



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

งานพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

นางจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์

งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้นเพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

(นางจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๖
๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๐
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๓
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๗
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำปี	๓๕
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๕
๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๔๓
๕.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๔๓
๕.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๔๔
๔.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๔๔
บรรณานุกรม	๔๕
ภาคผนวก	๔๖
ประวัติผู้เขียน	๕๘

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๒.๑ แสดงโครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	๖
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administation Chart)	๗
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๘
๒.๔ โครงสร้างงานพัสดุ	๙
๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	๑๕-๑๖
๔.๑ บันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ	๓๖
๔.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)	๓๗
๔.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)	๓๘
๔.๔ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP	๓๙
๔.๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๔๐
๔.๖ การออกใบสั่งซื้อจากระบบ ERP	๔๑

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๓.๑ มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	๓๑
๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำปี	๓๕

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เดิมคือโรงเรียนช่างกลพระนครเหนือ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๗ เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยช่างกลพระนครเหนือ” เมื่อ พ.ศ.๒๕๑๙ ได้พัฒนา มาเป็น “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตพระนครเหนือ” จากนั้นเมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๓๑ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า พระราชทานนามใหม่ แก่วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตพระนครเหนือ” สถานศึกษา ที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ อันประกอบด้วยวิทยาเขตต่างๆ ทั่วประเทศ และต่อมาเพื่อให้สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคลมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการและยกระดับสถานะ สามารถจัดการศึกษาได้ถึง ระดับปริญญาโท ปริญญาเอก จึงได้มีการยกฐานะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๙ แห่งขึ้น โดยมีการรวมวิทยาเขตที่อยู่ใกล้เคียง จัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน ๙ แห่ง และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และคณะ วิศวกรรมศาสตร์จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๑๑๘ ก วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ เปิดการเรียนการสอนตั้งแต่หลักสูตรระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน ๖ สาขาวิชา หลักสูตรปริญญาตรี จำนวน ๑๐ สาขาวิชา หลักสูตรปริญญาโท และหลักสูตรปริญญาเอก

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดสรรเงิน งบประมาณประจำปี เพื่อใช้เป็นรายจ่ายในการบริหารงานต่างๆ ตามแผนรายจ่ายประจำปี ในการบริหารงาน พัสดุ ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจา นุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปนั้น มี วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้ จ่ายเงิน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานเรื่อง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

## ๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องให้เป็นไปในทิศทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่ได้มาซึ่งประโยชน์ต่อทางราชการและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์

## ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถเข้าใจ ขั้นตอน การปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๒) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบเป็นไปในทิศทาง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓) ให้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

## ๔. ขอบเขตคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ มีเนื้อหากระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยคู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และใช้เป็นแนวทางเพื่อทราบขั้นตอน ในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานด้านพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

## ๕. คำจำกัดความเบื้องต้น

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

**งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร

สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (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

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่



ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล 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 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

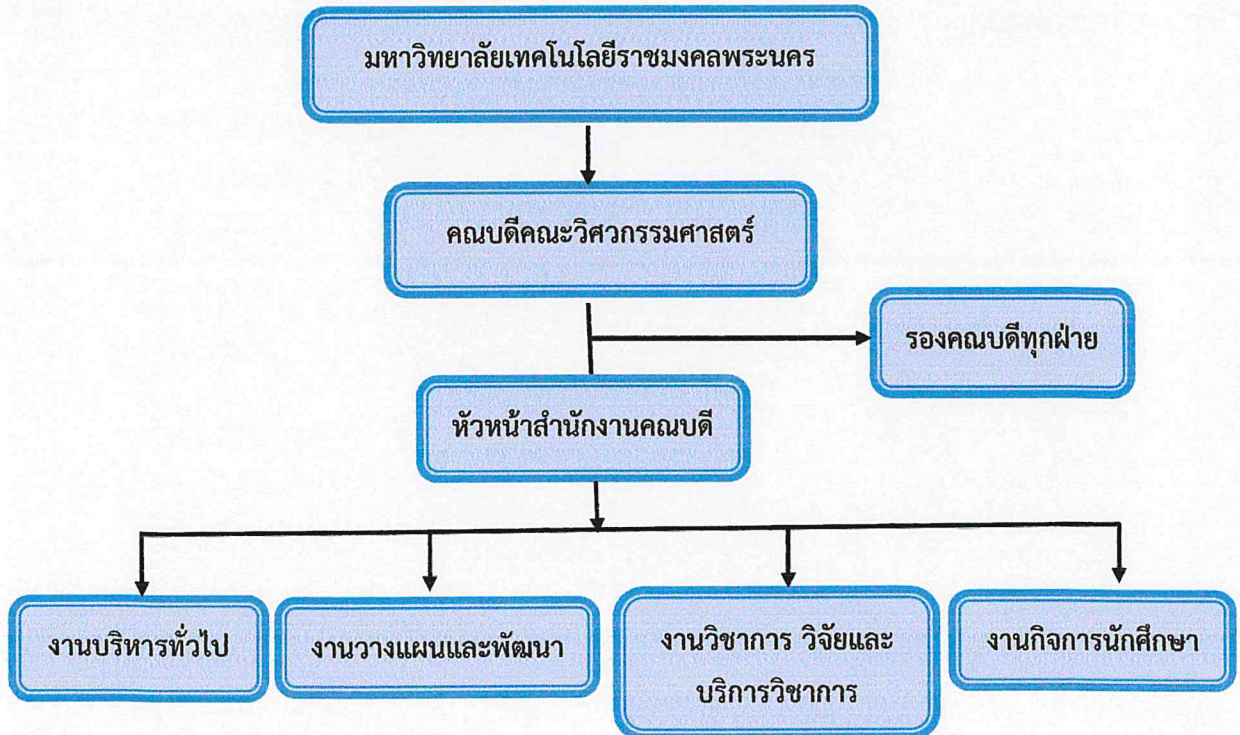
#### ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

การจัดโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) การจัดองค์กรเป็นหน้าที่ที่สำคัญอีกประการหนึ่งของนักบริหารทั้งนี้ถ้าพิจารณาจากองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรที่มีอยู่ ๕ ส่วนด้วยกัน คือ คน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โครงสร้าง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้และเทคโนโลยีนั้น จะเห็นได้ว่าโครงสร้างเป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กร ในการที่จะทำให้เกิดการแบ่งงานที่มีความชัดเจน

การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีความเหมาะสม การจัดสายการบังคับบัญชาที่ดีและมีประสิทธิภาพตลอดรวมไปถึงเรื่องอื่นๆ ในอันที่จะเอื้อต่อการทำงานที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการวางแผนงานต่างๆ ไว้แล้ว

