

คู่มือการปฏิบัติงานกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี



- ☺ ภารกิจงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด
- ☺ ภารกิจงานฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
- ☺ ภารกิจงานฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - ☺ ภารกิจงานสารบรรณ
 - ☺ ภารกิจงานพัสดุ

คำนำ

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผด้อยโอกาส งานส่งเสริมสุขภาพ งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ รวมทั้งงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฉบับนี้ขึ้น เพื่อสำหรับข้าราชการ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ ได้นำไปใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการประชาชน ซึ่งในเอกสารคู่มือฉบับนี้ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานมาตรฐานคุณภาพของงานของกองสาธารณสุข หวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการ พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี จะนำมาใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามขอบเขตหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ไดระบุไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดต่อไป

กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

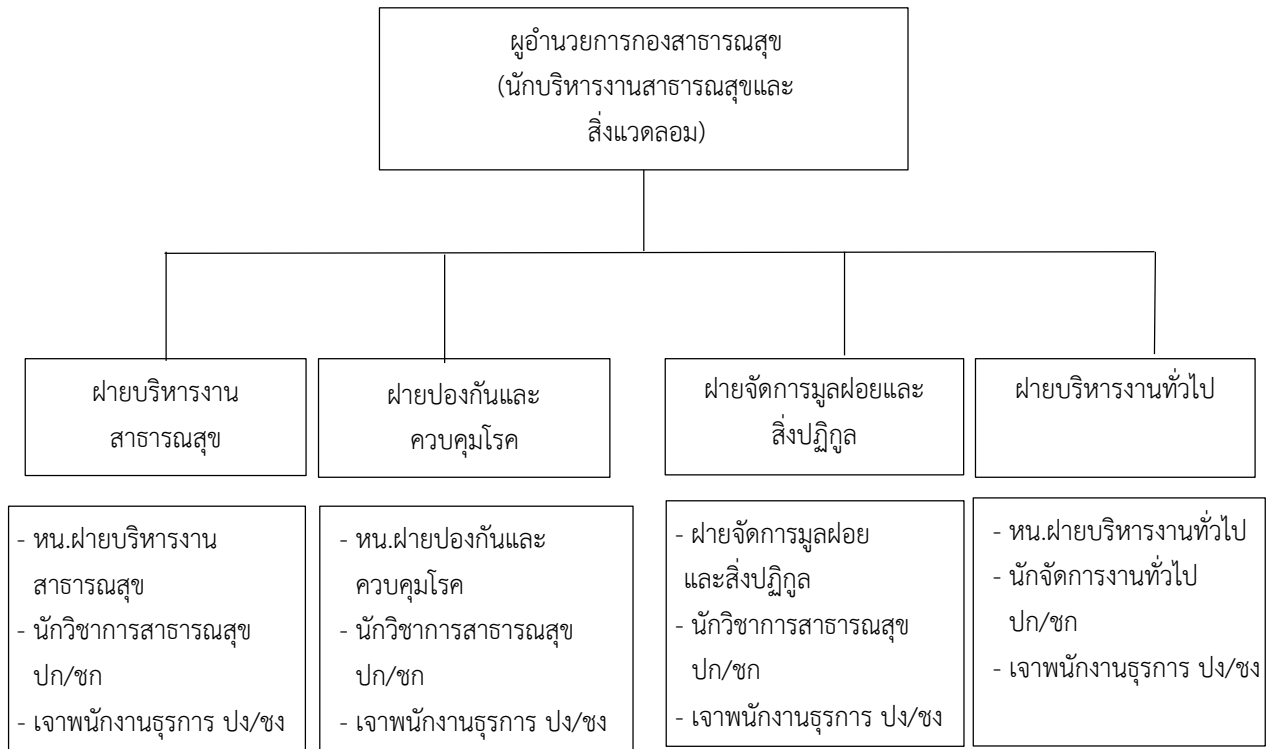
เรื่อง

หน้า

ผังกองสาธารณสุขของการบริหารสวนจังหวัดสิงห์บุรี
 ภารกิจงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด
 ภารกิจงานฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค
 ภารกิจงานฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 ภารกิจงานสารบรรณ
 ภารกิจงานพัสดุ

๑ - ๑
 ๒ - ๘
 ๙ - ๑๐
 ๑๑ - ๑๖
 ๑๗ - ๒๗
 ๒๘ - ๕๓

ผังกองสาธารณสุข
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี



งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัดสิงห์บุรี เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด ของกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบใหม่ ความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีโดยเจ้าหน้าที่

คำจำกัดความ

งานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเอนต่อสุขภาพระดับจังหวัด เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีส่วนร่วมในการสร้างหลักประกันสุขภาพดานการฟื้นฟูสมรรถภาพให้กับบุคคลในพื้นที่ได้อย่างครบวงจรและมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกองทุน หมายถึง คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัดที่รับการแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้บริหารสูงสุด หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ประธานกรรมการ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

เลขานุการกองทุน หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

ผู้ช่วยเลขานุการกองทุน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานคลังหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังที่บริหารจัดการสูงสุดมอบหมาย และเจ้าหน้าที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมอบหมาย

กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ผู้มีสิทธิได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะกึ่งเฉียบพลัน และผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง

หน้าที่ของงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด

เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมระบบบริการฟื้นฟูสมรรถภาพของ อบจ. อบต. สถานบริการ หน่วยบริการ หน่วยงาน สาธารณสุข หน่วยงานอื่น กลุ่มคนพิการ กลุ่มผู้สูงอายุ หรือองค์กรอื่น โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม เพื่อให้ผู้มีสิทธิเข้าถึงบริการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเอนต่อสุขภาพ และการดำรงชีวิตได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยให้มีคณะกรรมการกองทุนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแผนการเงินประจำปี และเงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ระดับจังหวัดเป็นค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการหลักฯ วาดวยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ เงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพสามารถจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายที่ สนับสนุนในลักษณะการจัดบริการ การจัดหา รวมถึงการซ่อม ดัดแปลง เปลี่ยนชิ้นส่วน หรือการจัดทำเป็นกรณีเฉพาะของอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ

(๒) ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุนในลักษณะโครงการหรือกิจกรรม สำหรับการจัดใหม่และยืมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นสำหรับผู้มีสิทธิได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพ การจัดบริการฟื้นฟูสมรรถภาพเชิงรุก ในชุมชนและการจัดสภาพแวดล้อม

(๓) ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการหรือพัฒนากองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพใหม่ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของเงินที่ได้รับจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติและเงินงบประมาณของ อบจ. ที่สมทบ รวมกันในงบประมาณนั้น รายละเอียดประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์ การดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพระดับจังหวัด พ.ศ.๒๕๖๒

การดำเนินงานและบริหารจัดการ กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ

ขั้นตอนการจัดตั้งกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ระดับจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ

อบจ. ○

อบจ. ○

สปสช.เขต ○

สปสช. และ อบจ. ○

อบจ. ○

สปสช. และ อบจ. ○

ตั้งงบประมาณรายจ่าย
เงินสมทบกองทุน

การสมัครเข้าร่วม
ดำเนินงาน
และบริหารจัดการ
กองทุน

พิจารณารับ

อนุมัติ

จัดทำข้อตกลงร่วมกัน

เปิดบัญชีธนาคาร
(ร.ก.ส.)

การจัดสรรเงิน/การสมทบเงิน

กฎหมาย/ประกาศ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตั้ง
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. 2561

หนังสือแสดงความจำนง

ไม่อนุมัติ

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 5

ข้อตกลงการดำเนินงาน

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 8 เอกสารแนบท้าย หมวด
1 ข้อ 1 บัญชีธนาคาร (ร.ก.ส.)

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 7 ข้อ 8

ประกาศกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตั้ง
งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เพื่อสมทบกองทุน พ.ศ. 2516

๑. การสมัครเข้าร่วมดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ

๑) อบจ. มีความพร้อมในการสนับสนุนงบประมาณสมทบตามประกาศฯ สปสช. กำหนด และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตั้งงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ยื่นหนังสือแสดงความจำนงเข้าร่วมดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ต่อ สปสช. เขต

๓) สปสช. เขต พิจารณาแล้วแจ้งผลให้ อบจ. ทราบ

๔) อบจ. และ สปสช.เขต ทำข้อตกลงร่วมกัน

๕) อบจ. เพียบพร้อมอาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เพื่อรับเงินกองทุน หลักประกันสุขภาพแห่งชาติจาก สปสช. และเงินสมทบจาก อบจ. เข้าบัญชี “กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัด..”

๒. การตั้งงบประมาณและสมทบเขากองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ อบจ. ดำเนินการตั้งงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อบจ.เพื่อสมทบกองทุนหรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด เพื่อสมทบงบประมาณเขากองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ โดยอัตราการสมทบเป็นไปตามข้อ ๗ แห่งประกาศฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ กล่าวคือ อบจ. สมทบเงิน จำนวนที่เท่ากับหรือมากกว่าที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติในแต่ละงบประมาณ ตามประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงานและการบริหาร จัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำหรับผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการรับค่าใช้จ่ายเพื่อบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ ทั้งนี้การตั้งงบประมาณสมทบให้ดำเนินการทุกปีตามระเบียบ วิธีการตั้งงบประมาณที่ อบจ.ถือปฏิบัติ

๓.๑ มอบหมายความรับผิดชอบ ผู้บริหารสูงสุดของ อบจ. พิจารณาออกคำสั่งมอบหมาย หน่วยงานภายใน เพื่อรับผิดชอบการบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ เช่น มอบกองสาธารณสุขหรือหน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานหลักรับผิดชอบการดำเนินงาน และบริหารจัดการ ทั้งนี้ อาจมีการมอบหมายเพิ่มเติม เช่น มอบกองคลังรับผิดชอบการเงินและบัญชี กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ เป็นต้น และมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) ให้ปลัดอบจ. หรือเจ้าหน้าที่ของอบจ.ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานกองคลัง หัวหน้าหน่วยงานกองสาธารณสุข หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง ปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๓) ให้เจ้าหน้าที่ของ อบจ.ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการตามคู่มือ ปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ระดับจังหวัด

๔) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของอบจ.จำนวน ๒ คน รวมเป็นผู้ลงนามเบิกเงินจากบัญชี “กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ จังหวัด ”

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน อบจ. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้กรรมการตามข้อ ๑๐ (๗) ถึง (๑๖)

๓.๓ งานเลขานุการ อบจ.เป็นเลขานุการมีหน้าที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการทำงานของคณะกรรมการกองทุนตาม อำนาจหน้าที่ในข้อ ๑๕ แห่งประกาศฯ รวมถึงการทำงานของคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานที่คณะกรรมการกองทุนแต่งตั้ง ดังนี้

ศึกษานโยบาย/ทิศทางการดำเนินงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ/ประเด็นปัญหา การเข้าถึง บริการฟื้นฟูสมรรถภาพของประชาชนและระบบบริการ ในพื้นที่

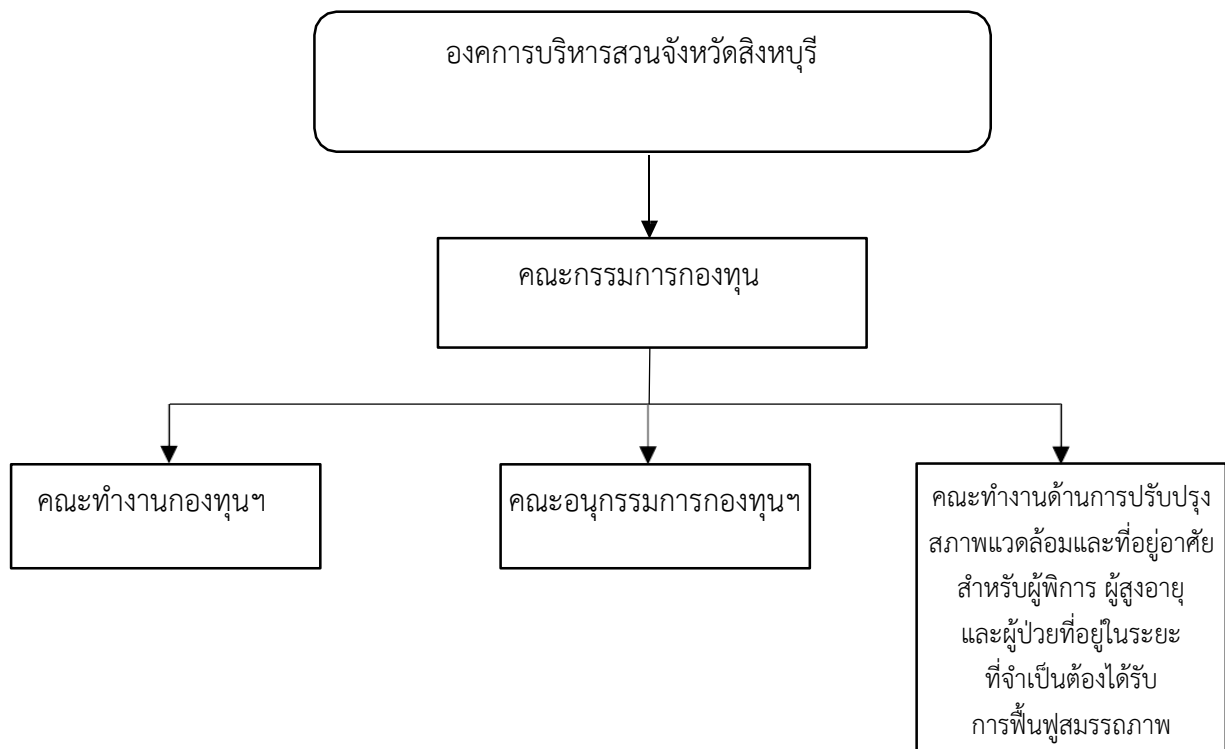
๑) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์/สังเคราะห์ประเด็นงานและปัญหาสำคัญ แผนงาน/ โครงการหรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องรวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน

๓) จัดทำแผนการประชุมประจำปีเพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ควรประชุม อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง ยกเว้นกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพใหม่ที่เราเริ่มดำเนินการในปีแรก

๔) สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของ คณะกรรมการกองทุน เช่น การประชุมอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ

๕) อำนวยความสะดวกในการประชุมและเป็นเลขานุการของการประชุม ซึ่งดำเนินการตั้งแต่ การเชิญประชุม กำหนดวาระการประชุม จัดทำเอกสารการประชุม สรุปประเด็น/มติ จัดทำรายงานการประชุม ตลอดจนการจัดอาหารว่างและจ่ายค่าเบี้ยประชุม สำหรับวาระหรือประเด็นในการ จัดประชุม แต่ละครั้งของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ

แผนภูมิแสดงงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี



๓.๔ จัดทำแผนการเงินและบริหารจัดการประจำปีของกองทุน ฟื้นฟูสมรรถภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สนองตอบวัตถุประสงค์ของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ อบจ.ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกองทุน ต้องจัดทำ (ร่าง) แผนการเงินประจำปีหรือแผนการใช้จ่ายเงิน กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพประจำปี (ตัวอย่าง ในภาคผนวก ๓ หน้าที่ ๙๕-๑๐๑) โดยครอบคลุมค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๙ และที่เกี่ยวข้อง ตามประกาศฯ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยการมีส่วนร่วมของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงาน กลุ่มคนพิการ/ผู้สูงอายุ องค์กรอื่นและอปท.ในพื้นที่(การจัดทำแผนการเงินนี้อาจพิจารณาถึงความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนการดำเนินงานของ อบจ. ด้วยก็ได้) เพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติตั้งแต่ก่อนหรือเริ่มตนงบประมาณ อย่างช้าไม่เกินเดือนธันวาคม หลังจากนั้นประกาศหรือแจ้งให้หน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ ในระหว่างงบประมาณ นั้นๆ หากจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแผนการเงินประจำปี ให้ อบจ.เสนอคณะกรรมการกองทุน เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๓.๕ ประสานขอความร่วมมือ การสนับสนุนจาก หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงาน กลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ องค์กรอื่น และอปท.ในพื้นที่ ให้เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมที่บรรจุในแผนการเงินประจำปี เพื่อนำแผนการเงินประจำปีไปสู่การปฏิบัติ อบจ. อาจต้องประสานขอความร่วมมือ และการสนับสนุนจากหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงาน กลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ องค์กรอื่น อปท.ในพื้นที่ หรือหน่วยงานที่มีศักยภาพในพื้นที่ เพื่อเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ที่บรรจุอยู่ในแผนการเงินประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งบางแผนงานหรือโครงการอาจต้องมีการเสนอรายละเอียด เพื่อให้คณะกรรมการกองทุนเป็นผู้อนุมัติอีกครั้งหนึ่ง

๓.๖ จัดทำนิติกรรมบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และสนับสนุนค่าใช้จ่าย เมื่อคณะกรรมการ กองทุนเห็นชอบอนุมัติให้การสนับสนุนตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมที่ หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงาน กลุ่มคนพิการ ผู้สูงอายุ องค์กรอื่น และ อปท.ในพื้นที่ใดเสนอมา ต้องมีการจัดการด้านธุรกรรมตั้งแต่ การอนุมัติเบิกจ่าย จัดทำนิติกรรม และบริหารสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

๓.๗ บริหารจัดการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการหรือพัฒนากองทุนให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจัดท้าวสด ครุภัณฑ์ และจ้างเหมาบริการ เช่น จ้างเหมาจ้างรับจ้างมาทำงานด้านธุรการ จ้างเหมาเพื่อประเมินผลผลิตผลลัพธ์ของกองทุนพหุสมรรถภาพ เป็นต้น ตามแผนการเงินประจำปี หรือแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน ทั้งนี้ครุภัณฑ์ที่จัดหาได้ให้ขึ้นทะเบียน เป็นทรัพย์สินของ อบจ.

๓.๘ จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศฯ โดย

- ๑) จัดทำบัญชีตามรูปแบบที่ สปสช. กำหนด หรือบันทึกในระบบโปรแกรมบริหาร การจัดการกองทุนพหุสมรรถภาพ
- ๒) จัดทำรายงานทางการเงินเสนอคณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบ ทุกไตรมาส
- ๓) ทุกสิ้นปีจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการกองทุนให้ความเห็นชอบ
- ๔) จัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓.๙ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานกองทุนพหุสมรรถภาพ จัดให้มีการ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรม ที่หน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงาน กลุ่มคน พิการ ผู้สูงอายุ องค์กรอื่น และ อปท.ในพื้นที่ ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ตลอดจนอาจให้หน่วยงานเหล่านั้น นำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุน

ขั้นตอนการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ระดับจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ

อบจ. ○

แต่งตั้งคณะกรรมการกองทุน

คณะกรรมการกองทุน ○

แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/
คณะทำงาน

อบจ./ คณะอนุกรรมการ /
คณะทำงาน แล้วแต่กรณี ○

จัดทำแผนการเงินประจำปี
/ ร่างระเบียบที่จำเป็น

คณะกรรมการกองทุน ○

พิจารณาร่างระเบียบที่จำเป็น

อนุมัติ

อบจ. ○

ประกาศใช้

อบจ. หน่วยบริการ
หน่วยงานงาน กลุ่ม
หรือองค์กร ○

เสนอโครงการ กิจกรรม
แผนปฏิบัติการ

อบจ./คณะอนุกรรมการ /
คณะทำงาน ○

พิจารณากลับกรอง
ค่าใช้จ่ายกองทุน

คณะกรรมการกองทุน ○

พิจารณาโครงการ กิจกรรม
แผนปฏิบัติการ

อนุมัติ

อบจ. ○

จัดทำบันทึกข้อตกลงหรือสัญญา

อบจ. ○

การจ่ายเงิน
การจัดทำบัญชี

อบจ. ○

ติดตาม กำกับ ประเมินผล

กฎหมาย/ประกาศ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 11

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 16

คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ / คณะทำงาน

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 15

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 15

คู่มือปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
ระดับจังหวัด

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 9

ไม่อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 15

คู่มือปฏิบัติงานกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
ระดับจังหวัด

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 8 เอกสารแนบท้าย หมวด 1

ประกาศฯ ว่าด้วยกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ
พ.ศ. 2562 ข้อ 8 เอกสารแนบท้าย หมวด 2

ผังการดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ ระดับจังหวัด ประจำปีงบประมาณ

ครั้งที่	ประเด็นที่ควรนำเข้าเป็นวาระประชุม	ช่วงเวลา
1	- สรุปผลการดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา - เห็นชอบรายงานการเงินไตรมาส 4 ของปีงบประมาณที่ผ่านมา - อนุมัติแผนการเงินประจำปีงบประมาณของกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ	ตุลาคม-พฤศจิกายน
2	- พิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายและโครงการ/กิจกรรมตามแผนการเงินประจำปีงบประมาณ	ธันวาคม
3	- เห็นชอบรายงานการเงินของไตรมาส 1 - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - อนุมัติค่าใช้จ่ายและโครงการ/กิจกรรมตามแผนการเงินประจำปีงบประมาณ - แบบประเมินการบริหารจัดการกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพ	มกราคม
4	- เห็นชอบรายงานการเงินของไตรมาส 2 - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - อนุมัติค่าใช้จ่ายและโครงการ/กิจกรรมตามแผนการเงินประจำปีงบประมาณ - ปรับแผนการเงินกลางปี (ถ้ามีความจำเป็น)	เมษายน
5	- เห็นชอบรายงานการเงินของไตรมาส 3 - ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - อนุมัติค่าใช้จ่าย และโครงการ/กิจกรรมตามแผนการเงินประจำปีงบประมาณ - ทบทวนแผนงานโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้วว่ามีปฏิบัติหรือไม่	กรกฎาคม
6	- ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - อนุมัติค่าใช้จ่ายและโครงการ/กิจกรรมตามแผนการเงินประจำปีงบประมาณ - เตรียมจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเงินประจำปี - กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพที่มีความพร้อมอาจมีการอนุมัติแผนการเงินประจำปีของปีงบประมาณถัดไปในการประชุมคราวนี้ก็ได้	กันยายน

หมายเหตุ : ประเด็นการจัดประชุมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ภารกิจงานฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ในพื้นที่หรือท้องถิ่นที่ชัดเจน
- ๒) เพื่อให้เกิดการบูรณาการการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค รักษา ฟื้นฟูสุขภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค ตลอดจนการจัดการปัจจัยเสี่ยงที่จะส่งผลต่อสุขภาพของประชาชนในพื้นที่หรือ ท้องถิ่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนและช่องว่างในการดำเนินงานด้าน สาธารณสุขในระดับพื้นที่ หรือท้องถิ่นระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ขอบเขต

แนวทางในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขในพื้นที่ โดยหน่วยงานระดับพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกฎหมายที่ให้อำนาจท้องถิ่นในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. การส่งเสริมสุขภาพ
๒. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อ อุบัติเหตุและอุบัติเหตุ
๓. การรักษาโรค
๔. การฟื้นฟูสุขภาพ
๕. การคุ้มครองผู้บริโภค

๓. คำจำกัดความ

Charles-Edward A. Winslow ได้ให้คำจำกัดความของการสาธารณสุขไว้ว่า การสาธารณสุข หมายถึง งานที่ต้องใช้ศาสตร์ทางวิทยาศาสตร์และศิลปะ ในการป้องกันโรค ยืดอายุให้คนมีชีวิตยืนยาว ยกระดับสุขภาพ สร้างเสริมภาวะสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้คำนิยาม สาธารณสุข หมายถึง กิจการเกี่ยวกับการป้องกัน การบำบัดโรค การรักษา และส่งเสริมสุขภาพของประชาชน นั้นหมายถึงการใดๆ ก็ตามที่รัฐต้องมอบให้กับประชาชนเพื่อให้ได้มาซึ่งการบำบัด รักษา และส่งเสริมสุขภาพขอประชาชน

จริยวัฒน์ คมพัยคม และวนิดา ดุรงคฤทธิชัย ให้ความหมายว่า การสาธารณสุข เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพของประชาชนโดยรวม โดยตรงและเป็นการเพียรพยายามที่จะให้สุขภาพของประชาชนอยู่ในภาวะสมบูรณ์ไม่เจ็บป่วย ไม่พิการ และมีชีวิตที่ยืนยาวอย่างมีความสุข มิใช่เพียงแต่ปราศจากโรคหรือความพิการเท่านั้นในแนวทางฉบับนี้ให้คำนิยามของ “งานด้านสาธารณสุข” หมายถึง การให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ควบคุมโรค รักษา ฟื้นฟูสุขภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งการป้องกัน ลด และกำจัดปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลต่อสุขภาพ ตลอดจนการจัดกิจกรรมใดๆ ในการจัดการสุขภาพของประชาชนให้อยู่ในภาวะสมบูรณ์ทั้งกาย ใจ สังคม และจิตวิญญาณ

ดังนั้น “งานป้องกันและควบคุมโรค” ในแนวทางฉบับนี้จึงหมายถึงการให้บริการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันและควบคุมโรค รักษา ฟื้นฟูสุขภาพ และคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้งการจัดการปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลต่อสุขภาพ ตลอดจนการจัดกิจกรรมใดๆ ในการจัดการสุขภาพของประชาชนในท้องถิ่นให้อยู่ในภาวะสมบูรณ์ทั้งกาย ใจ สังคม และจิตวิญญาณ

๔. วิธีการดำเนินงาน

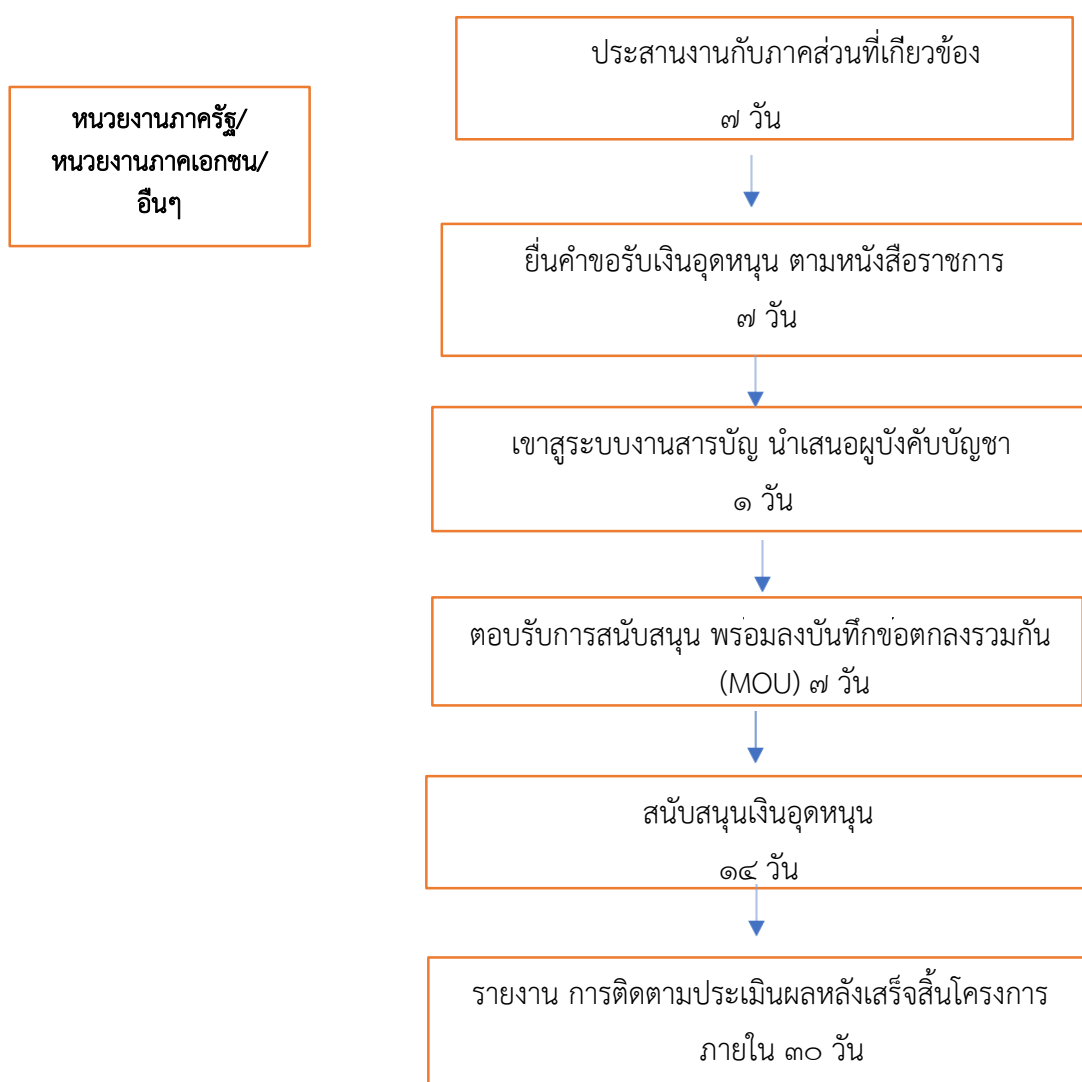
๔.๑ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ๔.๑.๑ มีหนังสือขอรับการสนับสนุน เช่น ผลิตภัณฑ์ป้องกันและกำจัดลูกน้ำยุงลายชนิดเม็ด Temephos ๑๐% หรือ สารเคมีกำจัดแมลงสูตรผสมซีต้าไซเปอร์เมทริน ๒.๒๕ %
- ๔.๑.๒ เขาสุระบบงานสารบัญญัติ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๑.๓ เมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินกิจกรรมบูรณาการ หรือการสนับสนุนของ
- ๔.๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๒.งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๔.๒.๑ ประสานงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการจัดทำแผนโครงการอย่างมีส่วนร่วม
- ๔.๒.๒ ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน ตามหนังสือราชการ
- ๔.๒.๓ เขาสุระบบงานสารบัญญัติ นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๔.๒.๔ ตอบรับการสนับสนุน พร้อมลงบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU)
- ๔.๒.๕ สนับสนุนเงินอุดหนุนเพื่อพัฒนา พฤติกรรมสุขภาพที่เป็นปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น ตามแผนการดำเนินงานให้กับองค์กรที่ขอรับการอุดหนุนด้านสุขภาพ
- ๔.๒.๖ รายงาน การติดตามประเมินผลหลังเสร็จสิ้นโครงการ

แผนภูมิการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ



ภารกิจงานฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการขยะอันตราย

๑. ความเป็นมา

มติการประชุมคณะกรรมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยจังหวัดสิงห์บุรีครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ และยุทธศาสตร์การจัดการขยะมูลฝอยจังหวัดสิงห์บุรี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๕) เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีเป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมและกำจัดขยะอันตรายที่เกิดขึ้นจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับประชาชนในการคัดแยกขยะอันตราย
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดการขยะโดยชุมชน
- ๒.๓ เพื่อรวบรวมและนำขยะอันตรายในพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรีไปกำจัดตามหลักวิชาการ
- ๒.๔ เป็นการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ขอบเขต

เพื่อให้การปฏิบัติงานเก็บรวบรวม และนำส่งของเสียอันตรายจากชุมชน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเขตพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรี จำนวน ๔๒ แห่ง มีความสอดคล้องกับ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดประเภทขยะอันตราย แบ่งเป็น ประเภท ดังนี้

- ๓.๑ กลุ่มหลอดไฟ
- ๓.๒ กลุ่มถ่านไฟฉายและแบตเตอรี่ แบ่งเป็น ๒ ชนิด ดังนี้
 - ๓.๒.๑ เซลล์ปรอทมี อาทิ ถ่านไฟฉายที่ไม่สามารถอัดประจุซ้ำได้ ถ่านแอลคาไลน์ ถ่านกระดุม
 - ๓.๒.๒ เซลล์หัตถิยภูมิ อาทิ ถ่านไฟฉายที่สามารถอัดประจุซ้ำได้ แบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ แบตเตอรี่กล้องดิจิทัล
- ๓.๓ กลุ่มภาชนะบรรจุสารเคมี อาทิ กระป๋องสเปรย์ กระป๋องสารกำจัดศัตรูพืช กระป๋องสี ขวดน้ำยาล้างห้องน้ำ ตลับหมึก ภาชนะบรรจุน้ำมันปิโตรเลียม ภาชนะบรรจุผลิตภัณฑ์ป้องกันหรือกำจัดแมลงและสัตว์ฟันแทะในบ้านเรือน
- ๓.๔ กลุ่มซากผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๕ ยาและเวชภัณฑ์ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด
- ๓.๖ มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนประเภทอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๔. คำจำกัดความ

“มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน” หมายความว่า มูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายที่เกิดจากกิจกรรมต่างๆ ในชุมชน ที่เป็นวัตถุหรือปนเปื้อนสารที่มีคุณสมบัติเป็นสารพิษ สารไวไฟ สารออกซิไดซ์ สารเปอร์ออกไซด์ สารระคายเคือง สารกัดกร่อน สารที่เกิดปฏิกิริยาได้ง่าย สารที่เกิดระเบิดได้ สารที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม สารหรือสิ่งอื่นใดที่อาจก่อหรือมีแนวโน้มที่จะทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคล สัตว์ พืช ทรัพยากร หรือสิ่งแวดล้อม แต่ไม่หมายความรวมถึงมูลฝอยทั่วไปและมูลฝอยติดเชื่อตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กากกัมมันตรังสีและของเสียอันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน (ประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชนสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๕)

๕. วิธีดำเนินงาน

๕.๑ เสนอโครงการบริหารจัดการขยะอันตรายต่อนายกองการบริหารสวนจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

๕.๒ แจกประชาสัมพันธ์หนังสือตามระเบียบสารบัญแห่งองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่จำนวน ๔๑ แห่ง ให้นำส่งขยะอันตรายทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

๕.๓ ดำเนินการรับขยะอันตราย พร้อมทั้งหนังสือนำส่งขยะอันตราย จากองค์รปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง

๕.๔ รับหนังสือนำส่งในระบบสารบัญและเสนอรายงานต่อนายกองการบริหารสวนจังหวัด สิงห์บุรี เป็นประจำทุกเดือน

๕.๕ รายงานการรวบรวมขยะอันตรายให้กับท้องถิ่นจังหวัด และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดสิงห์บุรี เป็นประจำทุกเดือน

๕.๖ เมื่อใกล้สิ้นงบประมาณ หรือในกรณีที่มีปริมาณขยะอันตรายมากเกินไปศูนย์รวบรวมขยะอันตรายจะสามารถรองรับได้ ต้องดำเนินการส่งไปกำจัดยังโรงงานที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วย โรงงาน และได้ขึ้นทะเบียนเป็นโรงงานประเภท ๑๐๑ หรือ ๑๐๕ หรือ ๑๐๖

๕.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบพัสดุ

๕.๘ เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการรายงานสรุปผลดำเนินการต่อนายกองการบริหารสวนจังหวัดสิงห์บุรี

แผนภูมิการจัดการขยะอันตราย

ขออนุมัติโครงการบริหารจัดการขยะอันตรายฯ
พร้อมแจ้งประชาสัมพันธ์ เตรียมความพร้อมในการรับขยะอันตราย
ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่ง ๒-๓ วันทำการ



รับขยะอันตราย ทุกวันศุกร์ที่ ๓ ของเดือน
เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.



บันทึกข้อมูลการนำส่งขยะอันตราย รายเดือน
เสนอผู้บริหาร เสนอจังหวัดสิงห์บุรี,
เสนอสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จ.สิงห์บุรี
๒ - ๓ วันทำการ



ใกล้สิ้นปีงบประมาณ หรือ มีรวบรวมขยะอันตรายได้
ในปริมาณมาก ดำเนินการส่งกำจัด
๓๐ วัน



เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
สรุปผลการดำเนินโครงการบริหารจัดการขยะอันตรายฯ
เสนอผู้บริหาร
๒-๓ วันทำการ

คู่มือปฏิบัติงานการบริหารขยะมูลฝอย

๑. ความเป็นมา

มติการประชุมคณะกรรมการจัดการสิ่งปฏิกูลและมูลฝอยจังหวัดสิงห์บุรีครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เห็นชอบให้มีการรวมกลุ่มการบริหารจัดการขยะมูลฝอย (Cluster) โดยให้ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี เป็นศูนย์บริหารจัดการขยะมูลฝอยในรูปแบบศูนย์ขนถ่ายขยะมูลฝอย (Transfer Station) และมอบหมายให้กองการบริหารสวนจังหวัดสิงห์บุรีเป็นเจ้าภาพหลัก ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ตามแนวทางประกาศคณะกรรมการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การทำความตกลงร่วมมือกันจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การกำจัดมูลฝอยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล ไม่ก่อให้เกิดมลพิษ ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับประชาชนที่อาศัยในชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัดสิงห์บุรี

๒.๒ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรีที่ได้ทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) มีสถานที่ ขนถ่ายและกำจัดขยะมูลฝอยที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. ขอบเขต

การบริหารจัดการมูลฝอยในเขตพื้นที่จังหวัดสิงห์บุรี ร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ร่วมลงนามบันทึกความร่วมมือว่าด้วยการบริหารจัดการขยะมูลฝอยจากชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสิงห์บุรี

๔. คำจำกัดความ

“มูลฝอย” หมายความว่า เศษกระดาษ เศษผ้า เศษอาหาร เศษสินค้า เศษวัตถุ ถุงพลาสติก ภาชนะที่ใส่อาหาร เถ้า มูลสัตว์ซากสัตว์หรือสิ่งอื่นใดที่เก็บกวาดจากถนน ตลาด ที่เลี้ยงสัตว์หรือที่อื่น และหมายความรวมถึงมูลฝอยติดเชื่อมูลฝอยที่เป็นพิษหรืออันตรายจากชุมชน (พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕. วิธีการดำเนินงาน

๕.๑ เสนอโครงการจ้างเหมาเอกชนขนถ่ายขยะมูลฝอยนำไปกำจัดอย่างถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ว่าด้วยการบริหารจัดการขยะมูลฝอยจากชุมชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดสิงห์บุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ยังไม่ได้ร่วมลงนาม MOU จะต้องดำเนินการลงนาม MOU ให้แล้วเสร็จก่อน

๕.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบพัสดุ

๕.๓ แจ้งแนวทางการปฏิบัติเพื่อนำขยะมูลฝอยมาทิ้ง ณ ศูนย์กำจัดขยะมูลฝอยของเทศบาลเมืองสิงห์บุรี ต่อบริษัทเอกชนที่ร่วมลงนาม MOU

๕.๔ ดำเนินการรับขยะจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งที่ร่วมลงนาม MOU ในแต่ละวัน เพื่อให้บริษัทเอกชนขนถ่ายนำไปกำจัด

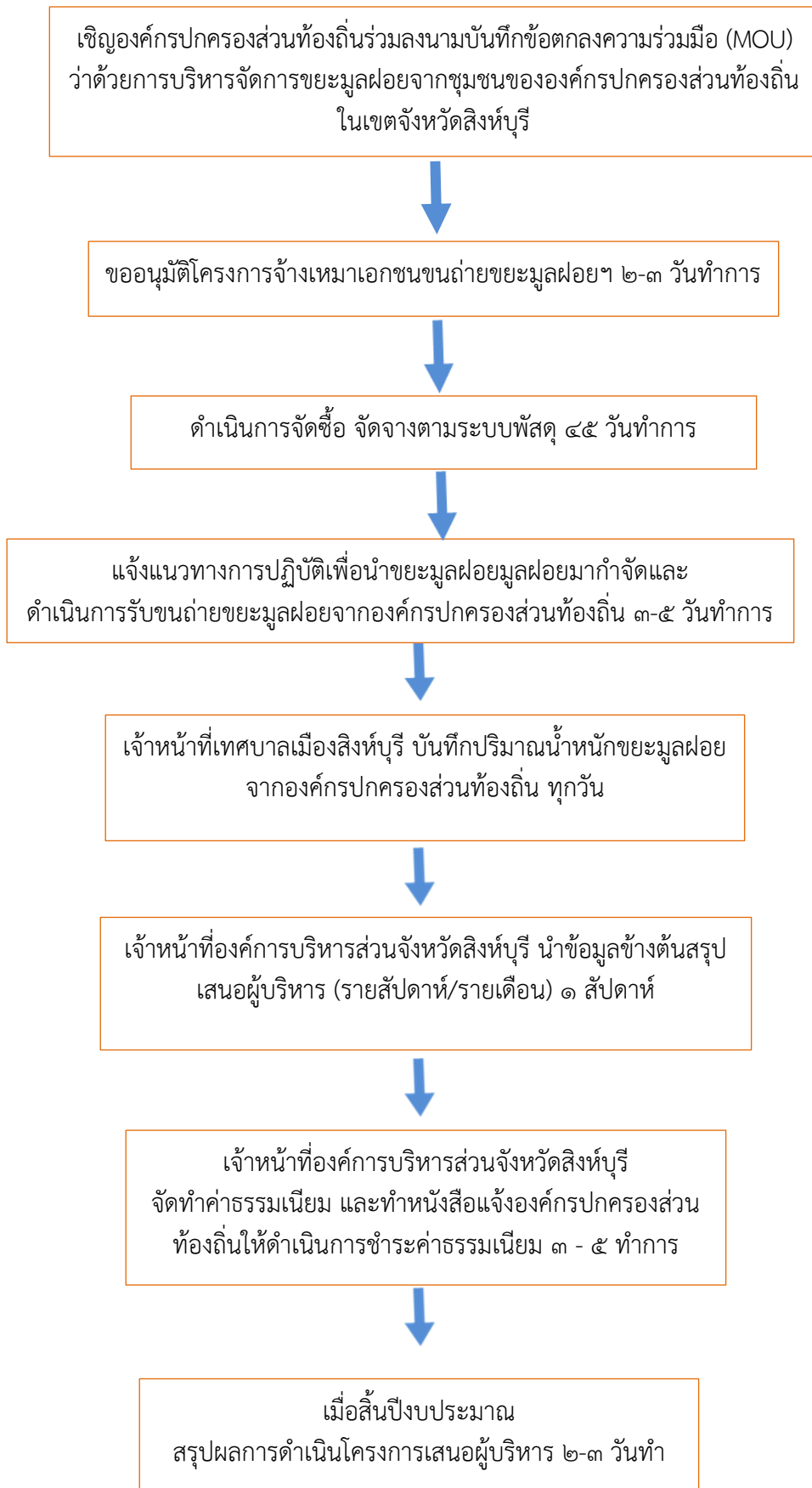
๕.๕ เจ้าหน้าที่เทศบาลเมืองสิงห์บุรี บันทึกปริมาณน้ำหนัขยะจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง เป็นประจำทุกวัน และเจ้าหน้าที่กองการบริหารสวนจังหวัดสิงห์บุรี ตรวจสอบปริมาณขยะตกค้าง เป็นประจำทุกวัน

๕.๖ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข นำข้อมูลปริมาณขยะตามข้อ ๕.๕ มาสรุปยอดปริมาณขยะ นำเสนอนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี เป็นประจำทุกสัปดาห์

๕.๗ เจ้าหน้าที่กองสาธารณสุข นำข้อมูลการบันทึกปริมาณน้ำหนัของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑ จนถึงวันสุดท้ายของเดือน คำนวณค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะ และแจ้งหนังสือให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมแจ้งสรุปปริมาณขยะดังกล่าวต่อจังหวัดสิงห์บุรี

๕.๘ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณรายงานสรุปผลดำเนินการต่อนายกองคการบริหารสวนจังหวัดสิงห์บุรี

แผนภูมิการบริหารขยะมูลฝอย



ภารกิจงานสารบรรณ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณกองสาธารณสุข ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้อย่างน้อยมีความรู้การปฏิบัติข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อยู่มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้มีความรู้ระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการรับ – ส่งหนังสือ การเขียนเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุข การแจ้งเวียนหนังสือ การออกเลขหนังสือ การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

๑.๓ คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การร่างหนังสือ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขยายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
๒. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
๓. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”
๔. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของ ไต่แก ห้วนหาฝ่าย ห้วนหางาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ
๕. หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี
๖. ผู้อำนวยการกอง หมายถึง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

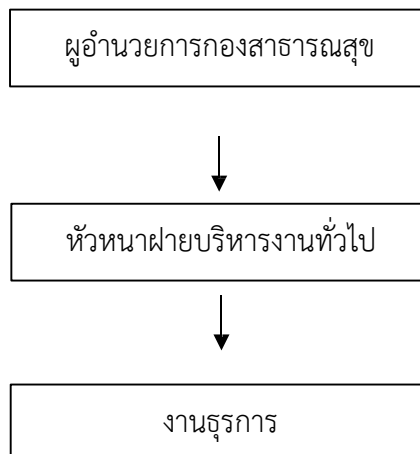
๑.๔ หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
๒. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงานของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๕. รับ – ส่ง หนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบโดยเร็ว

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ◆ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
 - มีหน้าที่
 - ๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดตอในหนังสือรับ ใ้กลุ่มงานบริหารงานสารบรรณฯ รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน
 - ๒) พิจารณหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ◆ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
 - ๒) ตรวจสอบการบันทึกเรื่องย่อ บันทึกความเห็นในหนังสือรับ
 - ๓) ตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง
 - ๔) รับหนังสือเอกสารบันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง
- ◆ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
 - มีหน้าที่
 - ๑) รับ - ส่งหนังสือราชการ ทะเบียนรับ - ส่ง
 - ๒) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/ บันทึก
 - ๓) นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ ร่างโต้ตอบหนังสือ
 - ๔) นำเสนอรับ - ส่งผู้บริหาร
 - ๕) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ออกเลขที่หนังสือออกส่ง
 - ๗) จักเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่างๆใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง
 - ๘) ส่งหนังสือราชการต่างๆ เช่น ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
 - ๙) ให้บริการแกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของกองสาธารณสุขและผูมาติดต่อ

แผนภูมิการทำงานสารบรรณ



๑.๖ ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

งานรับหนังสือภายใน – ภายนอก

๑. การรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหนังสือ ทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ

๒. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ/ เอกสาร ที่รับจากภายนอก เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง และให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ไหลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ไหลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ไหลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไหลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ ทะเบียนรับ ไหลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ไหลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ไหลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อสวนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

๓.๖ ไหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อสวนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีความหมาย

๓.๗ เรื่องไหลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องไหลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ไหลงบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๙ หมายเหตุ ไหลงบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. ลงทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการไปยังสวนการงานดำเนินการ

๕. ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เกษียณแล้วส่งให้แต่ละฝ่ายและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

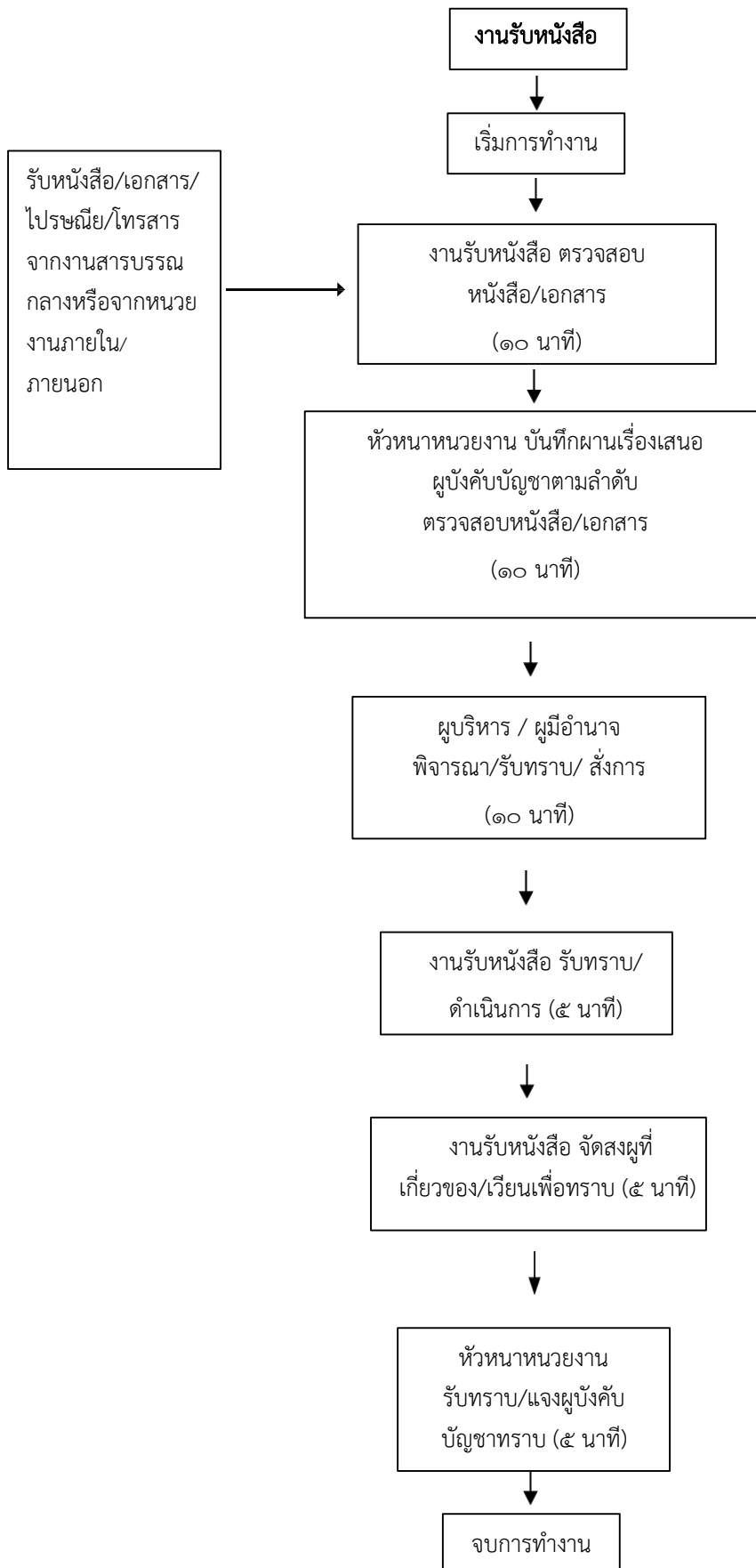
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบวาดวยความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๗. ปดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๘. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายสวนตัว และนำส่งให้กับเจ้าของเรื่อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

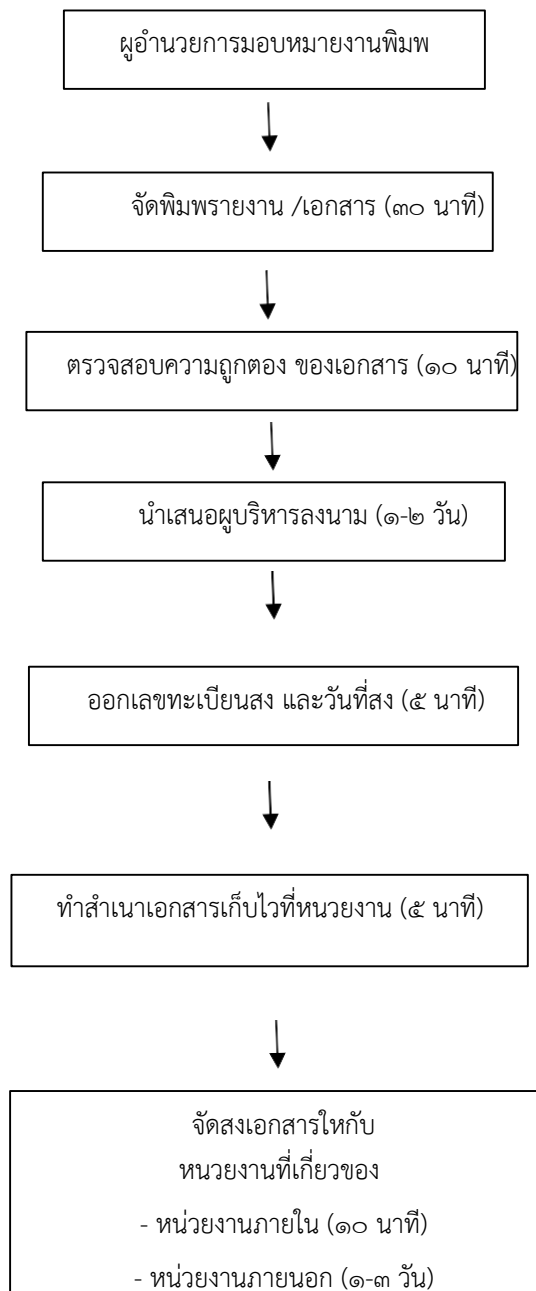
ผังกระบวนการปฏิบัติงานรับหนังสือภายใน – ภายนอก



งานสงและเสนอหนังสือ

๑. หนังสือจากกองสาธารณสุขและงานทะเบียนมอบหมายงาน
๒. เจาหนาที่ธุรการจัดพิมพ์งาน – เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์
๓. เสนอพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน เริ่มการทำงาน รับหนังสือ/เอกสาร/ ไปรษณีย์/โทรสารจากงาน สารบรรณกลางหรือจาก หน่วยงานภายใน/ ภายนอก งานรับหนังสือ ตรวจสอบหนังสือ/เอกสาร หัวหนาหน่วยงาน บันทึกผ่านเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ผู้บริหาร / ผู้มีอำนาจ พิจารณา/รับทราบ/สั่งการ งานรับหนังสือ รับทราบ/ดำเนินการ งานรับหนังสือ จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง/เวียนเพื่อทราบ หัวหนาหน่วยงาน รับทราบ/แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ จบการทำงาน งานรับหนังสือ
๔. ลงทะเบียนสงหนังสือในทะเบียนหนังสือสง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - ๔.๑ ทะเบียนหนังสือสง วันที่ เดือน พ.ศ. ไหลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
 - ๔.๒ เลขทะเบียนสงไหลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือสงเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปปฏิทิน
 - ๔.๓ ที่ ไหลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขหนังสือสงของกองสาธารณสุข หนังสือที่จะสงออก (ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ขอนี้จะวาง)
 - ๔.๔ ลงวันที่ ไหลงวัน เดือน ปีที่จะสงหนังสือออก
 - ๔.๕ จาก ไหลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง
 - ๔.๖ ถึง ไหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง
 - ๔.๗ เรื่อง ไหลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องไหลงสรุปเรื่องย่อ
 - ๔.๘ การปฏิบัติ ไหลงบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๔.๙ หมายเหตุ ไหลงบันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
๕. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะสงออกทั้งในตนฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรง กับเลขทะเบียนสง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือสง
๖. เจาหนาที่ธุรการสงหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงานสงและเสนอหนังสือ



๑.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ๒ ฉบับ ได้แก่

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติม คำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”
- ๒) ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายของ คำว่า “งาน สารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับ เรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อขอความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่ง การตอบ ทำ รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย
- ๓) ความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - a. หนังสือที่มีไปมาระหว่างสวนราชการ
 - b. หนังสือที่สวนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใ้ราชการหรือบุคคลภายนอก
 - c. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใ้สวนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสวนราชการ
 - d. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - e. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ขอบบังคับ
 - f. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม ขอ ๔ ให้เพิ่ม คำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำ ว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่าง นิยามคำว่า “หนังสือ” และ “สวนราชการ” ในขอ ๖ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การ ประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ หมายความว่ารวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”
- ๔) ชนิดของหนังสือราชการ การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ
 - a. หนังสือภายใน
 - b. หนังสือภายนอก
 - c. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
 - d. หนังสือสั่งการ
 - e. หนังสือประชาสัมพันธ์
 - f. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดตอราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก - ใช้ติดตอภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึก ขอความ

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดตอราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ - ใช้ติดตอระหว่าง สวณราชการ - หนังสือที่สวณราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สวณราชการ หรือที่มีถึงบุคคล ภายนอก

หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทน การลงชื่อของหัวหน้าสวณราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าสวณราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้าสวณราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา ใช้กระดาศครุฑ ใช้ได้ ทั้งระหว่าง สวณราชการกับสวณราชการ และระหว่าง สวณราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่อง สำคัญ ได้แก่ - การขอรายละเอียดเพิ่มเติม - การสงสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร - การตอบรับทราบที่ไม่ เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน - การแจงผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้สวณราชการที่เกี่ยวข้องทราบ - การเตือนเรื่องทีค้าง - เรื่องซึ่งหัวหน้าสวณราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือ - ประทับตรา

หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนด แบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ใดวางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมาย หรือไมก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศครุฑ

๓) ขอบบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมี กฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาศครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจงความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจงความ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ ราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ

๓) ขาว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้สวณราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงสวณราชการ และสวณราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทาง ราชการมี ๕ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สวณราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศครุฑ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ”

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของมาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึกร คือขอความที่ผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการ แก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือขอความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับ ต่ำกว่าสวนราชการ ระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ ในกระดาศษบันทึกขอความ

๔) หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเขา ทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นไซ เว้นแต่ จะมีแบบตาม กฎหมาย เฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๕) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันโดยให้เพิ่ม พยัญชนะ ว หนาเลขทะเบียนหนังสือสง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงไปลำดับไปถึงสิ้นปฏิบัติ

๖) ชั้นความเร็วของหนังสือ

- a. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- b. ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- c. ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บ ไว้ ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือช้อยย และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือช้อยยไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

๗) ชั้นของหนังสือลับ

a. ลับที่สุด ไดแก ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งหาก ความลับ ดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ใดทราบ จะทำให้เกิดความ เสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือ พันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

b. ลับมาก ไดแก ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถา หากความลับ ดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ใดทราบ จะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายใน ราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

c. ลับ ไดแก ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถา หากความลับดังกล่าว หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ใดทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อ ทางราชการหรือ เกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

d. ปกปิด ไดแก ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ใดทราบ โดยสงวนไว้ให้ ทราบ เฉพาะบุคคลที่ มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

๘) การใช้ตราครุฑ ตราครุฑมาตรฐานมี ๒ ขนาด

- ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
- ตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ตราชื่อสวนราชการที่ไซเป็นหนังสือประทับตรา มีรูป วงกลมซ้อนกันสามชั้นศูนย์กลาง วงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ

๙) การเสนอหนังสือ

a. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจแก้ไข บันทึก สั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อใหาราชการนั้นๆ ดำเนินต่อไป ตามสายงานจนเสร็จสิ้น

b. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภทๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือ ที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าวโดยเฉพาะเรื่องด่วนควรแยกและเขียน ตัวอักษรด่วนปดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

c. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับดังนี้

- ความสะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณแบบธรรมเนียมที่ทางราชการกำหนด เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอก วางรูปแบบอย่างไรใช้คำย่อหรือคำ เต็มถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งใหญ่ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้า ใหญ่ถูกต้องเหมาะสม

- เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

- ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใดให้แนบหลักฐานนั้นๆ เสนอมาด้วย

- หากมีการแก้ไขข้อความใดๆจะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตามให้ตรวจสอบให้ตรงกัน

d. วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอเพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้มดังนี้

- เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างไรๆ เช่นเพียงลงชื่อเท่านั้น

- เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ไขหรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ที่หลังหรือแยกแฟ้ม เสนอเพราะต้องใช้วิธีพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดา ได้อีก

- แยกแฟ้มเช่นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่นๆ ไวต่างหาก

- กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณมักจะเกิดขึ้นอยู่เสมอ สวมมากเป็นปัญหา การรับ ส่ง เก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ หนังสือเกิดความลาซา สูญหาย การปฏิบัติงานไม่ทันเหตุการณ์ การเก็บรักษาไม่เป็นระบบ ยากแก่การค้นหา และไม่ทำลายเอกสารหนังสือตามระเบียบที่หมดความจำเป็นต้องใช้ทำให้มีปริมาณหนังสือมากเกินไป เช่น เอกสารหาย เอกสารลาซา บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อสื่อสารไม่เป็นระบบ และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเยอะ แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางแก้ไขต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบงานโดยแยกงานเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

๑. การจัดทำเอกสาร การรับ ส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
๒. การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผน มีมาตรฐานการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลงาน
๓. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และปลอดสวน
๔. ปฏิบัติงานโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. บันทึกเอกสารในสมุด รับ – ส่ง ทุกครั้ง
๖. ผู้รับหนังสือลงชื่อรับทุกครั้ง ป้องกันการสูญหายและง่ายต่อการติดตาม
๗. ทำการ “Copy” หรือ “Scan” หนังสือ ๑ ชุด (เฉพาะหนังสือที่เซ็นผ่านเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)
๘. การติดตามหนังสือ ต้องติดตามไปตามลำดับชั้น อย่าลัดขั้นตอน

ภารกิจงานพัสดุ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรี

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุกองสาธารณสุข ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้อย่างน้อยได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานพัสดุที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๑.๒ ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค่างานบริการงานก่อสร้างงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินคา ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซมต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้นรวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นแต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเช่าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้วทอระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสารการโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผลให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่องค์กรของรัฐบาลในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ สุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้อื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการ บริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผอ.ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

- (๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาแทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เขายื่นข้อเสนอ หรือให้เขามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือขอเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๔ หน้าที่ของงานพัสดุ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุทุกประเภทของกองสาธารณสุข
๔. จัดวางระบบและควบคุมการไถ่ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกองสาธารณสุขให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองสาธารณสุข
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๗. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกองสาธารณสุขเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกองสาธารณสุข
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ◆ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
 - มีหน้าที่
 - ๑) พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดตอในหนังสือรับให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับทราบและประสาน/ปฏิบัติงาน
 - ๒) พิจารณาหนังสือส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- ◆ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
 - มีหน้าที่
 - ๑) วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานพัสดุ
 - ๒) ตรวจสอบบันทึกรายงานแผน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ๓) ตรวจสอบบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ๕) ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ
- ◆ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป
 - มีหน้าที่
 - ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๒) การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) การจัดทำบันทึกรายงานแผน และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ๔) จัดทำทะเบียนพัสดุทุกประเภทของกองสาธารณสุข
 - ๕) จัดวางระบบและควบคุมการไถ่ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของกองสาธารณสุขให้เป็นไปตามระเบียบ
 - ๖) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองสาธารณสุข
 - ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๘) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมใช้งาน

๙) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในกองสาธารณสุข

๑๐) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่

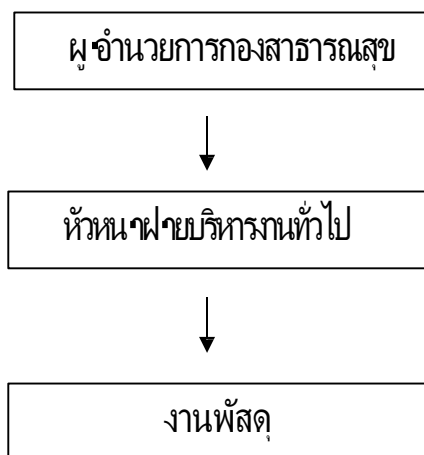
ทำลายเอกสารตามระเบียบ

๑๑) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

กองสาธารณสุข

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการทำงานพัสดุ



๑.๖ ขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุข (ประจำปี/ไตรมาส/ป)
๒. ลงบัญชีวัสดุของกองสาธารณสุข
๓. เบิก-จ่าย วัสดุของกองสาธารณสุข
๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปีของกองสาธารณสุข
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

๑. จัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

- ๑.๑ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจางด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่ง ชั้น) (ระเบียบฯ ขอ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจางด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจางในรายงานขอซื้อขอจาง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจาง

- คณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจาง

(๒.๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๑.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจาง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๓) ประกาศแผนการเสนอราคาการซื้อหรือจางในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ขอ ๘๑ ให้นำความ ขอ ๔๒ มาบังคับใช้)

(๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สิ่งจาง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สิ่งจาง)

๑.๓ เจ้าหน้าที่

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจางเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ขอ ๒๒)

(๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจาง

- คณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจางโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมด้วยเอกสารในการยื่นขอเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

(๔) ปดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจางโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหน่วยงานของรัฐ(ระเบียบฯ ขอ ๘๑)

(๕) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนามหรือจัดทำ ใบสั่งซื้อ/จางหรือหนังสือขอตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เขายื่นขอเสนอหรือให้เขามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ขอ ๗๘ (๑))

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ขอ ๗๘ (๒) โดยให้นำความใน ข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ขอ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความเห็นหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุใหญ่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

(๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๒.๑ กรณีไม่แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

(๑) มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ขอ ๘๖)

(๒) อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๒.๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๒.๓) รับทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒.๔) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๒.๒ หัวหนาเจาหนาที่

- (๑) เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ขอ ๒๒)
- (๒) อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างใดภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ (ระเบียบฯ ขอ ๗๙)
- (๓) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ขอ ๘๑ ให้นำความ ขอ ๔๒ มาบังคับใช้)
- (๔) ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๒.๓ เจาหนาที่

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจาหนาที่ (ระเบียบฯ ขอ ๒๒)
- (๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- (๓) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ขอ ๗๙)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจาหนาที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (๕) ปดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปดประกาศของหน่วยงานของรัฐ(ระเบียบฯ ขอ ๘๑)

- (๖) จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจาหนาที่ลงนาม

๒.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ขอ ๑๗๕)

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

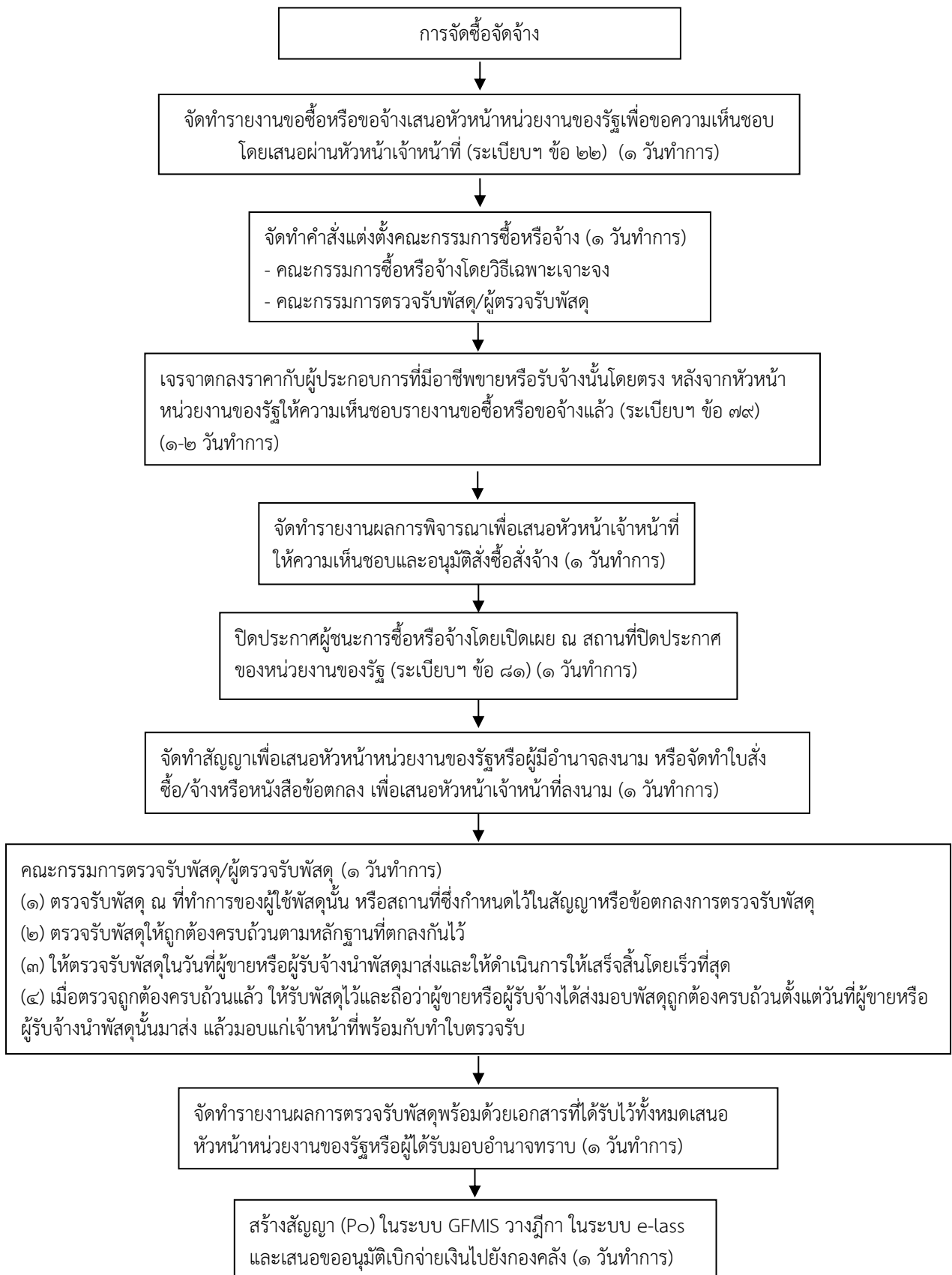
- (๒) ตรวจรับพัสดุใหญ่ต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่มีผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

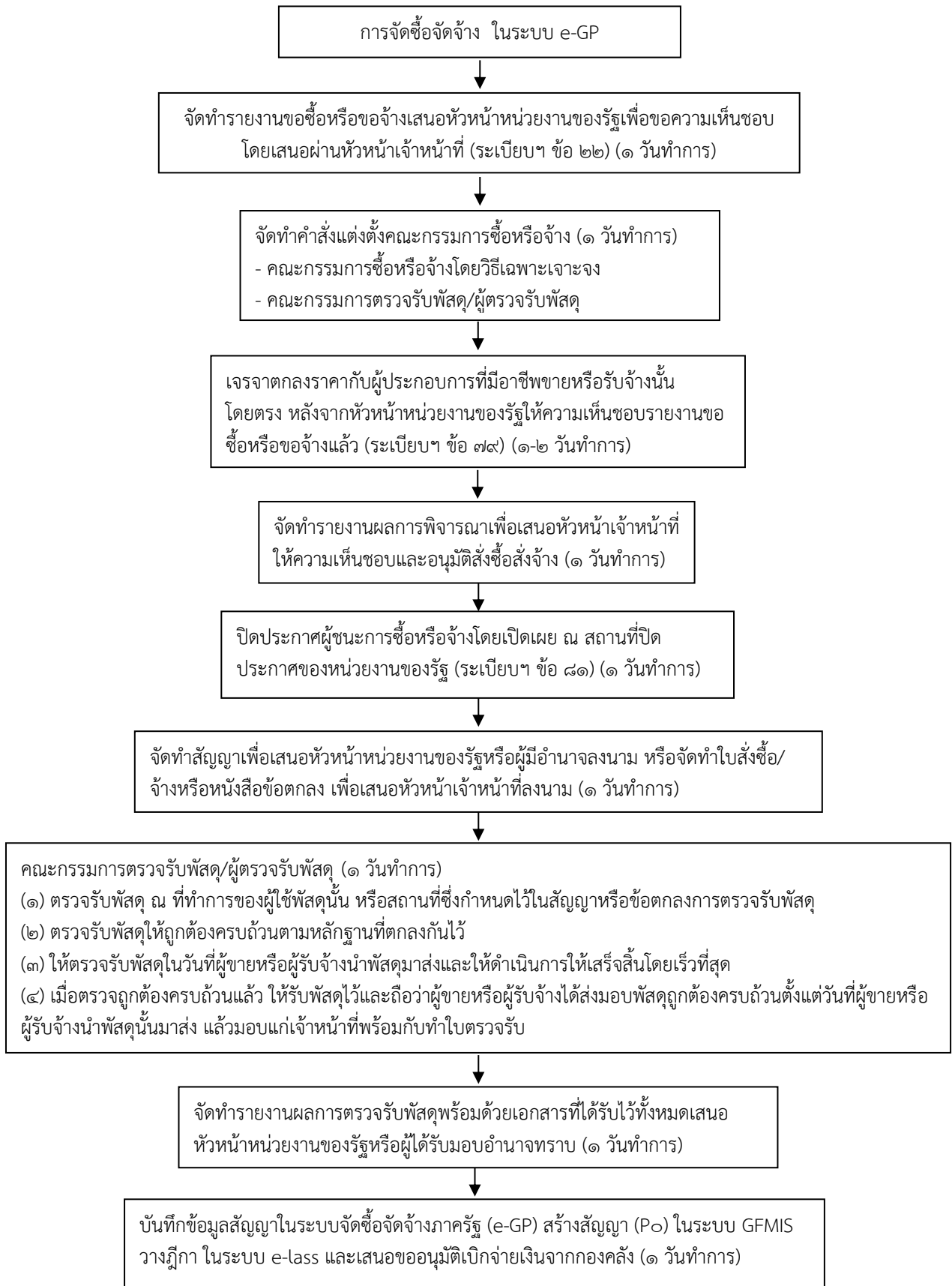
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจาหนาที่พร้อมกับการตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจาหนาที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

- (๕) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)



**ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท)**



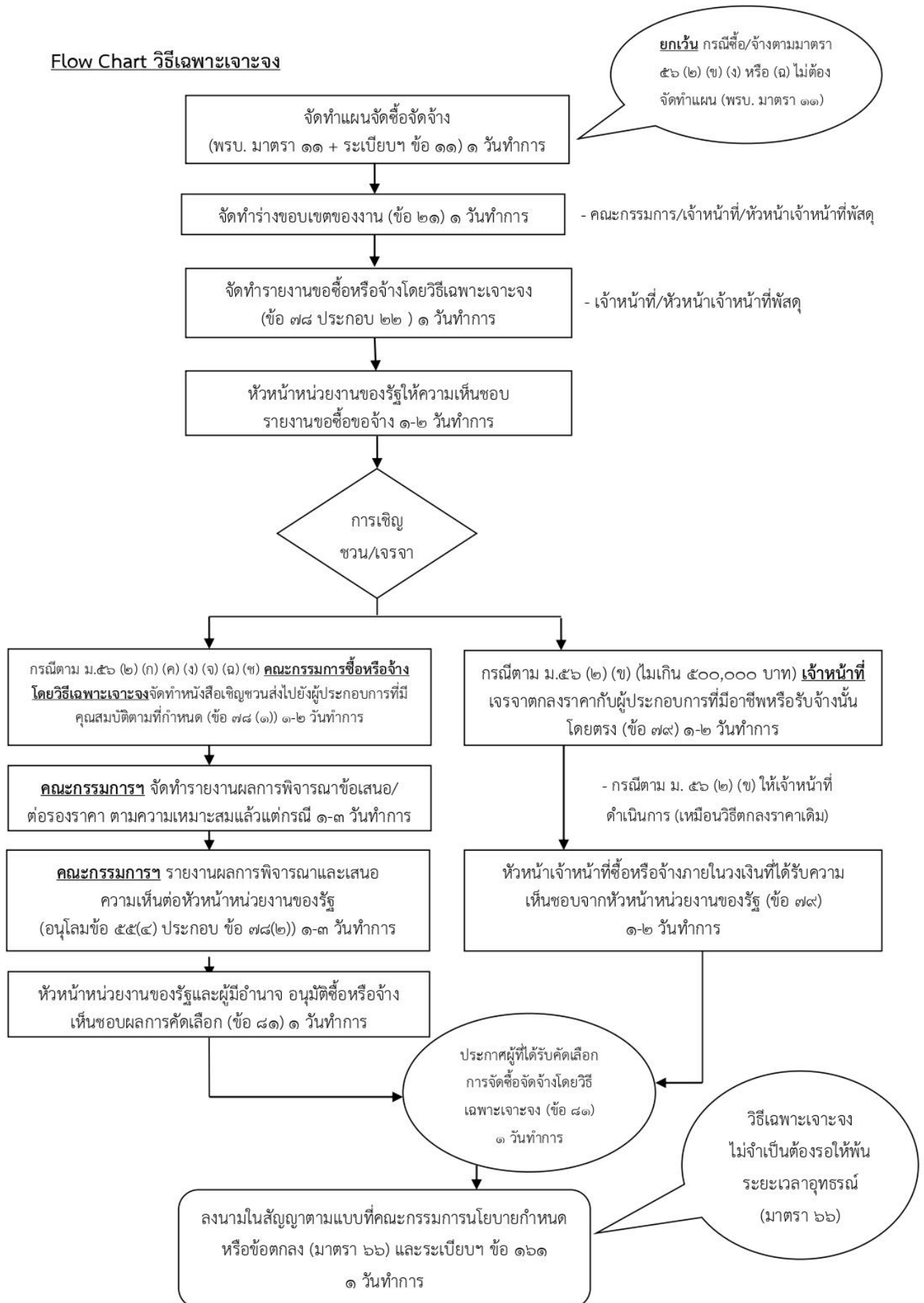
หมายเหตุ

๑. กรณี วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีมอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการปฏิบัติราชการแทน
๒. กรณี วงเงินงบประมาณ ๒๐,๐๐๑ – ๕๐,๐๐๐ บาท นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีมอบหมายให้ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสิงห์บุรีปฏิบัติราชการแทน

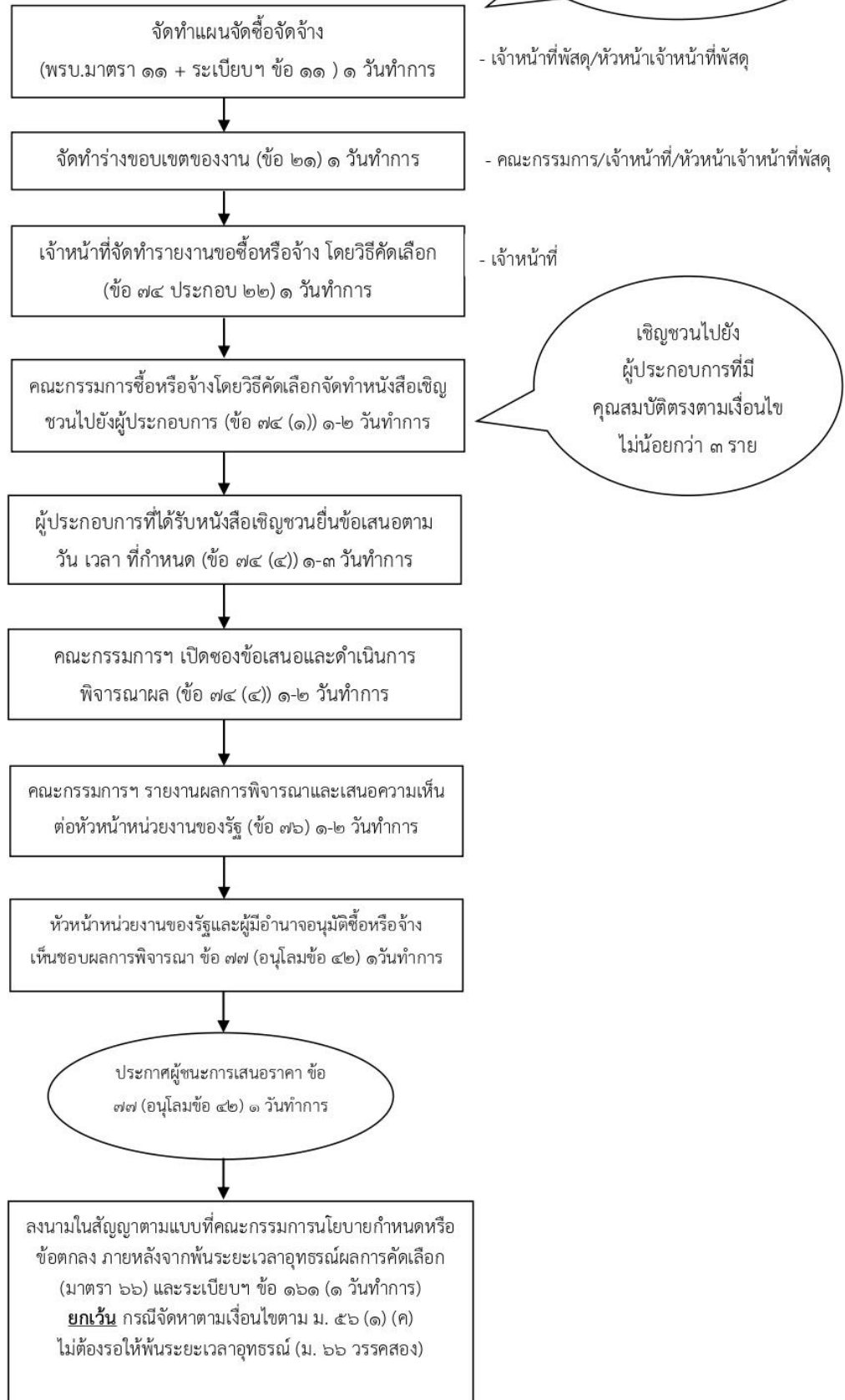
๑.๗ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทำได้ ๓ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกอบด้วย ๓ วิธี
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

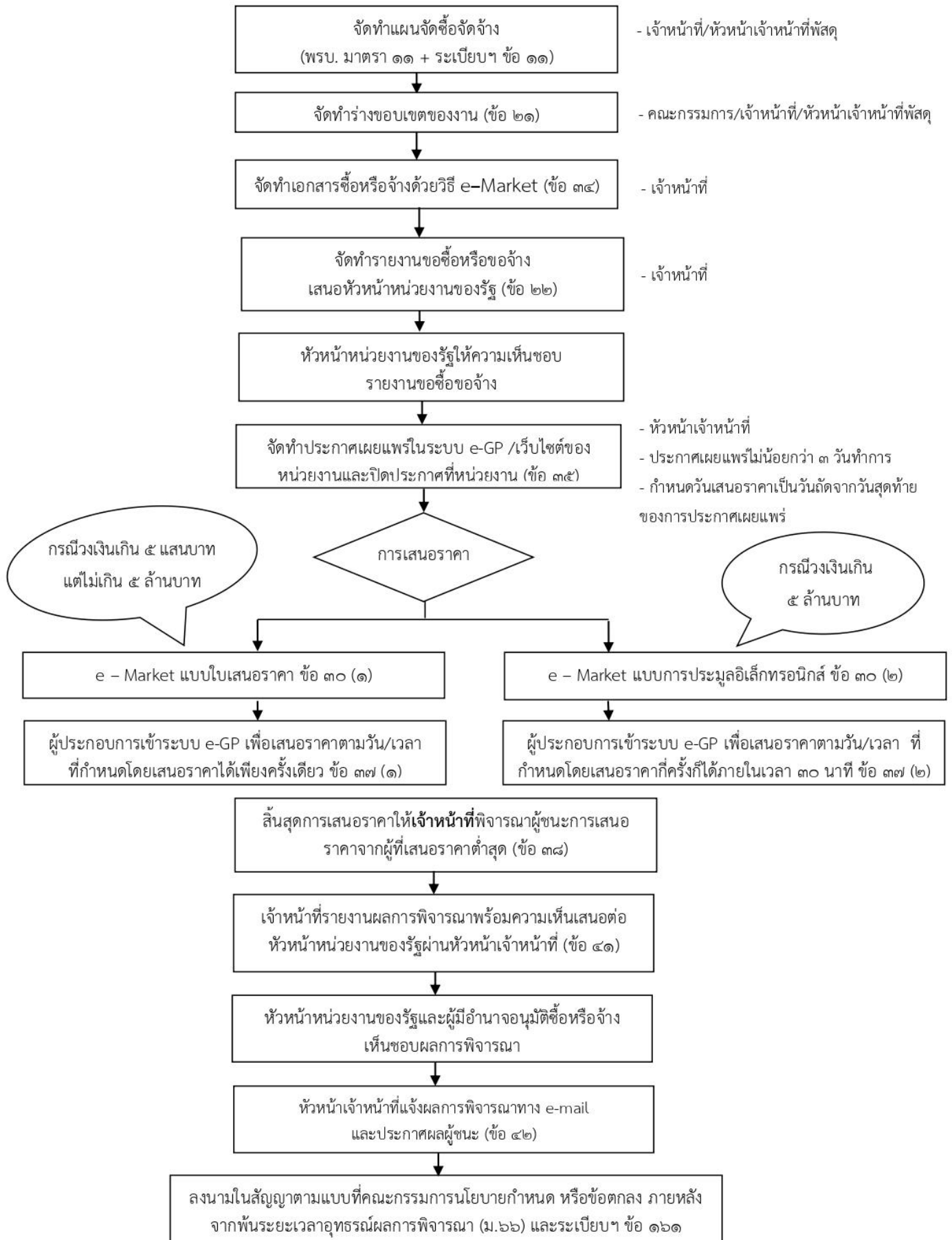
Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง



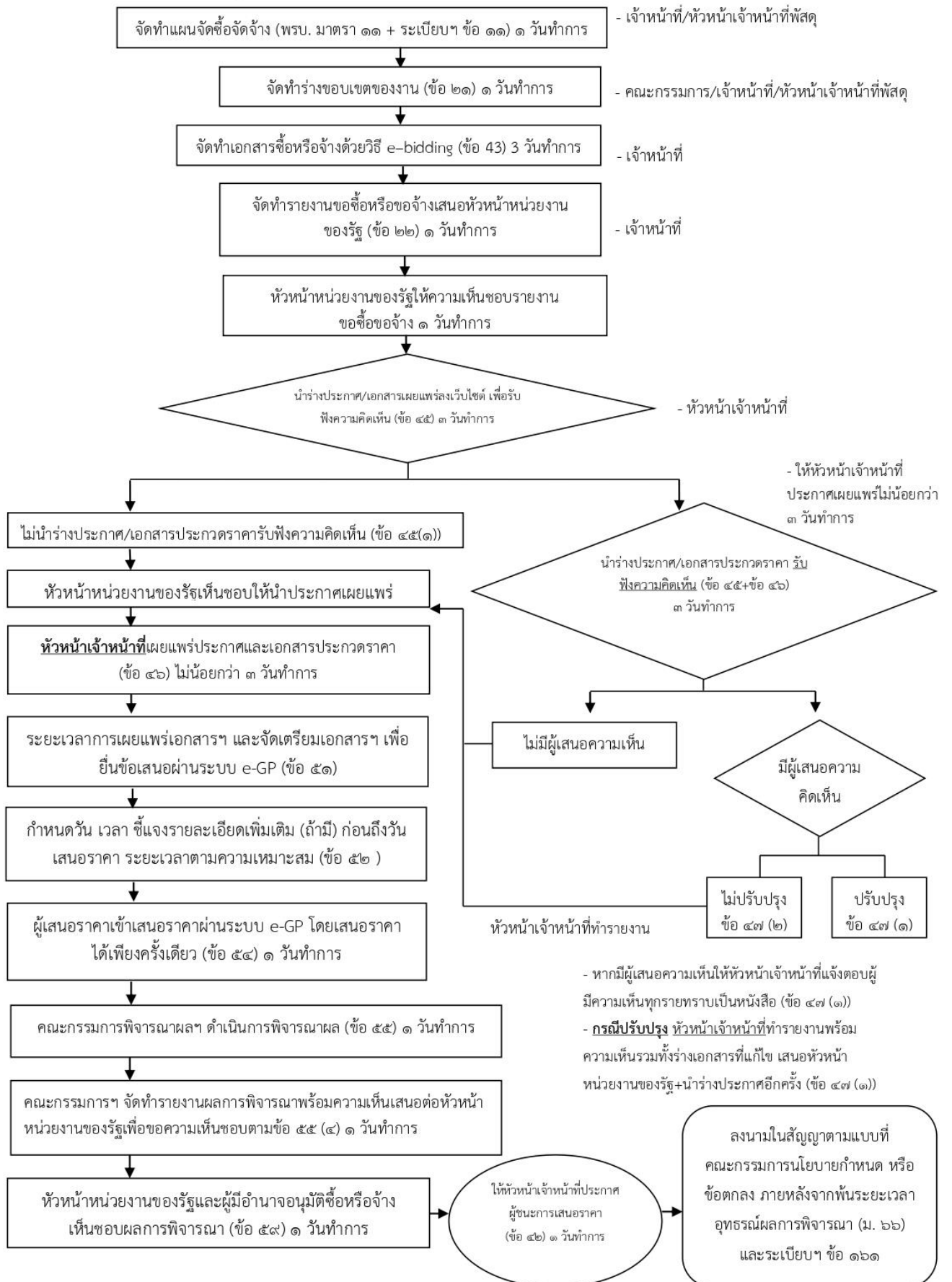
Flow Chart วิธีคัดเลือก



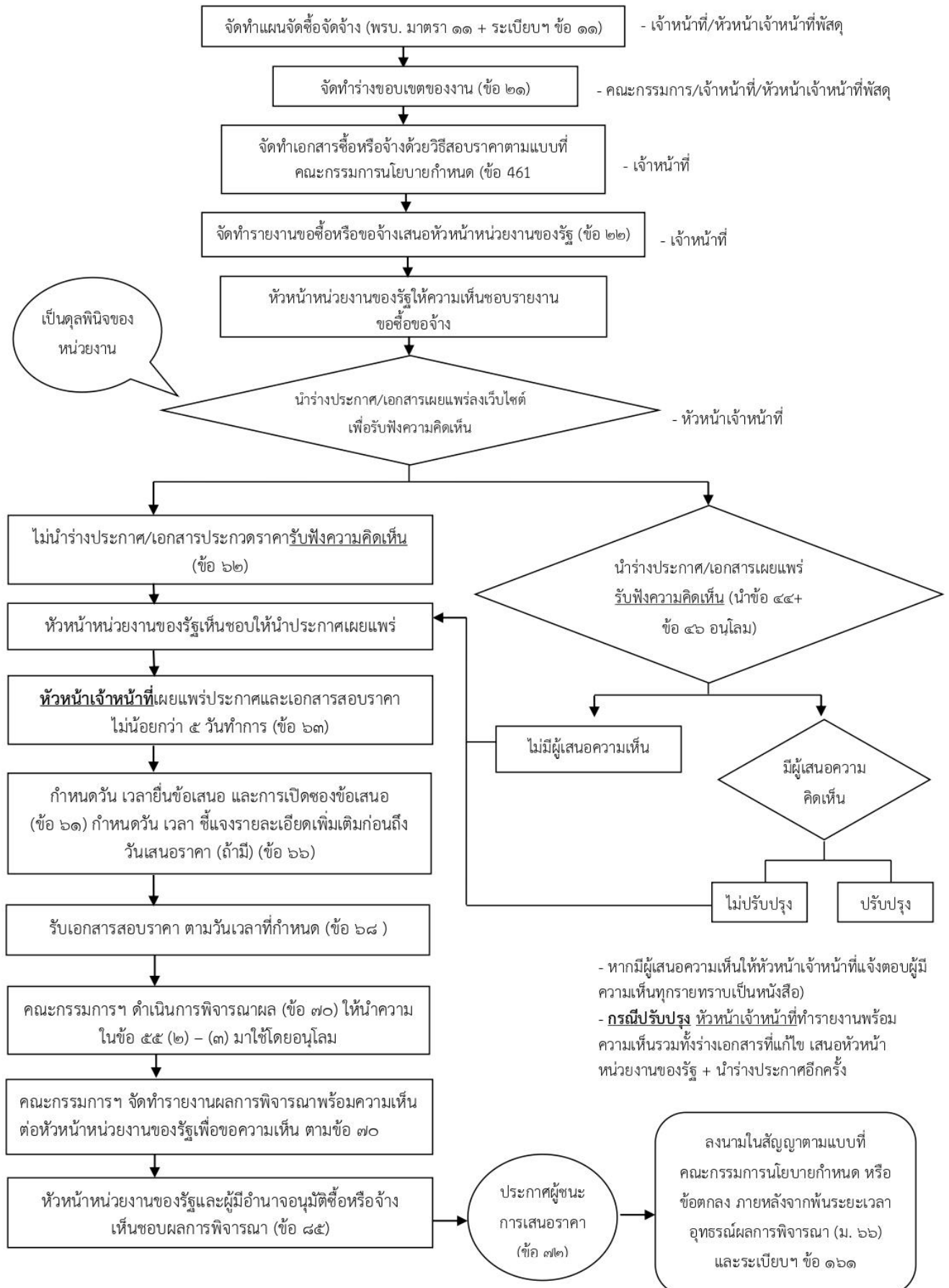
Flow Chart e - Market



Flow Chart e-bidding



Flow Chart วิธีสอบราคา



๑.๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และประหยัดการจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่กองคลังในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุ จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุตามที่แต่ละส่วนราชการ เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ ประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงประเภทพัสดุการบริการหลังการขาย การบำรุงดูแลรักษา ประเมินผลดีผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกันปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีคุณลักษณะไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (๓) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (๔) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- ๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติหลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสตุไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสตุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสตุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสตุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้ขาดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสตุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุและจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

๓. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคาของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสตุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสตุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสตุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อยี่ห้อใดก็ได้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๔.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสตุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสตุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๔.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช ๐๐๐๑.๒๖/ว ๐๐๒๕ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง แจ้งว่า ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวม ๗ ประเภท และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ส.น.ก.น. ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐไว้ใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.nacc.go.th/main.php?filename=index_parties สำหรับแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน ๗ ประเภท มีดังนี้

- ๑) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- ๒) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- ๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- ๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- ๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
- ๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- ๗) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ ก ำหนดไว้มี ๓ วิธี คือ

๑. วิธีประกาศเชิญชวน
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ ๓ วิธี

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทแต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรค ๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๗. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวน้ำหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวน้ำหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๘. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุนั้นได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญาตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

๑) รูปแบบของสัญญา โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา ๙๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๒). มูลค่าหลักประกัน หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๓) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เชื้อที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

๙. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ขานาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ขานาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- ๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- ๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- ๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

- ๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

๑. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๒)

๒. ถ้ากรรมการบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง

๓. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.๑๐๐๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๒๕)

๕. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะรับมอบพัสดุ

๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือลดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

๑๐. การบริหารสัญญา ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะส่งสำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญาตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๑๐.๑ การแก้ไขสัญญาโดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไปในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

๑๐.๒ การคิดค่าปรับตามสัญญาค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

๑๐.๓ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)

๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

๑๐.๔ การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา

๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๑๐.๕ การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

๑๐.๖ การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

๒) เหตุสุดวิสัย

๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรือลดค่าปรับหรือขยายเวลามีได้เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

๑๐.๗ การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุที่กฎหมายกำหนด

๒) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐) การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมกับหน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๑๐.๘ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณีดังนี้

- ๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- ๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับ คำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
- (๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- (๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
- (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑. การบริหารพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑ การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๑.๓ การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ

หน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๑๑.๔ การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๑๑.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๕.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุดพร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๑๑.๕.๒ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป