



ที่ ศย ๐๒๑(ส)/ว ๒๑๒

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

ตามหนังสือเวียนสำนักงานศาลยุติธรรม ที่ ศย ๐๒๑/ว ๓๗(ป) ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ สำนักงานศาลยุติธรรมได้แจ้งแผนการบริหารทรัพย์สินของศาลยุติธรรม ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุมีรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงจำนวนมาก จึงได้ปรับปรุงการจัดทำแผนการบริหารทรัพย์สินของสำนักงานศาลยุติธรรมและศาลยุติธรรม เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานในสังกัดดาวโหลดได้ที่เว็บไซต์ของสำนักบริหารทรัพย์สิน www.patsadu.coj.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



สำนักบริหารทรัพย์สิน

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

โทรศัพท์ ๐๒ ๕๔๑ ๒๐๓๓

โทรสาร ๐๒ ๕๔๑ ๒๙๒๔



แผนการบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานศาลยุติธรรม
มีนาคม ๒๕๖๑

คำนำ

การดำเนินงานพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรมภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แสดงให้เห็นว่า สำนักงานศาลยุติธรรมมีพัสดุหลายประเภทที่นำมาใช้ในราชการไม่ว่าจะเป็น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ฯลฯ พักตร์ต่าง ๆ มีวิธีการได้มา การใช้งาน การควบคุม บำรุงรักษาทั้งที่เหมือนและแตกต่างกัน ทั้งหลักการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบ แนวทาง หนังสือเวียนอีกมากมายที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องศึกษาเพื่อทราบ เข้าใจ และดำเนินการได้อย่างถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตาม รายละเอียดจำนวนมากไม่อาจรวบรวมไว้ในเอกสารฉบับเดียวได้ สำนักบริหารทรัพย์สินจึงได้จัดทำแผนการบริหารทรัพย์สินฉบับนี้ขึ้น เนื้อหาภายในบอกเล่าหลักการใหญ่ๆ เพื่อการวางแผนการบริหารจัดการพัสดุประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุใช้เป็นกรอบแนวทางตั้งต้น และสามารถค้นคว้ารายละเอียดที่ลึกลงไป แล้วนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานศาลยุติธรรม
มีนาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

๑. การวางแผนกำหนดความต้องการ	๑
๑.๑ การวางแผนความต้องการใช้ที่ดิน.....	๒
๑.๒ การวางแผนความต้องการใช้สิ่งก่อสร้าง.....	๒
๑.๓ การวางแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง.....	๓
๑.๔ การวางแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์.....	๔
๑.๕ การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ.....	๕
๒. การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน	๕
๒.๑ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน	๕
๒.๒ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง.....	๖
๒.๓ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๘
๒.๔ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์.....	๙
๓. การบำรุงรักษา	๑๒
๓.๑ การบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง	๑๒
๓.๒ การบำรุงรักษายานพาหนะ	๑๓
๓.๓ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์.....	๑๔
๔. การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุ.....	๑๔
๔.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔
๔.๒ การจำหน่ายพัสดุ.....	๑๕

แผนการบริหารทรัพยากรสำนักงานศาลยุติธรรม

ตามแผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ได้กำหนดพันธกิจที่ ๒ ของศาลยุติธรรม คือ พัฒนาและสร้างระบบสนับสนุนการอำนวยความสะดวกยุติธรรมให้มีความรวดเร็ว สะดวก ทันสมัย และเป็นสากล โดยในยุทธศาสตร์ E (Excellence Organization) ได้กำหนดเกี่ยวกับ เรื่องการเพิ่มศักยภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนในลำดับที่ ๑๔ สำนักงานศาลยุติธรรมมีระบบแผนงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การออกแบบและก่อสร้าง และการติดตามประเมินผลที่สามารถสนับสนุนกิจการของศาลยุติธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละปี”

จากแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว สำนักงานศาลยุติธรรมจำเป็นต้องมีทรัพยากรเพื่อประกอบการดำเนินงาน เช่น ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ เป็นต้น หรือแม้กระทั่งเพิ่มผลผลิตของหน่วยงาน การลดค่าใช้จ่ายหรือการให้บริการที่มีคุณภาพ การดำเนินการเหล่านี้จะเกี่ยวเนื่องกับทรัพยากรทั้งสิ้น ซึ่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้สำนักงานศาลยุติธรรมซึ่งเป็นหน่วยธุรการของศาล มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ รวมทั้งต้องเก็บรักษาให้เรียบร้อย ปลอดภัย การเบิกจ่ายหรือการยืมต้องดำเนินการควบคุมให้ถูกต้อง พักต้องได้รับการบำรุงรักษาให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพไปจนกว่าจะหมดอายุการใช้งานและจำหน่ายออกไป ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารทรัพยากรซึ่งหมายถึงกระบวนการที่มีมาตรฐาน เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้งานและการดูแลรักษาตลอดจนถึงการจำหน่ายทรัพยากร ประกอบกับมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแผนการบริหารทรัพยากรศาลยุติธรรมฉบับเดือนมีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งอาจได้ดำเนินการไปแล้ว

สำนักงานศาลยุติธรรมจึงได้กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรสำนักงานศาลยุติธรรมขึ้น เพื่อเป็นมาตรฐานการดำเนินงานพัสดุของสำนักงานศาลยุติธรรม

๑. การวางแผนกำหนดความต้องการ

แผนกำหนดความต้องการเป็นแผนการจัดหาทรัพยากรทั้งที่เป็นทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินหมุนเวียนที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยอาจจำแนกตามทรัพย์สินแต่ละประเภท ดังนี้

๑.๑ การวางแผนความต้องการใช้ที่ดิน

๑.๑.๑ เมื่อได้รับนโยบายด้านความต้องการใช้ที่ดินจากสำนักงานศาลยุติธรรม หรือนโยบายหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรม ให้ศาลยุติธรรมสำรวจที่ดินที่มีความเหมาะสมกับการใช้งาน เช่น ที่ดินสำหรับก่อสร้างอาคารที่ทำการ ที่ดินสำหรับก่อสร้างบ้านพัก อาคารชุดพักอาศัย

๑.๑.๒ ติดต่อประสานกับเจ้าของที่ดิน เช่น ที่ราชพัสดุประสานงานกับกรมธนารักษ์ หรือธนารักษ์พื้นที่ ที่ดินสาธารณประโยชน์ประสานกับผู้ว่าราชการจังหวัด กระทรวงมหาดไทยเพื่อขอทราบข้อมูล และจัดทำรายละเอียดที่ดินอันได้แก่ สถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ สาธารณูปโภค การคมนาคม พร้อมภาพถ่าย เสนอสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๒ การวางแผนความต้องการใช้สิ่งก่อสร้าง

๑.๒.๑ เมื่อได้รับนโยบายจากสำนักงานศาลยุติธรรม หรือนโยบายหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมเกี่ยวกับความต้องการใช้อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมมีหนังสือแจ้งสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างหรือหน่วยงานทางด้านช่างภายในพื้นที่สำรวจ ออกแบบและประมาณการงบประมาณการก่อสร้าง

๑.๒.๒ เมื่อได้รับแบบรูปรายการ และประมาณการงบประมาณการก่อสร้าง ให้จัดทำคำของบประมาณตามแบบซึ่งสำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด เสนอสำนักงานศาลยุติธรรมตามขั้นตอนซึ่งสำนักงานแผนงานนโยบายและงบประมาณกำหนด

๑.๒.๓ เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๑.๓ การวางแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง เป็นครุภัณฑ์ที่กำหนดให้สำนักบริหารทรัพย์สินเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ จึงดำเนินการ ดังนี้

๑.๓.๑ กำหนดความต้องการใช้ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

(๑) สำนักบริหารทรัพย์สิน โดยส่วนยานพาหนะ ทำการวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็น เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ประเภทและจำนวนรถราชการที่ต้องมีไว้ในราชการของแต่ละหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ตามความจำเป็นเหมาะสมในการปฏิบัติราชการประจำหน่วยงานโดยกำหนดเป็นกรอบจำนวนครุภัณฑ์ยานพาหนะที่จำเป็นสำหรับใช้ในราชการประจำหน่วยงานสำนักงานศาลยุติธรรม ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมทุกครั้ง

