

แนวทางปฏิบัติ 1. พิมพ์แบบสรุปที่แนบในเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายส่งการเงิน 2 ชุด 2.ส่งหัวหน้าบริหารส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่งานHR เก็บไว้ 1 ชุด 3.ไปพูดให้ท่านผู้อำนวยการฟัง+ลงนาม 4.ส่งตั้งหนี้ 5.ส่งเบิก

แบบสรุปการไปประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานภายนอกโรงพยาบาล

โรงพยาบาลสอยดาว จันทบุรี

ชื่อ-สกุล	นางสาวมรกต ฤกษ์รัตนาวรี	ตำแหน่ง	เภสัชกรชำนาญการ	กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
	นางสาวทับทิม เทียมจันทร์	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเภสัชกรรมชำนาญงาน	กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
	นางสาวโชติกา อีสละภาพ	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กลุ่มงานการจัดการทั่วไป

ประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานเรื่อง

สัมมนาทางวิชาการ เรื่องรุดหน้าเข้าสู่ปฏิบัติการ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ

วันที่ 2 – 3 มีนาคม 2560 สถานที่ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน จังหวัดชลบุรี

ผู้จัด สมาคมนักบริหารสาธารณสุขแห่งประเทศไทย

เบิกค่าใช้จ่ายจากรพ. 21,580 บาท จากหน่วยงานผู้จัด 0 บาท

ทีมที่ควรได้รับข้อมูลนี้ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

หน่วยงานที่ควรได้รับข้อมูลนี้ กลุ่มงานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มงานการจัดการทั่วไป กลุ่มงานเภสัชกรรม

สรุปความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ

หัวข้อ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การเสนอกฎหมาย

- ๑๒ พ.ค. ๒๕๕๘ กระทรวงการคลังเสนอคณะรัฐมนตรี
- ๗ ก.ค.๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีอนุมัติหลักการร่างพระราชบัญญัติ
- ต.ค.๒๕๕๘ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาแล้วเสร็จ
- มี.ค.๒๕๕๙ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาแล้วเสร็จอีกครั้ง
- ๑๔ มิ.ย. ๒๕๕๙ คณะรัฐมนตรีเห็นชอบร่างฯ ที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจแล้ว
- ๑๕ ธ.ค. ๒๕๕๙ สภานิติบัญญัติแห่งชาติเห็นชอบร่างฯให้ประกาศใช้เป็นกฎหมาย

การบังคับใช้

เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้เริ่มใช้ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป (ตามมาตรา ๒)

การยกเลิก

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆของหน่วยงานรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ (ตามมาตรา ๓)

พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับ

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ตามมาตรา ๔)

ผู้รักษาการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ (ตามมาตรา ๕)

ข้อยกเว้นไม่ต้องใช้ระเบียบของกระทรวงการคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มี ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก่อให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ตามมาตรา ๖)

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ (มาตรา ๘)

๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

- ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลที่บังคับใช้

๒. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

๓. คำนึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน

๔. เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมเพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต

๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

- ให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงาน เจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคาและผู้สังเกตการณ์จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรมตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท. (ตามมาตรา ๑๖,๑๘)

ร่าง พ.ร.บ. มี ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา ประกอบด้วย

- คำนียาม

๑. บททั่วไป

๒. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

๓. คณะกรรมการ

๔. องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๖. การจัดซื้อจัดจ้าง

๗. งานจ้างที่ปรึกษา

๘. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๙. การทำสัญญา

๑๐. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๑๒. การทำงาน

๑๓. การบริหารพัสดุ

๑๔. การอุทธรณ์

๑๕. บทกำหนดโทษ

- บทเฉพาะกาล

นิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนพัสดุ แบ่งออกเป็น สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ

มีการเพิ่มเติม คำว่า " สินค้า " หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น

" งานก่อสร้าง " มีการกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุมความหมายของงานก่อสร้างที่เคยมีการตีความหมายไว้ตามมติ ครม. (หนังสือเวียน ว๑๙๓๘) เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ การปรับปรุงซ่อมแซม

" งานบริการ " หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐาน สำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด
 ๒. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 ๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 ๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 ๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 ๖. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
- "เงินงบประมาณ" มีการกำหนดให้ครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้ที่ไม่ต้องส่งคลัง)
- "หน่วยงานของรัฐ" มีการกำหนดให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทั้งองค์กรอิสระ

หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖

ถ้าเป็นหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณต้องอยู่ภายใต้กฎหมายนี้ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานที่พิเศษ เช่น หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง สามารถกำหนดระเบียบ ข้อบังคับใช้เองได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

มาตรา ๗

พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงเท่านั้น
๒. การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริหารที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของต่างประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา การให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
๔. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น เช่น ไทยกู้ ATB
๕. การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและมีในระดับรัฐบาล ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๖. การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เงินบริจาคทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

มาตรา ๘

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า
๒. โปร่งใส
๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ตรวจสอบได้

มาตรา ๑๐

ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอราคา ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นเสนอราคา

มาตรา ๑๑

ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และให้เปิดเผย ณ สถานที่ทำงาน เว้นแต่

- เร่งด่วน/ลับ

- ดอกเงิน / พัสตุที่จะขายทอดตลาด
- จ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงาน แรงด่วน

มาตรา ๑๒

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เว้นแต่

- มียี่ห้อเดียว
- จำเป็นต้องใช้อะไหล่ให้ระบุยี่ห้อได้

มาตรา ๑๓

- ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

- ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๔, ๑๕

เพื่อให้ความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมทั้งให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ จัดทำบันทึกข้อตกลงคุณธรรม ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.

หมวด ๓ คณะกรรมการ

มี ๕ คณะ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจกำหนดนโยบาย กฎ ระเบียบ
๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา ข้อหาหรือหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. นี้
๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต(คปท.) มีอำนาจในการกำหนดแนวทางการทำข้อตกลงคุณธรรม
๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มีอำนาจในการพิจารณาข้อร้องเรียน พิจารณาอุทธรณ์

หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๑๖

- กำหนดให้กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานดูแลและพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๗

- กำหนดให้กรมบัญชีกลาง ทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๑๘

- กำหนดให้กรมบัญชีกลาง จัดทำหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑

ผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๕

กำหนดให้มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖

กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน ทุกกรณี เว้นแต่

- เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีคัดเลือก" ได้ ดังนี้

๑. ประกาศแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
๒. พัสดุมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน
๓. จำเป็น เร่งด่วน
๔. มีข้อจำกัดทางเทคนิค ต้องระบุให้
๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
๖. พัสดุลับ
๗. งานจ้างซ่อม

เว้นแต่เป็นกรณีที่ให้ใช้ "วิธีเฉพาะเจาะจง" ได้ ดังนี้

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก
๒. จัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกระทรวง
๓. มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว
๔. ถูกเงิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ
๕. จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกต่อเนื่อง
๖. เป็นพัสดุขายทอดตลาด
๗. ซื้อที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เฉพาะแห่ง
๘. กรณีอื่นๆตามที่กำหนดในกระทรวง

มาตรา ๖๕

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม "วิธีประกาศเชิญชวน" หรือ "วิธีการคัดเลือก" ต้องคำนึงถึง ราคา และ หลักเกณฑ์ ดังนี้

- ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานสินค้า / บริการ
- บริการหลังการขาย
- เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)
- ข้อเสนอด้านเทคนิค / ข้อเสนออื่น
- เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง

มาตรา ๖๗

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ในกรณี ดังนี้

๑. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๒. เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
๓. ทำต่อไปจะเสียหายต่อรัฐหรือสาธารณะ

หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙

มีทั้งหมด ๓ วิธี (เลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง)

๑. วิธีประกาศเชิญชวน (ที่ปรึกษาทั่วไป) + (งานไม่ซับซ้อน)
๒. วิธีการคัดเลือก (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ ๓ รายขึ้นไป)

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (เชิญชวนโดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะรายหนึ่งรายใด) คือ วิธีตกลง (เดิม)

มาตรา ๗๓

ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เท่านั้น เว้นแต่มีหนังสือรับรองจากกระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาที่ต้องการ

หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๔

มีทั้งหมด ๔ วิธี (อาจกระทำได้โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง)

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานไม่ซับซ้อน

๒. วิธีการคัดเลือก

- เคยประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

- มีลักษณะซับซ้อน

- เป็นงานที่ต้องออกแบบหรือใช้ความคิด

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง (เลือกจ้างรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบผลงานแล้ว)

- ทำประกาศเชิญชวน หรือผ่านวิธีการคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นฯ หรือผ่านการคัดเลือก

- งานจ้างที่วงเงินไม่เกินที่กำหนดในกระทรวง

- แรงด่วน / ด้านความมั่นคงของชาติ

- จำเป็นต้องใช้รายเดิมทำต่อจากงานที่ทำไว้แล้ว

๔. วิธีประกวดแบบ (เพื่อออกแบบก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ ด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ)

หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๗๕

ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่

- เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องสงวนการเห็นชอบ

- กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ ต้องสงวนการเห็นชอบ

- กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด

- กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องสงวนการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบต้องให้แก้ไขข้อ

สัญญาตามความเห็นอัยการทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่า โมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

มาตรา ๗๖

- สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๗๗

- เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๗๘

- ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐

กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้งซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน)

มาตรา ๑๐๑

การงด ลดค่ารับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามกรณีที่กำหนด มี ๔ กรณี ดังนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ

๒. เหตุสุดวิสัย

๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๐๓

การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจตามกรณีที่กำหนด มี ๔ กรณี ดังนี้

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาได้

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.นี้ หรือในสัญญา / ข้อตกลง

๔. เหตุอื่นตามที่ระเบียบที่ รมต. กำหนด

หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูก
ระงับการยื่นเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

หมวด ๑๒ การทำงาน

มาตรา ๑๐๔

การทำงาน มี ๖ กรณี ดังนี้

๑. ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด

๒. คู่สัญญา/ผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามสัญญา

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอ/ คู่สัญญา กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือไม่สุจริต

๔. ผลการปฏิบัติงานหรือการให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหาย
อย่างร้ายแรง

๕. ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการก่อสร้างในงานเดียวกัน

๖. การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

หมายรวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้
เป็นไปตามระเบียบที่ รมต. กำหนด

หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีที่เห็นว่า
หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความ
ในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ

มาตรา ๑๑๕

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ ไม่ได้

๑. การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

๒. การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

๓. การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับ
การจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

มาตรา ๑๑๗

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ก่อให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม มาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา ๑๑๖ หากเรื่องใด ไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาให้เป็นที่สุด

- ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการ ปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ โดยมีขอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้อง ระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่งเท่ากับ ผู้กระทำความผิด

หัวข้อ การเบิกจ่ายเงินต่างๆในการพัสดุ

● กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญ
- กฎหมายวิธีการงบประมาณ
- กฎหมายเงินคงคลัง
- ระเบียบ กระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน วินัยทางงบประมาณ

● กฎหมายวิธีการงบประมาณ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - พ.ร.บ.วิธีการงบประมาณ 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ณ. 2-4 ปี 2551, 2552, 2554
 - ระเบียบการก่องหนผู้กพันข้ามปีงบประมาณ
- มาตรา 23 ส่วนราชการก่องหนได้ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี แปลว่าถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้ ส่งรายการ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า 1 เครื่อง 5 ล้านบาทไป ระหว่างนั้นเกิดมีผู้บริจาคมแล้ว เมื่อบมาถึงยังต้องจัดซื้อเครื่องกำเนิด ไฟฟ้าอยู่
- มาตรา 23 ต่อ งานต่อเนื่อง ห้ามก่องหนงวดใหม่ ถ้ายังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด
- มาตรา 24 ถ้ามีผู้บริจาคม หน่วยงานสามารถนำเงินบริจาคมไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคมได้ โดยไม่ต้องส่งคลัง เช่น ผู้ป่วย palliative care ขอยืมครุภัณฑ์การแพทย์จากโรงพยาบาล ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากผิดระเบียบพัสดุ (ให้ยืมได้เฉพาะหน่วย ราชการ) แต่ถ้ามีผู้บริจาคมระบุให้ซื้อครุภัณฑ์การแพทย์เพื่อให้ผู้ป่วยยืม สามารถทำได้ รวมทั้งหากมีการบริจาคมเพื่อทำให้เกิด กิจกรรมที่เกิตรายได้แก่หน่วยงาน หน่วยงานสามารถใช้เงินดอกผลได้โดยไม่ต้องส่งคลัง เช่น บริจาคมเครื่องถ่ายเอกสารให้โรงพยาบาล เพื่อใช้ในกิจการโรงพยาบาลและหารายได้ได้จากภาพถ่ายเอกสาร

- มาตรา 24 วรรค3 หากหน่วยงานได้เงินช่วยเหลือจากรัฐบาล หรือจากต่างประเทศ องค์การสหประชาชาติ องค์การระหว่างประเทศ หรือบุคคลที่ให้อำนาจหรือให้เปล่า ไม่ต้องส่งคลัง
- มาตรา 24 วรรค 4 เงินที่สามารถนำไปใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องส่งคลัง
 - เงินชดเชยค่าเสียหาย สิ้นเปลืองของทรัพย์สิน หรือบุรณะทรัพย์สินของหน่วยงานเอง (จ่ายเพื่อหน่วยงานอื่นไม่ได้) เช่น ซ่อมถนนหน้า รพ. โดยถนนเป็นทรัพย์สินของกรมทางหลวงไม่ได้
 - รายรับของสถานพยาบาล สถานศึกษา หรือสถานอื่นใดที่อำนวยความสะดวกประโยชน์ (เงินค่ารักษาพยาบาลเป็นรายได้จากกิจกรรมสาธารณประโยชน์ตามหน้าที่ของสถานพยาบาลโดยตรง แต่เงินอื่นที่เป็นรายรับแต่ไม่ได้เกิดจากกิจกรรมดังกล่าวจะไม่เข้าเกณฑ์ จึงต้องนำส่งคลัง)
 - เงินที่เป็นผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ เช่น มีกฎหมายให้แบ่งค่าปรับให้เจ้าหน้าที่
 - เงินที่ได้จากการขายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นนิติบุคคลอื่น
- มาตรา26 ผู้ใดก่อหนี้ผูกพัน จ่ายเงิน หรืออนุญาตให้ทำ อันเป็นการฝ่าฝืน พรบ.งบประมาณ ให้รับผิดชอบทางอาญา และชดเชยเงินรวมถึงค่าเสียหายทดแทน คดยบุคคลภายนอกที่ร่วมกระทำและได้รับประโยชน์จากการฝ่าฝืน พรบ.นี้ ให้ร่วมรับผิดชอบกับผู้ฝ่าฝืน (ผู้ทักท้วงเป็นหนังสือ ไม่ต้องรับผิดชอบ)
- มาตรา27 การเบิกเงินงบประมาณทำได้ในงบประมาณเท่านั้น ยกเว้น
 - เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี
 - ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้กู้เงินเหลื่อมปี
- ททท

● การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

- ระเบียบการบริหารงบประมาณ หัวหน้าส่วนราชการ(แปลว่าหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณ เช่น ถ้างบลงมาที่ รพ.สอยดาว โดยตรง(ดูตามหนังสือสั่งการ) หัวหน้าส่วนเป็น ผู้อำนวยการ แต่ถ้าลง สสจ.หัวหน้าส่วนเป็นนายแพทย์ สสจ.) รัฐวิสาหกิจ สามารถโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ได้ แต่ต้องมียกเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท และสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท

● การควบคุมและการบริหารงบประมาณ

- เงินต้องใช้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น แม้ในเงินที่กฎหมายอนุญาตให้หน่วยงานเก็บไว้ใช้เอง
- ระเบียบการบริหารงบประมาณ ข้อ 21 การใช้งบประมาณ การโอน เปลี่ยนแปลง ทำได้ในแผนงานเดียวกันเท่านั้นและต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้
 - งบบุคลากร ให้ใช้ได้ตามรายจ่ายและถัวจ่ายได้
 - งบดำเนินงาน ใช้ได้ตามรายจ่ายและถัวจ่ายได้
 - สาธารณูปโภค ถัวจ่ายได้แต่ต้องมีหนี้สาธารณะอุปโภคค้างชำระ
 - งบลงทุน ใช้จ่ายตามรายการและวงเงินที่ได้รับ
- ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ข้อ 4 เมื่อคณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีแล้ว ให้ส่วนราชการ เสนอผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบความเหมาะสมของราคา
- ระเบียบการก่อหนี้ผูกพันข้ามปี ข้อ 5 การเสนอให้สำนักงานงบประมาณ ทั้งครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง หรือหมวดรายจ่ายใด ให้ส่งข้อมูลดังนี้ประกอบการพิจารณา
 - ครุภัณฑ์ระบุราคากลางแต่ละรายการ
 - ที่ดิน ระบุราคากลางที่ดิน เนื้อที่ แผนผังโดยสังเขป ที่ตั้งที่อยู่ของที่ดิน ราคาที่ดินที่ซื้อขายบริเวณใกล้เคียง ราคาที่ดินที่ราชการใช้ประเมินเพื่อการเสียภาษี
 - ก่อสร้าง ระบุประเภทสิ่งก่อสร้าง ราคากลาง แบบรูปและรายการก่อสร้าง ขนาดพื้นที่ของอาคาร และอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานงบประมาณ
- การควบคุมและการบริหารงบประมาณ
 - 1.จัดทำแผนปฏิบัติงาน
 - 2. จัดทำแผนการใช้งบประมาณประจำปี
 - 3. การใช้จ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามแผนงาน สอดคล้องกับเป้าหมายบริการ
 - 4. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงานงบประมาณ
- การควบคุมและการบริหารงบประมาณ ต้องใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ประหยัด ได้ผลตามเป้าหมาย มีผลคุ้มค่า และต้องทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

● พระราชบัญญัติเงินคงคลัง

- มาตรา 4 เงินทั้งปวง เช่นภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ เงินกู้ หรือเงินอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ควบคุมส่งลงบัญชีและส่งให้คลังจังหวัด โดยไม่หักค่าใช้จ่าย (แปลว่า เงินที่หน่วยงานได้รับทั้งหมดให้ส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน) ยกเว้น
 - 1. มีรายจ่ายและรายจ่ายนั้นเป็นรายจ่ายที่กฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้
 - 2. มีรายจ่ายที่ต้องจ่ายตามข้อตกลงกระทรวงการคลัง เช่น ค่าสินรางวัล ค่าใช้จ่ายในการจัดการ เช่น เงินค่าสมัครเข้าทำงาน สามารถนำไปซื้อวัสดุเพื่อใช้จัดการสอบ ตรวจข้อสอบได้ ที่เหลือต้องคืนคลังเป็นรายได้ของรัฐ ไม่สามารถนำเข้าเงินบำรุงมาใช้จ่ายในโรงพยาบาลได้
 - 3. รายจ่ายที่ต้องคืนแก่บุคคล เพราะเป็นเงินที่ไม่พึงชำระแก่รัฐบาล เช่น เงินหลักประกันสัญญา (ไม่ต้องคืนเป็นรายได้แผ่นดิน แต่ถ้ามูลค่าสูงยังต้องฝากที่คลังจังหวัด)
- เงินทั้งหมดทุกประเภทต้องส่งคืนคลัง ยกเว้นเงินที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานเก็บไว้เพื่อการใช้จ่ายของหน่วยงานได้ เช่น เงินที่เก็บได้จากค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาล เงินค่าการศึกษา โรงเรียนเก็บได้
- การจ่ายเงิน
 - การพัสดุมีบางส่วนที่ไม่มีแนวทางปฏิบัติระบุไว้ สามารถดำเนินการโดยเทียบเคียงจากกฎหมายต่างๆ แต่ในการจ่ายเงิน จะต้องจ่ายเฉพาะที่มีกฎหมายระบุให้จ่ายได้เท่านั้น ถ้าไม่มีระบุไว้ไม่สามารถจ่ายได้ทุกกรณี
 - ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การจ่ายเงิน จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น จ่ายจากเงินทดรองฯ หรือ เงินของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ หรือเบี้ยหวัด หรือ การจ่ายต่ำกว่า 5000 บาท (จ่ายเงินสดได้)
 - ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเขียนเช็ค ข้อ 48
 - 1. จ่ายแก่ชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ชิตฆ่า “ผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม (กรณีชื่อ จ้างทำของ เขา)
 - 2. กรณีไม่ใช่การซื้อ จ้างทำของ เขา ให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ ให้ชิตฆ่า “ผู้ถือ” ออกแต่จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้
 - 3. สั่งจ่ายเงิน เพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คในนามเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการ ให้ชิตฆ่า “หรือผู้ถือออก) ห้ามสั่งจ่ายเงินสด ห้ามลงชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า
 - ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การจ่ายเกี่ยวกับการพัสดุ จ่ายให้คณะกรรมการต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ประธานไม่เกิน 1500 บาท กรรมการไม่เกินคนละ 1200 บาท เอกสารทำตามรูปแบบที่กำหนด
 - ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง เงินยืม เป็นเงินของส่วนราชการที่ให้บุคคลยืม เพื่อ
 - ยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ปฏิบัติราชการอื่น
 - ยืมเป็นค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ทราบกำหนดการจ่ายที่แน่นอน
 - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
 - ค่าไปรษณีย์
 - ค่าการศึกษาบุตร เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว
 - หมวดอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าไปรษณีย์
 - ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การส่งใบสำคัญยืมเงิน (ส่งแล้วต้องได้รับใบเสร็จรับเงิน)
 - เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ต่างประเทศ กลับภูมิลำเนา ส่งภายใน 30 วันหลังได้รับเงิน
 - ไปราชการอื่น ไปต่างประเทศชั่วคราว ส่งภายใน 15 วัน นับจากกลับมาถึง
 - ยืมแล้วมีเหตุที่ไม่ต้องไปราชการ ให้คืนทันทีในวันที่ทราบ
 - ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง กรณีเงินขาดบัญชี สูญหาย เสียหาย เกิดเหตุการณ์ที่อาจส่อไปทางทุจริต ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งกระทรวงต้นสังกัดทราบด่วน หากเป็นความผิดที่เป็นอาญาแผ่นดินให้ฟ้องร้องดำเนินคดีและสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- การจำหน่ายพัสดุ
 - การจำหน่าย
 - ขายทอดตลาด ยกเว้นราคาพัสดุไม่เกิน 100,000 บาท ขายโดยตกลงราคาได้
 - แลกเปลี่ยน
 - โอน
 - แปรสภาพ หรือทำลาย
 - ราคาพัสดุที่จำหน่าย ควรอ้างอิงตามราคาท้องตลาดจริง ไม่ควรใช้ราคาตามระบบบัญชี
 - การใช้ระเบียบโดยใช้ดุลยพินิจที่ชอบ
 - คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม
 - ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน

การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑. เป็นการแก้ไขตามมาตรา๔๑วรรคห้า
๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
๓. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
๔. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้วหากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหาข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

คณะกรรมการสำคัญตามกฎหมายใหม่

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

การบริหารสัญญาจะมีอุปสรรคน้อยลงหรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้ง่าย หากมีการยกเว้นสัญญาสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างฯ หรืองานพัสดุอื่นๆ ไว้อย่างรอบคอบและถูกต้องครบถ้วน

วัตถุประสงค์ของการตรวจร่างสัญญา

๑. เพื่อให้สอดคล้องกฎหมายและระเบียบ
๒. เพื่อมิให้ทางราชการเสียเปรียบ
๓. เพื่อคุ้มครองสาธารณชน
๔. เพื่อความเป็นธรรม
๕. เพื่อให้มีความชัดเจน ไม่ขัดแย้งกันเอง และตรงตามเจตนารมณ์ของคู่สัญญา
๖. ป้องกันข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทในอนาคต

โครงสร้างของสัญญา

๑. ชื่อสัญญา (พิจารณาวัตถุประสงค์และลักษณะสัญญา)
๒. วันที่ และสถานที่ทำสัญญา (สถานที่หน่วยงานของรัฐ)
๓. วรรคคู่สัญญา รายละเอียดของคู่สัญญา
 - นิติบุคคลในประเทศ
 - นิติบุคคลต่างประเทศ
 - กิจการร่วมค้า
 - อำนาจผู้ลงนาม

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๓ หมวด

ส่วนที่ ๑ การยืม

ส่วนที่ ๒ การควบคุม

ส่วนที่ ๓ การจำหน่าย

การยืมพัสดุ หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืมให้บุคคล/หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว การให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนานได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุ สำนักงาน

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย

หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
๒. ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
๓. ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การควบคุม การควบคุมพัสดุของส่วนราชการแบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน คือ

๑. การเก็บรักษา
๒. การเบิกจ่าย
๓. การตรวจสอบพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย
๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ

๑. หลักฐานการรับพัสดุ= หลักฐานแสดงการได้มา
๒. หลักฐานการจ่ายพัสดุ= ใบเบิกพัสดุ
๓. บัญชีวัสดุ= ใช้แบบตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
๔. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน = ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หลักฐานการรับพัสดุ

๑. งานซื้อ งานจ้าง= ใบตรวจรับพัสดุ
๒. งานทำเอง= ใบรับรองผลการจัดทำเอง
๓. รับบริจาค=เอกสารการรับมอบ/บริจาคแสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาประมาณต่อหน่วย
๔. รับโอน= เอกสารแสดงการรับ-ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานที่โอน
๕. ยืมวัสดุ=เอกสารใบยืม

การจ่ายพัสดุ ผู้ส่งจ่าย ได้แก่

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

- ลงบัญชี/ทะเบียน ทุกครั้งที่มีการจ่าย
- เก็บใบเบิกไว้ เป็นหลักฐาน

หน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เริ่มตรวจตั้งแต่วันที่ทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน ทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำดังนี้

- ให้ดำเนินการขาย โดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- การขาย โดยวิธีตกลงราคา
 - *การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐ บาท
 - *กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสาธารณกุศลตามประมวลรัษฎากร

การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
๒. ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
๓. กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี
๔. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มหากต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การโอนพัสดุของส่วนราชการจะทำได้ก็ต่อเมื่อ

๑. เป็นการโอนให้กับ ส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร
๒. เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

การแปรสภาพหรือทำลาย

- ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

การจำหน่าย

- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

- ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ แล้ว

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- พสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบพัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้
- มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้

หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- * ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- * ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

- เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- กรณีที่พัสดุนั้นชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว
- ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ ข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม