

## คำนำ

เอกสารหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตรการบริหารงานพัสดุ เป็นหลักสูตรฝึกอบรมภายใต้โครงการพัฒนาหลักสูตรและดำเนินการฝึกอบรมครู ข้าราชการพลเรือนและบุคลากรทางการศึกษาด้วยหลักสูตรฝึกอบรมแบบ e-Training สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร โดยพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ โดยใช้หลักสูตรและวิทยากรที่มีคุณภาพ เน้นการพัฒนาโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ในทุกที่ทุกเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตรการบริหารงานพัสดุ จะสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อยังประโยชน์ต่อระบบการศึกษาของประเทศไทยต่อไป

## สารบัญ

คำนำ	1
หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุ”	3
รายละเอียดหลักสูตร	4
คำอธิบายรายวิชา	4
วัตถุประสงค์	4
สาระการอบรม	4
กิจกรรมการอบรม	4
สื่อประกอบการอบรม	5
การวัดผลและประเมินผลการอบรม	5
บรรณานุกรม	5
เค้าโครงเนื้อหา	6
ตอนที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง	9
ตอนที่ 2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	26
ตอนที่ 3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)	30
ตอนที่ 4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	34
ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	38
ใบงานที่ 1	45
ใบงานที่ 2	46
ใบงานที่ 3	47
ใบงานที่ 4	48
ใบงานที่ 5	49
แบบทดสอบก่อนเรียน/หลังเรียนหลักสูตร	50

## หลักสูตร การบริหารงานพัสดุ

รหัส UTQ-55208

ชื่อหลักสูตรรายวิชา การบริหารงานพัสดุ

### วิทยากร

คณาจารย์ ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเนื้อหา

- |                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| 1. นางสาววิณา     | อัครธรรม        |
| 2. ดร.พีระ        | รัตนวิจิตร      |
| 3. ดร.พิธาน       | พินทอง          |
| 4. ศ.ดร.พฤทธิ์    | ศิริบรรณพิทักษ์ |
| 5. รศ.ดร.สุกรี    | รอดโพธิ์ทอง     |
| 6. ผศ.ดร.ชญาพิมพ์ | อุสาโท          |

## รายละเอียดหลักสูตร

### คำอธิบายรายวิชา

อธิบายแนวคิดเกี่ยวกับพัสดุ ความหมายของพัสดุ ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างทั้งวิธีสอบราคา ประกวดราคา และวิธีพิเศษ อธิบายถึงการเก็บรักษาพัสดุ การลงบัญชีพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ การส่งคืนพัสดุ รวมถึงการการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ได้
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการยืมพัสดุได้
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้

### สาระการอบรม

- ตอนที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ตอนที่ 2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
- ตอนที่ 3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)
- ตอนที่ 4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
- ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### กิจกรรมการอบรม

1. ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม
2. ศึกษาเนื้อหาสาระการอบรมจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ศึกษาเนื้อหาเพิ่มเติมจากใบความรู้
4. สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้
5. ทำใบงาน/กิจกรรมที่กำหนด
6. แสดงความคิดเห็นตามประเด็นที่สนใจ
7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากรประจำหลักสูตร
8. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

### สื่อประกอบการอบรม

1. บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์
2. ใบความรู้
3. วีดิทัศน์
4. แหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
5. กระดานสนทนา (Web board)
6. ใบงาน
7. แบบทดสอบ

### การวัดผลและประเมินผลการอบรม

#### วิธีการวัดผล

1. การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมจะต้องได้คะแนนการทดสอบหลังเรียนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
2. การเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ส่งงานตามใบงานที่กำหนด เข้าร่วมกิจกรรมบนกระดานสนทนา

### บรรณานุกรม

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
5. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
6. คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP)
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2
11. [http://office.nu.ac.th/psd/personal\\_files/mn/main.htm](http://office.nu.ac.th/psd/personal_files/mn/main.htm)

## หลักสูตร UTQ-55208

### การบริหารงานพัสดุ

#### เค้าโครงเนื้อหา

##### ตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

เรื่องที่ 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับพัสดุ

เรื่องที่ 1.2 ความหมายของพัสดุ

เรื่องที่ 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

เรื่องที่ 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

เรื่องที่ 1.5 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

##### แนวคิด

1. การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผน การได้มาซึ่งพัสดุการแจกจ่าย การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ หรืออาจหมายถึง การจัดการพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของ ทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุและการจัดการพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

##### ตอนที่ 2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

เรื่องที่ 2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

เรื่องที่ 2.2 การลงบัญชีวัสดุ

##### แนวคิด

1. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

2. การเก็บรักษา หมายถึง การนำพัสดุไปเก็บรักษาในคลังพัสดุเพื่อรอการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต โดยต้องมีการวางแผนด้านการรับ การดูแลรักษา ตลอดจนการจัดส่งพัสดุนอกไปให้ผู้ใช้งาน วัตถุประสงค์ของการเก็บรักษาพัสดุ คือ เพื่อใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างเต็มที่ใช้เวลา และแรงงาน ในการเก็บรักษาอย่างประหยัด สามารถเข้าถึงที่ตั้งของพัสดุโดยรวดเร็ว และให้ความคุ้มครอง ต่อพัสดุได้มากที่สุด

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ได้

### ตอนที่ 3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

เรื่องที่ 3.1 การเบิกวัสดุ

เรื่องที่ 3.2 การจ่ายวัสดุ

#### แนวคิด

1. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน
2. การเบิกและจ่ายพัสดุ เป็นวิธีการตลอดจนอำนาจในการเบิกและจ่ายพัสดุนั้นให้ดำเนินการไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ การจ่ายพัสดุนั้นผู้จ่ายต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบถ้ามี แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย ส่วนใบเบิกให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ได้

### ตอนที่ 4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

เรื่องที่ 4.1 การยืมพัสดุ

เรื่องที่ 4.2 การส่งคืนวัสดุ

#### แนวคิด

1. การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน โดยการยืมงานพัสดุได้ให้บริการยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานราชการตามสถานที่ต่าง ๆ โดยผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุยืมที่งานพัสดุ

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการยืมพัสดุได้

### ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรื่องที่ 5.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรื่องที่ 5.2 การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

