



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๙๐

ที่ สบอ(พด)๐๑/พตท. ๑๕๐/๓๐ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง การส่งรายงานความต้องการพัสดุ (ใบเบิก) ปังบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.ส่วน

ตามคำสั่งกรม ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่องการบริหารงานด้านการพัสดุของกรมชลประทาน ข้อ ๔.๔ (๔) ได้กำหนดระยะเวลาให้ส่งรายงานความต้องการพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณนั้น

ขณะนี้ใกล้จะปิดรับรายงานความต้องการพัสดุตามคำสั่งกรมดังกล่าว ขอให้ส่วนต่างๆ รับผิดชอบการให้ทันตามกำหนด ส่วนใดดำเนินการไม่ทันตามกำหนด ขอให้ชี้แจงเหตุผลความล่าช้าเพื่อประกอบเสนอรออนุมัติผ่อนผันการรับรายงานความต้องการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ.

๓.๒ ให้นำหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ปกติไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specification) และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์นั้นๆ เป็นผู้ลงนามกำกับในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ (Comparative Major Specification)

กรณีครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป เมื่อหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ให้เสนอคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะตามคำสั่งกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำไปใช้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๓.๓ กรณีที่ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๑ ล้านบาท ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) กำหนดไว้แล้วโดยหน่วยงานอื่น เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่กำหนดโดยกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดโดยส่วนราชการอื่น หากหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์มีความประสงค์จะนำมาใช้ในการจัดหาที่สามารถกระทำได้

กรณีหน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์กำหนด หรือจำเป็นต้องจัดทำขึ้นใหม่ และมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) โดยจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ (Tabulation) ปกติไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และระบุเฉพาะรายละเอียดหลักที่สำคัญ (Major Specifications) พร้อมลงนามกำกับ

ทั้งนี้กรณีตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง หน่วยงานผู้ต้องการใช้ครุภัณฑ์จะต้องส่งให้หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ หน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์จะต้องพิจารณาภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ให้ความเห็นชอบแล้ว

๔. การส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา

๔.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของงานทราบยอดเงินในการจัดหา และแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รีบส่งรายงานความต้องการพัสดุให้กองพัสดุดำเนินการจัดหาทันที

๔.๒ งานจ้างก่อสร้างที่จะต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ หรืองานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณเกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีงบประมาณ

๔.๓ งานจ้างก่อสร้างที่ไม่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ และมีวงเงินงบประมาณไม่เกินอำนาจกรม ให้ทยอยจัดส่งรายงานความต้องการพัสดุพร้อมแบบรายการ และเอกสารประกวดราคาให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

๔.๔ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้างให้ทยอยส่งรายงานความต้องการพัสดุถึงกองพัสดุเพื่อดำเนินการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) งานซื้อหรือจ้างที่ต้องทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้ส่งภายในเดือนแรก ของปีงบประมาณ

(๒) วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ

(๓) วงเงินงบประมาณเกิน ๑ แสนบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ

(๔) วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑ แสนบาท ให้ส่งภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของปีงบประมาณ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่กำหนดได้ ต้องขออนุมัติรองอธิบดี (ตามสายงาน) เพื่อผ่อนผันให้กองพัสดุดำเนินการต่อไป สำหรับหน่วยงานที่สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่ออธิบดีให้เสนอรองอธิบดี ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ

๕. การจัดหาพัสดุ

๕.๑ การจัดหาทุกวิธี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนดโดยเคร่งครัด สำหรับการดำเนินการจัดหา ของหน่วยงานส่วนกลาง หากไม่ดำเนินการเองให้กองพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้สำนักกฎหมายและที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดความต้องการ พัสดุกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุกงเหลือในคลัง หากพัสดุที่ต้องการไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบตามจำนวน เกณฑ์ขั้นต่ำก็ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุต่อไป

๕.๒ การจัดหาครุภัณฑ์

ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ ยกเว้น หน่วยงานที่ไม่ดำเนินการจัดหาเองให้จัดทำรายงานความต้องการพัสดุส่งให้กองพัสดุดำเนินการจัดหา

๕.๓ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา

๕.๓.๑ การจัดทำเอกสารสอบราคาทุกกรณี ให้จัดทำตามแบบตัวอย่างที่กรมกำหนด สำหรับ รายละเอียดเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานของสำนักออกแบบวิศวกรรมและ สถาปัตยกรรมกำหนด

๕.๓.๒ การดำเนินการสอบราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่รับซอง เอกสารสอบราคาทุกครั้ง

๕.๔ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา

๕.๔.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือเช่า (ยกเว้นงานจ้างก่อสร้าง) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่วมกับหน่วยงานเจ้าของงาน จัดทำเอกสารประกวดราคาตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. หรือ กวพ.อ กำหนด แล้วแต่กรณี โดยให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับระเบียบการพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด

(๑) เอกสารประกวดราคาที่ทำขึ้นเพื่อดำเนินการประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานขออนุมัติใช้เอกสารพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) เอกสารประกวดราคาตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๙ การขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา และอนุมัติร่าง TOR และร่าง เอกสารประกวดราคา ให้เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทานที่มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

๕.๔.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของงาน หรือหน่วยงาน ผู้จัดทำเอกสารประกวดราคา จัดทำเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบตัวอย่างที่ กวพ. หรือ