



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลมะค่า

ที่ นม ๕๖๓๐๒/ ๔๔๓ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อการตรวจสอบราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี วิธีการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญาในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง และวิธีดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง”

เรียน นายเทศมนตรีตำบลมะค่า

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลมะค่าที่ ๒๔๑ / ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้ให้ข้าพเจ้านางสาวยุพา ผิวผาย ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมด้วยนางสาวอินทอร พรประสงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร แนวทางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อการตรวจสอบราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี วิธีการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญา ในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง และวิธีดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง” รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล โฮเทลแอนด์คอนเวนชั่นเซ็นเตอร์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

### ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านางสาวยุพา ผิวผาย และนางสาวอินทอร พรประสงค์ ได้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อการตรวจสอบราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี วิธีการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญาในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้างและวิธีดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง” เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เดินทางกลับถึงเทศบาลตำบลมะค่าแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ปรากฏในรายละเอียดการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายในการอบรมครั้งนี้คือค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๕๖๑.๐๐ บาท จึงขอรายงานผลการฝึกอบรมดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร : หลักสูตร แนวทางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อการตรวจสอบราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี วิธีการจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญาในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง และวิธีดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง”

๒. หน่วยงานผู้จัด มหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๙-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๔. สรุปเนื้อหา

หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (งานต้นทุน Direct cost)

ประกอบไปด้วยค่าวัสดุ+ค่าแรงงานคน+ค่าวัสดุรวมรวม+ค่าเครื่องจักร ซึ่งการก่อสร้างส่วนภูมิภาค ที่มาและแหล่งวัสดุ จะใช้ราคาที่สำนักพาณิชย์จังหวัดที่สถานที่ก่อสร้างตั้งอยู่เผยแพร่ กรณีสถานที่ก่อสร้าง

-/ห่างจาก...

ห่างจากศาลากลางจังหวัดเกิน ๘๐ กิโลเมตร ให้สืบราคาจากท้องตลาดรวมค่าขนส่ง ค่าวัสดุจะต้องไม่รวมภาษี Vat งานอาคารไม่มีค่าขนส่งพัสดุ (ยกเว้น จำเป็นให้นำไปคิดเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ) ค่าเครื่องจักรให้อ้างอิงจากราคาน้ำมัน ดีเซลปัจจุบันที่ท่าราคากลาง

(๑) วิธีการคำนวณงานอาคาร งานทาง งานสะพานและท่อเหลี่ยม และงานชลประทาน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

(๒) การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการงานก่อสร้าง (indirect cost) ประกอบไปด้วยค่าอำนวยความสะดวก เช่นค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสำนักงานและบุคลากร + ค่าดอกเบี้ย ซึ่งค่าเฉลี่ย อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ MLR ของธนาคารขนาดใหญ่อย่างน้อย ๓ แห่ง (อัตราร้อยละ ๕ ต่อปี) + ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) ร้อยละ ๗ + ค่ากำไรเชิงธุรกิจในอัตรา ๓.๕-๕.๕ ของต้นทุน (ถ้าไม่ใช่งานก่อสร้างไม่ต้องคิดค่าอำนวยความสะดวก)

(๓) ที่มาของแหล่งวัสดุค่างานต้นทุน และการใช้ตารางเปรียบเทียบค่า factor f ราคาวัสดุก่อสร้างให้ใช้ราคาปัจจุบัน ในขณะที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นอ้างอิงราคาน้ำมันและค่าขนส่ง ซึ่งค่าวัสดุจะแบ่งงานเป็น ๒ ส่วนคือ การก่อสร้างส่วนกลาง หมายถึงพื้นที่ในเขตกรุงเทพฯ นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ นอกนั้นเป็นการก่อสร้างส่วนภูมิภาค การตรวจสอบการเลือกใช้ตาราง factor f แบ่งเป็น ๔ งานคือ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง งานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน

(๔) การใช้แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างถูกวิธี สำคัญสำคัญของการทำรายงาน ช่างควบคุมงาน ให้เป็นไปตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๐๕๒๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดให้การบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน ให้แนบภาพถ่ายสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างประกอบ และให้ใช้รูปแบบเอกสารการบันทึกสภาพการปฏิบัติงาน และหนังสือที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว ๓๐๓๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่องซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติในการควบคุมงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(๕) การตรวจสอบที่มาของการประมาณการ การตรวจสอบการเลือกใช้ Factor F ให้ถูกต้องสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ผ่านราคากลางก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง สามารถดาวโหลดเอกสารหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) กรณีค่างานต้นทุนอยู่ระหว่างช่วงของค่างานต้นทุนที่กำหนด ให้เทียบอัตราส่วนเพื่อหาค่า Factor F หรือใช้สูตรดังต่อไปนี้เพื่อคำนวณหาค่า Factor F

$$\text{ค่า Factor F ของค่างานต้นทุน A} = D - [(D-E) \times (A-B) / (C-B)]$$

โดย ค่างานต้นทุน A หมายถึง ค่าต้นทุนที่ต้องการหาค่า Factor F

B หมายถึง ค่างานต้นทุนขั้นต่ำของช่วงค่างานต้นทุน ที่ค่างานต้นทุนที่ต้องการหาค่า Factor F (ค่างานต้นทุน A) อยู่

C หมายถึง ค่างานต้นทุนขั้นสูงของช่วงค่างานต้นทุน ที่ค่างานต้นทุนที่ต้องการหาค่า Factor F (ค่างานต้นทุน A) อยู่

D หมายถึง ค่า Factor F ของค่างานต้นทุนขั้นต่ำของช่วงค่างานต้นทุนที่ค่างาน ต้นทุนที่ต้องการหาค่า Factor F (ค่างานต้นทุน A) อยู่



E หมายถึง ค่า Factor F ของค่างานต้นทุนขั้นสูงของช่วงค่างานต้นทุนที่ค่างาน  
ต้นทุนที่ต้องการหาค่า Factor F (ค่างานต้นทุน A) อยู่

หลักการคิดราคาที่ต่างจากราคากลางเกินร้อยละ๑๕ คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้ง  
รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว  
ได้แก่ ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้าง-ราคากลาง/ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการ  
เห็นสมควรจ้างx๑๐๐

ราคากลางงานก่อสร้างต้องมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีอายุไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากที่หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น (ต้องประกาศสอบราคา/ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
ประกาศร่างขอบเขตงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น) ถ้าเกิน ๓๐ วันต้องกลับมาทบทวน  
ราคากลางใหม่

หลักการควบคุมงานก่อสร้าง ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๑ และระเบียบ  
ข้อ ๑๗๗ และข้อ ๑๗๘

(๑) ข้อกำหนดหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน  
ก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ มาตรา ๑๐๑ และ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ ข้อ  
๑๗๗ และข้อ ๑๗๘ ได้กำหนดการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานได้ ดังนี้

๑.๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (นายกฯ) เป็นผู้แต่งตั้ง

๑.๒) เป็นผู้มีความรู้ความชำนาญด้านช่าง ตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้น ๆ

๑.๓) ผู้ควบคุมงานควรมีวุฒิตามที่ผู้ออกแบบ มีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

\*สำหรับหน่วยงานภาครัฐ\* โดยตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๐๑๔๗ ลงวันที่ ๑๘  
พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตอบข้อหารือว่า กรณีแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ สัญญาจ้าง ๔ ปี ของ อปท. สามารถกระทำ  
ได้

(๒) หนังสือสั่งการ ข้อหารือ และแนวทางปฏิบัติในการควบคุมงานและแนวทางการจัดทำ  
รายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑) หน้าที่ของผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๘ ผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบและควบคุมงาน  
ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลง ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา  
โดยสิ่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่สมควร ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงาน  
นั้นเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมด และให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทันที

๒.๒) หนังสือตอบข้อหารือ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/๙๖๘ ลงวันที่  
๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ ช่างผู้ควบคุมงานจะต้องอยู่หน้างานทั้งวันหรือไม่ ขึ้นอยู่กับสภาพการทำงานของผู้รับจ้างของ  
แต่ละวัน ไม่มีความจำเป็นจะต้องอยู่ตรวจและควบคุมงาน โดยตลอดวัน

๒.๓) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือ

เป็นที่คาดหวังว่างานนั้นจะไม่มั่นคงแข็งแรง ให้สั่งพักงานไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับโดยเร็ว กรณีแบบแปลนไม่ตรงกับสัญญา ให้ยึดสัญญาเป็นหลัก การปฏิบัติตามสัญญา กรณีแบบแปลนขัดกับประมาณการ BOQ ให้ถือแนวทางตามข้อหาหรือ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มท ๐๘๐๘.๒/ว ๑๒๔๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความตามสัญญานั้นบังคับ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

๒.๔) ในกรณีที่มีรายการในแบบแปลน แต่ไม่มีในประมาณการ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ กค (กพร) ๐๔๐๕.๒/๐๑๐๘๗๘ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องข้อหาหรือกรณีรายการงาน ตกหล่นไม่มีอยู่ใน รายการคำนวณปริมาณงานและราคา BOQ แต่มีในแบบแปลน ส่วนราชการจะต้องถือแบบรูปรายการละเอียดที่ปรากฏในสัญญาเป็นสำคัญ ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในการถอดแบบและคำนวณราคางานเองจะนำราคากลางของทางราชการมาปฏิเสธความรับผิดชอบหรือเรียกร้องราคางานเพิ่มเติมในภายหลังไม่ได้

๒.๕) ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๒.๖) การตรวจสอบการดำเนินงานและการกำหนดแบบฟอร์มรายงานของช่างผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๒๓ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักตรวจสอบพิเศษภาค ๑๕ ที่ ตผ ๐๐๕๕๕๗/๑๕๗-๑๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ การทำรายงานของช่างผู้ควบคุมงาน ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างถึงวันกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนด

(๓) ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการควบคุมงาน

๓.๑) ผู้บริหารอปท.ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒) ผู้ควบคุมงานศึกษารายละเอียดของสัญญา แบบรูปรายการก่อนที่งานก่อสร้างจะเริ่ม รวมถึงคุณสมบัติและคุณภาพของวัสดุที่จะใช้ในการก่อสร้างว่าตรงตามที่ได้รับอนุมัติหรือไม่

๓.๓) ผู้ควบคุมงานชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างถึงกระบวนการมาตรฐานการควบคุมงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการปฏิบัติตามสัญญา แบบรูปการณั้รายละเอียด ข้อกำหนด

๓.๔) ผู้ควบคุมงานตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง สภาพภูมิประเทศ และปริมาณงานก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มดำเนินการ จะมีการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างให้แก่ผู้รับจ้างและต้องตรวจสอบใบอนุญาตวิศวกรผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๓.๕) ผู้ควบคุมงานรายงานสภาพปัญหาอุปสรรคจากการที่ได้ไปตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง หากพบว่ามีปัญหาอุปสรรคให้รายงานไปยังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อแก้ไข

๓.๖) ผู้ควบคุมงานต้องควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาและรายงานผลการควบคุมงานต่อ



ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด คือ ควบคุมงานและจดรายงานทุกวัน เสนอ รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ โดยในรายงานจะต้องระบุรายละเอียด ๑.งานที่ผู้รับจ้าง ปฏิบัติในวันนั้น ๒.รายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติ และ ๓.ระบุวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยให้ถือรายงานผล การทำงานของผู้รับจ้างเป็นเอกสารสำคัญทางราชการ

วิทยากร อาจารย์ณรงค์ศักดิ์ พงกษา วิศวกรโยธา ผู้ชำนาญการด้านการคำนวณราคากลางก่อสร้าง และผู้มี ประสบการณ์โดยตรง ในการควบคุมงานก่อสร้างในบริบทของท้องถิ่น

### บรรยายภาพรวม ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๙ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑.งบประมาณได้รับอนุมัติ เช่น เงินงบประมาณ/เงินสะสม/เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินบริจาค
- ๒.จัดทำแผนและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ร่างแผน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศใช้แผน
- ๓.ทำTOR/Spec กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก ทำแบบ/ราคากลาง ถ้าวางเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท/งานจัดทำคำสั่งได้
- ๔.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ม.๕๕(๑-๓)
- ๕.ประกาศผลการคัดเลือก/ผู้ชนะการเสนอราคา
- ๖.การอุทธรณ์ ให้พิจารณาตาม ว .๓๗๔
- ๗.การทำสัญญาหรือข้อตกลง พิจารณาสัญญาเต็มรูป/ลดรูป มีหลักคำประกันหรือไม่
- ๘.การบริหารสัญญา (ขับเคลื่อนงาน/งด/ลดค่าปรับ/ขยายสัญญา/ยกเลิกสัญญา) เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ การลงทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา การจำหน่าย การควบคุมพัสดุ

**หลักการยืมพัสดุ อาทิ เช่น การยืมพัสดुकงรูป การยืมพัสดุจากส่วนราชการ หรือ การยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ทำอย่างไร**

การยืมตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑ การให้ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลยืมพัสดุใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดส่งคืน การยืมระหว่าง หน่วยงานของรัฐ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานเดียวกันต้องให้ หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุนั้นอนุมัติ ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

### หลักการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ๒๐๕ แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบในการพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจ นับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น เริ่มตรวจตั้งตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป แล้ว รายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ เพื่อให้ทราบว่า การรับจ่ายพัสดุถูกต้อง หรือไม่ คงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด พัดุดใดไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด และต้นสังกัด ๑ ชุด

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้บริหารได้รับรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่นำเสนอต่อไป

### การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๑๕

หลังจากตรวจสอบพัสดุและดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ และข้อ ๒๑๔ แล้ว หากพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหารท้องถิ่นเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ ๔ วิธี คือ

๑. การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้ การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแยกเป็น ขายพัสดุที่มีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล (ไม่จำกัดวงเงิน) และขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐโดยการเจรจาตกลงกัน
  ๒. การแลกเปลี่ยน ในเฉพาะกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อท้องถิ่น ชนิดและประเภทเดียวกันเป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้เป็นอำนาจสภาท้องถิ่น การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบประเมินราคา ตรวจสอบรายละเอียดเปรียบเทียบราคา ต่อรองราคา เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจ และตรวจรับพัสดุ แล้วให้รายงานสดง.ภายใน ๓๐ วัน
  ๓. การโอน จะทำได้เมื่อเป็นการโอนให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบอปท./องค์กรสาธารณกุศล /รัฐวิสาหกิจ เป็นการโอนพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
  ๔. การแปรสภาพหรือการทำลาย ในกรณีพัสดุของ อปท.เกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่าย โดยวิธีอื่นใดได้ จะสามารถดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์ที่อปท.กำหนดขึ้น
- การดำเนินการจำหน่ายพัสดุทั้ง ๔ วิธีดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งการ

### การจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบข้อ ๒๑๗

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุของอปท. และจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. พักสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
  ๒. พักสูญไป โดยมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้
  ๓. มีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลายได้) ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ
- ๓.๑ ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
  - ๓.๒ ถ้าพัสดุนั้น มีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

### การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน ตามระเบียบข้อ ๒๑๘

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ หรือข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย เช่น รถยนต์ เป็นต้น



กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เพราะพัสดุหมดความจำเป็น หรือพัสดุเกิดชำรุด ระวังว่าง  
ปีงบประมาณ ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เรื่องความผิดทาง  
แพ่ง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าหลักเกณฑ์ความรับผิดชอบของข้าราชการท้องถิ่นในทาง  
แพ่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

### ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ/ขายทอดตลาด

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ ตรวจสอบพัสดุเสร็จแล้วรายงานให้นายกทราบ  
ว่า พักชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในส่วนราชการ หรือเป็นกรณีผู้ควบคุมพัสดุนั้น  
พบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ก่อนตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๙)
๒. พัก: ทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๔
๓. พัก: สรุปรายงานต่อผู้บริหาร(นายก) เสนอดำเนินการขายทอดตลาดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒ ชุด  
คือ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำทรัพย์สิน และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
๔. พัก: ดำเนินการประกาศขายทอดตลาด (จนท.จัดพิมพ์ประกาศประชาสัมพันธ์ประมาณ ๑๐-๑๕วัน)
๕. ดำเนินการขายทอดตลาด เมื่อถึงกำหนดตาม วัน เวลา ที่ประกาศไว้ โดย
  - ๕.๑ คณะกรรมการขายทอดตลาด จะต้องจัดให้มีสมุด ลงทะเบียน ระบุผู้เข้าประมูลพร้อมมี แผ่นป้าย  
ระบุหมายเลข ไม้ขีดเงิน (มอบให้ผู้เข้าประมูล)
  - ๕.๒ เรียกหลักประกันเป็นเงินสด หรือเช็คเช็ค โดยปกติประมาณร้อยละ ๒๐ ของราคาประเมินขั้นต่ำ  
ต่ำของทรัพย์สินที่ประกาศขายทอดตลาดในครั้งนั้น
  - ๕.๓ เมื่อถึงเวลาประมูล ให้ประธานกรรมการอ่านประกาศหรืออธิบายเงื่อนไข ข้อกำหนดต่างๆ ให้ผู้เข้า  
ประมูลเข้าใจ จากนั้น กล่าว “เริ่มประมูล..ได้..
  - ๕.๔ ให้ประธานหรือกรรมการ ขานราคาผู้ประมูล และแสดงความตกลงในการขาย (ประมูลได้) ด้วยการ  
นับ ๑-๒-๓ และเคาะไม้
๖. ผู้เข้าประมูลได้ชำระเงินบางส่วนหรือทั้งหมดและให้นำเงินที่ได้จากการประกาศขายทอดตลาดส่งเป็น  
เงินรายได้ต่อไป
๗. สำหรับผู้ประมูลไม่ได้ ให้นำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐานอื่นๆ ขอรับเงินประกัน  
คืน พร้อมลงนามรับคืนในทะเบียนไว้ด้วย
๘. ถ้าปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมินขั้นต่ำ ให้ถอนพัสดุนั้นออกจากการขาย  
ทอดตลาดครั้งนั้น
๙. กรณีที่ผู้ประมูลได้ละเลยไม่ชำระค่าซื้อพัสดุตามที่กำหนด ให้รีบหลักประกันและเงินมัดจำนั้นและให้  
รายงานนายกฯเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการขายทอดตลาดใหม่
๑๐. ในกรณีดำเนินการขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้พิจารณาปรับลดราคาประเมินขั้นต่ำให้เหมาะสม แล้ว  
ดำเนินการขายใหม่ หากขายใหม่ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งแล้วไม่ได้ผล ให้พิจารณาจำหน่ายโดยวิธีอื่น
๑๑. การส่งมอบพัสดุ กรณีมีพัสดุจดทะเบียนต้องโอนให้ถูกต้องตามกฎหมาย
๑๒. ครุภัณฑ์ที่มีเครื่องหมายหน่วยงานให้ลบออกหมดก่อนส่งมอบ
๑๓. ให้ดำเนินการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
๑๔. รายงานสดง.ภายใน ๓๐ วัน ต่อไป

วิทยากร อาจารย์เพชร โพสาราช ผู้อำนวยการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในบริบทของท้องถิ่น

## ๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา

๕.๑ ได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ การบริหารพัสดุของภาครัฐ การจำหน่ายพัสดุ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ เข้าใจในการหลักการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง งานอาคาร งานทางและงานก่อสร้าง ชลประทานได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเข้าใจถึงวิธีการขั้นตอนการควบคุมงานจัดจ้างก่อสร้าง การจัดทำบันทึก รายงานการ ควบคุมงาน แบบบันทึกรายงาน หรือเข้าใจถึง ระเบียบ ข้อ ๑๗๗ ข้อ ๑๗๘ ได้อย่างแท้จริง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๕.๓ ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือ คุ่มค่า

๕.๔ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานจากผู้เข้าอบรมด้วยกัน ได้ข้อคิด หรือทราบ ถึงกรอบแนวคิดในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าอบรม หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ กับทีม วิทยากร หรือผู้บรรยาย

### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์ที่หน่วยงานอื่นของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือเข้าร่วม สังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๙ ภายใน หกสิบวัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ราชการ

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

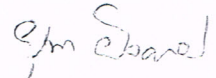
ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว และจะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปร่วมอบรมตามหลักสูตร “แนวทางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อการ ตรวจสอบราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางปฏิบัติ การตรวจสอบพัสดุประจำปี วิธีการ จำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญาในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้างและ วิธีดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง” มาเพื่อพัฒนางานของเทศบาลตำบลมะค่า โดยนำมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของกองคลัง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด การพัฒนาอย่างต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้ติดตามและ ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังการฝึกอบรมในครั้งนี้

เอกสารที่ได้รับจากการไปอบรมตามโครงการ หลักสูตร “แนวทางของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อการ ตรวจสอบราคากลางของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง แนวทางปฏิบัติ การตรวจสอบพัสดุประจำปี วิธีการ จำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายเป็นสัญญาในรูปแบบคณะกรรมการ พร้อมหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้างและ วิธีดำเนินการควบคุมงานจ้างก่อสร้าง” ประกอบไปด้วยคู่มือการฝึกอบรมสัมมนา จำนวน ๑ เล่ม และเอกสาร ประกอบการบรรยาย จำนวน ๑ ชุด




การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้เกี่ยวข้อง คือ นำความรู้ที่ได้จากการอบรม  
เผยแพร่ให้กับฝ่ายบริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในที่ประชุมประจำเดือน เพื่อรับทราบในระเบียบต่าง ๆ ที่  
ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

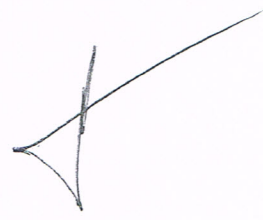
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นางสาวยุพา ผิวผาย)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นด้วยนำความรู้จากอบรม  
มาใช้ในการปฏิบัติงานให้  
มีประสิทธิภาพต่อไป

  
(นางกุลสิริ เปรมกลาง)  
ปลัดเทศบาลตำบลมะค่า

นางพ / นางกมล

  
นางธนพร ศิริโกธานนท์  
นายกเทศมนตรีตำบลมะค่า  
๑๙ ส.ค. ๒๕๖๕