

10.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วย เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

6.5.4 การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษ

การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีพิเศษได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอเหตุผลความจำเป็นรายละเอียด เช่นเดียวกับการซื้อ/การจ้างโดยวิธีอื่นที่กล่าวมาแล้วพร้อมทั้งเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ผู้บริหารโรงเรียนผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการพิจารณาสั่งการและแต่งตั้งตามที่เสนอในข้อ (1)
3. ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาดำเนินการซื้อหรือจ้างได้โดยตรงกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. เมื่อสั่งซื้อสั่งจ้างตามข้อ (3) แล้วก็ตามดำเนินการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงซื้อหรือจ้าง

5. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างนั้น ๆ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างตามระเบียบ
7. รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารโรงเรียน
8. รวบรวมเอกสารดำเนินการทั้งหมดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามขั้นตอนต่อไป

6.5.4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการจัดซื้อดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้น โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุเพื่อใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(5) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

(6) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดีให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(7) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.5.4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24(1) (2) (3) และ (4) ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24(5) ของระเบียบ กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.5.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือจ้างจากผู้ขายหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเองและนายกรัฐมนตรียุติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ไม่ต้องดำเนินการตามข้างต้นได้

6.6 การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ ส่วนราชการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษได้เฉพาะยาและเวชภัณฑ์ที่องค์การเภสัชกรรมและโรงงานเภสัชกรรมทหารเป็นผู้ผลิต สำหรับทหารซื้อได้เฉพาะโรงงานเภสัชกรรมทหาร สำหรับตำรวจซื้อได้ทั้ง 2 แห่ง สำหรับส่วนราชการอื่นให้ซื้อจากองค์การเภสัชกรรม ทั้งนี้ราคาจำหน่ายต้องไม่สูงกว่าราคากลางของยาชื่อสามัญเดียวกันที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดเกินร้อยละ 3

การซื้อยาและเวชภัณฑ์ซึ่งองค์การเภสัชกรรมมิได้เป็นผู้ผลิต แต่มีจำหน่ายส่วนราชการจะจัดซื้อจากองค์การเภสัชกรรมหรือผู้ขายหรือผู้ผลิตรายใดก็ได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

1. การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ส่วนราชการแจ้งองค์การเภสัชกรรมทราบด้วยทุกครั้ง และถ้าผลการสอบราคาหรือประกวดราคาปรากฏว่าองค์การเภสัชกรรมเสนอราคาเท่ากัน หรือต่ำกว่าผู้เสนอราคารายอื่น ให้ส่วนราชการซื้อจากองค์การเภสัชกรรม

2. การซื้อโดยวิธีตกลงราคาหรือวิธีพิเศษ ให้ซื้อในราคาที่ไม่สูงกว่าราคากลางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ในกรณีที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ความสนับสนุนให้ซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากหน่วยงานใด ก็ให้ส่วนราชการจัดซื้อยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาจากหน่วยงานดังกล่าวได้โดยวิธีการนี้กรณีพิเศษด้วย

6.7 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแต่ละครั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ได้กำหนดไว้โดยสรุปดังนี้

6.7.1 อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคา

กำหนดให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

6.7.2 อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวิธีพิเศษ

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

1. หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 25,000,000 บาท
2. ปลัดกระทรวงเกิน 25,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท
3. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 50,000,000 บาท

6.7.3 อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวิธีกรณีพิเศษ

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

สำหรับอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการนั้น แต่ละส่วนราชการ จะต้องทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อาทิ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ 784/2535 เรื่อง "มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างและการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ" ลงวันที่ 1 เมษายน 2535 โดยสรุปดังนี้

อำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของหน่วยงานในสังกัดคณะกรรมการการประถมศึกษา ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

1. ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีอำนาจแต่ต้องไม่เกินวงเงินตามข้อ (2)
2. ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท
3. หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ หัวหน้าการประถมศึกษากิ่งอำเภอครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 3,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
5. อาจารย์ใหญ่ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
6. ครูใหญ่ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เว้นแต่วิธีพิเศษหรือวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 80,000 บาท
7. ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่หรือครูใหญ่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะประธานกลุ่มโรงเรียน สำหรับเงินของกลุ่มโรงเรียนให้เพิ่มวงเงินครั้งหนึ่งเป็นสองเท่าของวงเงินที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับส่วนราชการในสังกัดกรมสามัญศึกษานั้น อธิบดีกรมสามัญศึกษาได้มีคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการเงินและพัสดุให้ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด หัวหน้าสถานศึกษา และหัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ตามคำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 623/2537, คำสั่งที่ 628/2537 และคำสั่งที่ 629/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537 ตามลำดับ โดยสรุป ดังนี้

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่ยอมอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
<p>1. ผู้อำนวยการสามัญศึกษาจังหวัด (คำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 623/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537)</p>	<p>1. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงินในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดดังนี้</p> <p>1.1 การสั่งจ้างทุกวิธียกเว้นวิธีพิเศษครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 16,000,000 บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) การสั่งซื้อหรือจ้าง ในวงเงินที่เกินกว่า 16,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือจะสั่งจ้างไม่เกิน 16,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และทำสัญญา</p> <p>1.2 การสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้าง ในวงเงินเกินกว่า 8,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 8,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และทำสัญญา</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่มีมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
	<p>1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1.1 วรรคหนึ่ง ข้อ 1.2 วรรคหนึ่ง และการดำเนินการ อื่นทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และ การจ้างควบคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ่าย เงินล่วงหน้าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ข้อ 68 (4) และ (5) การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงรวมทั้งการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง เฉพาะในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป</p> <p>1.4 การมอบพัสดุในสำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดให้แก่ หน่วยงานในสังกัดกรมสามัญศึกษา</p> <p>1.5 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 16,000,000 บาท ยกเว้นเงิน บำรุงการศึกษา</p> <p>2. การดำเนินการประมูลขายสิ่งก่อสร้างตามกฎหมาย ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2525) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่มีมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
<p>2. หัวหน้าสถานศึกษา (คำสั่งกรมสามัญศึกษา ที่ 628/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2537)</p>	<p>1. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงิน ในสถานศึกษาดังนี้</p> <p>1.1 <u>ผู้อำนวยการโรงเรียนและอาจารย์ใหญ่ซึ่งรับเงินเดือน ตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป</u> ให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและ การอนุมัติการจ่ายเงินในสถานศึกษา ดังต่อไปนี้</p> <p>1.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 16,000,000 บาท (สิบหก ล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า 16,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่าวงเงิน ที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 16,000,000 บาท ให้ ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและ ทำสัญญา</p> <p>1.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งมี ราคาไม่เกิน 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า 8,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการพิจารณาราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่ง ซื้อหรือสั่งจ้างไม่เกิน 8,000,000 บาท ให้ผู้ว่า ราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและทำ สัญญา</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่ยื่นขออนุญาตดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
	<p>1.1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1.1.1 วรรคหนึ่ง ข้อ 1.1.2 วรรคหนึ่ง และการดำเนินการอื่นทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและการจ้างควบคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68(4) และ (5) การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป</p> <p>1.1.4 การมอบพัสดุในสถานศึกษาให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสามัญศึกษา</p> <p>1.1.5 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 16,000,000 บาท ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์</p> <p>1.2 <u>อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ ซึ่งรับเงินเดือนตั้งแต่ระดับ 6 ลงมา และข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่ประกาศจัดตั้งให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงินในสถานศึกษานั้น ดังต่อไปนี้</u></p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่มีมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
	<p>1.2.1 การสั่งซื้อสิ่งจ้างทุกวิธียกเว้นวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 12,000,000 บาท (สิบสองล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือสิ่งจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 12,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างไม่เกิน 12,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างและทำสัญญา</p> <p>1.2.2 การสั่งซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า 6,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างไม่เกิน 6,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างและทำสัญญา</p> <p>1.2.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างตามข้อ 1.2.1 บรรคหนึ่ง ข้อ 1.2.2 บรรคหนึ่ง การดำเนินการอื่นทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการจ้างควบคุมงาน การเช่าสิ่งทวาริมทรัพย์ การจ่ายเงินล่วงหน้า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68 (4) และ (5) การงดหรือลดค่าปรับ การชยเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงและการแก้ไข</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่ยอมอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
	<p>เปลี่ยนแปลงสัญญา เฉพาะในส่วนเกี่ยวกับความมั่นคง แข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคาร คอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป</p> <p>1.2.4 การมอบพัสดุในสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ในสังกัดกรมสามัญศึกษา</p> <p>1.2.5 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน 12,000,000 บาท ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาค โดยมี วัตถุประสงค์</p> <p>1.3 <u>ผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ ซึ่งทำหน้าที่ ประธานกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน กรมสามัญ ศึกษา และผู้อำนวยการโรงเรียน อาจารย์ใหญ่ซึ่ง ทำหน้าที่ประธานกรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียนศึกษา สงเคราะห์ และโรงเรียนการศึกษานิเทศ</u> ให้มีอำนาจ เกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงิน ในสำนักงาน กลุ่มโรงเรียนนั้น ดังต่อไปนี้</p> <p>1.3.1 การสั่งซื้อสิ่งจ้างทุกวิธียกเว้นวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่ง มีราคาไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 4,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการประกวดราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างไม่เกิน 4,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการ จังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างและทำสัญญา</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่มีมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
	<p>1.3.2 การสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)</p> <p>การสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างในวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างและทำสัญญา</p> <p>1.3.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างตามข้อ 1.3.1 วรรคหนึ่ง ข้อ 1.3.2 วรรคหนึ่ง และการดำเนินการอื่นที่ปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและจ้างควบคุมงาน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ่ายเงินล่วงหน้าตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68(4) และ (5) การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป</p> <p>1.3.4 การมอบพัสดุในสำนักงานกลุ่มโรงเรียนให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสามัญศึกษา</p> <p>1.3.5 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่มีมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
<p>3. หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา (คำสั่งกรมสามัญศึกษาที่ 629/2537 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537)</p>	<p>1. การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุและการอนุมัติการจ่ายเงิน ในหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา ดังนี้</p> <p>1.1 การสั่งซื้อสิ่งจ้างทุกวิธียกเว้นวิธีพิเศษครั้งหนึ่งมีราคา ไม่เกิน 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินที่เกินกว่า 4,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการ ประกวดราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือส่งจ่ายไม่เกิน 4,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจ สั่งซื้อหรือส่งจ้างและทำสัญญา</p> <p>1.2 การสั่งซื้อสิ่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) การซื้อหรือการจ้างในวงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ หากผลการ พิจารณา ราคาปรากฏว่าวงเงินที่จะสั่งซื้อหรือส่งจ้าง ไม่เกิน 2,000,000 บาท ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มี อำนาจหรือส่งจ้างและทำสัญญา</p> <p>1.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้างตามข้อ 1.1 วรรคหนึ่ง ข้อ 1.2 วรรคหนึ่ง และการดำเนินการอื่น ทั้งปวงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ การจ้างควบคุม งานเช่าอสังหาริมทรัพย์ การจ่ายเงินล่วงหน้า ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 68 (4) และ (5) การงดหรือการลดค่าปรับ การขยายเวลาทำ</p>

ผู้ดำรงตำแหน่ง	เรื่องที่มีมอบอำนาจให้ดำเนินการและอนุมัติจ่ายเงิน
	<p>การตามสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป</p> <p>1.4 การมอบพัสดุในหน่วยศึกษานิเทศก์กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษาให้แก่หน่วยงานในสังกัดกรมสามัญศึกษา</p> <p>1.5 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 4,000,000 บาท</p> <p>2. การดำเนินการรับโอน จดทะเบียนต่อทะเบียนเปลี่ยนแปลงรถยนต์ และเปลี่ยนสีรถของกรมสามัญศึกษา ที่ใช้ในหน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษานั้น</p>

คำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและการอนุมัติจ่ายเงินนี้ จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์และความเหมาะสมตลอดเวลา ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาหัวหน้าหน่วยงานระดับต่าง ๆ จำเป็นต้องติดตามอยู่เสมอ เพื่อในทางปฏิบัติจะได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

นอกจากคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ และการอนุมัติจ่ายเงินของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และคำสั่งมอบอำนาจของอธิบดีกรมสามัญศึกษาดังกล่าวนี้แล้ว กระทรวงศึกษาธิการยังมอบอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา (เงินนอกงบประมาณ) ให้หัวหน้าสถานศึกษาถือปฏิบัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป.1869/2537 เรื่อง "อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา" ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2537 ดังได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 4

6.8 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้า

การซื้อหรือการจ้างทุกกรณีหน่วยราชการที่ซื้อหรือจ้างจะจ่ายเงินค้ำประกันหรือค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณี และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

6.8.1 การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือจ้าง

6.8.2 การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศหรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่นที่ กวพ. กำหนดตามข้อ 12(8) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนดแล้วแต่กรณี

6.8.3 การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

6.8.4 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค้ำประกันหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

6.8.5 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

การจ่ายเงินค้ำประกันหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ (6.8.1) (6.8.2) และ (6.8.3) นั้น ส่วนราชการผู้ซื้อผู้ว่าจ้าง ไม่ต้อง เรียกหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ส่วนการจ่ายเงินค้ำประกันหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ (6.8.4) และ (6.8.5) นั้นผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้นด้วย

6.9 การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการซื้อหรือการจ้างก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างไม่สามารถตรวจรับพัสดุหรือรับงานจ้างนั้นได้ หน่วยราชการก็ไม่สามารถที่จะเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2536 ให้ดำเนินการในการตรวจรับดังนี้

6.9.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

6.9.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้

ในกรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

6.9.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6.9.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

6.9.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (6.9.4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6.9.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

6.9.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6.9.4) หรือ (6.9.5) แล้วแต่กรณี

6.10 การตรวจการจ้างและการควบคุมงาน

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานนั้น เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้างและคณะกรรมการควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด การตรวจการจ้างจะกระทำ การตรวจก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างทำการส่งมอบงานตามงวดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญา เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง โดยต้องได้รับคำรับรองจากคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อนว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้องตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาครบถ้วนแล้ว หน่วยงานผู้ว่าจ้างจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ได้

คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบฯ มีหน้าที่ดังนี้

6.10.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

6.10.2 การดำเนินงานตาม (6.10.1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการ ช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

6.10.3 โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6.10.4 เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

6.10.5 ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (6.10.4)

สำหรับการควบคุมงานก่อสร้างนั้น ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งหยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษา

ไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

คำถามที่ควรอภิปราย

1. การซื้อหรือการจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กระทำได้กี่วิธี อะไรบ้าง อธิบาย
2. การซื้อโดยวิธีพิเศษหมายความว่าอย่างไร จะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง
3. การจ้างโดยวิธีพิเศษจะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง
4. ก่อนการดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติอย่างไร
5. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีตกลงราคาหมายความว่าอย่างไร
6. การซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคาหมายความว่าอย่างไร มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
7. การจ่ายเงินล่วงหน้าจะกระทำได้ในกรณีใดบ้าง
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่อย่างไร