เรื่องที่ 5.3 การจำหน่ายพัสดุ

เรื่องที่ 5.4 การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

#### แนวคิด

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้



## ตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

### เรื่องที่ 1.1 แนวคิดเกี่ยวกับพัสดุ

วิวัฒนาการระเบียบการพัสดุเริ่มขึ้นเมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ทรงมีพระบรมราชโองการประกาศตั้งกรมพัสดุแห่งชาติ ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2475 โดยมีพระยามโนปกรณนิติธาดาดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรีในขณะนั้นโดยกรมพัสดุแห่งชาติ จัดตั้งขึ้นเพื่อมีหน้าที่จัดหา รักษา จ่าย พัสดุ ให้แก่กระทรวงทบวงการต่างๆ เมื่อกระทรวงทบวงการเมืองใด จำต้องใช้พัสดุอย่างใดซึ่งกรมพัสดุแห่งชาติมีหน้าที่จัดหาแล้ว กระทรวงทบวงการเมืองนั้นจะจัดหาโดยลำพังไม่ได้ ต้องเบิกมายังกรมพัสดุแห่งชาติ และให้กรมพัสดุแห่งชาติวางระเบียบเรื่องการจัดหาของใช้ราชการและเบิกจ่ายและอื่นๆ รวมถึงการควบคุมรักษาพัสดุแห่งชาติ อีกด้วย จากนั้นจึงได้มีระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 เป็นฉบับแรก และได้มีฉบับปรับปรุงแก้ไขมาตลอดระยะเวลา 58 ปี จนถึงฉบับที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ปัจจุบันรัฐบาลได้มีนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อกำหนดเป็นมาตรการ แนวทาง หรือข้อบังคับให้กับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร จะต้องปฏิบัติเพื่อสนับสนุนระบบบริหารราชการในการควบคุม กำกับ ดูแลงบประมาณของแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงาน นอกจากนี้ปัจจุบันได้นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มาใช้ อันส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการจัดทำ ข้อผูกพัน การบริหารสัญญาการเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่นๆ และในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งไปกว่านั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 รัฐบาลได้กำหนดมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่แต่ละหน่วยงานจะต้องเตรียมความพร้อม และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการด้านการพัสดุ เพื่อให้งานและโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

## ตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

### เรื่องที่ 1.2 ความหมายของพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดนิยามของการปฏิบัติงานตามระเบียบให้ดำเนินไปในแนวทางเดียวกัน อาทิเช่น

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“**การจ้างที่ปรึกษา**” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน**” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการดำเนินงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**เงินงบประมาณ**” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

“**เงินกู้**” หมายความว่า เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ

“**เงินช่วยเหลือ**” หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

“**อาคาร**” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬาสถานีนาร์่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น

เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถึงน้ำ ถนน ประปา และสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

“**พัสดุที่ผลิตในประเทศ**” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้ว โดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศไทย

“**กิจการของคนไทย**” หมายความว่า กิจการที่เป็นของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

“**ที่ปรึกษา**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สำรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**ที่ปรึกษาไทย**” หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย และได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

“**ค่าใช้จ่าย**” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

1. ค่าปีกเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึง ค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำ และอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
6. ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
7. ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น
8. ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ค่าเบี้ยประกัน
10. ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
11. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจาก ค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้จ่าย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

**รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น**

1. ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
2. ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
3. ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

**รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ เช่น**

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก
- ค่าพาหนะ เป็นต้น
2. ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
  3. ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
  4. ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
  5. ค่าพวงมาลัย ซ่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
  6. ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

7. เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
8. เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
9. เงินประกันสังคม (ในฐานนายจ้าง)
10. ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
11. ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
12. ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

**ค่าวัสดุ** หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

1. รายการเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
2. รายการเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายการเพื่อประกอบตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
4. รายการเพื่อประกอบ ตัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
5. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

**ค่าสาธารณูปโภค** หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

1. ค่าไฟฟ้า
2. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

3. ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

4. ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธรรมาณัติ ค่าดวงตราไปรษณีย์ยากกร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

5. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิงสระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้าง อาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

3. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

5. รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดินค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

### วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- |             |   |
|-------------|---|
| 1. ตกลงราคา | วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท<br>(ข้อ 19, ดำเนินการตามข้อ 39) |
|-------------|---|

2. สอบราคา                      วงเงินเกินกว่า 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท  
(ข้อ 20, ดำเนินการตามข้อ 40-43)
  
3. ประกวดราคา                    วงเงินเกินกว่า 2,000,000.- บาท  
(ข้อ 21, ดำเนินการตาม ข้อ 44-56)
  
4. วิธีพิเศษ                        วงเงินเกินกว่า 100,000.- บาท  
(ข้อ 23->การซื้อ ดำเนินการตามข้อ 57)  
(ข้อ 24->การจ้าง ดำเนินการตามข้อ 58)
  
5. วิธีกรณีพิเศษ                ไม่จำกัดวงเงิน (ข้อ 26, ดำเนินการตาม ข้อ 59)
  
6. e-Auction                        วงเงินไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท (ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง)

## ตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

### เรื่องที่ 1.3 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

#### วัสดุทั่วไป

1. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ ทำบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง โดยเรียนหัวหน้าศูนย์/ผู้อำนวยการ/คณบดี/รองอธิการบดี ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ ในบันทึกข้อความดังกล่าวต้องประกอบไปด้วยข้อความหลัก ๆ ดังนี้

- 1.1 เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
- 1.2 วันที่ที่จำเป็นต้องซื้อ
- 1.3 รายการวัสดุ
- 1.4 ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
- 1.5 ราคา โดยประมาณ
- 1.6 แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย
- 1.7 ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

**หมายเหตุ** หากเป็นการจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินรายได้ ให้จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง แทนบันทึกข้อความ

2. หัวหน้าศูนย์/ผู้อำนวยการ/คณบดี/รองอธิการบดี อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จะซื้อ/จ้าง โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขาย ดังนี้

- 2.1 ใบเสนอราคา ซึ่งใบเสนอราคาต้องมีข้อความที่สำคัญ ๆ ดังนี้
  - 2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ ของสถานประกอบการของผู้ขาย
  - 2.1.2 ปริมาณของวัสดุ
  - 2.1.3 ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่า เป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
  - 2.1.4 กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
  - 2.1.5 กำหนดยื่นราคา
  - 2.1.6 ลายมือชื่อ และชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้เสนอราคา
  - 2.1.7 ตรายาง (หากไม่มีตรายาง ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง)

**หมายเหตุ** หากมีการจ่ายชำระเงินสดไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

2.2 รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาทีใบเสนอราคา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งนี้ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน หากเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคา และพิจารณาราคา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง

- เงินรายได้ ใช้แบบขอซื้อ/จ้าง
- เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง

**หมายเหตุ** - การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน  
 - แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดย วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 หรือ 2 คน แต่หากเกินกว่า 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน และกรรมการจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

6. เลขานุการ/หัวหน้าของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติว่า อนุมัติให้ดำเนินการอย่างไร เช่น ทำเป็นสัญญา ทำเป็นข้อตกลง หรือทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

7.1 กรณีเป็นสัญญา หรือข้อตกลง ส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำให้

7.2 กรณีเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน่วยงานจัดทำเอง โดยจะต้องขอเลขที่หนังสือ ศธ. ทุกครั้ง ห้ามเว้นว่างไว้เด็ดขาด

7.3 เงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องจัดทำใบ บส.01 หรือ บส.01-1 กรณีที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป **ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น**

7.4 กรณีเป็นใบสั่งซื้อ ต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท หากมีเศษ ให้ปัดขึ้น

8. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับ ให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

9. กรณีที่มีกรรมการ 3 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ

10. หน่วยงานที่ขอซื้อ จัดทำใบขอเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้

11. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานลงบัญชีแยกประเภท และสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

12. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

### น้ำ/น้ำมัน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกประมาณการจัดซื้อน้ำ/น้ำมัน เป็นรายเดือน หรือรายอาทิตย์ หรือเดือนละสองครั้ง โดยประมาณจากปริมาณการใช้ที่ผ่านมา

2. เมื่อถึงสิ้นเดือน หรือเมื่อครบรอบตามประมาณการ เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงดำเนินการตามวิธีการตามข้อ 5. ถึงข้อ 12 เช่นเดียวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุทั่วไป

### ครุภัณฑ์

1. หน่วยงานที่ต้องการซื้อ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ

2. กำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

3. ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่าง ดังนี้

3.1 การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อยที่สุดคือ 2 ราย

3.2 ต้องมีรายละเอียด และแคตตาล็อก



3.3 ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

3.4 ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งไว้

4. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ

5. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับ และการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ กองคลัง

7. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมในสมุดคุม และในระบบ NU-DB

8. งานพัสดุ กองคลัง ส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกให้ลงบนตัวครุภัณฑ์

10. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน

## ตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

### เรื่องที่ 1.4 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา

1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำรายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อได้

2. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอให้พัสดุดำเนินการประกาศ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่องานพัสดุ กองคลัง จักได้ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำประกาศ

3. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศประกวดราคา

4. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ ส่งประกาศไปเผยแพร่และปิดประกาศโดยเปิดเผยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 ข้อ 45 รวมทั้งประกาศผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- [www.gprocurement.or.th](http://www.gprocurement.or.th)

- [www.nu.ac.th](http://www.nu.ac.th)

- [www.nu.ac.th/office/finance](http://www.nu.ac.th/office/finance) (เว็บไซต์กองคลัง)

- [www.nu.ac.th/office/psd](http://www.nu.ac.th/office/psd) (เว็บไซต์งานพัสดุ 1)

ระยะเวลาในการประกาศต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. กองคลังขาย/ให้ประกาศประกวดราคา โดยมีระยะเวลาในการขาย/ให้ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ดำเนินการรับซองเสนอราคา ณ ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งกำหนดการรับซองจะห่างจากวันสิ้นสุดการขาย/ให้เอกสารไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

7. หน้าที่ของคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 49 มีหน้าที่ดังนี้

7.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซอง กับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่า เป็นของผู้ใด

7.2 ตรวจสอบหลักประกันซอง ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับ ให้แก่ผู้ยื่นซอง ไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้อง ให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วยกรณีหลักประกันซอง เป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

7.3 รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสาร ของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้อง ให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

7.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

7.5 เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกับกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา ทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซอง ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆ ก่อน

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

7.6 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกการรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

8. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ในการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และการเป็นผู้ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม โดยปิดประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

#### 9. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

9.1 ตรวจสอบคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสต ตัวอย่าง แค็ตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใด เสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคา โดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริง จากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใด เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้ว มิได้

9.2 พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ที่ตรวจสอบแล้วตาม (9.1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกแล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป ตามลำดับ ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมา ขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการเรียกผู้เสนอราคารายนั้น มาต่อรองราคา ให้ต่ำสุด เท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้ว ไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่า ราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้เสนอราคารายนั้น

9.3 ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้อง ตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกวดราคา เพียงรายเดียว โดยปกติ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ยกเลิก การประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา เห็นว่า มีเหตุผลสมควร ที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก การประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการซื้อได้โดยอนุโลม

10. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง เสนอสรุปผล และเอกสารทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจสั่งการ

11. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

11.1 จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา ส่งให้กับผู้เสนอราคาได้

11.2 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำหนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันสัญญา

11.3 จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ตามคำสั่งการของผู้มีอำนาจ

11.4 จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้ม และส่งคู่มือสัญญาให้กับผู้ขาย

11.5 สำเนาสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

- ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

- สรรพากร (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป)

- สรรพากร และ สตง. (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000.- บาท ขึ้นไป)

11.6 ลงทะเบียนคุมสัญญา

12. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ปฏิบัติเช่นเดียวกับสอบราคา

## ตอนที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้าง

### เรื่องที่ 1.5 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ

ให้ดำเนินการโดยเหตุผลข้อใดข้อหนึ่ง ตามระเบียบข้อ 23 ดังนี้

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติ ให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้า อาจเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้น ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ หรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค ที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญ ในบัญชียาหลักแห่งชาติ
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผล

#### ขั้นตอนและวิธีการ

1. เจ้าของงบประมาณทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้างานพัสดุ ให้ความเห็น
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำรายงานการจัดซื้อวิธีพิเศษ ซึ่งข้อความจะต้องประกอบไปด้วย
  - 2.1 เหตุผลในการจัดซื้อด้วยวิธีพิเศษ
  - 2.2 รายการและจำนวนพัสดุที่จะจัดซื้อ
  - 2.3 วงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อ (โดยประมาณ) พร้อมบอกแหล่งของเงินที่จะใช้จัดซื้อ
  - 2.3 ระยะเวลาที่จะให้ผู้ขายส่งมอบของ
  - 2.4 การเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ และคณะกรรมการตรวจรับพร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งแนบคำสั่งเพื่อให้อธิการบดีลงนาม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเสนอรายงานการจัดซื้อ พร้อมแนบรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติรายงานการจัดซื้อ และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการสรรหาผู้ขาย โดย
  - 4.1 ในกรณีเป็นพัสดุ จะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยเจรจาตกลงราคา

4.2 ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จะต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ทางราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง มาเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคา เท่าที่จะทำได้

4.3 ในกรณีเป็นพัสดุ เพื่อใช้ในราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2)

4.4 ในกรณีที่เป็พัสดุ ที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุ ตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยค่านึงถึง ราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุด ที่ส่วนราชการจะได้รับ

4.5 ในกรณีเป็นพัสดุ ที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรง จากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อติดต่อสั่งซื้อ โดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศ โดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการอื่น ในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับ สำนักงานขององค์การระหว่างประเทศ ที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

4.6 ในกรณีเป็นพัสดุ ที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค ที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย พัดุนั้นโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคา ที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

4.7 ในกรณีพัสดุ ที่เป็นที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ในต่างประเทศ ในกรณีจำเป็น จะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการ ในทำนองเดียวกัน ตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

4.8 ในกรณีเป็นพัสดุ ที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจาก ผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคา ในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่า ผู้เสนอราคาราย ที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการต้องทำหนังสือเชิญผู้ขายให้มาเสนอราคา โดยกำหนดวันและเวลาในการยื่นเอกสารการเสนอราคาด้วย

5. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา และเอกสารอื่น ๆ รายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมลงนามกำกับเอกสาร และหลักฐานการเสนอราคา ที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติและสั่งการโดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### การจัดจ้างวิธีพิเศษ

ให้ดำเนินการโดยเหตุผลข้อใดข้อหนึ่ง ตามระเบียบข้อ 24 ดังนี้

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิด เป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่ม ในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

### ขั้นตอนและวิธีการ

ดำเนินการเช่นเดียวกันกับการซื้อโดยวิธีพิเศษ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป/สพม.
2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป/สพม.
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
7. บริหารสัญญา
8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป/สพม. เพื่อทราบผลการพิจารณา
10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

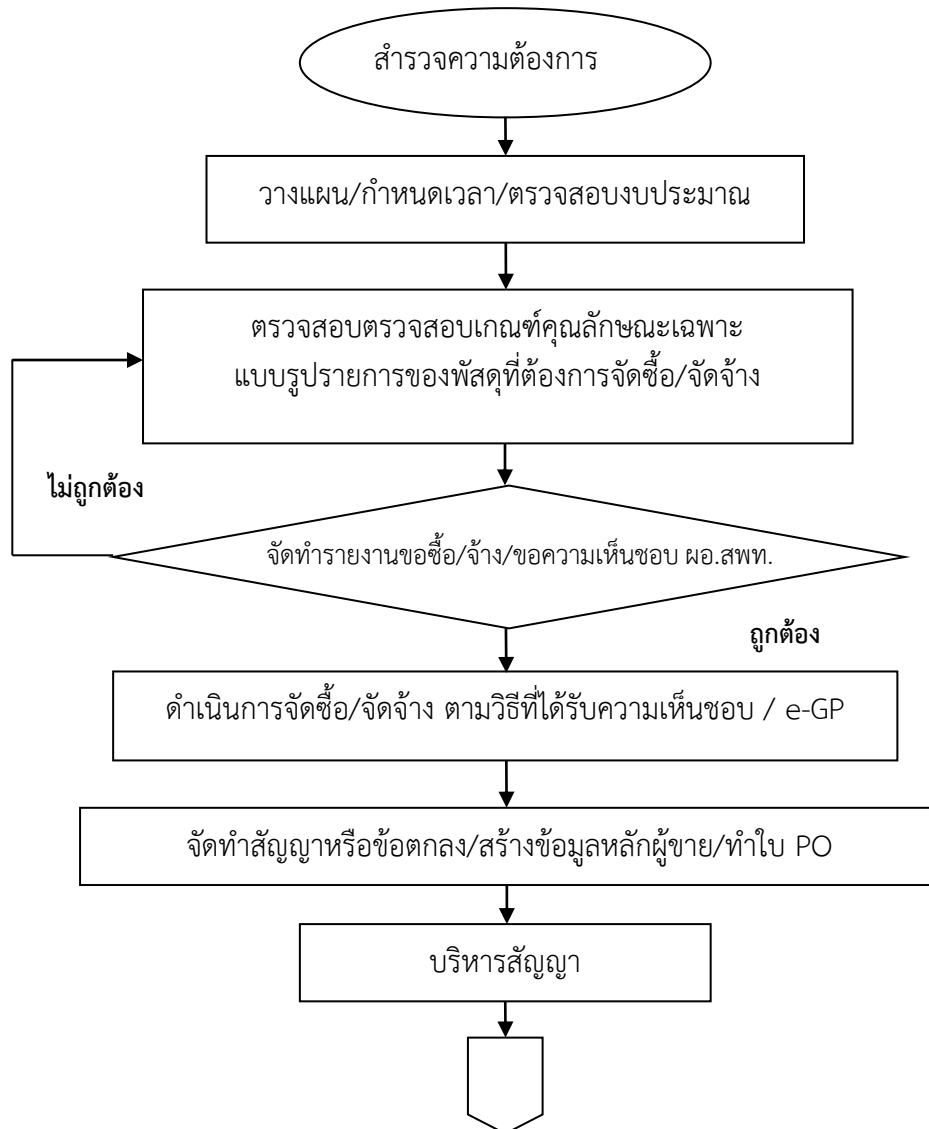
### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

สรุป

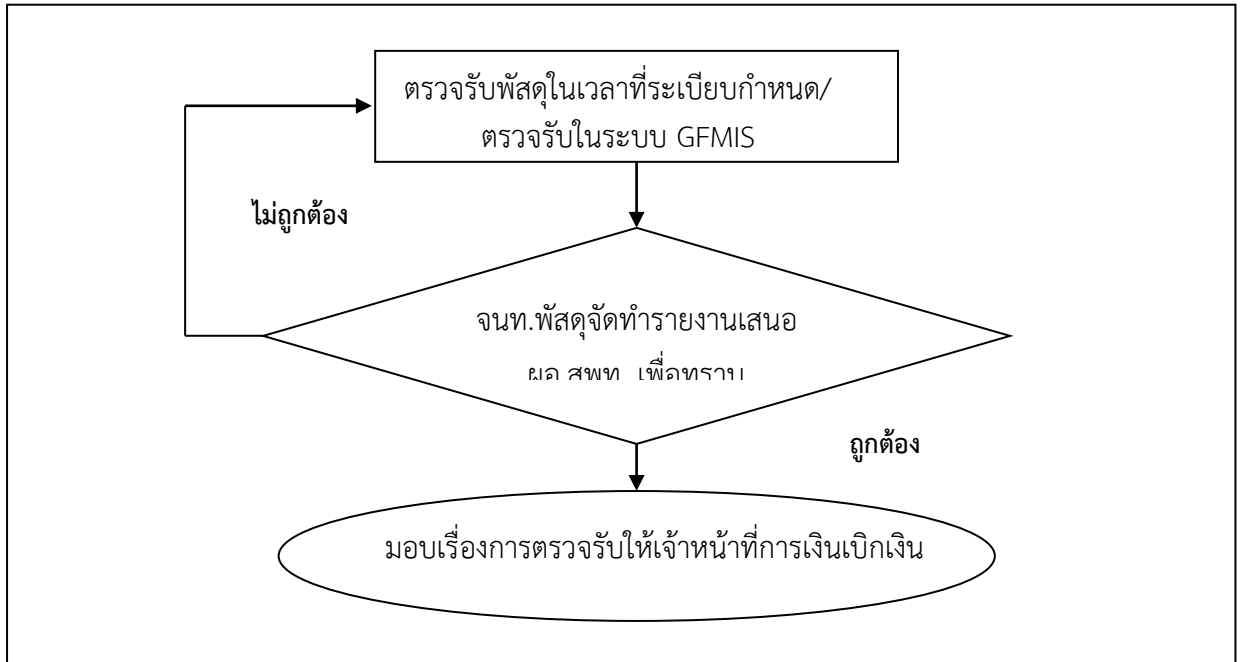
Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง





- ต่อ -



## ตอนที่ 2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

### เรื่องที่ 2.1 การเก็บรักษาพัสดุ

**การควบคุมพัสดุ** หมายถึง การดำเนินการควบคุมการใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุด บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบ และมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

#### วัตถุประสงค์ของการควบคุมพัสดุ

1. ความมีประสิทธิภาพ หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลา ไม่มากไม่น้อยเกินไป
2. ความประหยัด หมายความว่า การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดและนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่ต้องเก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บจำนวนที่พอดี
3. ความคุ้มค่า หมายความว่า พักจะต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของส่วนราชการมากที่สุด มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

#### การควบคุมพัสดุควรคำนึงถึง

1. พิจารณาชนิดของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ
2. พิจารณาจำนวนชั้นของพัสดุที่ควรที่จะเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่ จำเป็นและจัดหาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง
3. จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ โดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
4. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
5. จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณเพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. จัดให้มีการเก็บรักษาและดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดุรายใดหมดความจำเป็น หรือเสื่อมสภาพ ไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อจำหน่าย

#### การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ 151 พักของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสด ทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## ตอนที่ 2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

### เรื่องที่ 2.2 การลงบัญชีวัสดุ

เป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุ ประเภทวัสดุ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. เอกสารประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
  - ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
  - ใบรับรองผลการจัดทำเอง
  - หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ
2. หลักฐานการจ่ายวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
  - ใบเบิกพัสดุ

#### ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ

1. จัดทำบัญชีวัสดุ ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือจำแนกประเภทตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
2. เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ เป็นลำดับไป เช่น ร.1 ร.2 ร.3 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ
3. พิจารณาวัสดุแต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด ตามรายละเอียดการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของบัญชีวัสดุ และเพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ควรให้เลขในช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบรายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

#### ข้อควรปฏิบัติในการลงบัญชีวัสดุ

1. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดมาเป็นยอดยกมา
2. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 152 154
3. ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ
4. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ 1 รายการ
5. การลงบัญชีวัสดุ จะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบจำเป็นต้อง รวดเร็ว ทันเวลา เพื่อให้ยอดวัสดุคงเหลือถูกต้องตามความจริง

#### การเก็บรักษาพัสดุ

**การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การครอบครองและการรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งหมายถึงการเตรียมการหรือวางแผนในการปฏิบัติ พักตร์ที่จะรับเข้าเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษา และการส่งพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ

พัสดุที่เก็บรักษาย่อมแตกต่างกันตามชนิดและประเภทของธุรกิจ เช่น ธุรกิจการผลิตจะเก็บรักษาพัสดุแตกต่างจากธุรกิจที่ดำเนินการค้าส่งหรือจำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป ดังนั้น การเก็บรักษาพัสดูก็น่าจะพิจารณาจากประเภท จำนวน และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งนโยบายในการควบคุมการส่งกำลัง

### ขั้นตอนการเก็บรักษาพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทักเสนอ ผอ.สพป./สพม. เพื่อทราบและสั่งการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน

คุม

### ข้อพิจารณาในการเก็บรักษาพัสดุ

การเก็บรักษาพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการนั้นต้องพิจารณาองค์ประกอบต่อไปนี้

1. **ประเภทและกลุ่มของพัสดุ** การจัดวางและเก็บพัสดุต้องแยกประเภทพัสดุและแต่ละประเภทยังต้องแยกออกเป็นกลุ่มตามหมายเลขพัสดุที่กำหนดไว้ พักตร์ที่มีคุณสมบัติ ลักษณะ และความมุ่งหมายในการใช้อย่างเดียวกันควรจัดไว้ในกลุ่มเดียวกัน
2. **คุณลักษณะของพัสดุ** การจัดเก็บพัสดุจะต้องพิจารณาถึงคุณลักษณะของพัสดุด้วย เพราะพัสดุบางอย่างเป็นอันตรายต่อพัสดุอย่างอื่นหรือต่อการปฏิบัติงาน จึงต้องเก็บไว้ในสถานที่ที่ได้มีการป้องกันไว้เป็นพิเศษ
3. **ขนาดของกองพัสดุ** พักตร์ที่เก็บรักษาย่อมมีทั้งกองขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และยังมีรายการย่อยที่เก็บรักษาไว้ในตู้เก็บของ ขนาดของกองพัสดุนอกจากจะมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาพัสดุโดยตรงแล้วยังมีผลต่อพื้นที่เก็บรักษาส่วนใหญ่ด้วย
4. **ลักษณะและความจุของคลัง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ** ที่ตั้งของคลัง จำนวนคลัง และขนาดของคลัง ประตู ขนาดของเครื่องมือยกขน ความสามารถในการรับน้ำหนักของพื้นคลัง ขนาดและที่ตั้งของขานบรรทุก ความสูงของเพดาน ที่ตั้งและความจุของลิฟต์ เหล่านี้ล้วนเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงปัจจัยความจุอันมีผลกระทบต่อพื้นที่เก็บรักษา
5. **ความต้องการและการแจกจ่าย** การจัดเก็บพัสดุต้องพิจารณาถึงความต้องการและการแจกจ่าย พักตร์ที่มีการเบิกใช้บ่อยควรเก็บไว้ใกล้บริเวณสำนักงานหรือบริเวณพื้นที่ทำการแจกจ่าย ส่วนพัสดุนาน ๆ จึงจะมีการเบิกสักครั้ง ให้เก็บบริเวณที่ห่างออกไป

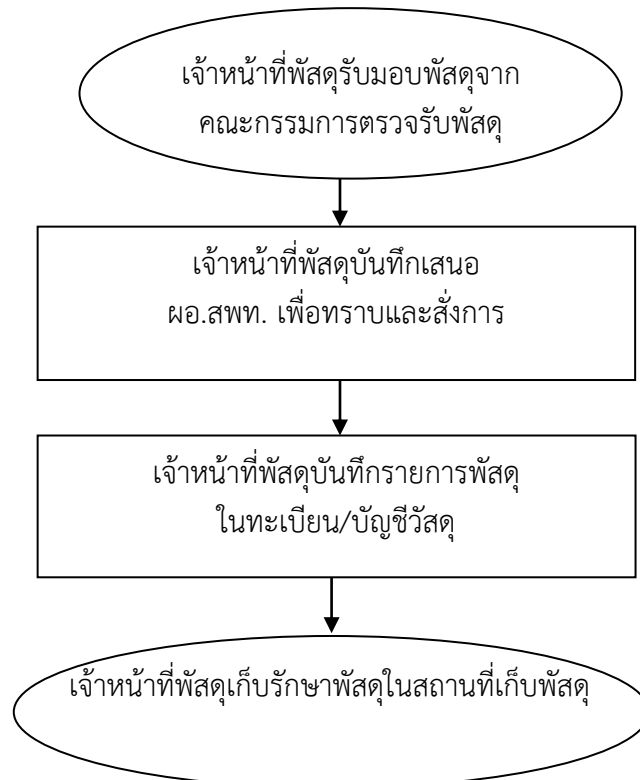
แบบฟอร์มที่ใช้

ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

สรุป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ



## ตอนที่ 3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

### เรื่องที่ 3.1 การเบิกวัสดุ

พิจารณาวัสดุแต่ละรายการว่าเป็น ประเภทใด ชนิดใด แล้วนำไปบันทึกบัญชีวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบ ควรให้เลขช่องแผ่นที่ของบัญชีวัสดุไว้ในหมายเหตุของใบเบิกแต่ละรายการด้วย

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบเบิกพัสดุแล้วก็ให้เลขที่เอกสารด้านจ่ายตามลำดับ เลขเอกสารเรียงลำดับก่อนหลังตามวัน เวลาในแต่ละปีงบประมาณ เช่น จ.1 จ.2 ตามลำดับแยกเป็นปีงบประมาณ

#### ขั้นตอนการเบิกวัสดุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากผู้บริหารสถานศึกษา (เพื่อความสะดวกในการควบคุมพัสดุอาจให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ) ในการเบิกพัสดุนั้นมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ต้องการพัสดุเขียนใบเบิก (ตามตัวอย่าง)
2. ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหมวดวิชา/กลุ่มสาระฯ หัวหน้าสาย แต่หากมิได้แบ่งสายบริหารบางสถานศึกษา ผู้ต้องการใช้อาจเบิกเอง
3. หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิก ใช้โดยประหยัดคุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่

### ตอนที่ 3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

#### เรื่องที่ 3.2 การจ่ายวัสดุ

เมื่อมีผู้มาขอเบิกวัสดุไปใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเตรียมใบเบิกพัสดุ ซึ่งมีสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ชุด ให้ผู้เบิกเติมรายละเอียดของวัสดุที่จะเบิกแล้วลงลายมือชื่อผู้เบิกซึ่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่า ผู้เบิกเป็นผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้ที่มีสิทธิในการเบิกหรือไม่ ถ้าเป็นผู้มีสิทธิในการเบิก ก็ให้จ่ายวัสดุให้เป็นไปตามความจำเป็น คู่มีค่า ประหยัดและเหมาะสม และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ ต่อไป กรณีที่ซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในเวลาต่าง ๆ กัน บางครั้งราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่ายให้ใช้วัสดุสินค้าที่ซื้อมาก่อนจากออกจากรับบัญชีก่อน

#### ตัวอย่างการจ่ายวัสดุในส่วนราชการ



#### ผู้สั่งจ่าย ได้แก่

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ
- ข้าราชการอื่น ๆ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

กรณีที่มีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายวัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้แต่ต้องแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบด้วย

#### การเบิก-จ่ายพัสดุ

การเบิก-จ่ายพัสดุ (ตามระเบียบข้อ 153) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ (ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของ และกรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อรุ่นและหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้นๆพร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์
2. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก (คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน สำนัก ศูนย์ / หัวหน้างาน)
3. ถ้าเป็นการซื้อ / จ้าง พัสดุที่มีอุปกรณ์ประกอบ ( ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง )
4. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้ว ส่งงานพัสดุกกลางเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

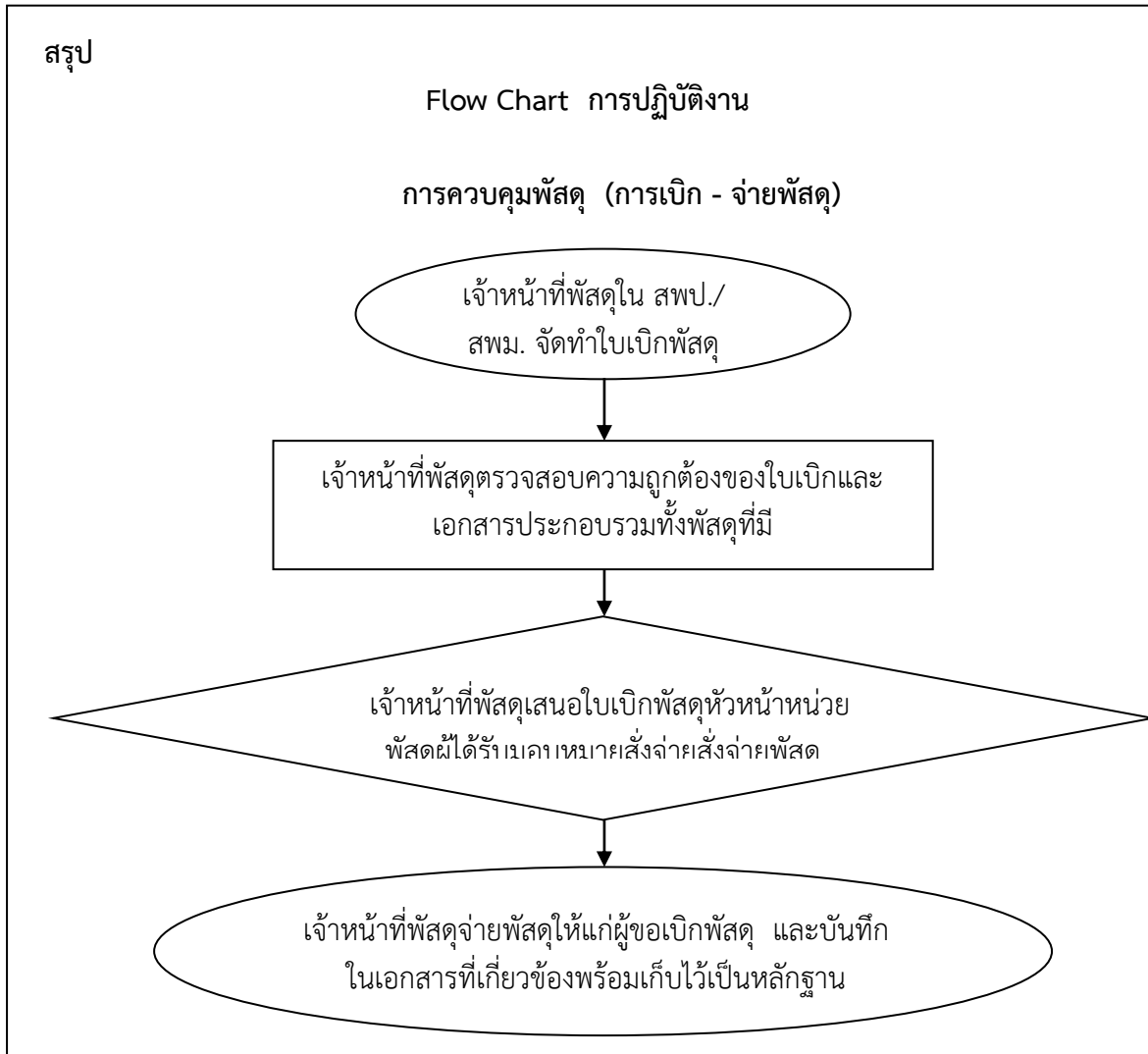
#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิก – จ่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป./สพม. จัดทำใบเบิกพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ





## ตอนที่ 4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

### เรื่องที่ 4.1 การยืมพัสดุ

**การยืมพัสดุ** หมายถึง การที่บุคคล / นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืมได้ให้บุคคล / หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 146)

#### การยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ข้อ 146 การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ 147 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ 148 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้สภาพคงเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 149 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาไม่ได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ 150 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนด

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป  
หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ  
คงทนถาวร อายุการใช้งานยาวนาน  
ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่  
หมดไป เป็นต้น

2. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง  
หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะ  
โดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลือง  
หมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีก  
ต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

## ตอนที่ 4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

### เรื่องที่ 4.2 การส่งคืนวัสดุ

กรณีถ้ามีวัสดุที่เสื่อมสภาพต้องการคืน เช่น หม้อแบตเตอรี่ ยางรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน นำวัสดุดังกล่าวมาส่งคืนที่งานพัสดุกกลาง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องตรวจสอบวัสดุที่ต้องการคืนก่อน(ให้ถูกต้องครบถ้วน)
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเขียนแบบฟอร์มใบส่งคืนวัสดุ
3. นำวัสดุมาคืนที่งานพัสดุกกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### การยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
3. บันทึกเสนอ ผอ.สพป./สพม. สั่งการ
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

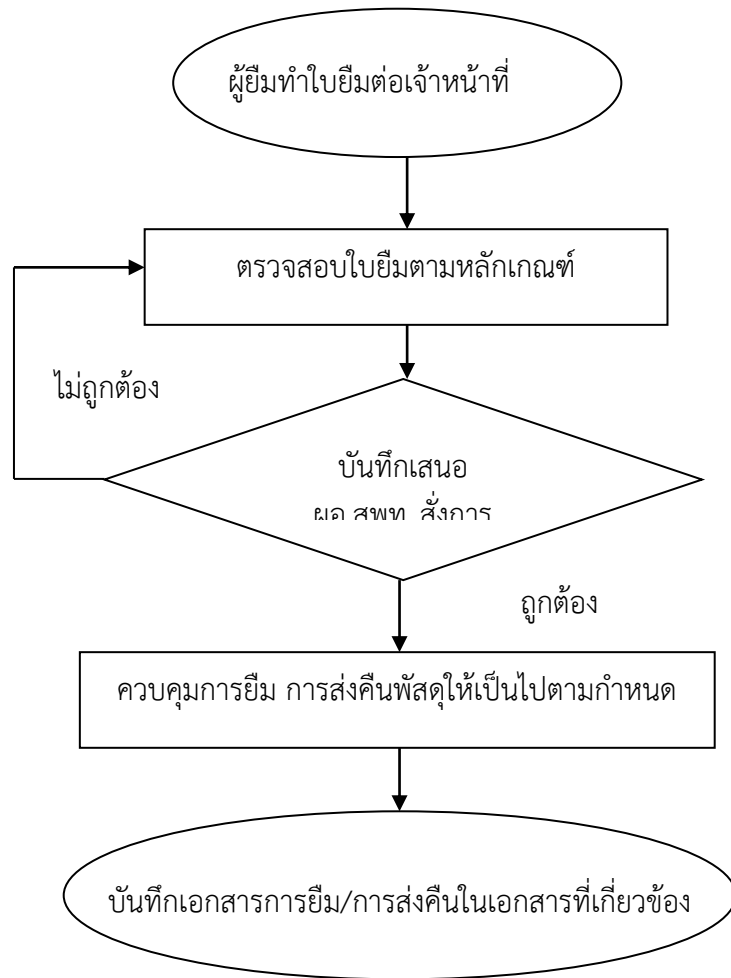
#### แบบฟอร์มที่ใช้

ใบยืมพัสดุ

สรุป

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### การยืมพัสดุ



## ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### เรื่องที่ 5.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี(ตามระเบียบพัสดุข้อ 155) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทุกหน่วยงาน มาติดต่อขอสำเนาเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี งานพัสดุกกลาง ส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานกรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ ) และให้หน่วยงานดังกล่าวตอบรับ และส่งคืนมาที่งานพัสดุกกลาง
3. เมื่อได้รายชื่อจากหน่วยงานต่างๆแล้ว งานพัสดุกกลางจะเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / คณะ / เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานของตนโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด
4. การตรวจสอบครุภัณฑ์ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โคนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และผ่านหัวหน้างานพัสดุกกลาง

## ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### เรื่องที่ 5.2 การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรณีถ้ามีครุภัณฑ์ วัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือเสื่อมคุณภาพ ประสิทธิภาพต่ำ ในช่วงเวลาระหว่างปี หน่วยงาน / คณะ / สำนัก / ศูนย์ สามารถดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. หน่วยงานทำหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการ(ผ่านพัสดุกกลาง) เพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยบอกเหตุผลที่ขอจำหน่าย ระบุรายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ (ใช้แบบฟอร์มเหมือนกับการตรวจสอบประจำปี)
2. หน่วยงานส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง จำนวน 3 คน เป็นข้าราชการ(ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้กับงานพัสดุกกลาง
3. เมื่อแต่งตั้งกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

## ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### เรื่องที่ 5.3 การจำหน่ายพัสดุ

#### การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน / คณะ ควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่โอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตรวจสอบเช็ค ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวน ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. ลงนามหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบเอกสารจากตัวแทนโรงเรียนและหน่วยงาน
3. เมื่อเซ็นหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานการโอนครุภัณฑ์ให้กับงานพัสดุกกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

#### การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ(ตามระเบียบพัสดุข้อ 157) ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ขำรุติใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

1. จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด งานพัสดุกกลางรวบรวมเอกสาร โดยดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดังนี้
  - 1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อยชุดละ 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว
  - 1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ พร้อมแนบรายการจำหน่ายด้วย
  - 1.3 เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุกตามระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องประสานกับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์ที่จำหน่าย เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
  - 1.4 จากนั้น งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด ส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ (ซึ่งก่อนวันประมูล ต้องมีการดูครุภัณฑ์จำหน่าย)
  - 1.5 ส่วนรายการที่เหลือจากการประกาศประมูลครั้งแรก ต้องดำเนินการประมูลขายครั้งที่ 2 ต่อไป (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุกต้องดำเนินการอีกครั้ง)

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ (ตามระเบียบพัสดุข้อ 159) ขั้นตอนการปฏิบัติมีดังนี้



กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาทให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง ขึ้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงานประสานงานกันคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎหมายเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

### การประมูลขายทอดตลาด

เมื่องานพัสดุกกลาง ดำเนินการประมูลขายทอดตลาดเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงาน / คณะ ที่แจ้งจำหน่ายต้องปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงานต้องจ่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วให้กับผู้ประมูล (ในวันที่ทำการประมูล)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงาน ต้องดูหลักฐานเอกสารการจ่ายครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ / พร้อมดูใบเสร็จรับเงิน ใบรายการ ก่อนจ่ายครุภัณฑ์
3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายครุภัณฑ์ออกจากอาคาร และออกจากมหาวิทยาลัย (กรณีถ้าผู้ประมูลยังไม่มารับครุภัณฑ์ที่ประมูลได้ภายใน 3 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงานติดตามทวงถาม) และแจ้งงานพัสดุกกลางเพื่อดำเนินการต่อไป

### การโอนภายใน

การโอนภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้โอน ทำหนังสือถึงหน่วยงาน/คณะที่ต้องการจะโอน
2. ให้ผู้รับโอน ทำหนังสือตอบรับการโอน
3. ผู้โอนจัดทำเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์(สีเขียว) ให้แก่ผู้รับโอนเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงาน จะได้ทำการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับถูกต้องตรงตามใบเบิกครุภัณฑ์หรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อในใบเบิกครุภัณฑ์
5. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการโอนให้งานพัสดุกกลางเพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุดังต่อไปนี้

### การรับบริจาค

การรับบริจาค คือ การที่บริษัท ห้าง / ร้าน / หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาคพัสดุ(ทั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์) ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ทางราชการ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือการบริจาควัสดุ / ครุภัณฑ์ จากทางห้างร้าน ซึ่งในหนังสือต้องระบุรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคา ให้ครบถ้วน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการว่าครุภัณฑ์บริจาครที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวด้วย อย่างน้อย 3 คน
3. ดำเนินการส่งเอกสารให้งานพัสดุกกลาง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับต่อไป
4. หลังจากนั้นหน่วยงานทำเรื่องตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบหลักฐานใบเบิก เพื่องานพัสดุกกลาง จักได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

## ตอนที่ 5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### เรื่องที่ 5.4 การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 โดยการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุกกลางจัดส่งเอกสารการจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน ซึ่งควรปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุมและระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี 25..... ”

2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี 25..... ให้กับโรงเรียน.....”

#### กรณีจำหน่ายระหว่างปี

1. ถ้าจำหน่ายโดยการขายทอดตลาดให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุม และระบุว่า “ตัดจำหน่ายระหว่างปี 25..... ”

2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายระหว่างปี 25..... ให้กับโรงเรียน.....”

#### ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดुकู้รูดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป./สพม.. และรายงาน สตง.
5. กรณีมีพัสดुकู้รูดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป./สพม..สั่งการ
7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย
8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
9. เจ้าหน้าที่พัสดुकงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
10. รายงานต่อ สตง. ทราบ

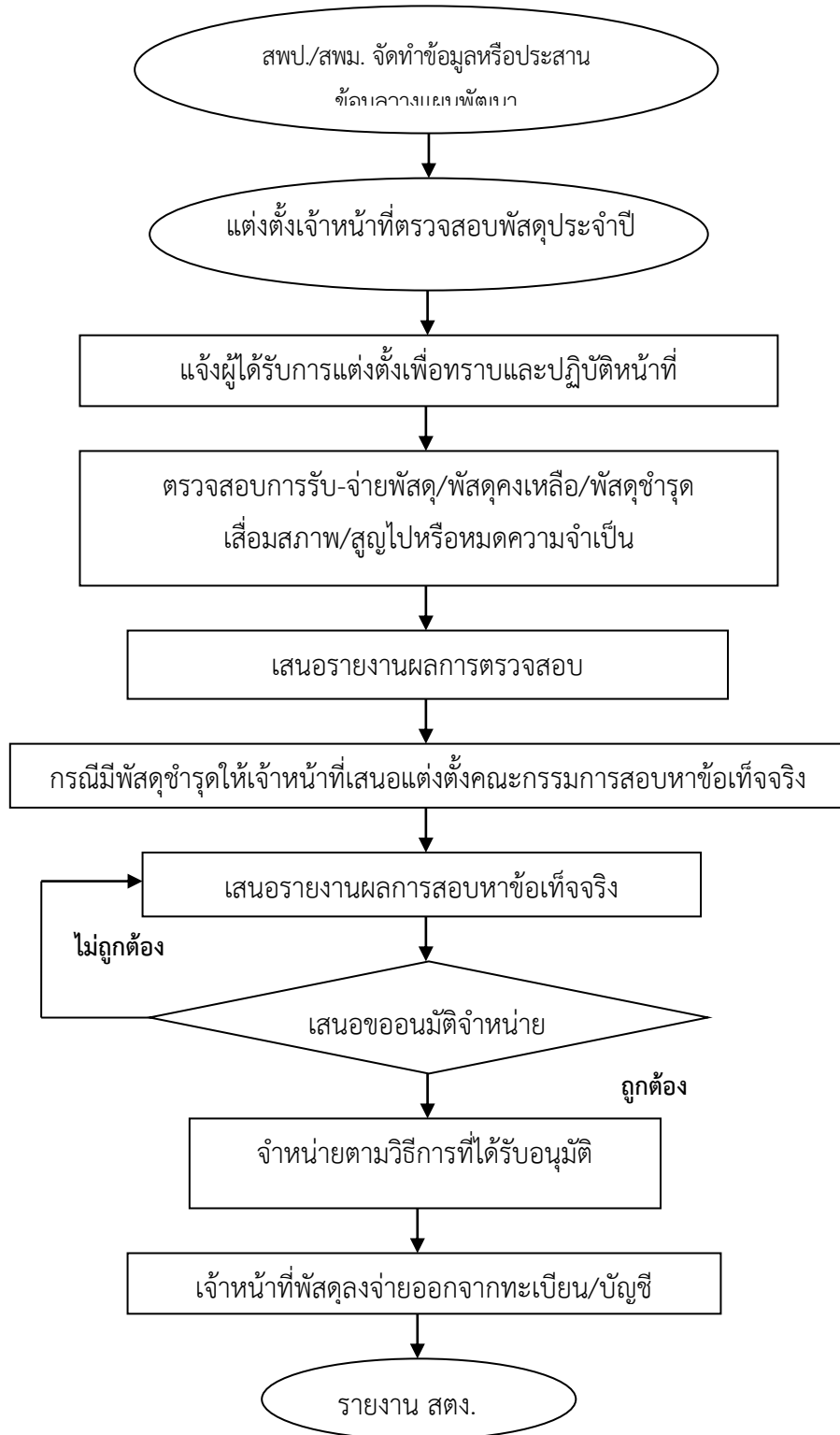
#### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
2. เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
3. บันทึกข้อความ

สรุป

### Flow Chart การปฏิบัติงาน

#### การตรวจสอบพัสดุประจำปี



## ใบงานที่ 1

ชื่อหลักสูตร การบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “การจัดซื้อ/จัดจ้าง” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

[http://office.nu.ac.th/psd/personal\\_files/mn/main.htm](http://office.nu.ac.th/psd/personal_files/mn/main.htm)



## ใบงานที่ 3

ชื่อหลักสูตร การบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 3 การเบิก - จ่ายพัสดุ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**คำแนะนำ**

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ โดยใช้คำสำคัญว่า “การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

[ww.sci.nu.ac.th/include/paper/report\\_file/74829d5.doc](http://ww.sci.nu.ac.th/include/paper/report_file/74829d5.doc)

## ใบงานที่ 4

ชื่อหลักสูตร การบริหารงานพัสดุ

ตอนที่ 4 การยืมพัสดุ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ โดยใช้คำสำคัญว่า “การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

[www.mict.go.th/comprice/download/.../article\\_20090727152205.pdf](http://www.mict.go.th/comprice/download/.../article_20090727152205.pdf)

[www.sci.nu.ac.th/include/paper/report\\_file/74829d5.doc](http://www.sci.nu.ac.th/include/paper/report_file/74829d5.doc)



