้องนำมาคำนวณหักออกจากวันดำเนินการของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่กำหนดไว้ด้วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ

ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น พร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบด้วย

หน้าที่ผู้ควบคุมงาน

1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ

ทุกวัน ให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดแย้งไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้น เฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติตามก็ให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. กรณีที่ปรากฏว่ารูปแบบรายละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกันหรือเป็นที่ยากลำบากได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามรูปแบบรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

หน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

1. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องการ ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

4. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- วางตัวเป็นกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม ความเสมอภาค
- ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และพัฒนางาน
- ไม่เรียกรับ/ยอมรับ► ทรัพย์สิน/ผลประโยชน์ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม
- ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

การจัดซื้อ/จัดจ้าง (ภายในคณะศึกษาศาสตร์)

