คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

งานพัสดุ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพัชรพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ประจำปี 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียนนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่าย กลุ่ม สาระฯ/งาน และผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบและเป็นไปตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไปอย่างสะดวกรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทางานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด กลุ่มบริหารงานงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้องตลอดทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ และมีคู่มือปฏิบัติงานพัสดุที่ดียิ่งๆ ขึ้นไป

งานพัสดุ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพัชรพิทยาคม สพม.เพชรบูรณ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ
สารบัญ
ความหมายของพัสดุและการพัสดุ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ
มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
การปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่๗ มีนาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ หนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณได้จำแนกรายจ่าย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไว้ดังนี้

วัสดุ แยกออกเป็นวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้ง สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบารุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน

วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของตามปกติที่มีอายุการใช้ยืนนาน แต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานตามตัวอย่างสิ่ง ของที่เป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลงรือต่อเติมสิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคา หน่วยละเกิน 5,000 บาท ด้วย

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่างๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มี ใช้การซ่อมแซมตามปกติ

การพัสดุที่ดำเนินการในสถานศึกษามี ดังนี้

1. การจัดหา ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การเช่า
2. การควบคุม ได้แก่ การจัดหาบัญชีวัสดุ การจัดทาทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิกจ่าย การยืม การดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบและรายการ
3. การจำหน่าย ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือการทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

ประเภทของเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ได้แก่

1. เงินงบประมาณ
2. เงินบำรุงการศึกษา
3. เงินบริจาค
4. เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่น ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด อุดหนุนการศึกษา นักเรียนยากจนในชนบท ตามโครงการขยายโอกาสทางการศึกษา ฯลฯ

ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. หัวหน้าหน่วย
4. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง การจัดทำเอง การแลกเปลี่ยน การตรวจสอบและ การจำหน่าย
5. หัวหน้าสถานศึกษา (ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ)
6. หัวหน้าส่วนราชการ
7. ปลัดกระทรวง
8. รัฐมนตรี

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่ รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ การจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงาน ในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ เกี่ยวกับการพัสดุตามโครงการเงินกู้หรือโครงการเงินช่วยเหลือ

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. การบังคับใช้ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (ประกาศ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

2. นิยามศัพท์สำคัญ เช่น “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของ รัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3.หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ โดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็น ผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี รมต.การคลัง) กำหนด

5.กำหนดให้มีคณะกรรมการและองค์กร ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน และกำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ

6. วิธีการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการ

จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนวิธีการคัดเลือกและเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

7. การดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็น ผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

8. การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

9. บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการ บริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

10.บทเฉพาะกาล ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 และบรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการ บริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการ บริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับ

ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมี กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

กระทำได้ 3 วิธี (วงเงินเกิน 5 แสนบาท) ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน ทั่วไป และต้องมีข้อมูลสินค้าใน e-catalog

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่ไม่มีสินค้าหรือ บริการในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

(3) วิธีสอบราคา คือ ให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจากัดในการ ใช้สัญญาอินเตอร์เน็ต

2. วิธีคัดเลือก

1. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมี จำนวนจำกัด

3. มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

4. ลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจากัดทางเทคนิคที่จาเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

5. ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดาเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ประเทศ

6. ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของ

7. งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้วิธีคัดเลือก

8. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธี เฉพาะเจาะจง

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายได้

4. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทาให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

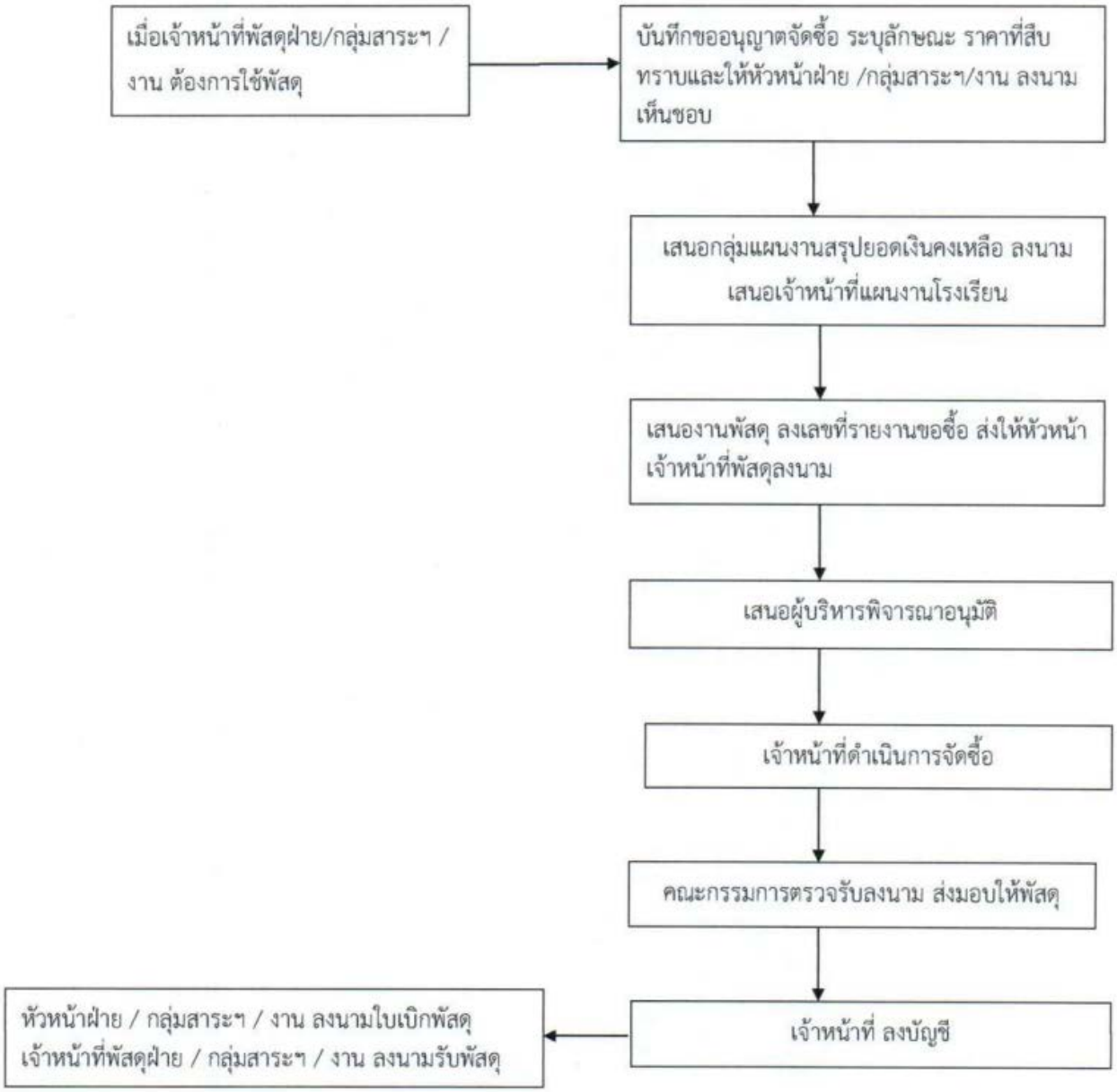
5.เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

7. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ



ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดาเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทาอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทาการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทานองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ใช้สอยสาหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้า หอถังน้า ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่ง อื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการ ระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดาเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คาปรึกษา หรือแนะนาแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2561
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2 ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการ ปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และ การประชุมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการตามบันทึกแจ้งเวียนที่ บร 05/2517 ลงวันที่ 29 กันยายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารด้านการพัสดุ ดังนี้

1.รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ตาราง 1 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบภายใน 4 วันทำการถัดไป นับ ถัดจากวันจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท ให้จัดทำ 1) รายงานขอซื้อขอจ้าง 2) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และ 3) ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า)

2. รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ตาราง 2 ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปเนื้อหา

1. ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
2. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ)
3. หลักการคือใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน
4. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
5. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
6. ภายใน 5 วันทำการถัดไป
7. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
8. สำหรับรายการตามตารางที่ 2 (15 รายการไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.60)

ขั้นตอน

1. ตรวจสอบรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ว่าเข้าเงื่อนไขตามตาราง 1 หรือไม่
2. เจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ภายใน 5 วันทำการถัดไปให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามตัวอย่างที่แนบมานี้
4. ภายหลังจากรับความเห็นชอบแล้ว นำเอกสารที่เกี่ยวข้องทำการเบิก จ่ายเงินได้เลย
5. ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 110,000 บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๕๒๖๐

๑๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๑๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)๐๔๐๕.๒/ ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม

๑๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ

๑๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเข้าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๑๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๑๖. หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงาน