

คู่มือการดำเนินงานด้านพัสดุ



การพัสดุ

1. คำจำกัดความ

“การพัสดุ” หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การเช่า การจำหน่าย การประกันภัย และการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ. 2559

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้างและการจ้าง เว้นแต่ในระเบียบจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งของที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่แผนงาน/โครงการกำหนดหรือจัดให้พิมพ์เพื่อใช้ในกิจการของแผนงาน/โครงการ

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป อาทิเช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ ตู้จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

“ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) อาทิเช่น เครื่องบันทึกเสียง ปริ้นเตอร์ อุปกรณ์สำรองข้อมูล เป็นต้น

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการออกแบบและการควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายถึง การมอบโอน การตัดบัญชี การแลกเปลี่ยน การขาย การแปรสภาพ หรือการทำลาย

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

หลักการ



เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างของแผนงาน/โครงการเป็นไปตามนโยบายและหลักการของ สสส. ข้างต้น หากไม่มีการตกลงไว้เป็นการเฉพาะ ขอให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการปฏิบัติตามแนวทางของหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ.2559 ของ สสส. ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

วิธีการ	กำหนด วงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
1. การจัดหาโดยการตกลงราคา	ไม่เกิน 500,000 บาท	1. ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง 2. กรณีวงเงินเกิน 50,000 บาท ให้ ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน ทั้งนี้ ในการจัดหาพัสดุครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาเป็นคณะกรรมการตรวจรับ
2. การจัดหาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคา ดำเนินการในกรณีที่พัสดุ/งานมีคุณลักษณะมาตรฐานหรือรูปแบบรายละเอียดของพัสดุ/การจ้างที่ชัดเจน	เกินกว่า 500,000 บาท	1. ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งาน รวมทั้งเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 ราย เพื่อสรุปและเสนอแนะตามความเหมาะสม 2. ดำเนินการจัดหา โดยให้มีคณะกรรมการตรวจรับตาม que ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
3. การจัดหาพัสดุโดยการเปรียบเทียบราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	เกินกว่า 500,000 บาท	1. ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อกำหนดรายละเอียดพัสดุ/งาน โดยจะต้องมีผู้เข้าแข่งขันหรือเคาะราคาในระบบไม่น้อยกว่า 2 ราย 2. ดำเนินการจัดหา โดยให้มีคณะกรรมการตรวจรับตาม que ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน
3. การจัดหาพัสดุโดยการคัดเลือก ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้ - ไม่อาจกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะมาตรฐานที่ครบถ้วนได้ - ต้องจัดหาโดยเร่งด่วนหากล่าช้าอาจส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน - เคยจัดหาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มด่วนเพื่อประโยชน์ของแผนงาน/โครงการ - ต้องซื้อหรือเช่าโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ - โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ต้องระบุยี่ห้อหรือสถานที่เป็น การเฉพาะ เช่น อะไหล่ต่างๆ การกำหนดสถานที่เพื่อการออกอากาศประชาสัมพันธ์ - โดยลักษณะเป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างที่	เกินกว่า 500,000 บาท	1. ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาอย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่กำหนดรายละเอียด สืบราชข้อมูลและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย 2. หากผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นว่าเป็นงานเฉพาะด้านที่ต้องการคำแนะนำ ให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาจ้างผู้ออกแบบ ที่ปรึกษา หรือผู้ควบคุมงานเป็นการเฉพาะก็ได้ 3. คณะกรรมการจัดหาที่ได้รับมอบหมายดำเนินการและเสนอผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยมีคณะกรรมการตรวจรับตาม que ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการแต่งตั้งอย่างน้อย 3 คน

วิธีการ	กำหนด วงเงิน/ครั้ง	วิธีดำเนินการ/การตรวจรับ
จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่งเช่นการ ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ การเช่าสำนักงาน เป็นต้น - จัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาแล้วไม่ได้ผล		

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ระบุไว้ในงบประมาณตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพ ผู้รับทุนจะต้องตกลงกับ สสส. ผ่านสำนักที่เกี่ยวข้องเป็นกรณีเฉพาะก่อนดำเนินการ

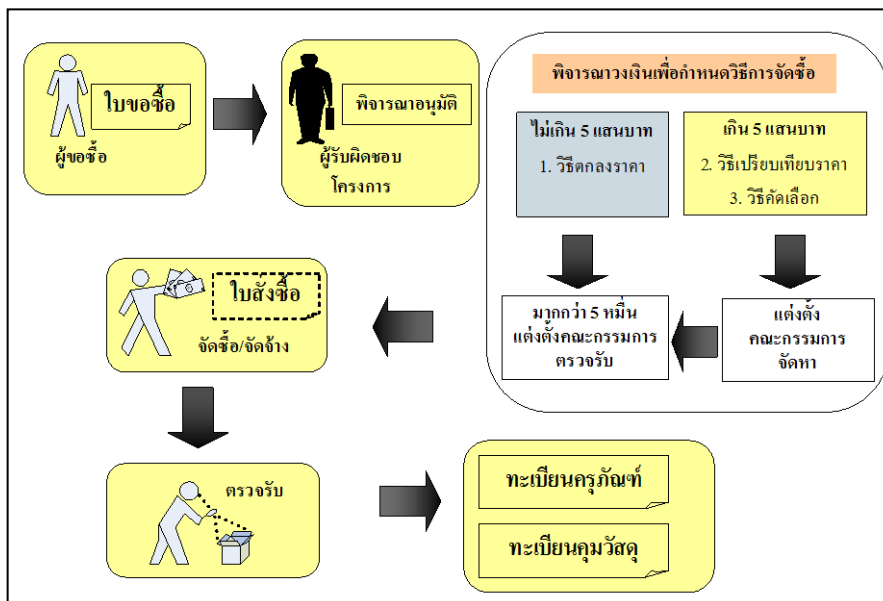
3. ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ

3.1 การวางแผนและการจัดหาพัสดุ

แผนงาน/โครงการควรจัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้งานไว้ล่วงหน้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม โดยจะต้องได้รับการอนุมัติงบประมาณในการจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์จากสำนักผู้ให้ทุนก่อนดำเนินการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณได้และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดหาพัสดุ

เมื่อแผนงาน/โครงการจะดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดทำ “ใบขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ” (พน.1) ระบุรายละเอียดครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ต้องการจัดหา งบประมาณที่ต้องใช้ และงบประมาณคงเหลือ และวันที่ต้องการใช้งาน โดยเลือกวิธีการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การบริหารการพัสดุ พ.ศ. 2559 ของ สสส. และเสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติโดยคำนึงถึงความจำเป็นและความคุ้มค่าในการซื้อหรือจ้าง

สุดท้ายเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อส่งจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้ตกลงไว้ กรณีที่เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แผนงาน/โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ (พน.3) สำหรับกรณีที่เป็นการจัดซื้อวัสดุสำนักงานหรือสื่อรณรงค์ ให้ แผนงาน/โครงการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ (พน.4) ทั้งนี้ สามารถอธิบายเป็นแผนผังการปฏิบัติงานได้ ดังนี้



ใบขอซื้อขອງ้าง / แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา / แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ			
แผนงาน :			
วันที่ : _____ (ระบุวันที่ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง)		เลขที่เอกสาร : _____	
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอซื้อขອງ้าง			
<input type="checkbox"/> วัสดุสำนักงาน <input type="checkbox"/> อุปกรณ์สำนักงาน / ครุภัณฑ์ <input checked="" type="checkbox"/> วัสดุสื่อประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ			
รายละเอียดสินค้าและคุณภาพ			
แบบเนอรืขนาด 1x3 เมตร ขอความตามแบบตัวอย่างที่แนบ			
ปริมาณการสั่งซื้อ		5,000 ผืน	วันที่ต้องการใช้งาน 21 ตุลาคม 2558
วัตถุประสงค์ในการขออนุมัติสั่งซื้อ : เพื่อแจกจ่ายให้กับภาคีเครือข่ายใช้รณรงค์โครงการจดเหล่าเข้าพรรษา			
มีนา จิตอาสา	ผู้ขออนุมัติ	ธรรม จิตใจภักดี	หัวหน้าโครงการ
(นายมีนา จิตอาสา)		(นายธรรม จิตใจภักดี)	
ส่วนที่ 2 สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ			
ขอเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง <input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดหา <input checked="" type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับ			
สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา ตามระเบียบข้อบังคับ สสส. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 วิธีการคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 คน		สำหรับแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบข้อบังคับ สสส. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2559 วงเงินเกิน 50,000.- ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน	
1. นายสมชาย เขียวการซื้อ ประธานกรรมการ		1. นายประสิทธิ์ มองความครบ ประธานกรรมการ	
2. นายสมศักดิ์ ขาญการจ้าง กรรมการ		2. นายประกอบ มุ่งคุณภาพ กรรมการ	
3. นางสาวกันยา สาครสมุทพร กรรมการ		3. นางสาวธันวา สระแก้ว กรรมการ	
เสนอผู้จัดการแผนงานชุดโครงการ / โครงการพิจารณาอนุมัติ		<input type="checkbox"/> คณะกรรมการจัดหา	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับ
ลงชื่อ _____ ธรรม จิตใจภักดี _____ ผู้อนุมัติ			
(นายธรรม จิตใจภักดี)			
วันที่ _____			
ส่วนที่ 3 สรุปผลการพิจารณา			
จากการพิจารณาและตรวจสอบคุณสมบัติ (ตามเอกสารที่แนบ) ได้ดำเนินการ			
โดยวิธี <input type="checkbox"/> การตกลงราคา <input checked="" type="checkbox"/> เปรียบเทียบราคา <input type="checkbox"/> การคัดเลือก			
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ / คณะกรรมการจัดหา เห็นสมควรจ้าง บริษัท เอ บี ซี จำกัด เป็นผู้เหมาะสมผ่านการพิจารณา			
โดยมีเหตุผลผลการพิจารณาดังนี้ _____ เนื่องจากมีราคาต่ำสุดตามเอกสารแนบ			
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ (วันที่)	สมชาย เขียวการซื้อ สมศักดิ์ ขาญการจ้าง กันยา สาครสมุทพร	ประธาน กรรมการ กรรมการ	3 กันยายน 2558 3 กันยายน 2558 3 กันยายน 2558
			ธรรม จิตใจภักดี ผู้อนุมัติ 5 กันยายน 2558

3.2 วิธีการจัดหาพัสดุ

การจัดหาพัสดุมี 4 วิธี คือ

1) **วิธีการตกลงราคา** ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้โดยตรง ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการจัดหาควรติดต่อสอบถามราคาและคุณภาพของพัสดุก่อนตกลงราคา กรณีการจัดหาที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำหน้าที่ในการตรวจสอบคุณภาพและความครบถ้วนของพัสดุตามที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2) วิธีเปรียบเทียบราคา

การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคา ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา อย่างน้อย 3 คน และดำเนินการ โดยการ

(1) กำหนดรายละเอียดพัสดุหรือข้อกำหนดขอบเขตงานให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

(2) ประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา โดยระบุสถานที่และวันเวลาที่รับการเสนอราคา ทั้งนี้ควรประกาศก่อนวันรับใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 5 วัน ดังนี้

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ

- ประกาศทางเว็บไซต์

- กรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นเป็นการสมควร อาจส่งประกาศไปยังแหล่งผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและรายละเอียด และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยให้เปรียบเทียบราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างน้อย 2 ราย

(4) คัดเลือกพัสดุของผู้เสนอราคาที่ต้องเหมาะสม มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่แผนงาน/โครงการมากที่สุด และเสนอให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่กำหนดไว้ และดำเนินการสั่งซื้อหรือจ้างต่อไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะต่อรองราคาหรือไม่ก็ได้

- กรณีผู้ขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างไม่เข้าทำสัญญาหรือไม่ตอบรับการสั่งซื้อ ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคารายอื่นในลำดับถัดไป

- กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่คุณสมบัติเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่กำหนด คณะกรรมการสามารถยกเลิกและพิจารณาเปรียบเทียบราคาใหม่ได้

(5) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการยกเลิกการเสนอราคารายนั้น โดยเปิดให้มีการเสนอราคารอบใหม่ หรือตามที่คณะกรรมการมีมติเป็นอย่างอื่น

3) วิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา อย่างน้อย 3 คน และดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดหาโดยวิธีเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากผู้รับทุนมีความพร้อมในการให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็สามารถดำเนินการเองได้หรือใช้บริการจาก

นิติบุคคลที่ให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จากรายชื่อที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังก็ได้

(2) กำหนดรายละเอียดพัสดุหรือข้อกำหนดขอบเขตงานให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น

(3) ให้คณะกรรมการจัดหาหรือนิติบุคคลที่ให้บริการจัดการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งเชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมประมูล โดยการ

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ

- ประกาศทางเว็บไซต์

- ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้ เช่น การประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์รายวัน เป็นต้น

การจัดทำประกาศเชิญชวนเข้าร่วมประมูลและรายละเอียดของพัสดุ จะต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

(ก) รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และจำนวนที่ต้องการ

(ข) คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประมูล ถ้าเป็นการซื้อต้องเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายหรือผู้ค้าพัสดุนั้น ถ้าเป็นการจ้างต้องเป็นผู้รับจ้างที่มีผลงานตามเกณฑ์ที่กำหนด

(ค) กำหนดวันและเวลาในการดำเนินการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ง) ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั่วไปในการจัดหา

(จ) กฎเกณฑ์ในการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ฉ) รายการสินค้า สถานที่ส่งมอบ และกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

(ช) จำนวนเงินหลักประกันในการเข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเงินเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่มีอำนาจอนุมัติจัดหาพัสดุเห็นว่าเป็นมีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้ และเงื่อนไขการรับหลักประกันในกรณีที่ผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ถอนการเข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เข้าทำสัญญาภายในกำหนด สำหรับการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท (หนึ่งล้านบาท) จะให้มีหลักประกันของหรือไม่ก็ได้

(ซ) เงื่อนไขของราคาที่ประมูล

(ฅ) ข้อสงวนสิทธิของแผนงาน/โครงการที่จะไม่พิจารณาผู้เข้าร่วมเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และสิทธิของผู้รับทุนที่จะงดจัดหาหรือเลิกการจัดหาโดยไม่จำเป็นต้องจัดหากับผู้เข้าร่วมการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นผู้ชนะ หากแผนงาน/โครงการพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของแผนงาน/โครงการเป็นสำคัญ

(ญ) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับแผนงาน/โครงการเป็นผู้ทำงาน

(ฎ) กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ทำสัญญากับแผนงาน/โครงการจะต้องเปิดเผยข้อมูลและข้อสงวนสิทธิต่าง ๆ (ถ้ามี)

โดยในการประกาศเชิญชวนไม่ว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด ควรที่จะดำเนินการก่อนวันเริ่มประมูลไม่น้อยกว่า 15 วัน ตั้งแต่วันออกประกาศแจ้งความประมูล ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดหาอาจพิจารณากำหนดระยะเวลาเกินกว่า 15 วันก็ได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ ลักษณะ และสภาพแห่งพัสดุที่ต้องการจัดหาเป็นสำคัญ

(4) การจัดให้มีการเปรียบเทียบราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องให้ผู้เข้าแข่งขันหรือเคาะราคาในระบบไม่น้อยกว่า 2 ราย

4) วิธีคัดเลือก

การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก ใช้กับการจัดหาที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า 500,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหา อย่างน้อย 3 คน และดำเนินการดังนี้

(1) กำหนดรายละเอียดพัสดุหรือข้อกำหนดขอบเขตงานให้มีความชัดเจนและตรงตามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นโดยอาจขอความเห็นหรือคำปรึกษาแนะนำจากสำนักที่เกี่ยวข้องหรือคำแนะนำจากคณะกรรมการกำกับทิศ

(2) ประกาศข่าวสารการจัดหาพัสดุเพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคา โดยระบุสถานที่และวันเวลาที่รับการเสนอราคา ทั้งนี้ควรประกาศก่อนวันรับใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 5 วัน โดยการ

- ปิดประกาศอย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการ

- ประกาศทางเว็บไซต์

- ส่งประกาศไปยังแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือโฆษณาโดยวิธีอื่นก็ได้ เช่น การประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือหนังสือพิมพ์รายวัน เป็นต้น

(3) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา เพื่อให้ได้ผู้เสนอราคาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับกิจกรรมและงานที่จะดำเนินการ

(4) ในกรณีที่ต้องจัดหาโดยเร่งด่วน ให้เชิญผู้ขายและผู้รับจ้างโดยตรงให้มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงมาเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีที่เคยจัดหาพัสดุนั้นมาแล้วแต่มีความจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มด่วน ให้เจรจากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมเพื่อขอให้มีการขายหรือรับจ้างตามรายละเอียดเดิมในราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าเดิมหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

(6) ในกรณีต้องซื้อหรือเช่าพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศหรือผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณี

ข้อควรปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

1) แผนงาน/โครงการจะต้องได้รับการอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุจากสำนักผู้ให้ทุน ก่อนถึงจะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

2) ควรดำเนินการจัดหาพัสดุโดยคำนึงถึงความโปร่งใสที่สามารถชี้แจงและตรวจสอบได้

3) ควรหลีกเลี่ยงกรณีของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) เช่น การตั้งกรรมการจัดหาพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นบุคคลเดียวกัน การจัดหาพัสดุจากผู้ขายที่เป็นญาติกัน

4) ควรเก็บรักษาเอกสารการจัดหาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและตรวจสอบง่าย

3.3 การตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ ดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของแผนงาน/โครงการหรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในข้อตกลง
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามที่ตกลงไว้ในการสั่งซื้อหรือจ้างหรือตามที่ระบุในข้อตกลง
- 3) ควรตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และตรวจรับให้เสร็จโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อตกลง ให้รายงานผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อพิจารณาสั่งการ

5) ในกรณีการส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับตามจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้รีบรายงานให้ผู้จัดการแผนงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิแผนงาน/โครงการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้รีบรายงานผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการสั่งการ

4. การควบคุมพัสดุ

เมื่อแผนงาน/โครงการได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์มาแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1) รหัสครุภัณฑ์ ให้แผนงาน/โครงการออกหมายเลขครุภัณฑ์ ติดแถบให้เห็นชัดเจนและสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

2) ทะเบียนครุภัณฑ์ ให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พน.3) เพื่อใช้เป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ โดยในแต่ละรายการให้ถ่ายสำเนาใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) พร้อมระบุวันที่รับครุภัณฑ์ขึ้นนั้นๆ แนบไว้ด้วย

3) อุปกรณ์คววหรือเสริม ในส่วนที่เป็นอุปกรณ์คววหรือเสริมของระบบคอมพิวเตอร์ ดิจิตอล หรือ computer accessories ถึงแม้ราคาไม่ถึง 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ก็ให้ใส่ใน “ทะเบียนครุภัณฑ์” ด้วย

4) การตรวจนับ อย่างน้อยทุก 6 เดือน จะต้องมี การตรวจนับความถูกต้องครบถ้วน พร้อมระบุสภาพการใช้งาน ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องลงนามรับทราบกำกับผลการตรวจนับด้วยทุกครั้ง

5) การดูแลรักษา แผนงาน/โครงการเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัย หากเกิดความเสียหายที่ไม่ใช่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ถือเป็นความรับผิดชอบที่จะต้องจ่ายจากเงินของแผนงาน/โครงการ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการซ่อมหรือจัดหามาให้แผนงาน/โครงการใช้งานได้ตามปกติ

6) การเบิกเงินงวด การปิดโครงการหรือยกเลิกโครงการ จะต้องแนบ “ทะเบียนครุภัณฑ์” (พน.3) (ถ้ามีรายการ) ทุกครั้ง

4.1 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

ในกรณีที่แผนงาน/โครงการมีการจัดซื้อครุภัณฑ์ เพื่อความสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ ให้แผนงาน/โครงการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ (พน.3) โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการซื้อครุภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกรายการดังกล่าวลงในทะเบียนครุภัณฑ์ (พน.3) ทันที โดยที่ทะเบียนครุภัณฑ์ ควรประกอบด้วย

- ลำดับที่
- รหัสครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้นเป็นตัวเลขเพื่อใช้ในการควบคุม และจัดทำป้ายตัวเลขติดที่ครุภัณฑ์นั้นๆ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- จำนวน
- รายละเอียดของครุภัณฑ์
- วันที่ได้มา
- เลขที่เอกสารอ้างอิง นำมาจากใบสำคัญจ่าย
- ราคาทุนหรือราคาที่ซื้อมา
- สถานที่ตั้ง กรณีส่งมอบครุภัณฑ์นั้นให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้ใช้ประโยชน์ต้องจัดทำหนังสือส่งมอบการดูแลรักษาเป็นหลักฐาน
- เก็บสำเนาหลักฐานใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีที่ใช้ประกอบการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์แนบไว้กับตัวทะเบียนด้วย

2) สํารวจตรวจนับและรายงานผลให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการทราบทุก 6 เดือน

[พน. 3]						
ทะเบียนครุภัณฑ์						
แผนงาน/โครงการ.....สร้างสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี.....						
ประเภทครุภัณฑ์.....						
ประจำปี2551.....						
ลำดับ	รหัส	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	เอกสารอ้างอิง	ราคาทุน	สถานที่ตั้ง/ ผู้ใช้งาน
1	1001	โต๊ะทำงาน 1 ชุด	1 ต.ค. 51	001/050	10,500.-	นายธรรม
2	2001	คอมพิวเตอร์ PC	2 ต.ค. 51	01/0011	15,000.-	น.ส.ธันวาท
3	2011	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	2 ต.ค. 51	01/0011	17,000.-	น.ส.มีนา

4.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แต่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

ในกรณีที่แผนงาน/โครงการเห็นว่าครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานคงทนถาวรเกินกว่า 1 ปี ซึ่งแม้ว่าจะมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท แต่เห็นว่ามีความคุ้มค่าควรได้รับการควบคุมดูแล อาทิเช่น เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องอัดเสียง ขอให้จัดทำทะเบียนควบคุมไว้แยกต่างหากจากครุภัณฑ์ โดยอาจใช้รูปแบบของทะเบียนครุภัณฑ์มาปรับใช้ได้

4.3 การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ

ในกรณีที่แผนงาน/โครงการมีการจัดซื้อวัสดุมาใช้งาน จะต้องมีการควบคุมและตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่า มีจำนวนคงเหลือเท่าไร โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุมหรือ Stock Card ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารการรับพัสดุที่ส่งชื่อให้บันทึกทะเบียนคุมวัสดุ (พน.4) ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

- ชื่อ ชนิด ขนาด และหน่วยนับของวัสดุ
- สถานที่เก็บ
- วันที่ได้มา
- ผู้ขาย
- ราคาต่อหน่วย
- จำนวนที่ได้รับ
- จำนวนที่จ่ายออก และจำนวนคงเหลือ

2) ทำการสำรวจตรวจนับทุกสิ้นเดือน และรายงานให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงจำนวนคงเหลือของวัสดุแต่ละรายการ

[พน.4]						
ทะเบียนคุมวัสดุ						
แผนงานโครงการ...สร้างสุขภาพชุมชน จ.สุพรรณบุรี.....						
ชื่อวัสดุ.....เสื่อยืดคอกลมพร้อมซิลด์สกรีน..... ชนิด/ขนาด.....Free Size.....						
หน่วยนับ.....ตัว..... สถานที่เก็บ.....A15.....						
วันที่	เลขที่เอกสาร	รายการ	รับ	จ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1 ต.ค. 51	002/0010	รับมอบเสียจากร้าน "เจบูติค"	1,000	-	1,000	@ 80.-
5 ต.ค. 51	001	จ่ายให้ อบต.....	-	100	900	
5 ต.ค. 51	002	จ่ายให้ อบต.....	-	100	800	
10 ต.ค. 51	003	จ่ายการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	-	100	700	

การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งต้องมีใบเบิกวัสดุ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแผนงาน/โครงการก่อนเสมอ

ใบเบิกวัสดุ				
			เลขที่.....001/51.....	
			วันที่..... 5 ต.ค. 2551.....	
แผนงาน/โครงการ.....				
ผู้ขอเบิก.....นายพัฒนา แสนตำบล.....				
หน่วยงานผู้ขอเบิก อนุมัติ.....				
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เสื่อยึดคอกลม	ตัว	100	
		รวม	100	
.....พัฒนา แสนตำบล.....	ธรรม ใจภักดิ์.....		
ผู้ขอเบิก		ผู้อนุมัติ		
5 ต.ค. 2551		5 ต.ค. 2551		
.....มีนา จิตอาสา.....	พัฒนา แสนตำบล.....		
ผู้จ่ายของ		ผู้รับของ		
5 ต.ค. 2551		5 ต.ค. 2551		

5. แนวทางการจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเมื่อสิ้นสุดโครงการ

แผนงาน/โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจาก สสส. ให้จัดหาครุภัณฑ์หรือวัสดุที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน เมื่อปิดโครงการ ยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ ให้สำนักที่รับผิดชอบร่วมกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการ ดังนี้

1) จำหน่ายโดยวิธีการขาย สำนักที่รับผิดชอบและผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) ตั้งคณะกรรมการ ให้แผนงาน/โครงการตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุก่อนดำเนินการขาย โดยกำหนดให้ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นประธานกรรมการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของแผนงาน/โครงการ และนักวิชาการสำนักของ สสส. ที่รับผิดชอบ

(2) คณะกรรมการจัดทำบันทึกให้ชัดเจนว่าขายให้กับใคร ราคาเท่าไร พร้อมเหตุผลประกอบและนำเงินที่ได้จากการขายเข้าบัญชีแผนงาน/โครงการ

(3) ผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำบันทึกการจำหน่ายพัสดุส่งมาพร้อมกับเรื่องปิดโครงการหรือยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ และโอนเงินทั้งหมดคืน สสส.

2) การโอน/บริจาคให้กับโครงการอื่น สำนักที่รับผิดชอบและผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) ทำได้ในกรณีโอนให้หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานสาธารณะประโยชน์

(2) ทำบันทึกส่งมอบพัสดุโครงการ พร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวนที่ส่งมอบให้กับผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบ มาพร้อมกับการปิดโครงการหรือยุติโครงการหรือยกเลิกโครงการ

(3) สำนักที่รับผิดชอบแจ้งฝ่ายอำนวยการพร้อมระบุเหตุผลการโอนครุภัณฑ์ที่ชัดเจน พร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุโครงการที่โอนให้กับโครงการอื่นเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

3) การจำหน่ายด้วยวิธีอื่น ๆ ได้แก่ การแลกเปลี่ยน การแปรสภาพหรือการทำลาย ให้สำนักที่
รับผิดชอบและผู้จัดการแผนงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

- (1) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นโยบายต่อสำนักงานและมีมูลค่าที่เท่าเทียมกัน
- (2) การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีที่เป็นโยบายต่อสำนักงาน
- (3) จัดทำบันทึกเหตุผลของการจำหน่ายพัสดุพร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุ ส่งให้ผู้อำนวยการ
สำนักที่เกี่ยวข้อง
- (4) สำนักที่รับผิดชอบแจ้งฝ่ายอำนวยการ พร้อมแนบทะเบียนคุมพัสดุโครงการที่จำหน่ายเพื่อเป็น
หลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

4) การส่งคืนครุภัณฑ์โครงการกลับคืนสสส. หากแผนงาน/โครงการ พิจารณาแนวทางการจัดการครุภัณฑ์
ตามแนวทางทั้ง 3 แนวทางข้างต้นร่วมกับสำนักที่รับผิดชอบแล้ว ไม่มีแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม ให้สำนักที่
รับผิดชอบร่วมกับผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการ ดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำบันทึกขอส่งคืนครุภัณฑ์โครงการกลับคืนสสส. พร้อมระบุเหตุผลการส่งคืนและแนบ
ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักที่เกี่ยวข้อง
- (2) สำนักที่รับผิดชอบแจ้งฝ่ายอำนวยการ พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์โครงการที่ได้รับคืนเพื่อ
เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป