

คู่มือการจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

รวบรวมโดย

ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ ส่วนอำนวยการ
สำนักงานวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ กรมป่าไม้

๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙

การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๑. หลักเกณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ขั้นตอนดำเนินการ

๑. ผู้ที่จะขอซื้อ หรือ ขอจ้าง ต้องแจ้งความประสงค์กับผู้บังคับบัญชาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๗ ดังนี้

รายงานขอซื้อ ขอจ้าง

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตาม รายการต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินงบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างได้ต่อเมื่อได้รับเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ตามข้อ ๒๓ (๒) หรือ ข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงาน

ตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (ความในข้อ ๒๓/ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙)

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) เห็นชอบรายละเอียดอนุมัติในหลักการและอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคาจากผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง

๕.๑ ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ตรวจสอบจากมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณเวียนให้ทราบทุกปีด้วย หรือที่เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ <http://www.bb.go.th>

๕.๒ ตรวจสอบสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ต้องตรวจสอบผู้เสนอราคาว่า เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานหรือไม่ จากเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบเสนอราคาและรายละเอียดทุกหน้าที่บริษัท ห้าง ร้าน เสนอ และเจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติชื่อหรือจ้าง

- การจ้างต้องติดอากรแสตมป์ที่สัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง ก่อนลงนามในสัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง

- โดยคำนวณในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่ออากรแสตมป์ ๑ บาท

- เศษของจำนวนเงินที่ไม่ได้ ๑,๐๐๐ บาท ให้คำนวณเท่ากับ ๑,๐๐๐ บาท

- ต้องกำหนดค่าปรับในสัญญา/ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

- ค่าปรับสำหรับการซื้อ เท่ากับ ๐.๐๑-๐.๒ % ต่อวันของสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบของ และตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

- ค่าปรับสำหรับงานจัดจ้าง เท่ากับ ๐.๐๑-๐.๑ % ต่อวันของค่าปรับ ทั้งหมดโดยกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรหัสผู้ขาย จะต้องถ่ายจากต้นฉบับที่ชัดเจนและรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๒ ชุด มีรายละเอียดดังนี้

๑. กรณีบุคคลธรรมดา ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑.๑ สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- ๑.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี
- ๑.๕ ชื่อผู้ชาย/ผู้รับจ้าง เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๑.๖ สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๒. กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
- ๒.๒ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ๒.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี
- ๒.๕ ชื่อผู้ชาย/ผู้รับจ้าง เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒.๖ สำเนาใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประจำตัวประ

๓. ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการและให้ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง
๒. ติดต่อตกลงราคากับผู้ชายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
๓. ขอใบเสนอราคาจากผู้ชายหรือผู้รับจ้าง
๔. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๕. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๖. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
๗. ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๘. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
๙. ลงบัญชีพัสดุ
๑๐. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๑๑. จัดทำใบเบิกพัสดุ
๑๒. ส่งมอบงานให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

๔. วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้าง ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)

๕. กรรมการสำหรับวิธีตกลงราคา

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง)

ข้อ ๓๕ คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำหรับการซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับการจ้างก็ได้

ข้อ ๓๗ ในการก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญทางด้านช่างก่อสร้างจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นก่อน

๖. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๗/๑

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี

๗. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินราชการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

๑. สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติและรายละเอียดรายการโครงการ

๒. รายการที่จัดซื้อ / รายละเอียดคุณลักษณะ / ราคากลางพัสดุ (วัสดุ / ครุภัณฑ์)

๓. รายงานขอซื้อ (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)

- วันที่ในรายงานขอซื้อและวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ (วันเดียวกันได้)

แต่วันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)

- รายงาน/รายละเอียดที่จัดซื้อ

- ราคามาตรฐาน/ราคาที่เคยซื้อหลังสุดสุด ๒ ปีงบประมาณ

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่

เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

- ข้อ ๑๓๓ (๑) และวรรคสองในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) จะไม่ทำเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ (เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท

(ห้าพันบาท) ต้องจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp) จึงต้องมีการทำข้อตกลงต่อกันเป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ถ้าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) ขออนุมัติไม่ทำเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้)

- ลายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บริหาร

๔. ใบเสนอราคา (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)

- ชื่อผู้เสนอราคา
- รายการ / รายละเอียดที่จัดซื้อ / จำ
- ราคาที่เสนอ (ต้องไม่เกินราคามาตรฐาน / ราคากลางที่กำหนด
- วันที่เสนอราคา / กำหนดระยะเวลายื่นราคา / กำหนดส่งมอบพัสดุ
- ลายมือชื่อผู้ต่อรองราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลายมือชื่อผู้ขาย

๕. ใบสั่งซื้อและรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ

- เลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบเสนอราคา หรือก่อนวันที่รายงานขอซื้อ และไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด)
- รายการ/รายละเอียดที่ซื้อ / จำ / จำนวนเงิน
- กำหนดวันส่งมอบ
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ), ลายมือชื่อผู้เสนอราคา (ผู้ขาย)

๖. ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)

- ใบส่งมอบงาน (ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)
- วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง
- รายการ / จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ

๗. ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน

- วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบส่งมอบงานและไม่ก่อนวันที่ในใบสั่งจ้าง)
- อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ / วัน เดือน ปี ในใบสั่งซื้อ ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรงกับที่แต่งตั้งไว้)

- วันครบกำหนด / วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่

๘. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย

- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๙. ขออนุมัติเบิกจ่าย

- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน / ลายมือชื่อผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ / ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

หน้าที่สำคัญของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเมื่อรับมอบพัสดุ
- ติดต่อตกลงราคากับผู้ซื้อ หรือ ผู้จ้าง (วิธีตกลงราคา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)
- เก็บรักษาของsobราคา และส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดของsobราคา
- เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ หรือ ขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗

(๒๔ กรณีจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- พิจารณาผลการดำเนินการจัดหา และสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- สั่งยกเลิกการประกวดราคา

- วันครบกำหนด/ วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่

๘. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย

- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ / ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๙. ขออนุมัติเบิกจ่าย

- ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน / ลายมือชื่อผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ / ลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

หน้าที่สำคัญของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- เสนอหัวหน้าส่วนราชการเมื่อรับมอบพัสดุ
- ติดต่อดกกลางราคากับผู้ซื้อ หรือ ผู้จ้าง (วิธีตกลงราคา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- ลงนามสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา
- จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาท)
- เก็บรักษาของสอบราคา และส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดของสอบราคา
- เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อ หรือ ขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗

(๒๘ กรณีจัดซื้อที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- พิจารณาผลการดำเนินการจัดหา และสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง ในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
- สั่งยกเลิกการประกวดราคา
- เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวง รัฐมนตรี กรณียกเงินเกินอำนาจ

วิธีปกติไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาท) และพิเศษ ไม่เกิน ๒๕ ล้านบาท (ยี่สิบล้านบาท)

ตามระเบียบข้อ ๖๕, ๖๖

- ลงนามในสัญญา และบริหารสัญญา
- ส่งสำเนาสัญญาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ สตง. และ กรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน
- เสนอความเห็นลงโทษผู้ทำงาน
- รับอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๔

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานประมาณ ๒๕๔๕ หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร .๐๔๐๓/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๕
เรื่อง หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร :

สำนักงานประมาณ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. ๒๕๕๖ ประมวลระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘, (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.
๒๕๓๙, (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓.
กรุงเทพมหานคร.