##### ๒.๑.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

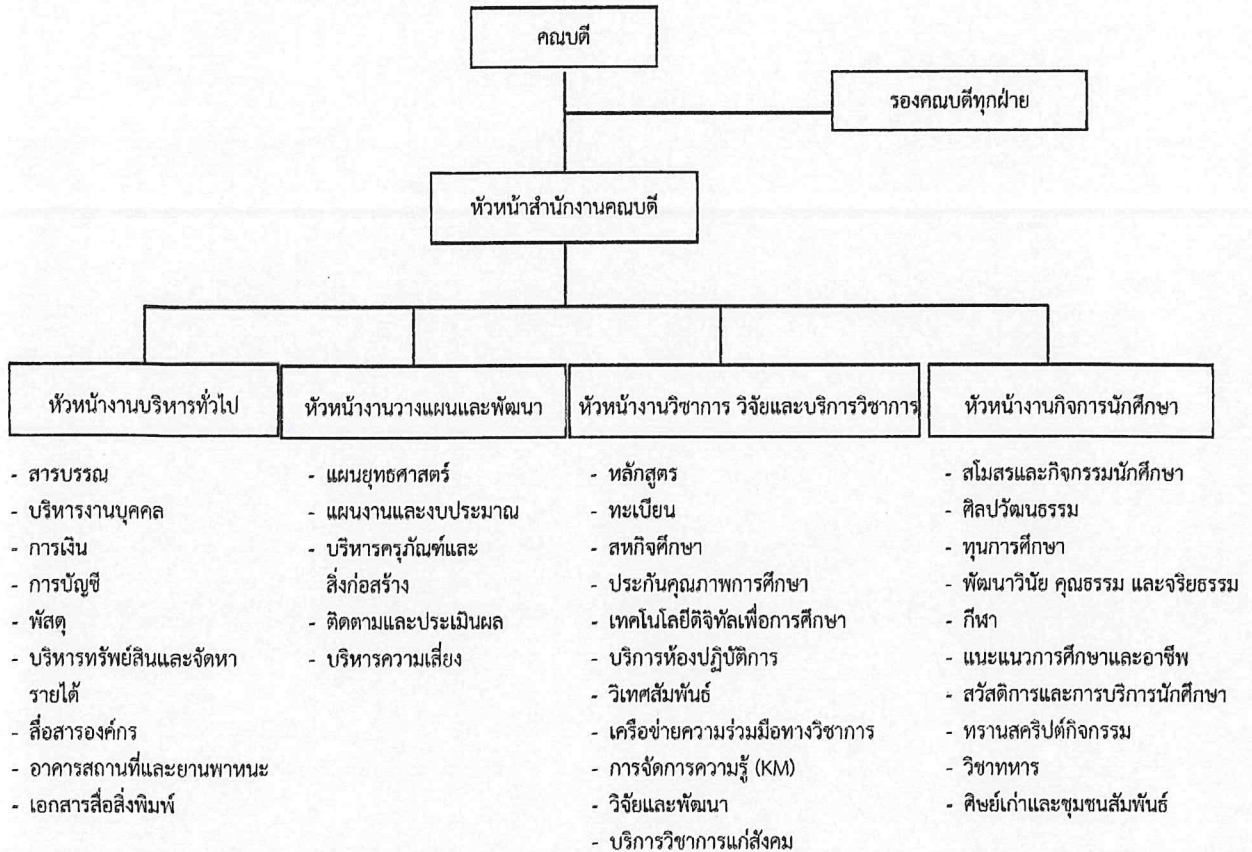
อ้างอิงจากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๓/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑



ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างขององค์กร (Organization chart)

## ๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน (Administration chart)

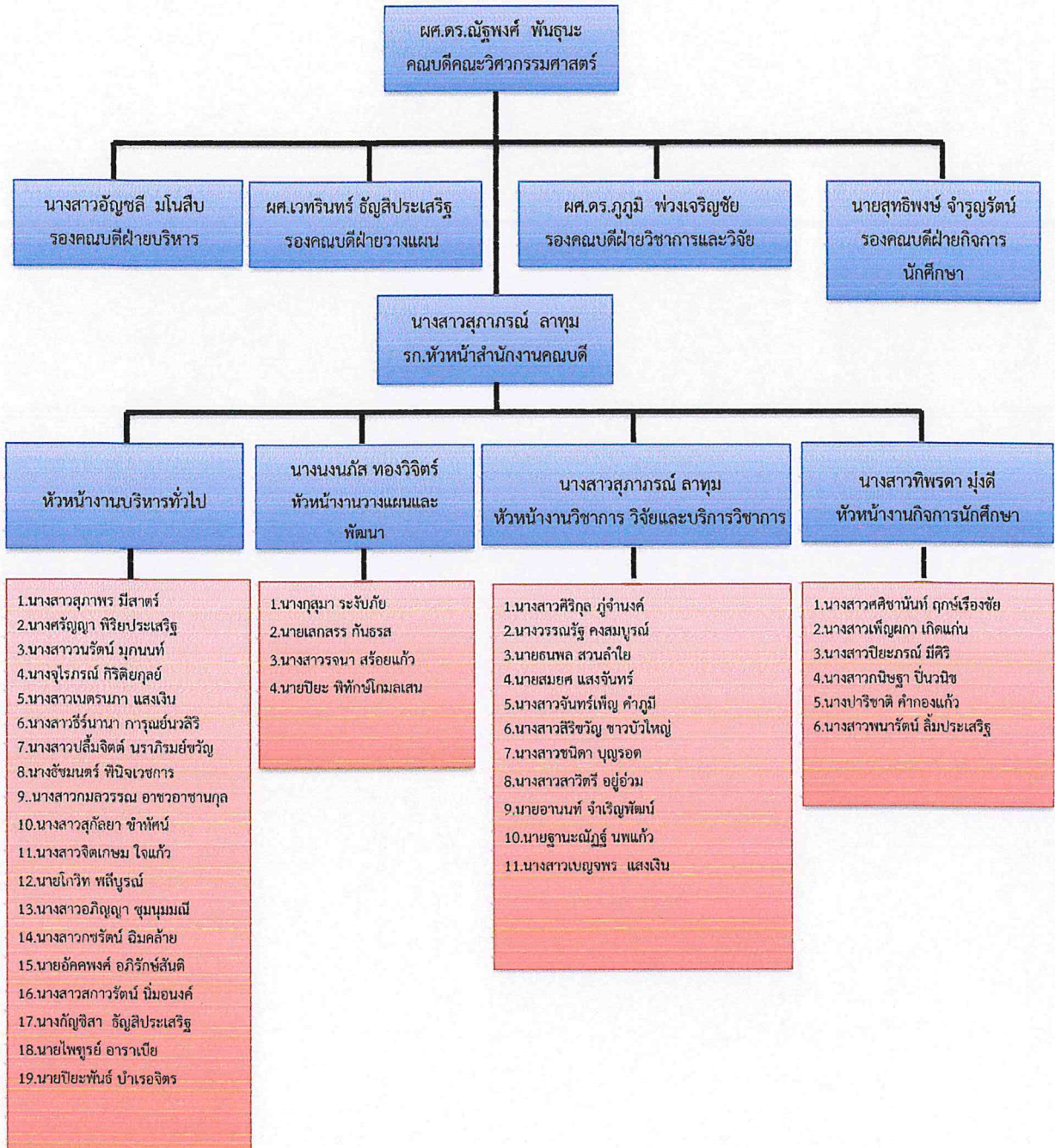
อ้างอิงจากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration Charts)

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

อ้างอิงจากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๒.๑.๔ แผนภูมิโครงสร้างงานพัสดุ

แผนภูมิโครงสร้างงานพัสดุ



นางสาวอัญชลี มโนสีบ  
หัวหน้างานพัสดุ



นางจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นายอัคคพงษ์ อภิรักษ์สันติ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางธัชมนตร์ พิณีเวชการ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาวสการรัตน์ นิมอนงค์  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างงานพัสดุ

## ๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) สำนักงาน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑) ได้อนุมัติเห็นชอบการแบ่งส่วนงานภายในของคณะ ดังนี้

### งานบริหารทั่วไป

#### ๑. สารบรรณ

- ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบ ราชการ และรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

#### ๒. บริหารงานบุคคล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
- ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของ ข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
- จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว
- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทุน และประชุมสัมมนา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
- จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

### ๓. การเงิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่นๆ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
- จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

### ๔. การบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
- จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
- เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

### ๕. งานพัสดุ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้าง
- จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

### ๖. บริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้

- ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน



## ๖. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ (ต่อ)

- จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
- จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
- จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
- จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
- สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
- จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

## ๗. สื่อสารองค์กร

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
- จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
- ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
- เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

## ๘. งานยานพาหนะ

- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

## ๙. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

## ๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ๒.๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานพัสดุระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานพัสดุระดับปฏิบัติการ ดังนี้

#### ๑. ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ

#### ชื่อตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

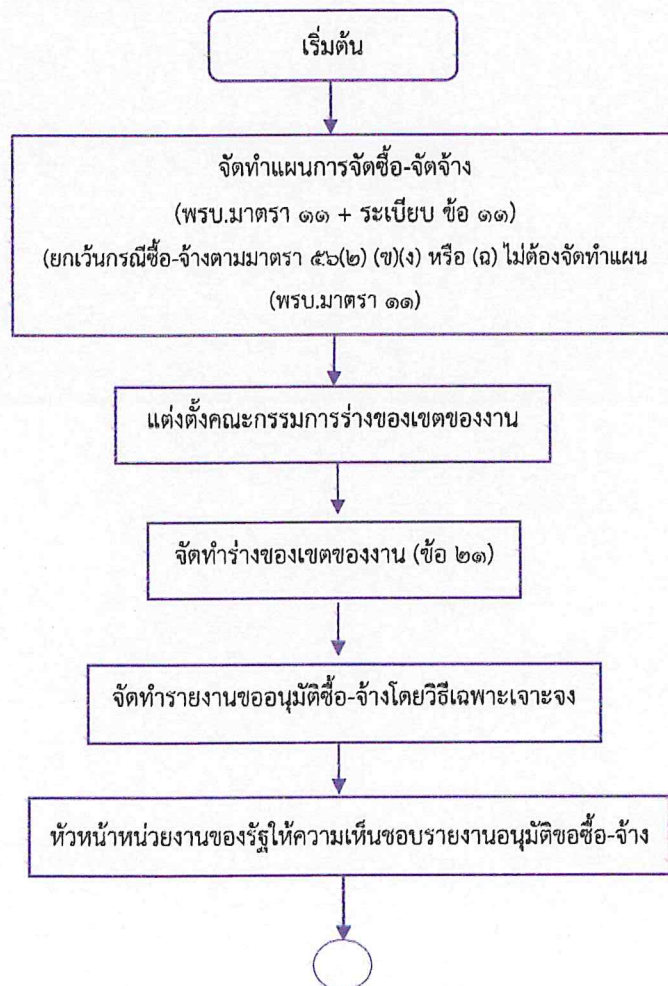
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

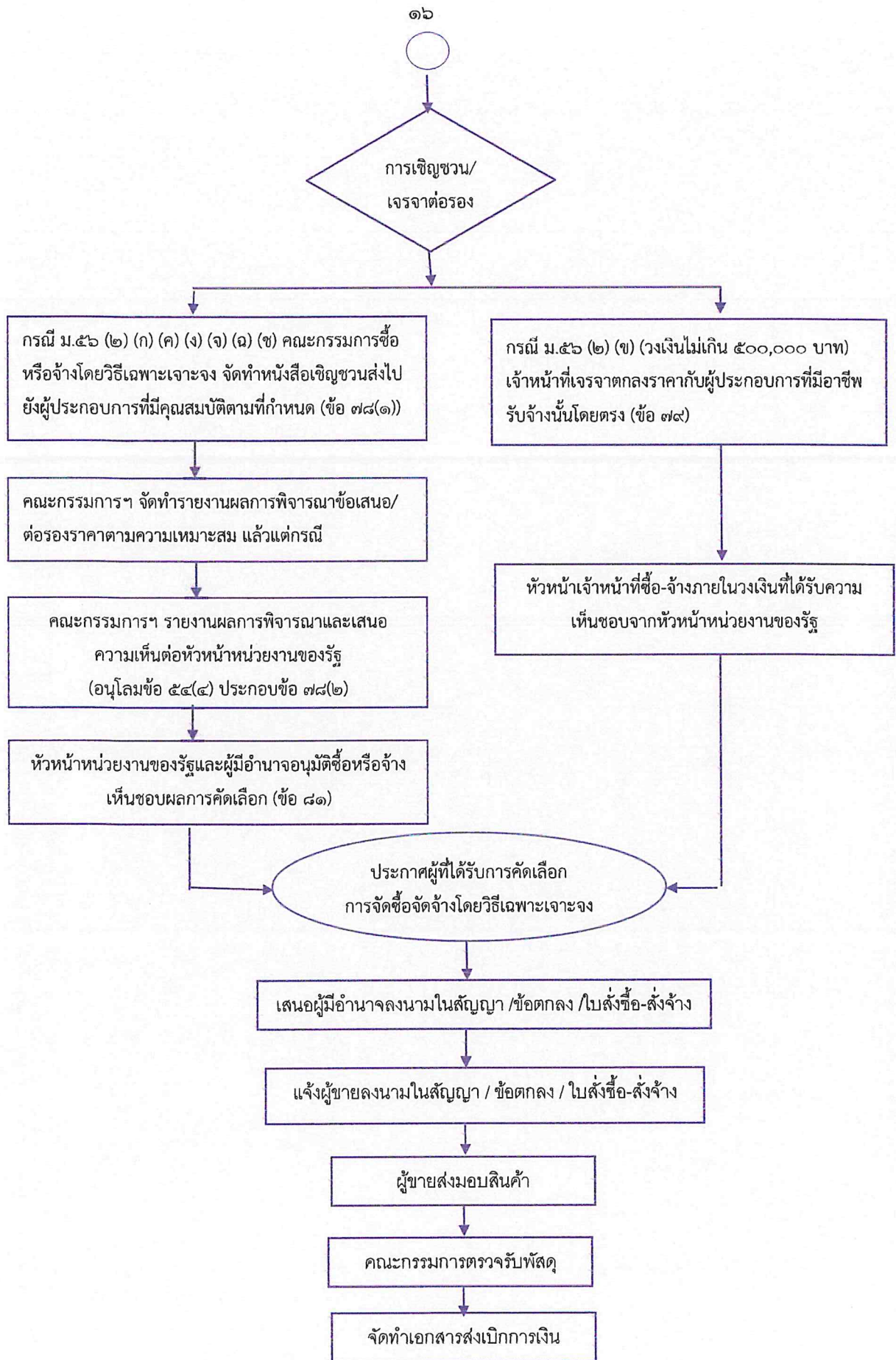
## ๒.๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. บริหารจัดการ ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี ประจำปีงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้ และโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๒. คีย์ข้อมูลในระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของระบบกรมบัญชีกลาง
๓. คีย์ข้อมูลในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย
๔. คีย์ข้อมูลในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง (กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐.- บาทขึ้นไป)
๕. รวบรวมเอกสารของผู้ขายและคีย์ข้อมูลของผู้ขายหลักในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง
๖. รับเข้าและตัดเบิกวัสดุคงคลัง (ค่า I) ในระบบ ERP
๗. ลงทะเบียนคุมวัสดุและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งการเงิน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้





ภาพที่ ๒.๕ หน้าทีความรับผิดชอบตามตำแหน่งทีได้รับมอบหมาย

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ มีหลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๓.๕ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๓.๖ มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

##### หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาด หรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ

หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



**(๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

**หมวด ๙ การทำสัญญา**

มาตรา ๕๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

มาตรา ๕๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่พ้นจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

#### หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๑

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

### กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

### รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น  
 (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
 (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

### วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาทกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

### การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีการจัดการหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดการหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

### หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๓ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ คำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ คำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกัน สัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อ จัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะ ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้ รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

### การบริหารพัสดุ

#### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

#### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด



(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

### ๓.๓ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

### ๓.๔ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

**คำวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนแปลงสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

- ๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- ๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- ๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- ๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- ๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- ๔) รายจ่ายเพื่อการออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- ๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**๓.๕ หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

- ๑) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
- ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
- ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ๒) ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม
- ๓) เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๖ มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มาตรการประหยัดงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป จึงกำหนดเป็นมาตรการให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

มาตรการประหยัดงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๑	การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในเวลาราชการอย่างเต็มที่</p> <p>๒. ให้ขออนุมัติตัวบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินครั้งละหนึ่งเดือน โดยพิจารณาถึงความจำเป็นเร่งด่วนของงานและจำนวนคน จำนวนวัน อย่างเหมาะสม เว้นแต่มีการกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ให้แนบตารางรายละเอียดการขออนุมัติปฏิบัติงานกรณีงานเร่งด่วน/จำเป็นประกอบการขออนุมัติ ตามแนบ</p> <p>๓. พิจารณาอนุญาตให้ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น</p> <p>๔. มอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบว่าบุคลากรได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง</p> <p>๕. รับรองการตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (ถ้ามี) ก่อนส่งเบิก</p> <p>๖. กรณีมาทำงานสายต้องบวกเวลาที่มาสายเพิ่มในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการด้วย</p> <p>๗. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันทำการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท</li> <li>วันละไม่เกิน ๖ ชั่วโมง</li> <li>- วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท</li> <li>วันละไม่เกิน ๕ ชั่วโมง</li> <li>ไม่นับรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง</li> <li>- ให้งดเบิกกรณีปฏิบัติงานต่ำกว่าเวลาที่กำหนด</li> </ul> <p>๘. ใช้แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการเบิกจ่ายเงิน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๒	<p>การเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุมสำหรับการจัดหาพัสดุตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ และที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๘๐</p>	<p>๑. วงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท</li> <li>- กรรมการ ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท</li> </ul> <p>๒. การประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีประชุมครั้งแรก ไม่ได้ผลและมีการประชุมใหม่ ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง</p> <p>๓. การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาบริการรายเดือน หรือการเช่าครุภัณฑ์ที่มีการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือน ให้เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการได้ ๑ ครั้ง ในเดือนแรกของการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๔. ใช้แบบหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการเบิกจ่ายเงิน</p>
๓	<p>การเบิกค่ารับรองในการประชุมราชการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ การประชุมที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นประธาน</p> <p>๓.๒ การประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น / รัฐวิสาหกิจ / เอกชน</p> <p>๓.๓ การประชุมของคณะกรรมการ ตามกฎหมาย/ระเบียบ ที่ กำหนดให้จ่ายเบี้ยประชุม</p> <p>๓.๔ การประชุมที่สำคัญไม่ใช่งานประจำปกติ ที่หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธาน</p>	<p>๑. ให้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มโดยประหยัดตามความจำเป็น</p> <p>๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๓๐ บาท / ครั้งวัน / คน</p> <p>๓. ค่าอาหาร ไม่เกิน ๔๐๐ บาท / มื้อ / คน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๓.๑ การประชุมเต็มวัน</li> <li>๓.๒ การประชุมครึ่งวันเช้าต่อเนื่องถึงบ่าย หรือการประชุมครึ่งวันบ่าย ต่อเนื่องถึงค่ำ</li> </ul> <p>๔. ใช้แบบใบเบิกเงินค่ารับรองในการประชุมราชการและใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ในการเบิกจ่ายเงิน</p>

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๔	การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑. พิจารณานุมัติผู้เดินทางไปราชการตามความจำเป็น และมีจำนวนที่เหมาะสม ๒. ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ในอัตราชั้นประหยัดได้ ดังนี้ ๒.๑ หัวหน้าหน่วยงาน ๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ที่เดินทางร่วมกับบุคคลตามข้อ ๒.๑ ซึ่งไม่มีผู้ร่วมเดินทางภาคพื้นดิน ๒.๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า
๕	การจัดซื้อโทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ)	๑. จัดซื้อให้สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป ๒. จัดซื้อเครื่องละไม่เกิน ๙๐,๐๐๐ บาท
๖	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการใช้งาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานชนิดธรรมดา และให้นำวัสดุเก่า กลับมาใช้ใหม่ ๒. กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียวให้นำมาใช้เป็นกระดาษร่างหนังสือ หรือแบบฟอร์มการบันทึกงานภายใน ๓. จัดซื้อวัสดุสำนักงานตามความจำเป็น เหมาะสมและใช้อย่างประหยัด ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้ยืมเงินทราจจ่าย หรือสำรองจ่ายได้
๗	การบอกรับหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และหนังสือประจำหน่วยงาน	๑. ให้บอกรับตามความจำเป็นในจำนวนที่เหมาะสม ๒. คัดเลือกประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และผู้อ่าน
๘	การใช้โทรศัพท์ติดต่อระหว่างหน่วยงาน	๑. ขอความร่วมมือให้ใช้โทรศัพท์หมายเลขภายในก่อน ๒. ให้หน่วยงานจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล

ที่	รายการ	มาตรการประหยัดงบประมาณ
๙	การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	<p>๑. ให้จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด</p> <p>๒. ไม่ควรจัดซื้อวัสดุถาวรที่มีใช้ประจำอยู่ในหน่วยงาน เช่น เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร เครื่องเหลาดินสอไฟฟ้า เป็นต้น</p> <p>๓. ค่ากระเป๋าใส่เอกสารอบรม ใบละไม่เกิน ๑๕๐ บาท</p> <p>๔. ค่าอาหารในการฝึกอบรมในประเทศ จัดในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ</p> <p>๔.๑ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกิน ๑๕๐ บาท /มื้อ/คน</p> <p>๔.๒ การฝึกอบรมประเภท ข ไม่เกิน ๒๐๐ บาท /มื้อ/คน</p> <p>๔.๓ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกิน ๒๕๐ บาท /มื้อ/คน</p> <p>๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมในประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดในสถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือระหว่างเดินทาง ศึกษาดูงาน ไม่เกิน ๓๕ บาท/ครึ่งวัน/คน</li> <li>- จัดในสถานที่ของเอกชน ไม่เกิน ๘๐ บาท/ครึ่งวัน/คน</li> </ul> <p>๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญหรือตำแหน่ง ระดับ ๙ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้จัดที่พักห้องพัสดุ</p> <p>๗. ในช่วงระหว่างการฝึกอบรม งดเบิกค่าพาหนะรับจ้างในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ กับสถานที่จัดฝึกอบรม</p> <p>๘. ในกรณีที่หน่วยงานผู้จัดได้จัดยานพาหนะไว้ให้ ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้รถไปราชการได้</p> <p>๙. โครงการพัฒนาบุคลากรที่หน่วยงานในสังกัดจัดให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งเดินทางโดยเครื่องบินภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิ</p> <p>๑๐. งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ</p>

## บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำปี

การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการในรอบปีงบประมาณ												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ประกาศแผนการจัดซื้อ-จ้าง													↔
๒. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว	←—————→												
๓. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	←—————→												
๔. เบิกจ่ายงบประมาณให้ทันตามแผน	←—————→												
๕. จัดทำทะเบียนคุมและรายงานวิสตคคงคลังคงเหลือสิ้นปีงบประมาณ													↔
๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	←————→												

ตาราง ๔.๑ แผนการปฏิบัติงานประจำปี

### ๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือเล่มนี้โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตามวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งจะมีทั้งที่เป็นเอกสารและการบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง และระบบ GFMS โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนที่ ๒ สืบราคา ใบเสนอราคาจากผู้ขาย และดูวงเงินเพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ คีย์ข้อมูลในระบบ e-GP รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมแนบรายการขอซื้อ-ขอจ้างจากสาขา/ฝ่าย/หน่วยงานที่ขอ และรายงานผลการจัดหาผู้ชนะการเสนอราคาคณบดีลงนามอนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง และรายงานผลผู้ชนะ

ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP คณบดีลงนามประกาศผู้ชนะ

ขั้นตอนที่ ๕ คีย์ข้อมูลใบสั่งซื้อในระบบ ERP เพื่อนำเลขใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างจากระบบ ERP มาใช้ในการลงข้อมูลเลขที่สัญญาในระบบ e-GP คณบดีลงนามสัญญา



- ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้ขายที่ชนะการเสนอราคา เพื่อลงนามสัญญาและส่งมอบพัสดุ
- ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ
- ขั้นตอนที่ ๘ คีย์ข้อมูลในระบบ GFMS เพื่อส่งเบิกเงินตามเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาจากระบบ e-GP (เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จากเงินงบประมาณ)
- ขั้นตอนที่ ๙ แนบเอกสารจากระบบ GFMS และจัดทำเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา ๑ ชุด ทั้งหมดส่งเบิกให้การเงินของคุณะ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

**ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว**

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ตรวจรายการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยดูรายละเอียดรายการวัสดุ จำนวน หน่วยนับ ให้ถูกต้อง หากมีข้อสงสัยให้สอบถามผู้ขอซื้อวัสดุ พร้อมทั้งเหตุผลในการขอซื้อ-จ้าง เพื่อจะได้จัดหาพัสดุให้ถูกต้องตามการใช้งานของผู้ขอซื้อ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ : กรมบัญชีกลาง  
วันที่ : ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

**ที่ ๑๒๑๑๖๕๖๕๒**

เรื่อง : ขอซื้อวัสดุแบบซองเปิดซอง (เปิดซองซองดำ)

เรียน : คณะกรรมการพัสดุ (แบบซองซองดำ)

ที่ : กรุงเทพมหานคร

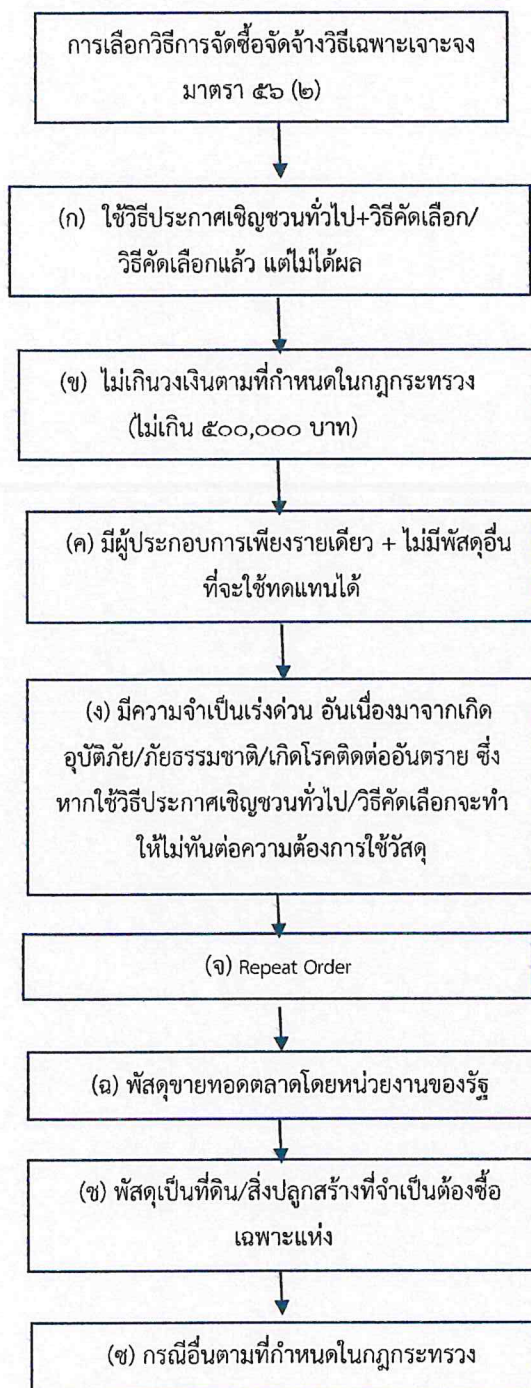
ปณ. ส่วนพัสดุ มีดำเนิการตรวจรับพัสดุที่ซื้อโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) ประจำปี ๒๕๖๒ ดังนี้

กระดาษ HP CE252A	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษ HP CE253A	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษ HP CE254A	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษเขียนหัวสีน้ำเงิน AA	จำนวน	๓๐ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีน้ำเงิน ๓๖ นิ้ว	จำนวน	๓๐ กบ.
กระดาษใบจดหมาย น.๕ (๓๓ นิ้วx๒๒ นิ้ว)	จำนวน	๓๐ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.
กระดาษสีฟ้า (๑๕.๕๐๔ (๓๕ นิ้วx๒๕ นิ้ว))	จำนวน	๕ กบ.

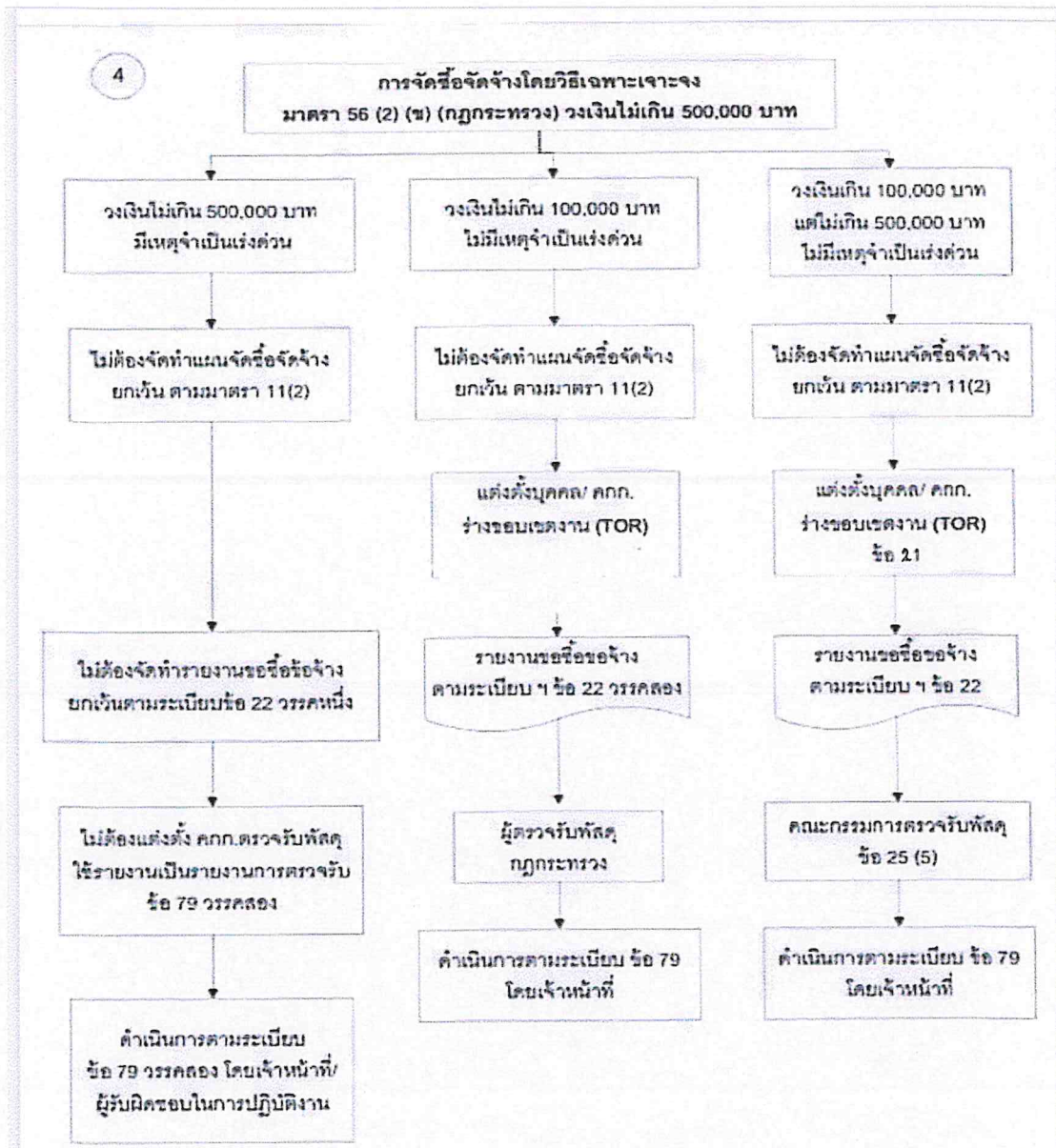
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ  
 (ลงนาม)  
 ผู้อำนวยการ

**ภาพที่ ๔.๑ บันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ**

- ขั้นตอนที่ ๒ สืบราคา ใบเสนอราคาจากผู้ขาย และดูวงเงินเพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- เมื่อได้ใบเสนอราคาจากผู้ขาย และทราบวงเงินในการจัดซื้อ-จัดจ้างแล้ว ให้พิจารณาวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้



ภาพที่ ๕.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)

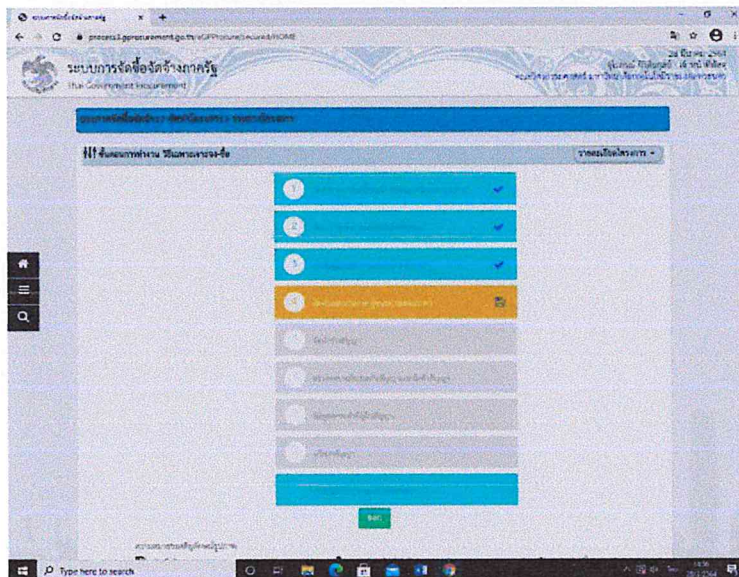
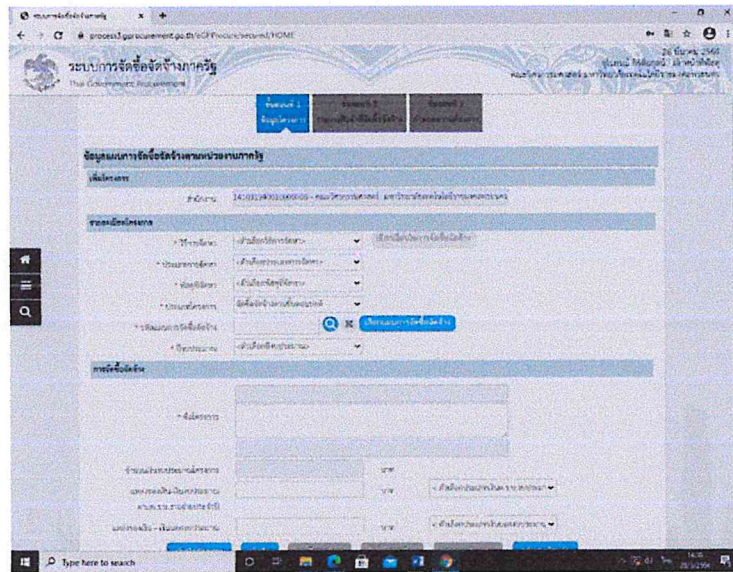


ภาพที่ ๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข)

ขั้นตอนที่ ๓ คีย์ข้อมูลในระบบ e-GP รายงานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง พร้อมแนบรายการขอซื้อ-  
 ขอจ้างจากสาขา/ฝ่าย/หน่วยงานที่ขอ และรายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา  
 ในการคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องได้รับสในการใช้งานเพื่อเข้าสู่ระบบการ  
 จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ วิธีการดำเนินการมีดังนี้


๑ เพิ่มโครงการ โดยกรอกข้อมูลในระบบตามวิธีการจัดหา ประเภท พัสดุที่จัดหา ประเภท  
 โครงการ ปังงบประมาณ วงเงินในการจัดซื้อ รหัสงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ กรอกข้อมูลขออนุมัติ  
 จัดซื้อ-จัดจ้างลงในระบบตามเอกสารที่ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง (๒) (ข)

๒. รายงานผลการจัดหาผู้ชนะการเสนอราคาจนถึงขั้นตอนอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้อนุมัติประกาศในระบบ ทั้งนี้การดำเนินการทางด้านเอกสารจะดำเนินการไปพร้อมกันกับการดำเนินการในระบบ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาผล



ภาพที่ ๔.๔ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP

## ขั้นตอนที่ ๔ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



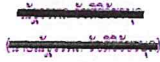
ตัวอย่าง

**ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุโครงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและปริญญานิเทศน์ศึกษา สหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีโครงการซื้อวัสดุโครงการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษาและปริญญานิเทศน์ศึกษา สหกิจศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ที.อี.ที. เทคโนโลยี จำกัด โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

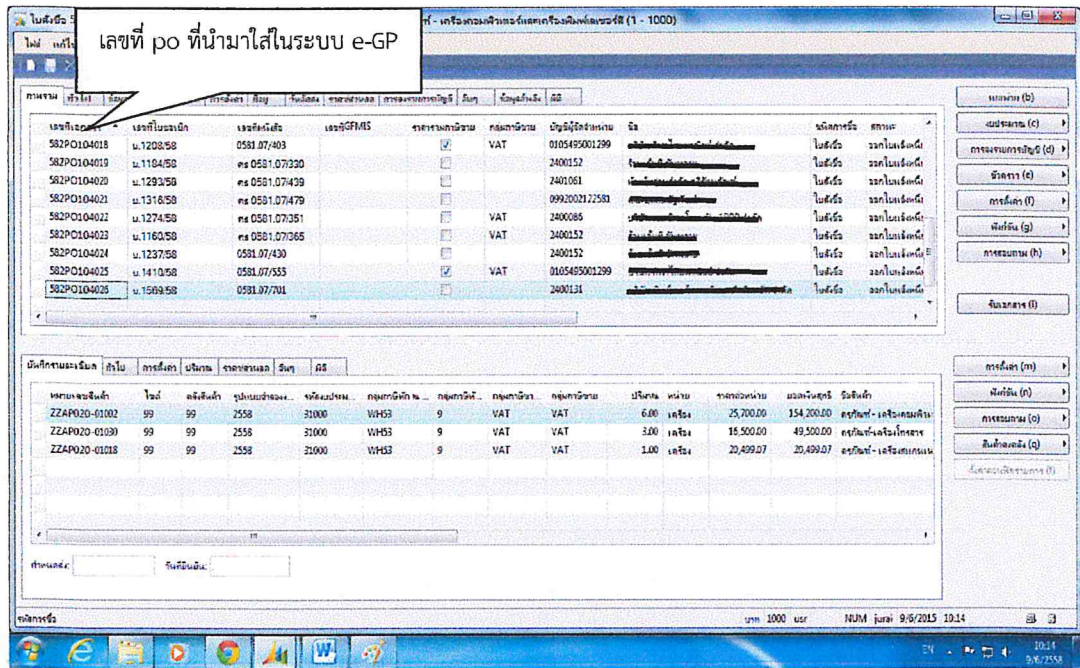
  
 (นางสาวสุวิมล วัฒนศิริกุล)  
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ภาพที่ ๔.๕ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๕ คีย์ข้อมูลใบสั่งซื้อในระบบ ERP เพื่อนำเลขใบสั่งซื้อ-ส่งจ้างจากระบบ ERP มาใช้ใน

การลงข้อมูลเลขที่สัญญาในระบบ e-GP คณบดีเซ็นสัญญา

เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคีย์ข้อมูลในระบบ ERP เพื่อออกใบสั่งซื้อในระบบโดยในระบบจะมีการตัดยอดเงินในการจัดซื้อแต่ละครั้ง ออกจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณ จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒๐,๐๐๐ บาท คงเหลือ ๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการรายงานยอดค่าใช้จ่ายโดยดูจากระบบได้อย่างรวดเร็ว ในการเช็คยอดคงเหลือของแต่ละสาขา ในการลงระบบ e-GP เลขที่ใบสั่งซื้อ จะใช้เลขจาก ระบบ ERP มาใส่ เพื่อเป็นการถูกต้องตรงกันระหว่างระบบ e-GP และ ERP



ภาพที่ ๔.๖ การออกไปสั่งซื้อจากระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผู้ขายที่ชนะการเสนอราคา เพื่อเซ็นสัญญาและส่งมอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๗ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามวันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ  
เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการและนัดวันที่ผู้ขายมาส่งมอบพัสดุ พร้อมทั้งลงข้อมูล  
การส่งมอบและตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๘ คีย์ข้อมูลในระบบ GFMIS เพื่อส่งเบิกเงินตามเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา  
จากระบบ e-GP (เฉพาะกรณีที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จากเงิน  
งบประมาณรายจ่าย)

ในการจัดซื้อ-จัดจ้างแต่ละครั้งจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่มี  
วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะต้องดำเนินการลงระบบจัดซื้อ-จัดจ้างภาครัฐ e-GP และในกรณีที่ต้อง  
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย จะต้องเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ทุกครั้ง มิเช่นนั้นผู้ขายจะไม่สามารถ  
เบิกจ่ายเงินได้ และในการเบิกจ่ายผู้ขายจะต้องขึ้นทะเบียนในระบบผู้ขายของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ ๙ แยกเอกสารจากระบบ GFMIS และจัดทำเอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา ๑ ชุด  
ทั้งหมดส่งเบิกให้การเงินของคณะ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายต่อไป

### ๔.๓ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องปฏิบัติงานโดยรอบคอบ ทั้งด้านเอกสารและการดำเนินการในระบบต่างๆ อีกทั้งงานพัสดุยังต้องมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์ และหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อขอรับบริการ จึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์การทำงานและแก้ปัญหาเบื้องต้นให้แก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภาระกิจ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

งานพัสดุมีขั้นตอนการดำเนินการ และวิธีการ รายละเอียดที่ต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหาค่อนข้างมาก ต้องวิเคราะห์และหาข้อมูล ศึกษา หาความรู้เพื่อนำมาใช้ ทันท่วงทีเหตุการณ์และตอบปัญหาข้อสงสัย ให้แก่ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการ การตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง รวมถึงวิธีการดำเนินการ และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รับรวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา และการทำงานของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ดังนี้

#### ปัญหาและอุปสรรค

ตามที่ได้รับมอบหมายได้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้พบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ ยังขาดความเข้าใจในส่วนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ ไม่สามารถใช้ระบบ GFMS ที่คณะได้ จะต้องเดินทางไปที่กองคลังส่วนกลางเท่านั้น ทำให้เกิดการเสียเวลาในการเดินทาง

๓. เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ยังขาดความเข้าใจในการแยกประเภทของพัสดุ การวางแผน ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งควรรวมซื้อครั้งเดียวจำนวนมาก เพื่อจะได้ลดความเสี่ยงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้างและจะสามารถช่วยลดการทำงานให้น้อยลง

๔. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบการเงินการคลังภาครัฐ GFMS จำเป็นต้องใช้ อินเทอร์เน็ตในการทำงาน อีกทั้งมีการใช้งานเยอะ ทำให้ระบบมีปัญหาบ่อย ส่งผลให้การทำงานสะดุดและเกิดการล่าช้าในการปฏิบัติงานได้

๕. เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ยังขาดการตรวจสอบของเอกสารที่ต้องมีการลงนามให้ครบถ้วน ขาดการตรวจสอบรายละเอียด จำนวน หน่วยนับ รายการซื้อวัสดุ ส่งผลให้เมื่อส่งเรื่องมายังงานพัสดุ ทำให้พัสดุต้องเสียเวลาในการดำเนินการให้กลับไปแก้ไขเอกสารใหม่อีกครั้ง ส่งผลต่อระยะเวลาที่เพิ่มมากขึ้น

#### แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ควรจัดทำเอกสาร คู่มือ ในการแนะนำ อาจารย์ หรือ เจ้าของโครงการ ในการดำเนินการด้านพัสดุและการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามโครงการ แผนงาน ตามกำหนดระยะเวลา ในแต่ละขั้นตอน และเพื่อเป็นการทำความเข้าใจระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ จะได้เข้าใจตรงกัน

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีการ รวบรวม เอกสารและรวมเรื่องในการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งเดียว เพราะถ้าหากมีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละมากๆ จะส่งผล ให้ลดขั้นตอนในการทำงานให้น้อยลง และยังส่งผลดีต่อ จำนวนเงินที่หากจัดซื้อครั้งละเป็นจำนวนมาก ราคาสินค้า หรือ บริการก็จะลดลงมาด้วย

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนที่จะดำเนินการส่งไปการเงิน เพื่อที่จะได้ไม่ผิดพลาดและลดขั้นตอนการส่งเอกสารกลับมาแก้ไข



๔. การปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อรองรับการใช้งานที่  
จะต้องใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการปฏิบัติงาน

#### ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการ ขั้นตอน จึงควรศึกษาแนวทาง  
วิธีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
๒. วางแผนการดำเนินงานให้มีการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาและเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  
ตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
๓. จำแนกประเภทรายการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง เพื่อจะได้ไม่ผิดหมวดรายจ่าย
๔. ตรวจสอบรหัสงบประมาณ วงเงิน ให้ถูกต้องในการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๕. ตรวจสอบรายการวัสดุคงคลังคงเหลือให้เป็นปัจจุบันเสมอ จะได้ประมาณการจัดซื้อวัสดุเพื่อให้เพียงพอ  
และทันต่อการใช้งาน
๖. การจัดซื้อวัสดุในโครงการ ต้องศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายหมวดค่าวัสดุให้เป็นไปตามเกณฑ์หรือ  
มาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย
๗. ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน

#### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรม เพิ่มเติมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในส่วนของงานด้านพัสดุ  
และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๒. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางการติดต่อ  
ประสานงาน สอบถามรายละเอียด ส่งข้อมูล เนื่องจากจะได้รับข้อมูลข่าวสารและทันต่อเหตุการณ์
๓. ควรมีการจัดทำเอกสาร ตัวอย่างในการปฏิบัติงาน เพื่อลดการตอบคำถาม ซึ่งจะทำให้การทำงาน  
ล่าช้า และจะได้เป็นแนวทางในการทำงานและช่วยลดข้อผิดพลาดได้

## บรรณานุกรม

กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.(๒๕๖๐) ราชกิจจานุเบกษา.

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ .(๒๕๖๐) ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔

ตอนที่ ๒๔ ก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองคลัง. ๒๕๕๘ (๔ พฤศจิกายน) หนังสือเวียน ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๘๘๘

เรื่องมาตรการประหยัดงบประมาณ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ .(๒๕๖๐)

ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

สำนักงบประมาณ. ๒๕๕๘ (๒๙ เมษายน) ที่ นร ๐๗๐๔/ว๖๘. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ตามงบประมาณ

สำนักงบประมาณ. ๒๕๕๙ (๖ มกราคม) ที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗. แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและ

ครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ภาคผนวก

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘  
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๗ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

/(๓) รายจ่าย...

(๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

(๕) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๒ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตริ่งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(๒) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

(๓) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(๔) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

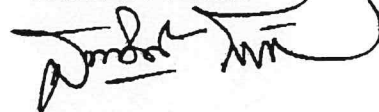
(๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(๖) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

อนึ่ง การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ ลักษณะค่าวัสดุและงบลงทุนลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ปรับปรุงใหม่ดังกล่าว ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และให้ใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปีแล้ว โดยดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในเวลาทีล่วงเข้าปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้ว ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๓๐๕๐ ต่อ ๒๐๘๖, ๒๐๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

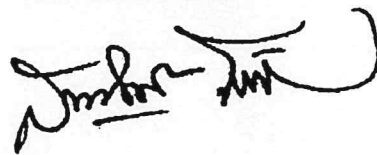
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตน์ศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ชะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือ        |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |



## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก                                  | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราย                |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระจกเบือง          |
| ๘. ซองเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. สวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ด                                 | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์      |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. ฟิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. น็อตและสกรู         |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์                       | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

**ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่**

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรศัพท์                        |
| ๕. รถปั่นจั่น                 | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องแยกขรย                   |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระจกานดำ                       |
| ๒๔. ตู้รับภัย                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรระโน                |
| ๒๙. เครื่องขมสายโทรศัพท์      | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แหนกกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว่ำ
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องบีบและตัดโลหะ
- ๖๗. แหนกพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป



### กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง  
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล                   นางจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์

วัน เดือน ปีเกิด       ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖

ภูมิลำเนา                 จ.กรุงเทพฯ

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๙               ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

พ.ศ.๒๕๕๕               ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต คอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ธนบุรี



### ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐

โทรศัพท์ : ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๑๙

มือถือ : ๐๘๕-๙๓๒๕๑๓๘