ที่มีการเปลี่ยนแปลงกรอบจำนวนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการราชการมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด คงไว้ซึ่งมาตรฐานการจัดสรร และการบริหารงบประมาณโดยใช้เป็นแนวทางการจัดทำแผนของอนุมัติงบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทน หรือจัดซื้อเพิ่มเติมตามความจำเป็น

(๒) ส่วนยานพาหนะรวบรวมข้อมูล จำนวน อายุการใช้งาน และสภาพความเสื่อม นำมาพิจารณากำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อขอรับจัดสรรในช่วงระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน ดังนี้

- แผนการทดแทน ต้องวางแผนการขอรับจัดสรรทดแทนล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับงบประมาณในแต่ละปีตรงกับปีที่หมดอายุการใช้งานของราชการที่ขอทดแทน โดยตรวจสอบจากจำนวน และประเภทราชการที่จะมีอายุการใช้งานครบตามหลักเกณฑ์การจัดสรรทดแทนที่สำนักแผนงานและงบประมาณกำหนดไว้ หรือตามอายุการใช้งานของราชการแต่ละประเภทที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามความจำเป็นเหมาะสมกับสภาพของราชการนั้น ๆ

- แผนการเพิ่มจำนวนราชการตามความจำเป็น เป็นไปตามนโยบาย เช่น เตรียมการเพื่อรองรับศาลเปิดทำการใหม่

๑.๓.๒ จัดทำค่าของงบประมาณตามแบบ ซึ่งสำนักแผนงานและงบประมาณ กำหนด เสนอสำนักงานศาลยุติธรรมตามขั้นตอน

๑.๓.๓ เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี หากไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้วางแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยวางแผนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่มีการใช้งาน โดยพิจารณาระยะเวลาในการจัดหาประกอบกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าว ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” ด้วย

๑.๔ การวางแผนความต้องการใช้ครุภัณฑ์

๑.๔.๑ สํารวจความต้องการใช้ครุภัณฑ์

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหนังสือแจ้งส่วนงานซึ่งมีความประสงค์ขอรับจัดสรรครุภัณฑ์ ให้แจ้งรายการครุภัณฑ์ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจำนวนของครุภัณฑ์ที่ต้องการ พร้อมเหตุผลความจำเป็น

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ สภาพ ลักษณะการใช้งาน ที่มีอยู่เดิมจากทะเบียนทรัพย์สิน และจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามจำนวนของครุภัณฑ์ที่ต้องการ

๑.๔.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาว่า ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ได้ใช้งานเต็มประสิทธิภาพแล้วหรือไม่ และสามารถบริหารจัดการโดยใช้ร่วมกันได้หรือไม่ แล้วจึงสรุปจำนวนของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาเพิ่มเติมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑.๔.๓ จัดทำค่าของงบประมาณตามแบบ ซึ่งสำนักแผนงานและงบประมาณ กำหนด เสนอสำนักงานศาลยุติธรรมตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔.๔ เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ หากตรวจสอบพบว่า ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายการใดมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณนั้น แล้วส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคมของทุกปี แต่หากไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ก็ให้จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยวางแผนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่มีการใช้งาน โดยพิจารณาระยะเวลาจัดหา ประกอบกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

๑.๔.๕ กรณีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลาง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่มีบัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔)

๑.๕ การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ

๑.๕.๑ สํารวจความต้องการใช้วัสดุ

(๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งส่วนงานซึ่งต้องใช้วัสดุ ให้แจ้งรายละเอียดของวัสดุ ปริมาณความต้องการใช้วัสดุต่าง ๆ ในแต่ละเดือน และปริมาณรวมทั้งปี ส่งให้งานพัสดุภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคมก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่

(๒) เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูล ปริมาณ ระยะเวลาการใช้งานมาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการรวมของหน่วยงาน

๑.๕.๑ วางแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ โดยวางแผนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาที่มีการใช้งาน และมีปริมาณเพียงพอกับความต้องการ โดยพิจารณาระยะเวลาจัดหาและสถานที่จัดเก็บ ประกอบกับการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างวัสดุดังกล่าวก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่

๒. การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน

การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สิน อันได้แก่ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ วัสดุ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานศาลยุติธรรม ตามกำหนดเวลาและมีการบริหารต้นทุนที่มีประสิทธิภาพโดยมีแผนการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินแต่ละประเภท ดังนี้

๒.๑ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน

๒.๑.๑ การขอใช้ที่ราชพัสดุของกรมธนารักษ์

๒.๑.๑.๑ เมื่อสำนักงานศาลยุติธรรมได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินที่ต้องการใช้สำนักบริหารทรัพย์สินจะส่งข้อมูลให้สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างพิจารณาความเหมาะสมของที่ดิน พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขอใช้ที่ดินราชพัสดุ โดยมีเอกสารดังนี้

(๑) รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุที่
ขอใช้

(๒) คำขอตั้งงบประมาณ หรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติเงิน
งบประมาณ เพื่อก่อสร้างสิ่งปลูกสร้าง

ขอใช้ (๓) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินราชพัสดุแปลงที่มีการ

(๔) แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดิน ตามมาตราส่วนที่ถูกต้อง และมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง

(๕) แผนผังสังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุ และระยะห่างจากสถานที่สำคัญของจังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าอำเภอ สถานีตำรวจ

๒.๑.๑.๒ เมื่อสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างจัดทำเอกสารประกอบการขอใช้เรียบร้อยแล้ว และแจ้งสำนักบริหารทรัพย์สินแล้ว สำนักบริหารทรัพย์สินจะเสนอเรื่องต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อลงนามในหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ กรณีที่ดินขอใช้ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่ที่ดินนั้นตั้งอยู่ กรณีที่ดินที่ขอใช้อยู่นอกกรุงเทพมหานคร

๒.๑.๑.๓ เมื่ออธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง และจะอนุญาตให้สำนักงานศาลยุติธรรมใช้ที่ราชพัสดุได้ตามขอ สำนักงานศาลยุติธรรม หรือผู้แทนต้องไปปรับทราบแนวเขตที่ราชพัสดุและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้ที่ราชพัสดุ กับรับมอบหนังสืออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุที่ขอใช้

๒.๑.๒ การเช่าที่ดิน

๒.๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดুরวบรวมรายละเอียดของที่ดินที่จะเช่า เช่น เนื้อที่ สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และติดต่อประสานงานกับผู้ให้เช่าในเบื้องต้น เพื่อขอทราบราคาค่าเช่า

๒.๑.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบอัตราค่าเช่าที่ดินในบริเวณใกล้เคียง ที่มีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่ดินที่จะเช่า (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด

๒.๑.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เช่าที่ดิน

๒.๑.๓ การซื้อที่ดิน

๒.๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดুরวบรวมรายละเอียดของที่ดินที่จะซื้อ เช่น เนื้อที่ สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และติดต่อประสานงานกับผู้ขายในเบื้องต้น เพื่อขอทราบราคาที่ดิน

๒.๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบราคาซื้อขายของที่ดินใกล้เคียง ที่ดินที่จะซื้อครั้งล่าสุดประมาณ ๓ ราย

๒.๒ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๑ การขอใช้สิ่งก่อสร้างของกรมธนารักษ์

๒.๒.๑.๑ เมื่อสำนักงานศาลยุติธรรมได้รับแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่ต้องการ สำนักบริหารทรัพย์สินจะส่งข้อมูลให้สำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างพิจารณาความเหมาะสมของสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๑.๒ เมื่อสำนักบริหารงานออกแบบและก่อสร้างพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความเหมาะสม และแจ้งสำนักบริหารทรัพย์สินแล้ว สำนักบริหารทรัพย์สินจะเสนอเรื่องต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ภายใน ๑๕ วันทำการ เพื่อลงนามหนังสือถึงอธิบดีกรมธนารักษ์ กรณีสิ่งปลูกสร้างที่ขอใช้ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดที่สิ่งก่อสร้างนั้นตั้งอยู่

๒.๒.๑.๓ เมื่ออธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาแล้วไม่ขัดข้องที่จะอนุญาตให้สำนักงานศาลยุติธรรมใช้สิ่งปลูกสร้างได้ตามขอ สำนักงานศาลยุติธรรมต้องยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขการใช้สิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๒ การเข้าสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายละเอียดของสิ่งก่อสร้างที่จะเช่า เช่น เนื้อที่ สภาพของสิ่งก่อสร้างพร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และติดต่อประสานงานกับผู้ให้เช่าในเบื้องต้นเพื่อขอทราบราคาค่าเช่า

๒.๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบอัตราค่าเช่าสิ่งก่อสร้างในบริเวณใกล้เคียงที่มีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับสิ่งก่อสร้างที่จะเช่า (ถ้ามี)

๒.๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมเพื่อพิจารณาอนุมัติให้เช่าสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๓ การซื้อสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมรายละเอียดของสิ่งก่อสร้างที่จะซื้อ เช่น เนื้อที่ สภาพของสิ่งก่อสร้างที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และติดต่อประสานกับผู้ขายในเบื้องต้น เพื่อขอทราบราคาส่งก่อสร้าง

๒.๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบราคาซื้อขายของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียง บริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

๒.๒.๓.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้ความเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อต่อไปได้

๒.๒.๓.๔ เมื่อคัดเลือกผู้ขายแล้ว ให้นำเสนอเลขาธิการหรือประธานศาลฎีกาเพื่อพิจารณาอนุมัติ แล้วแต่กรณี ตามอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒.๔ การจ้างก่อสร้าง

๒.๒.๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม
ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒.๒.๔.๒ จัดทำรายงานขอจ้างก่อสร้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้างและแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมให้ความเห็นชอบ
เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการจ้างต่อไปได้

๒.๒.๔.๓ เมื่อคัดเลือกได้ผู้รับจ้างแล้วให้นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อ
พิจารณาอนุมัติจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

การจัดการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งเป็นภารกิจของสำนักบริหารทรัพย์สิน

๒.๓.๑ โดยการซื้อ

๒.๓.๑.๑ ส่วนยานพาหนะจัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์ยานพาหนะ
ที่ต้องการซื้อ ประกอบด้วย ประเภทและขนาดปริมาตรกระบอกสูบตามคุณลักษณะเฉพาะของรถ
ประเภทนั้น ๆ จำนวนที่ต้องการ และราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒.๓.๑.๒ ส่วนยานพาหนะจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอต่อสำนัก
แผนงานและงบประมาณ เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ

๒.๓.๒ โดยการเช่า

๒.๓.๒.๑ ส่วนยานพาหนะจัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์ยานพาหนะ
ที่ต้องการเช่าประกอบด้วย ประเภทและขนาดปริมาตรกระบอกสูบตามคุณลักษณะของรถประเภทนั้น ๆ
จำนวนที่ต้องการเช่า และอัตราค่าเช่าตามบัญชีอัตราค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่าง ๆ (สำหรับระยะเวลา
เช่า ๕ ปี) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๖๔ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๕
ซึ่งอัตราค่าเช่าดังกล่าวกระทรวงการคลังกำหนดให้การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ ให้เช่าเป็นระยะเวลา
๕ ปี หรือ ๖๐ เดือน

๒.๓.๒.๒ ส่วนยานพาหนะจัดทำคำขอของงบประมาณเสนอต่อสำนักแผนงาน
และงบประมาณ โดยของงบประมาณผูกพันการเช่าเป็นระยะเวลา ๕ ปี หรือ ๖๐ เดือน เพื่อดำเนินการ
เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบฯ

๒.๓.๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการดำเนินการเช่า

๒.๓.๓.๑ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณแล้วให้ส่วนยานพาหนะ
ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากร ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว

๒.๓.๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งที่จะจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่า รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นำเสนอขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างหรือเช่า

๒.๓.๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ ขั้นตอน ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด โดยเคร่งครัด

๒.๔ การจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์

ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม กฎหมาย หนังสือเวียน คำสั่งและหลักเกณฑ์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนดโดยเคร่งครัด สำหรับการจัดหาของหน่วยงานในส่วนกลาง (สำนัก/กอง/สถาบัน/ศูนย์ ซึ่งมีใช้หน่วยเบิกจ่าย) ให้สำนักบริหารทรัพยากรเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๒.๔.๑ ก่อนการดำเนินการจัดหา

ก่อนการดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายละเอียดความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์กับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลัง หากวัสดุที่ต้องการไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบจำนวนเกณฑ์ขั้นต่ำก็ให้ดำเนินการจัดหาวัสดุนั้น สำหรับครุภัณฑ์ หากมีความต้องการ ให้จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีต่อไป

ขั้นตอนการก่อนการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ มีดังนี้

๑. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุจัดทำคำของบประมาณเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๒. เมื่อหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
๓. เมื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติงบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศ

เผยแพร่แผนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หน่วยงานผู้ใช้พัสดุให้ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอการพิจารณาและราคากลาง พร้อมเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดส่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง มติคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม มติคณะรัฐมนตรี กฎหมาย คำสั่ง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และหลักเกณฑ์ที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด โดยเคร่งครัด

๒.๔.๒ การดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ กระทำได้โดย ๓ วิธี ได้แก่ การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (แบ่งย่อยได้ ๓ วิธี ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market), วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒) กำหนดเผยแพร่ประกาศและเอกสารเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓) กำหนดยื่นของเสนอราคา

๔) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ

หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยเผยแพร่เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

๒) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้อง

๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓. การจัดหาโดยวิธีสอบราคา สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดหาบริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้แก่หน่วยงานในสังกัดทุกแห่งแล้ว หน่วยงานในสังกัดจึงไม่อาจดำเนินการจัดหาโดยวิธีสอบราคา เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๒ วิธีการสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้เท่านั้น

๔. การจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย มายื่นข้อเสนอ

๓) กำหนดยื่นของเสนอราคา

๔) พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้อง

๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖) ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๕. การจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

๒) กำหนดให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา

๓) จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๓. การบำรุงรักษา

ทรัพย์สินที่สำนักงานศาลยุติธรรมได้จัดหามา นั้นจะสามารถใช้งานเพื่อตอบสนองการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการดูแลบำรุงรักษาที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถใช้ทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑ การบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง

(๑) การตรวจบำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ประกอบของสิ่งก่อสร้าง ทุก ๖ เดือน

(ก) ระบบบริการและอำนวยความสะดวก

(๑) ระบบลิฟต์

(๒) ระบบไฟฟ้า

(๓) ระบบปรับอากาศ

(ข) ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม

(๑) ระบบประปา

(๒) ระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) ระบบระบายน้ำฝน

(๔) ระบบจัดการมูลฝอย

(๕) ระบบระบายอากาศ

(ค) ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๑) บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ

(๒) เครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน

(๓) ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน

(๔) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

(๕) ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง

(๖) ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำดับเพลิง และหัวฉีดน้ำ

ดับเพลิง

(๗) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(๘) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

ทุก ๑ ปี

(๒) การตรวจสอบสมรรถนะของระบบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่ออพยพผู้ใช้อาคาร

- (ก) สมรรถนะบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ
- (ข) สมรรถนะเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน
- (ค) สมรรถนะระบบแจ้งสัญญาณเหตุเพลิงไหม้

(๓) การดำเนินการตามแผนการบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคาร ทุก ๑ ปี

- (ก) แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในอาคาร
- (ข) แผนการซ้อมอพยพผู้ใช้อาคาร
- (ค) แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร
- (ง) แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

(๔) การตรวจสอบการประหยัดพลังงานของอาคาร ทุก ๑ ปี

(๕) การตรวจสอบบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างด้านความมั่นคงแข็งแรง ทุก ๓ ปี ดังนี้

- (ก) การต่อเติมดัดแปลง
- (ข) การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกทุกบนพื้นสิ่งก่อสร้าง
- (ค) การเปลี่ยนสภาพการใช้งาน
- (ง) การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่ง
- (จ) การชำรุดสึกหรอของสิ่งก่อสร้าง
- (ฉ) การทรุดตัวของฐานรากสิ่งก่อสร้าง

๓.๒ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

๓.๓.๑ การตรวจสอบความพร้อมทุกครั้งก่อนการใช้งาน

(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพตัวรถและอุปกรณ์ภายนอก

โดยรอบ

(๒) ตรวจสอบระบบการทำงานของอุปกรณ์จำเป็น เช่น ระบบไฟสัญญาณต่าง ๆ ระบบเบรก ระบบเกียร์ แบตเตอรี่ และอื่น ๆ

- (๓) ตรวจสอบเช็คปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันเบรก หม้อน้ำ
- (๔) ตรวจสอบสภาพยางและปริมาณลมยาง
- (๕) ตรวจสอบและทำความสะอาดรถราชการทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓.๓.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษาตามระยะเวลา

(๑) นำรถเข้าตรวจเช็คระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ณ ศูนย์บริการตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือการใช้งานโดยเคร่งครัด

(๒) การเปลี่ยนยางรถยนต์ และแบตเตอรี่ ตามเวลาและอายุการใช้งาน

(๓) ต้องดูแลให้รถอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ มิให้มีมลพิษทางอากาศ และระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมกำหนด

(๔) ต้องจัดทำสมุดรายการซ่อมบำรุงรถราชการ แต่ละคันตามแบบ ๔ ท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยรถราชการและค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการ จัดหารรถประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้จัดส่งสำเนารายงานการซ่อมบำรุง ไปยังสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี

๓.๓ การบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๓.๓.๑ การตรวจสอบประจำ ๓ เดือน

- (๑) ตรวจสอบการทำงานของวัสดุคงทนถาวร และครุภัณฑ์
- (๒) ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบของวัสดุคงทนถาวร และครุภัณฑ์

๓.๓.๒ การซ่อมแซมบำรุงรักษา

- (๑) ทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น การล้างเครื่องปรับอากาศ
- (๒) การเปลี่ยนอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น การเปลี่ยนชุดความร้อน ชุดสร้าง

ภาพของเครื่องถ่ายเอกสาร

(๓) การเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสีย หรือหมดอายุการใช้งานกับศูนย์บริการ ครุภัณฑ์นั้น ๆ เช่น การเปลี่ยนเมนบอร์ดของเครื่องคอมพิวเตอร์ (กรณีหมดประกัน)

๔. การตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุ

๔.๑ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม หรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่ เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวนมากน้อยตามความจำเป็น เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุของหน่วยงานในช่วงงวด ๑ ปีงบประมาณที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวัน สิ้นงวดปีงบประมาณ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบว่าการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

(๒) ตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ดังนี้

- ตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่

- ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ที่หน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่

(๓) ตรวจสอบสภาพพัสดุว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไป

การตรวจสอบให้ผู้รับผิดชอบเริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้แก่ผู้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อาทิ จัดเตรียมบัญชีคุมวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ชุด

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป เมื่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง แล้วให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบว่า พักตามรายงานนั้นมีสภาพอย่างไร มีความชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดुरายงานหรือไม่ เพราะเหตุใด ต้องผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยคณะกรรมการอาจตรวจสอบจากเอกสาร อาทิ รายงานความชำรุดบกพร่อง รายงานการซ่อมแซม หรือสอบถามจากบุคคลผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใช้พัสดุนั้น

๔.๒ การจำหน่ายพัสดุ

๔.๒.๑ การจำหน่ายพัสดุประจำปี

หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรมหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมผู้ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาจำหน่ายพัสดุดังระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอเลขาธิการ สำนักงานศาลยุติธรรมหรือหัวหน้าส่วนราชการศาลยุติธรรมที่ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานด้วย หรือหน่วยงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการขายทอดตลาดก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ (ข้อ ๙๖-๑๐๐)

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่สั่งการให้จำหน่าย สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของสำนักงานศาลยุติธรรม หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีวัสดุหรือทะเบียนทรัพย์สินทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น วิทยุสื่อสาร ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘

๔.๒.๒ การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี

ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่ามีพัสดุของหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนถึงกำหนดตรวจสอบพัสดุประจำปี และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มี ระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๒.๑ โดยอนุโลม
