



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของกองพัสดุและทรัพย์สิน

จัดทำโดย
กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของกองพัสดุและทรัพย์สิน ที่จัดทำขึ้นฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ/พนักงานจ้าง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ และการดำเนินงานโครงการต่างๆ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดหาพัสดุ ได้ดำเนินการให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

นางอภิญญา แม่นเทวินทร์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

ฝ่ายพัสดุ

-	คํานิยามของงานพัสดุ	๑
-	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
-	วิธีการปฏิบัติงาน	๔
-	ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน	๕
	วิธีตกลงราคา ราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๕
	วิธีสอบราคา ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ – ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๖
	วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๘
	วิธีพิเศษ ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๙
	วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน	๑๐
	วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๑
-	วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๖

ฝ่ายทรัพย์สิน

-	คํานิยามของงานพัสดุ	๑๘
-	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๙
-	วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน	๒๐
	การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๐
	การจัดทำงบทรัพย์สิน	๒๕
	การควบคุมและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๔)	๒๕
	และรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปี	
-	วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๖

ฝ่ายพัสดุ

คำนิยาม/ความหมาย

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการ จ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนใน การเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติมและเงิน ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้ และเงินช่วยเหลือ ตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะ เทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการ พักพัสดุหรือผู้ได้รับ แต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตาม ระเบียบนี้

การจัดหาพัสดุที่ดี

- ๑.คำนึงถึงคุณสมบัติที่ดีของพัสดุ / ผู้ค้า
- ๒.จำนวนเหมาะสม
- ๓.ราคายุติธรรม
- ๔.ทันเวลาใช้งาน

หลักการบริหารพัสดุที่ดี คือ “ มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้”

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- วางตัวเป็นกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก โปร่งใส ตรวจสอบได้
- มีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่
- ใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า ประหยัด มีประสิทธิภาพ
- คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก ยึดหลักความถูกต้อง ยุติธรรม สมเหตุสมผล
- ร่วมงานกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ร่วมงาน ด้วยความเอาใจใส่ ร่วมมือ ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา และ

พัฒนางาน

- ไม่เรียก/รับ/ยอมรับ >> ทรรศนะ/ผลประโยชน์ ‘ จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- ปฏิบัติต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจและต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ ต่อการแข่งขันอย่างเสรี/เป็นธรรม
- ร่วมกับทุกฝ่าย สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้เกี่ยวข้องให้พัฒนางานเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
- ผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำการปฏิบัติงาน รับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ

๑.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นพัสดุกกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่ การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔-๕) พ.ศ.๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และระเบียบ/หนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๒. กองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๓. กองแผนและงบประมาณ
๔. กองคลัง
๕. กองช่าง
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน
๙. กองการเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกได้ ดังนี้

๑. งานจัดหาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ได้แก่ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม
๒. งานจัดหาพัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้างของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. งานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และกล้องซีซีทีวี ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๔. งานเบิกจ่ายเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k)
๕. งานจัดทำทะเบียนคุมประกาศประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศสอบราคา ทะเบียนคุมสัญญา และทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๖. งานตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๗. งานตรวจสอบการคืนหลักประกันซอง และหลักประกันสัญญา
๘. งานแจ้งซ่อมพัสดุชำรุดที่อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง

๔/๙.งานบันทึก...

๙. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-Plan)

๑๐. งานบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๑๑. งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-LAAS

๒.วิธีการปฏิบัติงาน

การซื้อหรือการจ้าง จำแนกได้ ๖ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๔. วิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่มีเงื่อนไข
๕. วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
๖. การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด (วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๖๐๔๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑. กำหนดวงเงินการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๓) การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามที่ระเบียบข้อ ๑๗ กำหนด

(๔) การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามที่ระเบียบข้อ ๑๘ กำหนด

ข้อ ๒. วงเงินการซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๑ ให้ใช้บังคับกับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินอุดหนุน และเงินสะสมไม่ว่าจะเป็นเงินของปีงบประมาณใดจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๓. สำหรับกระบวนการจัดหาพัสดุที่ได้ดำเนินการก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้มีผลใช้บังคับ และยังไม่แล้วเสร็จให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไป

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๑๘๕๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ขยายระยะเวลาออกไปถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๕/ตามหนังสือ...

ตามหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๕๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การขยายระยะเวลากำหนดวงเงินวิธีการจัดหาพัสดุ โดยยกเว้นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ขยายระยะเวลาออกไปจนถึงวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลบังคับใช้

๓. ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากผู้มีอาชีพ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือใช้ราคาการจัดหาครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปี (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)

๓. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา พร้อมเอกสารหลักฐานบริษัทฯ/ห้าง/ร้าน ตัวอย่างเช่น สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ , ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท , ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม , ใบลงทะเบียนในระบบ e-GP , ใบทะเบียนพาณิชย์ , สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ผู้มีอำนาจ เป็นต้น

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ) เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ เหตุผลความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง

๔.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๔.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

๔.๔ วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

๔.๕ กำหนดเวลาให้ส่งมอบพัสดุนั้น

๔.๖ วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่จะซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น

๔.๗ ข้อเสนออื่น ๆ

๕. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง , กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ให้จัดทำเป็นสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๖. เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุตามที่ตกลงกันได้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ พร้อมเอกสารการส่งมอบ เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือที่งานสารบรรณกลาง ดำเนินการตามขั้นตอนงานสารบรรณ

๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง ที่ได้ตกลงกันได้ , ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

๖/๘. เจ้าหน้าที่...

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๙. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓.๒ วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากผู้มีอาชีพ จำนวน ๓ ราย โดยใช้ราคาต่ำสุด หรือใช้ราคาจัดซื้อครั้งล่าสุด ไม่เกิน ๒ ปี เป็นราคากลางในการจัดหาพัสดุ พร้อมจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เพื่อเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๓. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติราคากลาง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการฯ

๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดหาพัสดุฯ ประกอบด้วย , เจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา , คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง(กรณีจัดจ้างที่เป็นงานก่อสร้าง ให้แต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงาน)

๖. จัดทำประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง และเงื่อนไขต่างๆ

๗. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานราชการในจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดใกล้เคียง ที่ทำการอำเภอ , หนังสือเชิญชวนให้เข้าเสนอราคาไปยังผู้มีอาชีพ , หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง, หนังสือขออนุญาตใช้ห้องพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อใช้เป็นสถานที่กลางในการดำเนินการฯ และหนังสือขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี ชั้นที่ ๓ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง คำสั่ง ประกาศฯ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง ต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๙. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการถ่ายเอกสารประกาศฯ , เอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง โดยจัดชุดเอกสารส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ EMS ตอรับเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างแพร่หลาย พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) , ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน , ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี และการเผยแพร่ในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๔)

๑๐. จัดชุดเอกสารประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง , เอกสารใบเสนอราคา , บัญชีส่วนที่ ๑, บัญชีส่วนที่ ๒ , บทนิยาม , บัญชีแสดงปริมาณงาน (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง) สำหรับผู้มาขอรับประกาศฯ และเอกสารสอบราคาฯ

๑๑. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารสอบราคาซื้อ/จ้าง , บัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
ใบรับของสอบราคาซื้อ/จ้าง

๑๒. การดำเนินการขอรับ/ขอซื้อ ยื่นซองสอบราคาฯ มีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้สนใจ สามารถขอรับเอกสารสอบราคาได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ นับจาก
วันที่เผยแพร่ประกาศสอบราคา ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ในวันและเวลาราชการ

๑๒.๒ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้สนใจ ที่มาขอรับเอกสารสอบราคาแล้ว สามารถยื่นซองเอกสารสอบราคา
ได้ภายใน ๑๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่เผยแพร่ประกาศสอบราคา ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ในวันและเวลาราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองที่ได้รับ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เก็บรักษาไว้ จนกว่าจะถึงวันเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง

๑๒.๓ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้สนใจ ที่มาขอรับเอกสารสอบราคาแล้ว สามารถยื่นซองเอกสารสอบ
ราคาได้อีก ๑ วัน (ในวันที่ ๑๑ นับจากวันที่ประกาศสอบราคา) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ สถานที่กลาง
ณ ห้องพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบ
ซองที่ได้รับ ให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะถึงวันเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง
(ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๔)

๑๓. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการเปิดซองสอบราคา ในวันที่ ๑๒ นับจากวันที่
ประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง ณ ห้องพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี

๑๔. เมื่อถึงวันเปิดซองสอบราคาซื้อ/จ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มอบซองที่เก็บรักษาไว้ทั้งหมด
ให้แก่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เดินทางไปยังสถานที่กลาง คือห้องพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและ
ขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคาซื้อ/จ้าง
เพื่อดำเนินการเปิดซองสอบราคาฯ

๑๕. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นซองสอบราคาทุกราย
เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน รายชื่อผู้ถือหุ้น การไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมทั้งจัดทำประกาศผู้ไม่มี
ผลประโยชน์ร่วมกัน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๕)

๑๖. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นซองสอบราคาทุกราย
เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ เปิดซองใบเสนอราคา
ทุกราย พิจารณาผล เพื่อหาผู้เสนอราคาต่ำสุดและมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามประกาศสอบราคา
ซื้อ/จ้าง (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๕)

๑๗. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จัดทำบันทึกคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อสรุปผล
การพิจารณา พร้อมทั้งเสนอให้ความเห็น ควรซื้อ/จ้าง จากรายใด วงเงินเท่าใด ระยะเวลาการดำเนินการ
เท่าใด (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ ข้อ ๓๕)

๑๘. จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ซื้อ/จ้าง)

๑๙. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง ตามความเห็นของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง และให้นำหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ มามอบให้ในวันที่ทำสัญญา

๒๐. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแบบแปลน (ถ้ามี)

๒๐.๑ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บรักษาไว้ที่กองพัสดุและทรัพย์สิน

๒๐.๒ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คเช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำส่งกองคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๒๐.๓ กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและหนังสือแจ้งไปยังธนาคารนั้นๆ

๒๑. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอสัญญา ต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามสัญญาในฐานะผู้ซื้อ และหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ การดำเนินการตามสัญญา (กรณีวงเงินตามสัญญาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดปราจีนบุรี และสรรพากรพื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อทราบ)

๒๒. เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ พร้อมเอกสารหลักฐานการส่งมอบ เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือที่งานสารบรรณกลาง ดำเนินการตามขั้นตอนงานสารบรรณ

๒๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง พร้อมให้ความเห็นและลงนาม

๒๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๒๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุ ไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

๓.๓ วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ใช้วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท แทนวิธีการประกวดราคา ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

**๓.๔ วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ/การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณี
หนึ่งกรณีใด ตามที่ระเบียบข้อ ๑๗ และ ๑๘ กำหนด**

การซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ ข้อ ๑๗

- (๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น
- (๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- (๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๕๓
- (๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๗) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด”

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ ข้อ ๑๘

- (๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
- (๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด”

ขั้นตอนการซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ

๑. เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) กำหนดราคากลาง จัดส่งรายละเอียด การแบ่งงวดงาน บัญชีแสดงปริมาณงาน และแบบแปลน เพื่อดำเนินการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง

๓. พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดหาพัสดุฯ ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการด้วยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ข่างผู้ควบคุมงาน และผู้นำชี้สถานที่ก่อสร้าง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้าง คำสั่ง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการฯ

๕. ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขาย/จ้าง ให้เข้ามาเสนอราคา

๖. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลผู้เสนอราคาทุกราย ที่มีคุณสมบัติถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่ออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา

๘. ทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (กรณีสัญญาวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) ส่งสำเนาสัญญาแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปราจีนบุรี และสรรพากรพื้นที่ปราจีนบุรี ด้วย

๙. ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงาน

๑๐. ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๑๑. เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๑๒. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๓.๕ วิธีกรณพิเศษ ไม่มีกำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข ตามที่ระเบียบข้อ ๑๙ ดังนี้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตร้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ขั้นตอนการซื้อ/การจ้างโดยวิธีกรณพิเศษ

๑. เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง

๓. พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดหาพัสดุฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้าง คำสั่ง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการฯ

๕. แจ้งหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่จะซื้อจะจ้าง เพื่อทราบ และดำเนินการตามข้อกำหนดหรือข้อระเบียบของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจนั้นๆ เช่น กรณีของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฯ จะต้องชำระเงินล่วงหน้า ๕๐% แรก ก่อนการดำเนินการ ฯลฯ

๖. เมื่อหน่วยงานรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ทำการตรวจรับ
๘. เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่ออนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
๙. จัดส่งเอกสารหลักฐานให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕๐% ที่เหลือ ให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจนั้นๆ ต่อไป

๓.๖ วิธีการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด

ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ ให้พัสดุกกลางดำเนินการจัดหาพัสดุ พร้อมจัดส่งรายละเอียดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง แจ้งรายละเอียดการแบ่งงวดงาน บัญชีแสดงปริมาณงาน และแบบแปลน) เพื่อดำเนินการ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติราคากลาง โดยกองพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) กรณีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด ราคากลางมีอายุ ๓๐ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติ หากเกิน ๓๐ วัน ต้องเสนอรายงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการใหม่ (โดยถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่ ๑๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติให้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอฯ เรื่อง การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ โครงการที่จะดำเนินการจัดหาพัสดุ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี คัดเลือก บริษัท ปีส โดเมนชั่น จำกัด เป็นผู้ดำเนินการประมูลฯ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๘ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๔. จัดทำประกาศแต่งตั้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

๕. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทราบและตอบรับการให้บริการ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง ประกอบด้วย

๖.๑ เหตุผลความจำเป็นที่จะซื้อ/จ้าง

๖.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

๖.๓ ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

๖.๔ วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

๖.๕ กำหนดเวลาที่จะส่งมอบพัสดุนั้น

๖.๖ วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น

๖.๗ ข้อเสนออื่น ๆ

๗. พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งช่างผู้ควบคุมงานและผู้นำซื้อสถานที่ก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ขายแบบแปลนและรายละเอียด และ เจ้าหน้าที่รับหลักประกันของ)

๘. จัดทำประกาศประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานราชการในจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดใกล้เคียง ที่ทำการอำเภอ , หนังสือเชิญชวนให้เข้าเสนอราคาไปยังผู้มีอาชีพ , หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง , หนังสือขออนุญาตใช้ห้องพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและ ขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อใช้เป็นสถานที่กลางในการดำเนินการฯ และหนังสือขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี ชั้นที่ ๓ ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานการขอซื้อขอจ้าง คำสั่ง ประกาศฯ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการฯ

๑๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการถ่ายเอกสาร ประกาศฯ , เอกสารประมูลซื้อ/จ้าง โดยจัดชุดเอกสารส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ EMS ตอบรับเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบอย่างแพร่หลาย พร้อมทั้งเผยแพร่ประกาศประมูลจ้างซื้อ/ จ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง(e-GP), ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน , ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี และการเผยแพร่ในวารสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี(ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๘ และประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ ข้อ ๑๐)

๑๒. จัดชุดเอกสารประกาศประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ , เอกสารใบเสนอราคา , บัญชีส่วนที่ ๑, บัญชีส่วนที่ ๒ , บทนิยาม , บัญชีแสดงปริมาณงานและแบบแปลนก่อสร้าง (ถ้ามี) สำหรับผู้มาขอซื้อแบบและเอกสารประมูลซื้อ/จ้างฯ ขายแบบแปลนและเอกสารประมูลจ้างฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการนับจากวันเริ่มประกาศเผยแพร่ การประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเจ้าหน้าที่ของกองคลัง (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๓. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซองเอกสารประมูลซื้อ/จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการรับซองประมูลซื้อ/จ้างฯ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศฯ ณ ห้องพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ชั้น ๔ ศูนย์ราชการ

๑๓/จังหวัด...

จังหวัดปราจีนบุรี ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ภายหลังจากวันปิดการขายแบบและเอกสาร ประมูลซื้อ/จ้างฯ (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือการจ้างโดย การประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๕. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน,ตรวจสอบ คุณสมบัติ การไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ,บันทึกการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานอื่นๆ คัดเลือกผู้ค้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และ ถูกต้องตามประกาศของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหรือ การจ้างโดยการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๖. คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำบันทึกคณะกรรมการดำเนินการ ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำประกาศคณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดประมูลฯ, หนังสือแจ้งผู้ค้าและหนังสือแจ้งผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้า เสนอราคา (ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์ การซื้อหรือการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕)

๑๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ค้าที่ยื่นซองเสนอราคา ว่าเป็นผู้ค้าที่ผ่านการคัดเลือก ให้เข้าเสนอราคาหรือไม่

๑๘. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ประสานผู้ค้าดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ตามเวลาที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์เข้าร่วมสังเกตการณ์

๑๙. ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ สรุปผลการประมูลฯ ของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อม รายงาน ผลการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และติดตามไต่ถามราคาสุดท้ายจากผู้เสนอราคา

๒๐. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก รายงานผลการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ , จัดทำประกาศ คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการประมูลฯ , หนังสือแจ้ง ผลผู้ชนะการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ , หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาซื้อขาย/ สัญญาจ้าง

๒๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๒๒. ส่งหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และประสานผู้ค้าที่ชนะการประมูลฯ เพื่อให้ มาทำสัญญาฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง พร้อมนำหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ มามอบ ให้ในวันทำสัญญา

๒๓. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง (ผู้ซื้อ/ขาย) , (ผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง) ลงนามในสัญญา เอกสารที่ เกี่ยวข้องอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ลงนามในแบบแปลน (กรณีสัญญาวงเงินเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) ส่งสำเนาสัญญาฯ แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดปราจีนบุรี และสรรพากรพื้นที่ปราจีนบุรี

๒๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกตรวจสอบหลักประกันสัญญา , หนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ , หนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๒๕. กรณีงานจ้าง ช่างผู้ควบคุมงานประสานผู้รับจ้างเข้าดำเนินการ ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญา (โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖)

๒๖. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง หรือเมื่องานซื้อ/จ้าง แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดทำเป็นหนังสือส่งมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เจ้าหน้าที่ลงรับ หนังสือ ที่งานสารบรรณกลาง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๒๗. กรณีงานจ้าง จัดทำประกาศคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ตรวจการจ้าง ส่งให้กองแผนและงบประมาณเผยแพร่ในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และส่งให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อแจ้งช่างผู้ควบคุมงาน และติดประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ตรวจรับงานจ้าง

๒๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง คณะกรรมการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (กรณีการดำเนินงานตามปกติเป็นไปตามสัญญา / กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา ส่งมอบงานล่าช้า คิดค่าปรับ ดังนี้

๒๘.๑ กรณีงานซื้อ ค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อวัน ของพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ

๒๘.๒ กรณีงานจ้างก่อสร้าง อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ต่อวัน ของจำนวนเงินตามสัญญา) โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๕ (๓)

๒๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ต่อหัวหน้าหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

๓๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

งานจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และกล้องซีซีทีวี ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ว่าส่วนราชการใดได้ตั้งงบประมาณ สำหรับการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ไว้ ในปีงบประมาณปัจจุบัน แต่ละส่วนราชการแจ้งจัดหาพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปยอดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของแต่ละส่วนราชการ ที่จะจัดหา (ประเภท/จำนวน)

๓. ดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, ส่วนราชการ , ค่าใช้จ่าย , รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่จะจัดหาครั้งนี้, วิธีการจัดหา , สถานที่ติดตั้ง, อุปกรณ์, ระบบ หรือ

๑๕/อุปกรณ์...

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงาน , ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือเหตุผลความ จำเป็น ที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ครั้งนี้ , ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้ , เปรียบเทียบ อุปกรณ์ ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน , บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และลักษณะการจัดหา

๔. การจัดทำรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าไม่เกิน ๕ ล้านบาท ให้ใช้รายละเอียด คุณลักษณะของระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่จะจัดหาตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลฯ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของรายงาน ที่ได้รับแจ้งจากแต่ละส่วนราชการในสังกัด

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากผู้ค้าที่มีอาชีพ จำนวน ๓ ราย โดยให้ผู้ค้าจัดทำใบเสนอราคาพร้อม รายละเอียด คุณลักษณะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่จะจัดหาแต่ละรายการ แยกเป็นรายโครงการพร้อมเอกสาร หลักฐานการจดทะเบียนของบริษัท/ ห้าง/ ร้าน

๗. เมื่อผู้ค้าจำนวน ๓ ราย เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องว่าครุภัณฑ์ที่เสนอ ราคาแต่ละ รายการ มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามเกณฑ์ราคากลางฯ ที่กำหนด

๘. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการลงนาม ในหนังสือเรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อผ่านคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของจังหวัดปราจีนบุรี ให้ความเห็นชอบ

๙. เมื่อผู้บริหารให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการถ่ายเอกสารรายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ และเอกสารหลักฐานบริษัท/ห้าง/ร้าน แต่ละโครงการๆ ละ ๒๐ ชุด

๑๐. จัดเรียงเอกสาร แยกเป็นรายโครงการ เพื่อนำส่งจังหวัดปราจีนบุรี ให้คณะกรรมการการ บริหารและ จัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของจังหวัดปราจีนบุรี ดำเนินการพิจารณา ต่อไป

๑๑. ส่งหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จำนวน ๒๐ ชุด ให้จังหวัดปราจีนบุรี เพื่อขออนุมัติ โครงการฯ

๑๒. เลขานุการ คณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของจังหวัดปราจีนบุรี นัด ประชุมคณะกรรมการฯ พร้อมให้แต่ละหน่วยงานเข้าชี้แจงโครงการต่างๆ ในวันศุกร์ที่ ๓ ของทุกเดือน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ได้กลั่นกรอง และพิจารณาอนุมัติโครงการนั้นๆ ต่อไป

๑๓. เมื่อคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของจังหวัดปราจีนบุรี ได้พิจารณา อนุมัติโครงการแล้ว จะมีหนังสือแจ้งกลับมายังองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี และประกาศขึ้นเว็บไซต์ ของจังหวัดปราจีนบุรี

๑๔. องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จะดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามโครงการที่ ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา แล้วแต่กรณี

การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย
ตามหนังสือที่ มท ๐๒๑๐.๕ ว ๕๗๙๔ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
กำหนดใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

การจัดหาที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง (มูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท) โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของส่วนราชการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และจังหวัด ดังนี้

๑. เป็นการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน ตามคุณสมบัติและราคา มาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ชื่อเดิม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) กำหนด ภายใต้เงื่อนไขในการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑ เครื่อง/คน โดยเฉลี่ย ตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน
๒. เป็นการจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนระบบที่เข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (จัดหาได้ในวงเงิน ไม่มากกว่าเดิม และให้วงเงินที่ขอครอบคลุมการถ่ายโอนข้อมูลด้วย)
๓. เป็นการจัดการระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบ ตามงาน/แผนงาน/โครงการเดิม โดยระบบงานดังกล่าวไม่มีความซับซ้อน/เชื่อมโยง/สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่นรัฐวิสาหกิจสามารถจัดการระบบคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ชื่อเดิม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

๔. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า โครงการที่ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผล จะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งการบริหารแผนงานและโครงการที่ประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การปฏิบัติตามแผน (Implementation) การควบคุม (Control) และการประเมินผล (Evaluation) มีความสำคัญเท่ากันทุกส่วน ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดขาดประสิทธิภาพก็จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการบริหารแผนงานและโครงการทั้งหมด การติดตามและประเมินผล มีคำสองคำซึ่งมีความหมายเฉพาะตัวที่แยกจากกันได้ชัดเจน คือ คำว่า "ติดตาม" (Monitoring) และคำว่า "ประเมินผล" (Evaluation) ทั้งสองคำดังกล่าวมีวิธีทำงานที่แตกต่างกัน ดังนี้

การติดตาม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น ดังนั้น จุดเน้นที่สำคัญของการติดตาม คือ การปฏิบัติการต่างๆ เพื่อการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของโครงการ การติดตาม จะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้

การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการ การประเมินผลจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของโครงการ นับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำโครงการ ในขณะดำเนินงานในช่วงระยะต่างๆ และเมื่อโครงการดำเนินงานเสร็จแล้ว หรือประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ บางมิตินำมาใช้ในการประเมินความสำเร็จของโครงการว่า บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้หรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไรบ้าง

ความแตกต่างและส่วนที่ซ้ำซ้อนกันของการติดตามและประเมินผล คือ

การติดตาม (Monitoring) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่า ได้มีการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของโครงการที่กำหนดได้อย่างไร ข้อมูลที่ได้จะนำมาประกอบเป็นเครื่องมือ ควบคุม กำกับ การดำเนินงานในขณะปฏิบัติโครงการโดยตรง ทั้งในด้านปัจจัย (Input) ด้านกระบวนการดำเนินงาน (Process) และด้านผลผลิต (Output)

สำหรับการประเมินผล (Evaluation) มีขอบข่ายกว้างขวาง ขึ้นอยู่ว่าจะประเมินในขั้นตอนใดของโครงการ เช่น ก่อนเริ่มโครงการ ขณะดำเนินโครงการซึ่งอาจดำเนินการเป็นช่วง เป็นระยะต่างๆ เช่น ทุก ๓ เดือน ทุก ๖ เดือน ทุกปี ประเมินเมื่อโครงการดำเนินงานไประยะครึ่งโครงการ เป็นต้น หรือเป็นการประเมินผลเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

.....

ฝ่ายทรัพยากรสิน

คำนิยาม/ความหมาย

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายไป และการดำเนินการอื่นๆที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“วัสดุ” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและมีลักษณะไม่คงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาศัยอยู่หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“การควบคุม” หมายความว่า การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ

“การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ” หมายความว่า การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชี หรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

“การเก็บรักษาพัสดุ” หมายความว่า การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

“การเบิกพัสดุ” หมายความว่า การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

“การจ่ายพัสดุ” หมายความว่า การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายทรัพย์สิน

๑.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ฝ่ายทรัพย์สิน เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานในกองพัสดุและทรัพย์สิน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงการปฏิบัติงาน ในด้านการควบคุม การเก็บรักษาทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุ การจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภทรายการของพัสดุพร้อมมีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุน ผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการกำกับดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาหรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน ตลอดจนการรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องรักษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้งานต่างๆ เหล่านี้บรรลุวัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติจำแนกได้ ดังนี้

๑. งานจัดทำงบทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี พร้อมทั้งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒. งานการจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี พร้อมทั้งส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๓. งานควบคุมและตรวจสอบการยืมพัสดุ การโอนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการขายทอดตลาดทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๔. งานควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๔) ของกองพัสดุและทรัพย์สินพร้อมทั้งรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปี
๕. งานควบคุมและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พ.ด.๒) ของทุกส่วนราชการพร้อมทั้งจัดเก็บและรักษาพัสดุ
๖. งานควบคุมและตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและแผนพัฒนาประจำปี
๗. งานควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๔๖
๘. งานควบคุมและตรวจสอบงานรับผิดชอบ กำกับดูแล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประกวดราคา
๙. งานควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำรายงานสอบทานการควบคุมภายในและรายงานระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๖ ข้อ ๖
๑๐. รายงานรวมสถิติข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการจัดข้อมูลสัญญา รายงานสรรพากรพื้นที่
๑๒. ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำรายงาน พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (ส.ข.ร.๑)
๑๓. ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction)
๑๔. งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเลื่อนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
๑๕. ควบคุมและตรวจสอบงานด้านธุรการ งานรับ – ส่งหนังสือราชการ งานเสนอแฟ้ม ติดตามแฟ้ม ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตลอดถึงแจ้งเวียนคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่กองพัสดุและทรัพย์สินทราบ

๑๖. การจัดทำงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๗. ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองพัสดุและทรัพย์สิน

๑๘. ควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและ โปรแกรม Microsoft Power Point

๒.วิธีการ ขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปีให้หัวหน้าส่วนราชการออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้างานพัสดุทราบต่อไป

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ส่งรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ชุด โดยจัดส่งไปเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ สำหรับรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปให้เก็บไว้รอการตรวจสอบที่หน่วยงาน

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปก็ได้

๕. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบพัสดุกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๑๔๘ กำหนดไว้ ดังนี้

๕.๑ ขายดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๕.๒ แลกเปลี่ยน กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ โอน ให้ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๘

๖. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุดออกจากทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปี ที่ต้องส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๗. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๘. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการขายทอดทรัพย์สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔๘ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำบันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

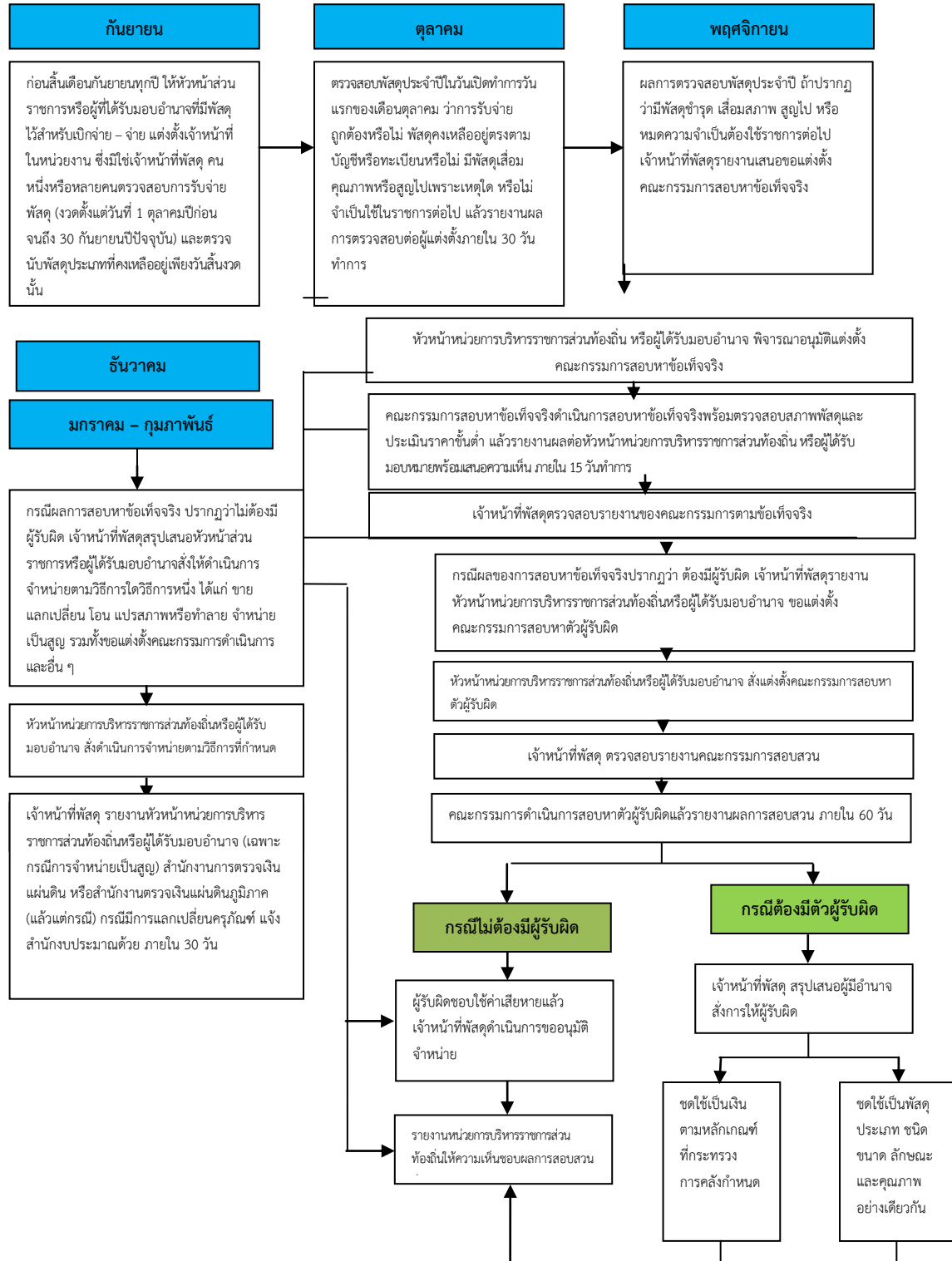
การตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๔๖ – ๑๔๗

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๔๘ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

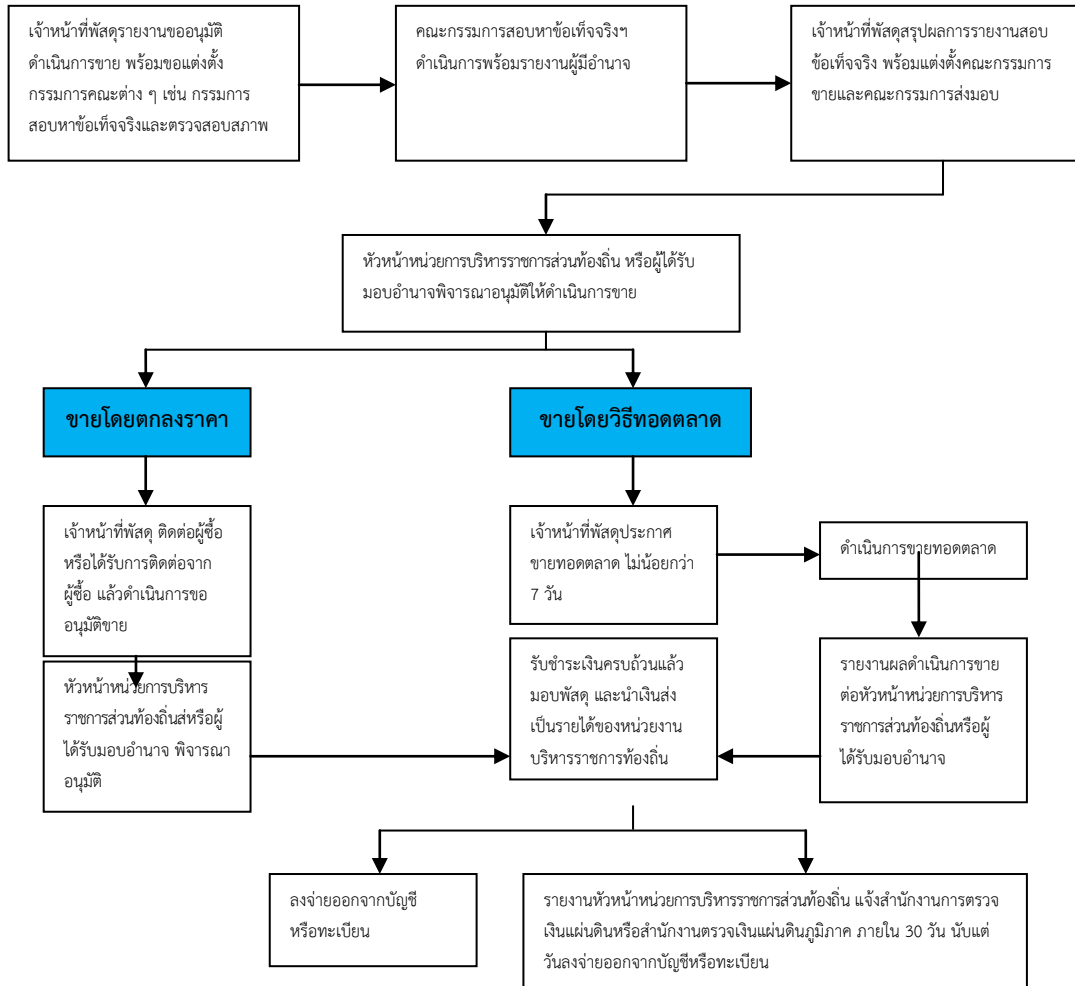
กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๔๘ และได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือความรับผิดชอบแพ่ง หรือระเบียบนี้ โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าหลักเกณฑ์ความรับผิดชอบของข้าราชการส่วนท้องถิ่นในทางแพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๐ ข้อ ๑๕๒ ข้อ ๑๕๓ โดยอนุโลม

การจำหน่ายพัสดุ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๐ การจำหน่ายพัสดุฯ

แผนแสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



๒. จัดทำบททรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบริหารงานที่ดินกับบัญชี การจัดทำทะเบียน และการรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกรมการปกครอง ว่าด้วยการบริหารที่ดินกับบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวดที่ ๑๑ การจัดทำรายงานการเงินและงบแสดงฐานะการเงิน ข้อ ๗๑ สรุปว่า “ให้จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินและรายงานต่างๆ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินตามแบบที่กำหนดเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น”

วิธีการจัดทำบททรัพย์สิน

๑. ฝ่ายทรัพย์สินตรวจสอบรายงานทรัพย์สินว่ามีทรัพย์สินใดเพิ่มขึ้น หรือลดลงโดยดูเอกสารประกอบได้จากใบตรวจรับพัสดุ และได้มีการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ กำหนดเลขรหัสพัสดุ ตามประเภทของพัสดุนั้น

๒. นำรายการทรัพย์สินแต่ละประเภทที่ได้ ลงรายละเอียดในบททรัพย์สินแต่ละประเภท โดยจัดทำเป็นประจำทุกๆ ไตรมาส

๓. เมื่อจัดทำบททรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว นำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด และดำเนินการส่งบททรัพย์สินให้กองคลังเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการเงินตามระเบียบต่อไป

๓. งานควบคุมและตรวจสอบงานจัดทำทะเบียนพัสดุ (พ.ด.๔) และรายงานพัสดुकงเหลือ ณ วันสิ้นปี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อที่ ๑๔๔ - ๑๔๕ การควบคุมพัสดุ พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดไว้ในส่วนที่ ๒ การควบคุม

ข้อ ๑๔๔ พักของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๔๕ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การควบคุมพัสดุให้ควบคุมในระดับกอง โดยจัดทำบัญชีวัสดุ แสดงการรับ จ่าย คงเหลือ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาวัสดุ รายละเอียดดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ

๑.๑ เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีรับ ได้แก่

- ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
- ใบรับรองผลการจัดทำเอง
- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาต่อหน่วย หลักฐานการส่งมอบกรณีรับโอนจากกองต่างๆ

๒. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

๒.๑ จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่กำหนดโดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสํานักงบประมาณ เช่น วัสดุสํานักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว

๒.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและตรวจสอบ

๒.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับเลขที่รับเอกสารให้เรียงตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป

๒.๔ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือโดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้กองคลังดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลัง

๔. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตาม เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ของการทำงานข้อมูลที่ได้จะนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเป็นเครื่องมือควบคุมกำกับกับการดำเนินงานในขณะปฏิบัติงานนั้นโดยตรง

ขอบเขตของการติดตามงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุ (การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙)

- ตรวจสอบการรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙
- การรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๙ วันที่เข้าตรวจสอบ

๒. การควบคุมครุภัณฑ์

- ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยเฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙ ทรัพย์สินที่มาระหว่างปีจากใบตรวจรับงาน มีการลงทะเบียนครุภัณฑ์กำหนดประเภททรัพย์สิน โดยลงทะเบียนควบคุมตามประเภทของทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ส่วนที่ ๒ การควบคุมข้อ ๑๔๔ - ๑๔๗ และหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้

๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙

- ระยะเวลาในการรายงานผลให้เป็นไปตามแผนผังและขั้นตอนในการจัดทำ การรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๕๙

- ตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๔๘-๑๕๐

การประเมินผล เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การประเมินผลจะเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของการทำงาน

ขอบเขตการประเมินผลของงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีดังนี้

๑. การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ และครุภัณฑ์ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด

๒. การปฏิบัติงานให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานโดยดูจากแผนผังการทำงานว่าในแต่ละเดือนมีงานอะไรที่ต้องทำและดำเนินการประเมินผลงานในขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ประเมินผลการทำงานก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ ประเมินผลการทำงานทุก ๓ เดือน (รายไตรมาส)

๒.๓ ประเมินผลการทำงานทั้งปี (สิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ของทุกปี)

๓. จัดทำระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามแบบรายงานและระเบียบหนังสือสั่งการที่ควบคุมไว้ โดยต้องจัดทำให้เป็นปัจจุบันว่ามีทรัพย์สินใด เพิ่มขึ้น หรือลดลง สามารถตรวจสอบได้ทันที เมื่อมีหน่วยงานอื่นเข้ามาขอตรวจสอบ หรือขอรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ดังกล่าว

๔. เสนอแนะแนวทางให้ผู้บริหารทราบ เมื่อพบปัญหา อุปสรรค เพื่อจะได้ร่วมกันปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๕. ติดตามและปรับปรุงแก้ไขในปัญหาและอุปสรรคตามที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินชี้แนะแนวทางเพื่อปรับปรุงผลการทำงานให้ดีขึ้น

.....