

คู่มือการจัดการพัสดุ  
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ส่วนบริหารการพัสดุ  
สำนักอำนวยการ

# คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของส่วนราชการ ในการที่จะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ และการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี เพราะการได้มาซึ่งพัสดุส่วนใหญ่ ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างแทบทั้งสิ้น เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรในสำนักข่าวกรองแห่งชาติ จึงจำเป็นต้องรู้และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด และถูกต้องครบถ้วนเพื่อให้การบริหารจัดการด้านพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ดังนั้น สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารการพัสดุ จึงจัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุ ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

สำนักอำนวยการ  
ส่วนบริหารการพัสดุ

# สารบัญ

หน้า

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

### การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ	1
ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง	2
ประเภทของการจัดหา	3
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	3
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	4
ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา	14
ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	14
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	15

### การปฏิบัติงานพัสดุ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	16
คำศัพท์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	17
องค์ประกอบของคณะกรรมการ	18
การตรวจรับพัสดุ	21
การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง	22
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	23
การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุและทรัพย์สิน	24

### ภาคผนวก

แบบฟอร์มการจัดหาพัสดุ

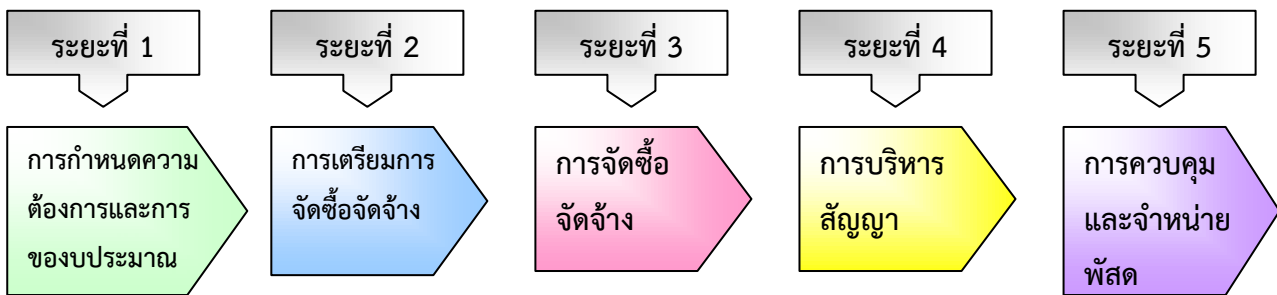
## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือ ในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ให้ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

.....

## การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของส่วนราชการในการที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกับงานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี เพราะวิธีการจะได้อะไรซึ่งพัสดุส่วนใหญ่ ได้มาจากการจัดซื้อและจัดจ้างแทบทั้งสิ้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จะต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทางด้านการบริหาร ซึ่งขั้นตอน/ระยะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งออกได้เป็น 5 ระยะ ดังนี้



### ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการ และการของงบประมาณ

1.1 การกำหนดความต้องการ ก่อนการของงบประมาณประจำปี มี 2 ประเภท คือ

- 1) ความต้องการในลักษณะนโยบาย เช่น การสร้างอาคารสำนักงาน การสร้างถนน การสร้างเขื่อน เป็นต้น
- 2) ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติ เช่น การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน การจัดซื้อเพื่อทดแทนของเดิม การจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นต้น

1.2 การของงบประมาณ เมื่อส่วนราชการรวบรวมความต้องการ ทั้งในส่วนของความต้องการด้านนโยบาย และเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติได้แล้ว ก็นำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการขอของงบประมาณประจำปี ต่อไป

### ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ ซึ่งการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2546 กำหนด

2.2 จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

2.3 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ตามความต้องการใช้งาน และวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

2.4 กำหนดช่วงเวลาการส่งมอบพัสดุ

2.5 สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้างด้วย

### ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี จะต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง

3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือเคยจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

6) วิธีที่จะซื้อหรือจะจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือโดยวิธีนั้น

7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท และการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีพิเศษ กรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ นั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

3.2 การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

3.3 การยื่นเสนอราคา

3.4 การพิจารณาผลการเสนอราคา (ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด/ ผู้เสนอรายต่ำสุด/ตามกรอบวงเงินที่ได้รับ)

3.5 การทำสัญญา

\*\*\* ต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุในทุกขั้นตอน หากละเว้นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็อาจถือได้ว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบ \*\*\*

## ประเภทของการจัดหา

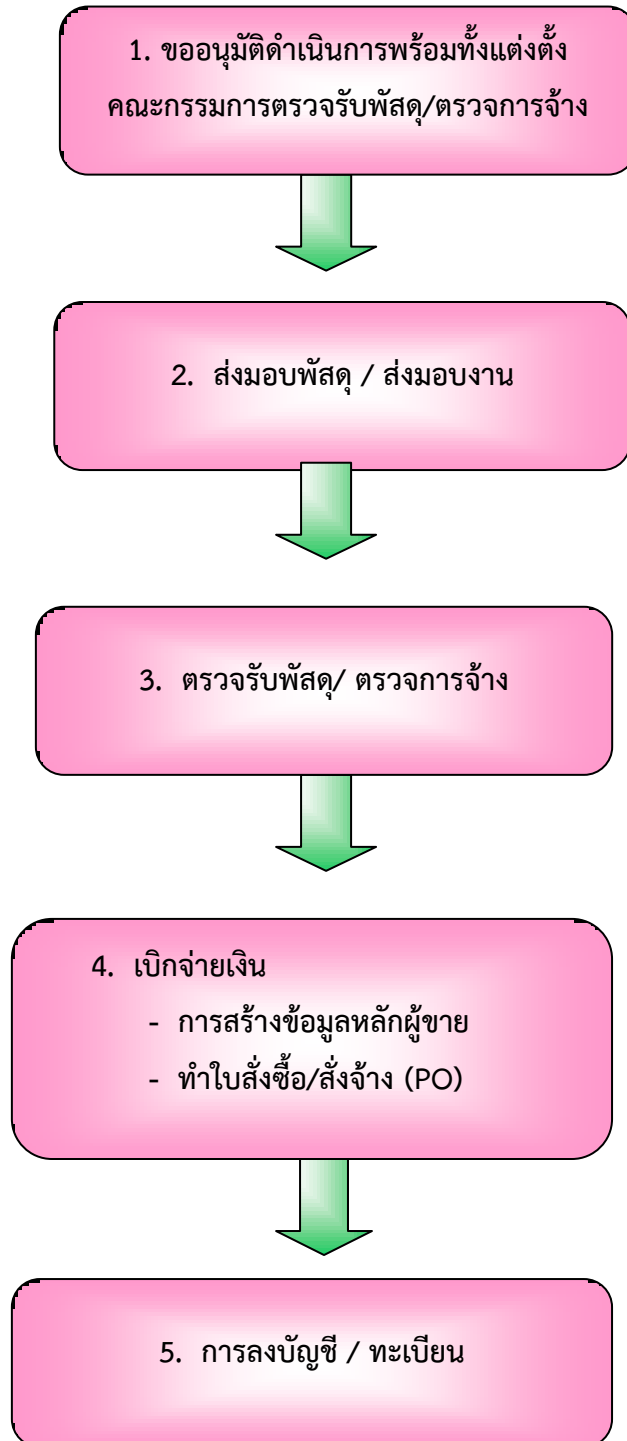
- การจัดซื้อ คือ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
- การจ้าง คือ การจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางในราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- การจ้างที่ปรึกษา คือ การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ
- การจ้างออกแบบและควบคุมงาน คือ การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ
- การเช่า คือ การเช่าอสังหาริมทรัพย์
- การแลกเปลี่ยน คือ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ทั้งนี้ การแลกเปลี่ยนจะกระทำได้ต่อเมื่อ หัวหน้าส่วนราชการ เห็นว่า มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน

## วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท
3. วิธีประกวดราคา คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. วิธีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข ซึ่งส่วนมากจะซื้อหรือจ้างเป็นงานเร่งด่วน หากล่าช้า อาจจะเสียหายแก่ทางราชการ หรือเป็นการซื้อหรือการจ้างที่กระทำโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. วิธีกรณีพิเศษ คือ การซื้อ หรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ
6. การประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction) คือ การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (เริ่มใช้ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2549)

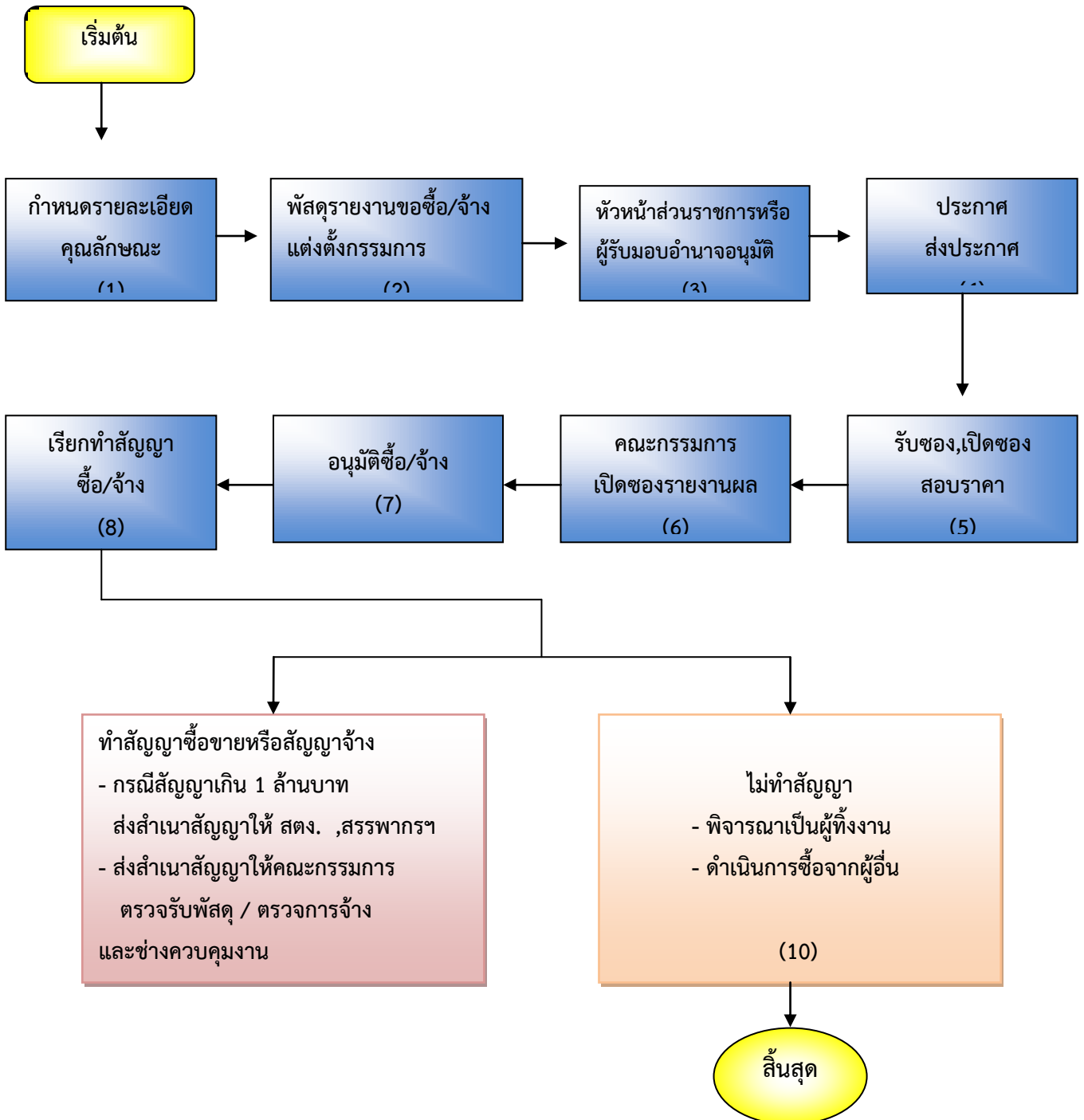
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง 6 วิธีมี ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา  
(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

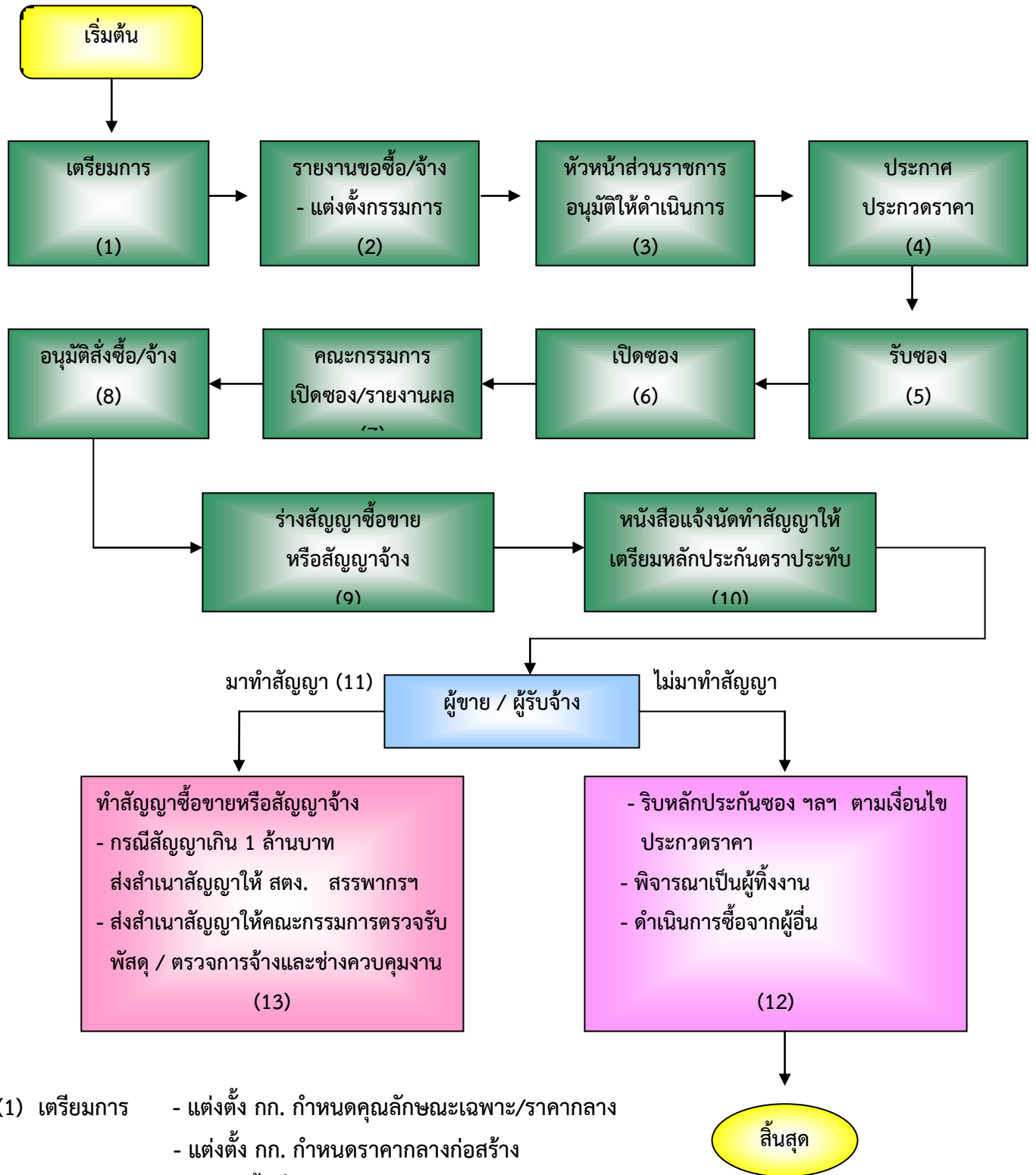




2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา  
(วงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท)

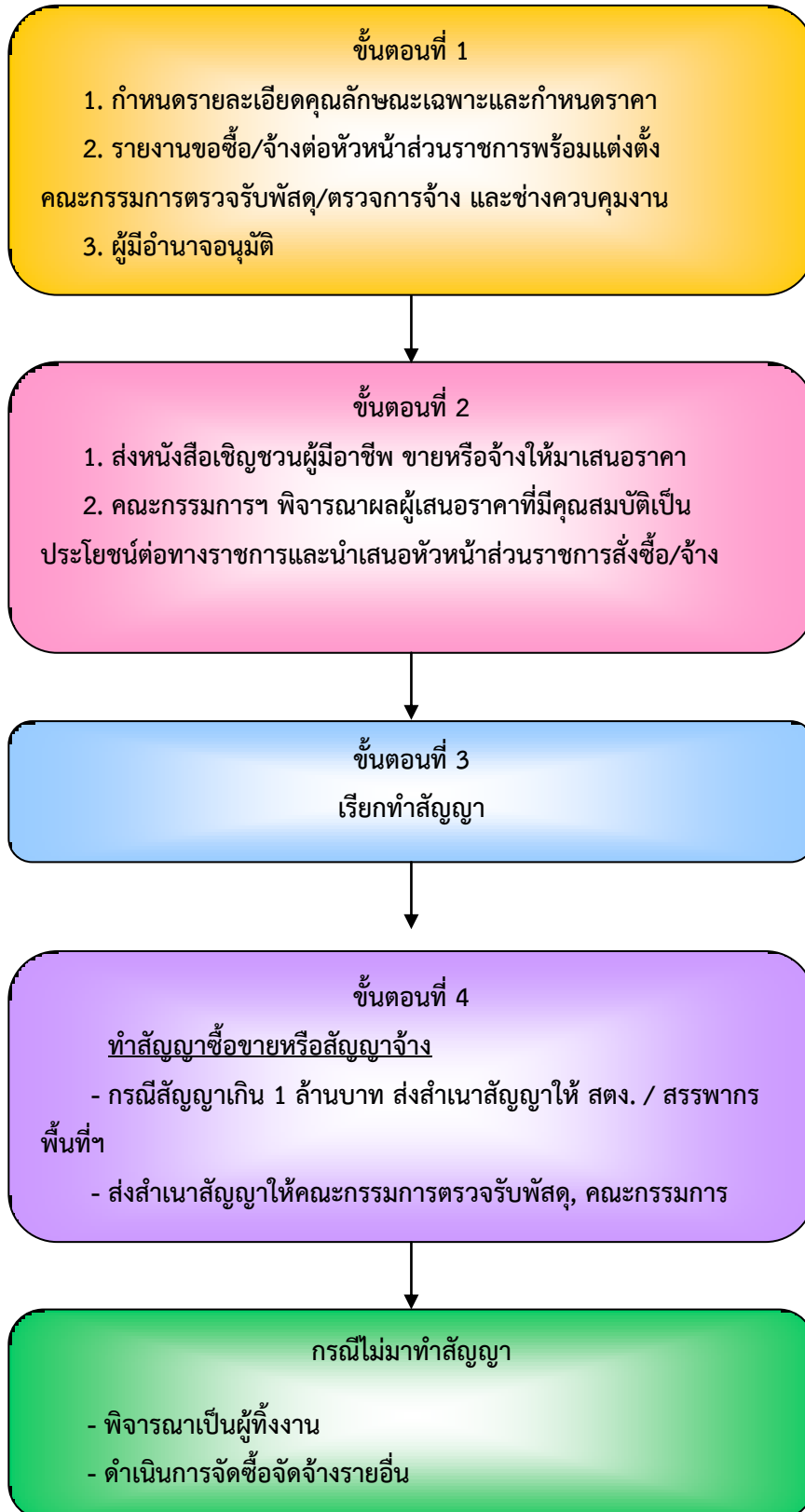


3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา  
(วงเงินเกินกว่า 2,000,000 บาท)



- (1) เตรียมการ
- แต่งตั้ง กก. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง
  - แต่งตั้ง กก. กำหนดราคากลางก่อสร้าง
  - เตรียมพื้นที่ก่อสร้าง

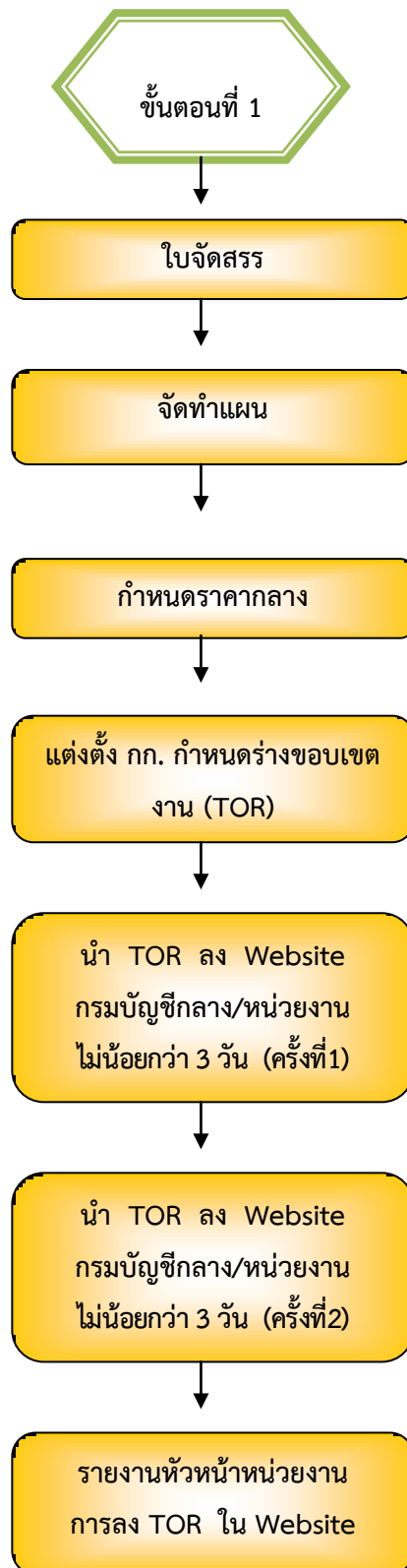
#### 4. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ



## 5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



6. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์



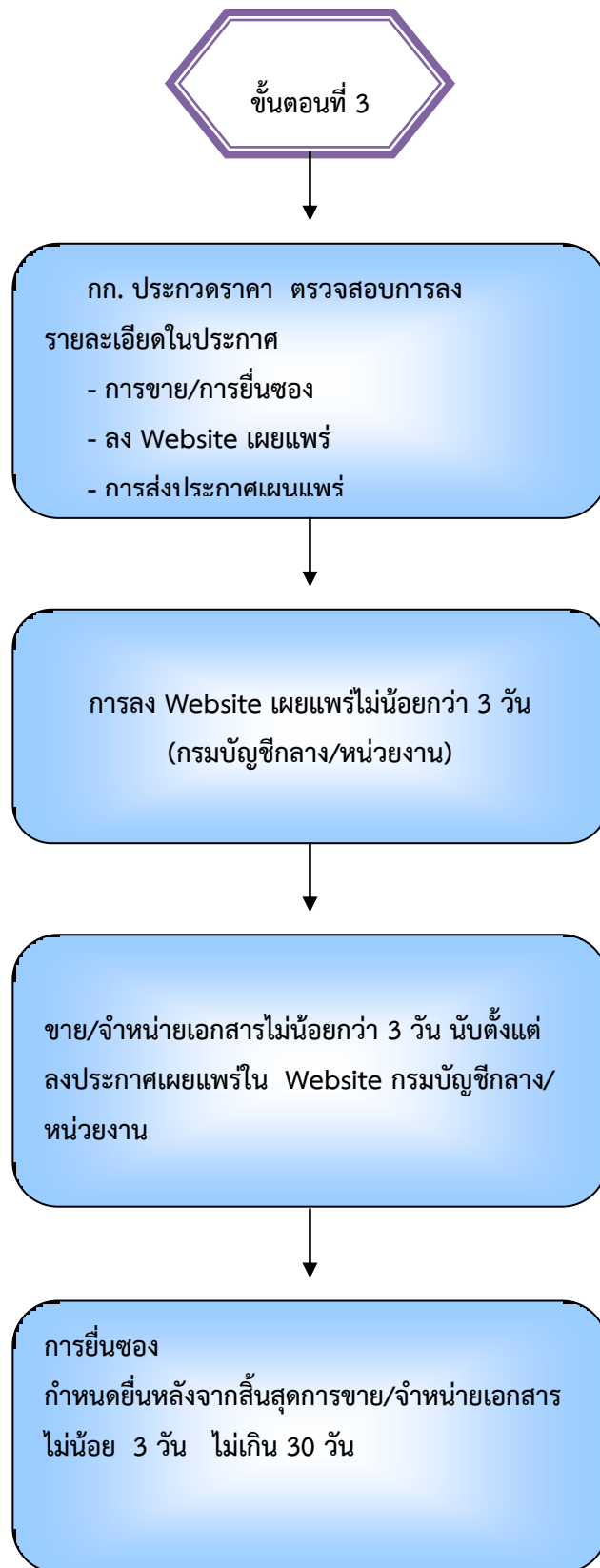
ขั้นตอนที่ 2

แต่งตั้ง กก. ประกวตราคา

- จำนวน 5 คน (คนนอก 1 คน)
- ทน. จนท.พัสดุ เป็น กก. และเลขานุการ
- จนท. พักดู เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้ง กก.  
ประกวตราคา

- รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามระเบียบฯ 2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- คำสั่ง กก. ชี้สถานที่
  - คำสั่ง กก. ตรวจสอบการจ้าง/ช่างควบคุมงาน
  - คำสั่ง กก. ตรวจสอบพัสดุ
  - ประกาศประกวตราคา
  - เอกสารประกวตราคาให้ผู้มีอำนาจลงนาม



ขั้นตอนที่ 4

คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางดำเนินการ  
ประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
นำเสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ

ผู้มีอำนาจเห็นชอบประสานงาน ผู้ให้บริการตลาด  
กลาง เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ ทำการประมูล  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 5

- คณะ กก. ประกวดราคารับเอกสารการยื่นซอง  
ของผู้เสนอราคา
- พิจารณาผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา  
ถูกต้อง ครบถ้วน และแจ้งผลการพิจารณาให้  
ผู้เสนอราคาทราบ ทางจดหมาย/ไปรษณีย์ EMS.



ขั้นตอนที่ 6

1. เรียกผู้เสนอราคา เข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ได้แจ้งให้ทราบ
2. คณะ กก. ประกวดราคา พิจารณาผลการเสนอราคาของผู้เสนอราคา นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนที่ 7

1. เรียกทำสัญญา
2. ทำสัญญาซื้อขาย หรือทำสัญญาจ้าง
3. ส่งสำเนาสัญญาให้ สตง./สรรพากรพื้นที่
4. ส่งสำเนาสัญญาให้คณะ กก.ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง หรือช่างผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนที่ 8

- กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญา
- พิจารณาเป็นผู้ทำงาน
  - ดำเนินการซื้อ/จ้างผู้อื่น

## ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา ซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้างต้องบริหารให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งการบริหารสัญญาเป็นระยะที่เกี่ยวข้องกับ

- 4.1 การแก้ไขสัญญา
- 4.2 การตรวจรับ
- 4.3 ค่าปรับ และ
- 4.4 การยกเลิกสัญญา

## ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

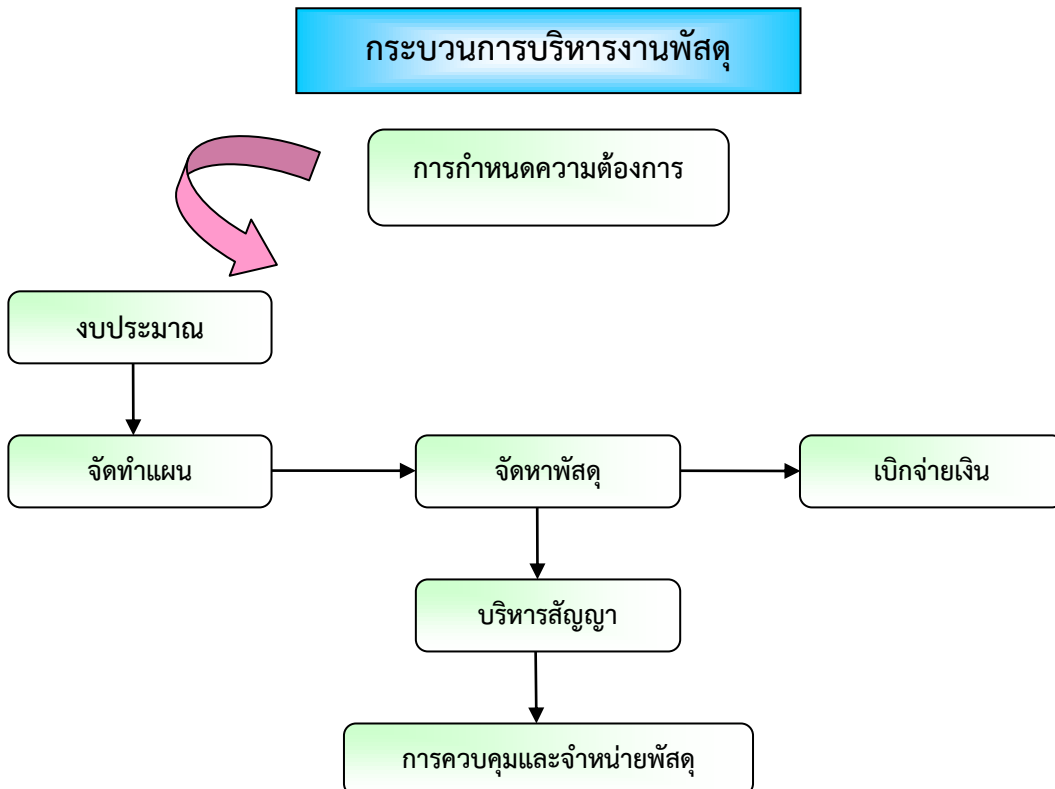
### 5.1 การควบคุม แยกเป็น

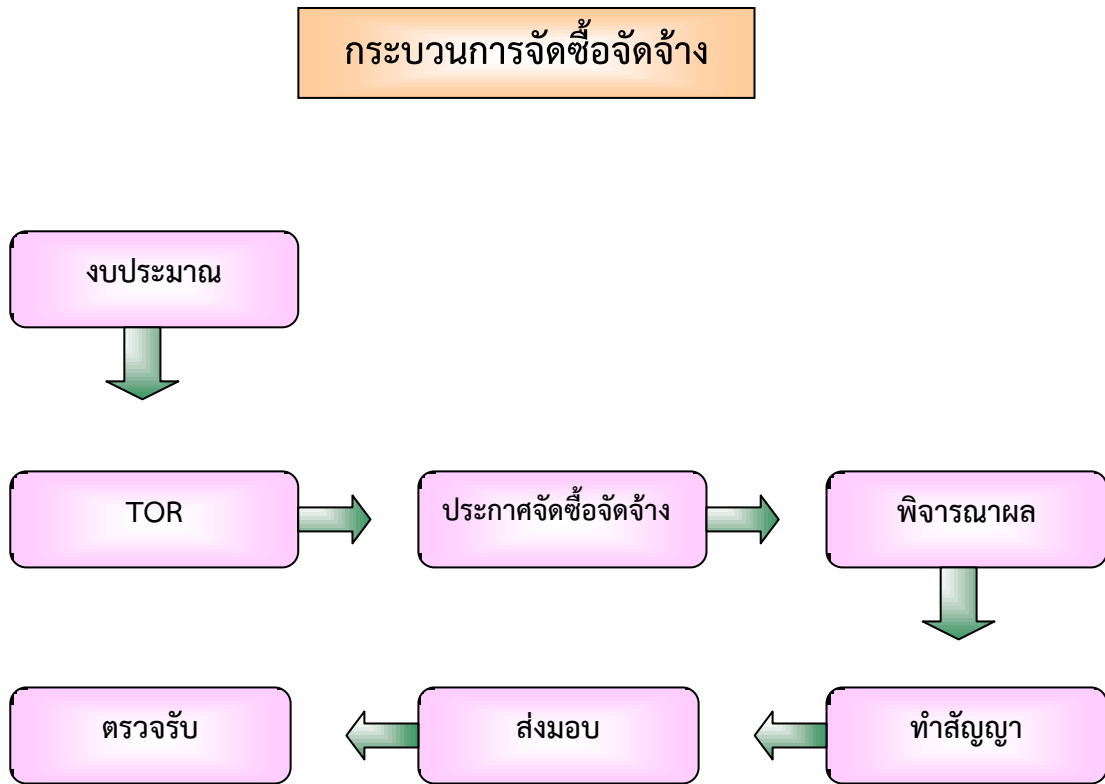
- 1) การควบคุมวัสดุ ได้แก่ การทำรายการรับ และการทำรายการเบิกจ่ายวัสดุ
- 2) การควบคุมครุภัณฑ์ เป็นการทำให้ทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ เพื่อให้

ทราบว่าครุภัณฑ์มีอยู่เป็นจำนวนเท่าไร

### 5.2 การบำรุงรักษา เพื่อให้พัสดุมีความคงทน และมีคุณภาพที่ดีตลอดอายุการใช้งาน

5.3 การจำหน่าย จะต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองหรืออาจเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา





หมายเหตุ : กฎ/ระเบียบ พัสดุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
- หลักเกณฑ์การคำนวณงานก่อสร้างของทางราชการ
- การเปิดเผยข้อมูลในระบบ e – Government Procurement : e -GP

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
5. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
6. พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2539
7. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

## คำศัพท์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง การบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา

“**การจ้างที่ปรึกษา**” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา แต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

“**การจ้างออกแบบและควบคุมงาน**” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคารด้วยเงินงบประมาณ

## การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณราคามาตรฐานครุภัณฑ์ [WWW.BB.go.th](http://WWW.BB.go.th)

### 1. ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุโดยสภาพ

#### วัสดุสำนักงาน

- |          |                 |             |
|----------|-----------------|-------------|
| - กระดาษ | - ซอง           | - แฟ้ม      |
| - ตรายาง | - ดินสอ         | - สมุดบัญชี |
| - ยางลบ  | - ลวดเย็บกระดาษ | - ธงชาติ    |

#### วัสดุไฟฟ้า

- |              |               |               |
|--------------|---------------|---------------|
| - พิวส์      | - สายไฟฟ้า    | - เทปพันสายไฟ |
| - ปลั๊กไฟฟ้า | - สวิตช์ไฟฟ้า | - หลอดไฟฟ้า   |

#### วัสดุงานบ้านงานครัว

- |               |            |          |
|---------------|------------|----------|
| - ไม้กวาด     | - เข่ง     | - หมอน   |
| - ผ้าปูที่นอน | - ปลอกหมอน | - ผ้าห่ม |

#### วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- |             |                 |                 |
|-------------|-----------------|-----------------|
| - แบตเตอรี่ | - ยางนอก        | - ยางใน         |
| - ไชควง     | - หม้อน้ำรถยนต์ | - เข็มขัดนิรภัย |

#### วัสดุคอมพิวเตอร์

- |               |                   |                             |
|---------------|-------------------|-----------------------------|
| - แผ่นกรองแสง | - กระดาษต่อเนื่อง | - เม้าส์                    |
| - เมนบอร์ด    | - ตลับผงหมึก      | - เครื่องกระจายสัญญาณ (HUB) |

### 2. ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งาน 1 ปีขึ้นไป

ราคาต่อหน่วยไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ

#### วัสดุสำนักงาน

- |                                |                     |                   |
|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| - เครื่องตัดกระดาษ             | - เครื่องเย็บกระดาษ | - เครื่องดับเพลิง |
| - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) | - เครื่องคำนวณเลข   | - แผงปิดประกาศ    |

#### วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- |         |            |                        |
|---------|------------|------------------------|
| - ลำโพง | - ไมโครโฟน | - จานรับสัญญาณดาวเทียม |
|---------|------------|------------------------|

### 3. ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

#### ครุภัณฑ์สำนักงาน

- |                    |                    |                   |
|--------------------|--------------------|-------------------|
| - โต๊ะทำงาน        | - โต๊ะหมู่บูชา     | - โต๊ะอาหาร       |
| - เก้าอี้          | - ชั้นวางเอกสาร    | - ตู้เก็บเอกสาร   |
| - เครื่องปรับอากาศ | - เครื่องนับธนบัตร | - เครื่องฟอกอากาศ |

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- |               |                |                 |
|---------------|----------------|-----------------|
| - รถยนต์นั่ง  | - รถยนต์โดยสาร | - รถจักรยานยนต์ |
| - เครื่องยนต์ | - ลิฟท์        | - เรือยนต์      |

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- |                    |                  |                        |
|--------------------|------------------|------------------------|
| - เครื่องกรองน้ำ   | - เครื่องตัดหญ้า | - เครื่องซักผ้า        |
| - เครื่องทำน้ำเย็น | - เตาก๊าซ        | - ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ |

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- |                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| - มอนิเตอร์    | - เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (MODEM) |
| - เครื่องพิมพ์ | - เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)  |
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท

**องค์ประกอบของคณะกรรมการ**

ตามระเบียบฯ ได้กำหนดว่าในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะ (ยกเว้นจ้างที่ปรึกษา) พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธาน 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับก็ได้

**ประเภทของกรรมกรมมีดังนี้**

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

**อื่นๆ (กรณีการก่อสร้าง)**

- ผู้ควบคุมงาน
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

**ข้อยกเว้น**

- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## การประชุมคณะกรรมการ

- องค์ประชุม ประธานและกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างใช้มติเอกฉันท์ หากกรรมการไม่เห็นด้วยให้ทำความเห็นแย้งไว้

## หน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละคณะ

### ตามระเบียบฯ ข้อ 42 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสาร หลักฐานต่างๆของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
3. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตามข้อ 2 ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด  
ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา  
ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43
4. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3 โดยอนุโลม
5. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### ตามระเบียบฯ ข้อ 49 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย บริษัทเงินทุน อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

3. รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารต่างๆตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

5. เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคา ซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่นๆก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ 54 และข้อ 56 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

6. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆพร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

### **ตามระเบียบฯ ข้อ 50 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีหน้าที่ดังนี้**

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่างๆพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

2. พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตามข้อ 1 ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ 43 โดยอนุโลม



3. ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### การตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจจบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

## การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

### ตามระเบียบฯ ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพนักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ต่อไป

2. การดำเนินการตามข้อ 1 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตามข้อ 4

### ตามระเบียบฯ ข้อ 73 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง และให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้น จะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วและไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

### การปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด และมีการเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบธนาคารและระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งใช้ปฏิบัติกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะต้องดำเนินการผ่านระบบ (e - GP) โดยมีขั้นตอนที่เพิ่มขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการดำเนินการในระบบ e - GP ทั้งของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และของคณะกรรมการตรวจรับ ส่งให้สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารการพัสดุดำเนินการ

#### การเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการในระบบ (e - GP) (ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

ถ้าสำนัก/กอง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง หรือให้สำนักอำนวยการดำเนินการให้ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท จะต้องขอเอกสารจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งให้สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารการพัสดุดำเนินการในระบบ e - GP ดังนี้

1. สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
4. ใบ ภพ.20
5. รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารตามข้อ 1-4

การเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินการในระบบ e – GP (ของคณะกรรมการตรวจรับ)

สำนัก/กอง ที่ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/ตรวจรับ จะต้องส่งเอกสารให้สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารการพัสดุ ดำเนินการในระบบ e – GP ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. E – mail

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
หัวหน้าส่วนราชการ	- ให้ความเห็นชอบ - แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการ	- ตกลงราคา - สอบราคา - ประกวดราคา - พิเศษ - กรณีพิเศษ - ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ทำสัญญา
คณะกรรมการ	- ตรวจรับ
เจ้าหน้าที่การเงิน	- เบิกจ่าย

**การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุและควบคุมทรัพย์สิน**

การจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ

เมื่อสำนัก/กอง ได้รับวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้าน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้า จากสำนักอำนวยการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ลงบัญชีรับวัสดุแต่ละชนิด
2. ลงบัญชีจ่ายวัสดุแต่ละชนิด ให้กับฝ่ายต่างๆในสำนัก/กอง
3. ตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละเดือนให้ตรงกับบัญชีเพื่อรอการตรวจนับจาก สตง.

### การควบคุมทรัพย์สิน

เมื่อสำนัก/กอง ได้รับครุภัณฑ์และใบส่งมอบจากสำนักอำนวยการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1. ลงบัญชีควบคุมครุภัณฑ์ของสำนัก/กอง และระบุว่าใช้งานที่ใด
2. หากส่งครุภัณฑ์ไปใช้ที่ส่วนแยกต่างจังหวัด ให้ทำหลักฐานการส่งมอบ- รับบอบไว้เป็นหลักฐาน
3. สำนักรวจครุภัณฑ์ในสำนัก/กอง ให้ตรงกับบัญชีคุม หากชำรุดหมดความจำเป็นในการใช้งาน ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก/กอง (กรณีหน่วยงานส่วนแยก)

#### วัสดุ

1. สำนักรวจความต้องการใช้วัสดุในแต่ละเดือน
2. จัดทำบันทึกนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
4. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้วให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
5. ลงบัญชีควบคุมการเบิก – จ่าย

#### ครุภัณฑ์ (งบลับ)

1. จัดทำบันทึกนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการ
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับแล้วให้ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ส่งสำเนาการจัดซื้อให้สำนักอำนวยการ ส่วนบริหารการพัสดุ กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
5. ลงบัญชีควบคุมทรัพย์สิน

.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม  
รายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง  
โดยวิธีตกลงราคา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

เรียน ผชช.

ด้วยสำนักข่าวกรองแห่งชาติมีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้.-

1. เหตุผลและความจำเป็น.....

2. รายละเอียดของพัสดุ ดังนี้

2.1.....

2.2.....

2.3.....

3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ/จ้างหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ.....

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... จำนวน.....

รายการ เป็นเงิน..... บาท (เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 19 โดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

7. ข้อเสนออื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 34 (6), คณะกรรมการตรวจการจ้าง ข้อ 34 (7) และข้อ 35 ดังนี้

7.1..... ประธานกรรมการ.....

7.2..... กรรมการ.....

7.2..... กรรมการและเลขานุการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ดังกล่าวข้างต้น

2. มอบหมายให้ (รอง ผชช.บ.ท. หรือ ท.ปช.พร.) กรูณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ

รับพัสดุ

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง





คำสั่ง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ  
ที่ ..... /2557

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจการจ้าง  
ด้วยสำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวน.....รายการ โดยวิธีตกลงราคา และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ  
พัสดุ พ.ศ.2535 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจ  
การจ้าง สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้.-

1. .... ประธานกรรมการ.....
2. .... กรรมการ.....
3. .... กรรมการและเลขานุการ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(.....)

รอง ผชช.บห.หรือ ทปช.พร.

แบบฟอร์ม

รายงานผลการพิจารณา

และอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

เรียน รอง ผชช.บห หรือ ทปช.พร.

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... รายการ โดยวิธีตกลงราคา ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
1.			
2.			
3.			
4.			
รวมเป็นเงิน			

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นราคาทั้งสิ้น.....  
.....ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอ  
ราคาดังกล่าว

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง



หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ.....ชื่อวัสดุ..... จำนวน

รายการ โดยวิธีตกลงราคา

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)

รอง ผชช.บท. หรือ ทปช.พร.

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)

พนักงานขาย

วันที่.....

แบบฟอร์ม

ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

และขออนุมัติเบิกเงิน

**ใบตรวจรับพัสดุ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้มีรายชื่รายชื่อข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

ผู้ขายได้ส่งมอบตามสัญญาใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ณ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ สมควรรับไว้ใช้ในราชการต่อไปได้และได้มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้ดำเนินการต่อไปแล้ว

จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## ใบตรวจการจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(บริษัท/ห้าง/ร้าน).....เป็นผู้รับจ้างดำเนินการ  
จำนวน.....ตามสัญญาเลขที่/ใบสั่งจ้าง ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เป็นเงิน.....บาท (.....).

เมื่อวันที่.....ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน.....

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ ได้พร้อมกันไปตรวจรับงานจ้างแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานตรงตามที่  
กำหนด เห็นควรรับมอบงานได้

จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง... ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน รอง ผชช.บท. หรือ ทปช.พร.

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีตกลงราคา  
จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน) เป็นเงิน .....บาท.(.....) ซึ่งได้เป็น  
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

เมื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง ได้ทำการ  
ตรวจรับพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างดังกล่าวแล้ว และรายงานว่าถูกต้อง สมควรรับไว้ใช้ในราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน .....บาท.(.....  
.....)ให้กับ (บริษัท/ห้าง/ร้าน) ต่อไป

รหัสผู้ขาย .....(สำหรับเงินงบประมาณ)

เลขที่ใบ P/O ....."-"

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ....."-"

(.....)

ผอ.สำนัก/กอง