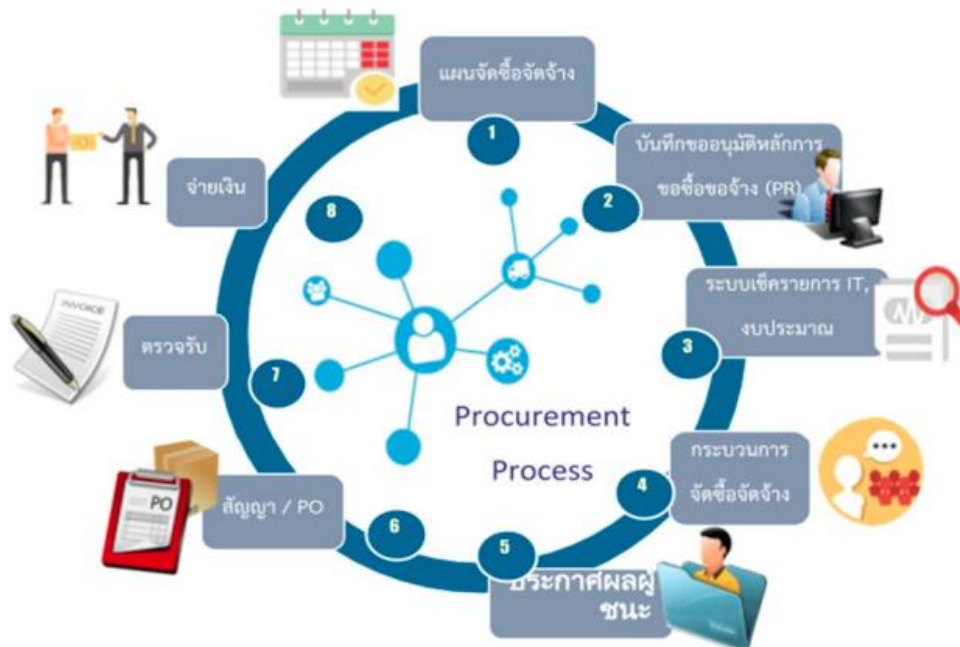




คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี



วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

เลขที่ 5 ถนนแจ้งสนิท ตำบลในเมือง อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี 34000

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
1. ที่มาและกรอบแนวคิด	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
5. คำจำกัดความ	3
6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	5
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5
8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	13
8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	15
8.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	16
8.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)	18
8.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e- market) (การจัดหาพัสดุ ครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้า ที่อยู่ใน e-catalog)	21
9. แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)	24
9.1 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท)	24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
9.2 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	21
9.3 Workflow วิธี e - market (การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่ง ซึ่งวงเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog)	26
9.4 Workflow วิธี e - bidding (การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่งซึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)	27
ภาคผนวก	28
- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	29
1. รายการค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ ที่มีการเบิกจ่ายเป็นประจำ และต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	29
2. รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	30
- แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่าย ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ	31
ตารางที่ 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตารางที่ 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐ ที่ไม่ใช่การจัดซื้อ จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	33
- ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.119 ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1 กรณีที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเป็นผู้ดำเนินการ	35
- คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กรณีดำเนินการเอง	36
- ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.119 ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1 กรณีมอบพัสดุดำเนินการ	37
- คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 กรณีมอบพัสดุดำเนินการ	39
- ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.119 ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 2 รายการที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ	40
- การขอเบิกเงินตามตารางที่ 2	41
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	43
บรรณานุกรม	44

คำนำ

วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เพื่อการพัฒนาเป็น องค์กรโปร่งใส งานพัสดุกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรู้จัก สาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ฯ ดังกล่าวมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานพัสดุกลาง/ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

บทนำ

1. ที่มาและกรอบแนวคิด

เนื่องด้วยรัฐบาลได้กำหนดนโยบายสำคัญในการบริหารประเทศในเรื่องกระบวนการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานในภาครัฐตาม “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็น มาตรฐาน มีการใช้งบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความ โปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่ง จะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล สร้างความ เชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไปต่อไปได้

วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีได้มีประกาศ เรื่อง นโยบายและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่โปร่งใส ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เปิดเผยข้อมูล และตรวจสอบได้ ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2568 เพื่อการพัฒนา เป็นองค์กรโปร่งใส งานพัสดกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้สามารถปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลมากที่สุดต่อไป

โดยงานพัสดกลาง ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีกรอบแนวคิดและนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเป็นสำคัญ โดยต้องทำให้มั่นใจได้ว่าได้รับพัสดที่มีคุณภาพหรือ คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไข ที่ดีที่สุด สำหรับวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
2. การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือคู่สัญญาอย่างเป็นธรรม และคาดหวังให้คู่ค้า หรือ คู่สัญญาแข่งขัน เสนองงานอย่างเป็นธรรมด้วย

5. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหาร พัสดุตามคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัดภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความสุจริต และโปร่งใส

6. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาโนงานนั้น ๆ ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้นและการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

6.1 คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุและบริการที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐอย่างเต็มที่ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลา ที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ผลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างชัดเจน

6.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้โดยง่าย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคຸ່ມมือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีความรู้ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ ๓ ดังกล่าวมากขึ้น

2.2 เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

2.3 เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกัน ข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้งบประมาณ ของวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจ ถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และองค์กร

5. คำจำกัดความ

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” ให้ความหมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” ให้ความหมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความ รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงาน ของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการ ส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้เกิดความเข้าใจใน “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” มากขึ้น จึงขอสรุปองค์ประกอบที่สำคัญและภาพรวมของพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

การบังคับใช้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศ จึงมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา

โดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับ แห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งหมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้โดยหลักการ “มิให้ใช้บังคับ” แก่

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ โดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
 - (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - (5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด
 - (6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาคะนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ
- ข้อยกเว้นอื่น ๆ ในข้อ (1) (2) (3) และ (6) ให้เป็นไปตามมาตรา 7 วรรคสอง – วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติ

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

ให้ “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง” เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ “กฎกระทรวง” และ “ระเบียบ” นั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สามารถใช้บังคับได้ โดยมีกฎกระทรวง ประกาศ และระเบียบที่สำคัญ คือ

- 1) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 แก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561
- 2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564

3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัติฯ นี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด คือ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564” ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 87 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 88 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 และข้อ 87 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

นอกจากนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าว ได้บัญญัติว่า

ข้อ 4 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ 4 วรรคสอง ระบุว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลของ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่

ในที่นี้ หมายถึง หัวหน้างานพัสดุ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี

ข้อ 6 ให้ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” เป็น “ผู้มีอำนาจดำเนินการ” ตามระเบียบ ฯ นี้ (เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงาน ของ รัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและ วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี ทราบด้วย)

และผู้มีอำนาจดำเนินการ สามารถมอบอำนาจได้ตามบทบัญญัติในข้อ 7 และ 8 ของระเบียบฯ คือ

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้ จะมอบ อำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึง ถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะ มอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้...

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไปเป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ทราบ ทุกครั้ง

ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบ อำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจ ส่งสำเนา หลักฐานการมอบอำนาจให้วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ทราบด้วย

คณะกรรมการและองค์กรกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติฯ ได้แก่

1) "คณะกรรมการนโยบาย" หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

2) “คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3) “คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

4) “คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกัน การทุจริต

5) “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

โดยกำหนดให้ “กรมบัญชีกลาง” เป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ภายในหน่วยงานภาครัฐ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 กำหนดว่า

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น และองค์ประชุม การประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการ เป็นไปตามข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบฯ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้วางหลักการ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ” ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ “หลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” ดังนี้

- 1) “ความคุ้มค่า” โดยที่ “พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง” ต้อง

(1) มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ

- (2) มีราคาที่เหมาะสม

- (3) มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) “ความโปร่งใส” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน

(2) มีระยะเวลาที่เหมาะสม และ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

(3) มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) “ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(2) มีแผนกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) “การตรวจสอบได้” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด คือ มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการจัดหาพัสดุ

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้นซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการและหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดมูลค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาท ถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ใช้บังคับ

8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดใหม่ สามารถจำแนกประเภทของการจัดหาพัสดุของภาครัฐได้ดังนี้

8.1 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

8.2 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท

แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

8.3 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท

8.4 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e- market (Electronic Market) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาทและเป็นสินค้าที่อยู่ใน e-catalog

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่ง
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน พร้อม แนบ คุณสมบัติเฉพาะ ของงานหรือของที่จัดซื้อ/ จัดหา เสนอตามขั้นตอน	2/ วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
2	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะ ของงานหรือ ของที่จัดซื้อ/จัดหาที่กำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
3	ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ จัดซื้อและตรวจรับพัสดุ	2 วันทำการ	งานพัสดุ (ลงในระบบ EGP)
4	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ (ลงในระบบ EGP)
5	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	5 วันทำการ	งานพัสดุ
6	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีเพื่อทราบ	3 วันทำการ	กรรมการตรวจรับ พัสดุ
7	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
8	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
10	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็น ครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
11	ลง庫วัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	25 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่ง
วงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วัน	ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้อง จัดทำแผน
2	จัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	ขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไป ตามความซับซ้อน ของงานและ ตามที่สำนักงาน อนุมัติ	คณะกรรมการ ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือ คณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีอนุมัติ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
6	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่ง เป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่คณะกรรมการ กำหนด	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
7	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง / ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ/อนุมัติ ของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ผ่านระบบ e-GP	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
8	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ระบบ สารสนเทศ ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และ จัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
9	จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือสัญญา ผ่านระบบ e-GP เพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
10	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญา	5 วันทำการ	งานพัสดุ
11	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือสั่ง จ้าง และจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีเพื่อทราบ	1-2 วันทำการ	กรรมการ ตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
13	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
14	จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีเป็นวัสดุสำนักงาน/วัสดุคอมพิวเตอร์)	1-2 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
15	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
16	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ	35 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขต ของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของ หรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี /ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบสารสนเทศ ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานีอนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขต ของงาน TOR และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนด ร่างขอบเขตของงาน TOR	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุม กำหนดร่าง+จัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR	ระยะเวลาเป็นไป ตาม ความ ซับซ้อนของงาน และ ตามที่ ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี อนุมัติ	คณะกรรมการ กำหนด ร่าง ขอบเขต
5	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางด้วย วิธี e-bidding	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ร่าง เอกสาร e-bidding/ ประกาศขึ้น เว็บไซต์
6	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ ให้สาธารณะชนเสนอแนะ วิจัยรณเพื่อกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม (กรณีเลขาธิการไม่เห็น ชอบให้นำร่างประกาศฯ เสนอแนะ วิจัยรณ เวลาจะ ลดลง) (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ฯ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างประกาศและ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 วันทำการ หากไม่มีผู้ใดเสนอแนะ วิจัยรณ สรุปรณเสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ลงนามในประกาศเชิญชวน	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง พร้อมจำหน่ายเอกสารประกวดราคา, ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผย ณ ที่ทำการ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ค้ำจนถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	จำนวนวัน ประกาศ ตามวงเงิน งบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศ ใน ระบบ e-GP ของ กรมบัญชีกลาง
8	หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่น ข้อเสนอ)	3-5 วันทำการ จำนวนวัน ประกาศ ตาม วงเงินงบประมาณ	ผู้เสนอราคา
9	ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ (เวลาราชการ)	ตามวันเวลา ที่ประกาศ เชิญชวนกำหนด
10	จัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP และจัดส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลฯ	1 วันทำการ	งานพัสดุ
11	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา	ขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน กำหนด ตาม ความเหมาะสม (ประมาณ 10 วัน)	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
12	เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี เห็นชอบ ผลการพิจารณาการประกวดราคา และอนุมัติรับราคา	1-3 วันทำการ	เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี
13	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วัน ประกาศ ผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
15	จัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำ หลักประกัน สัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
17	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ลงนามใน สัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี
19	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและ จัดทำ รายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี เพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
20	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
21	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และการอุทธรณ์	70 วันทำการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการ
ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของ
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e- market) (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้า ที่อยู่ใน e-catalog)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการอนุมัติของ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี /ประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบ สารสนเทศ ของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
2	จัดทำบันทึกขอซื้อหรือขอจ้างเพื่อให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี อนุมัติ	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง
3	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1-3 วันทำการ	งานพัสดุ
4	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR ประชุม กำหนดร่าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน TOR/กำหนด ราคากลาง	ระยะเวลาเป็นไป ตามความซับซ้อน ของงานและ ตามที่สำนักงาน อนุมัติ	คณะกรรมการ กำหนด ร่างขอบเขต / คณะกรรมการ กำหนด ราคากลาง
5	ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ผ่านระบบ e-GP เสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี เพื่อขอความเห็นชอบ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อม ร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี เพื่อขอความเห็นชอบ	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	เผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐ	3 วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี
8	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ ลงทะเบียน ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์	3 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
9	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของ หน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ	กรมบัญชีกลาง
10	ผู้เสนอราคาเข้าสู่เสนอราคาผ่านระบบ e-GP	1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา

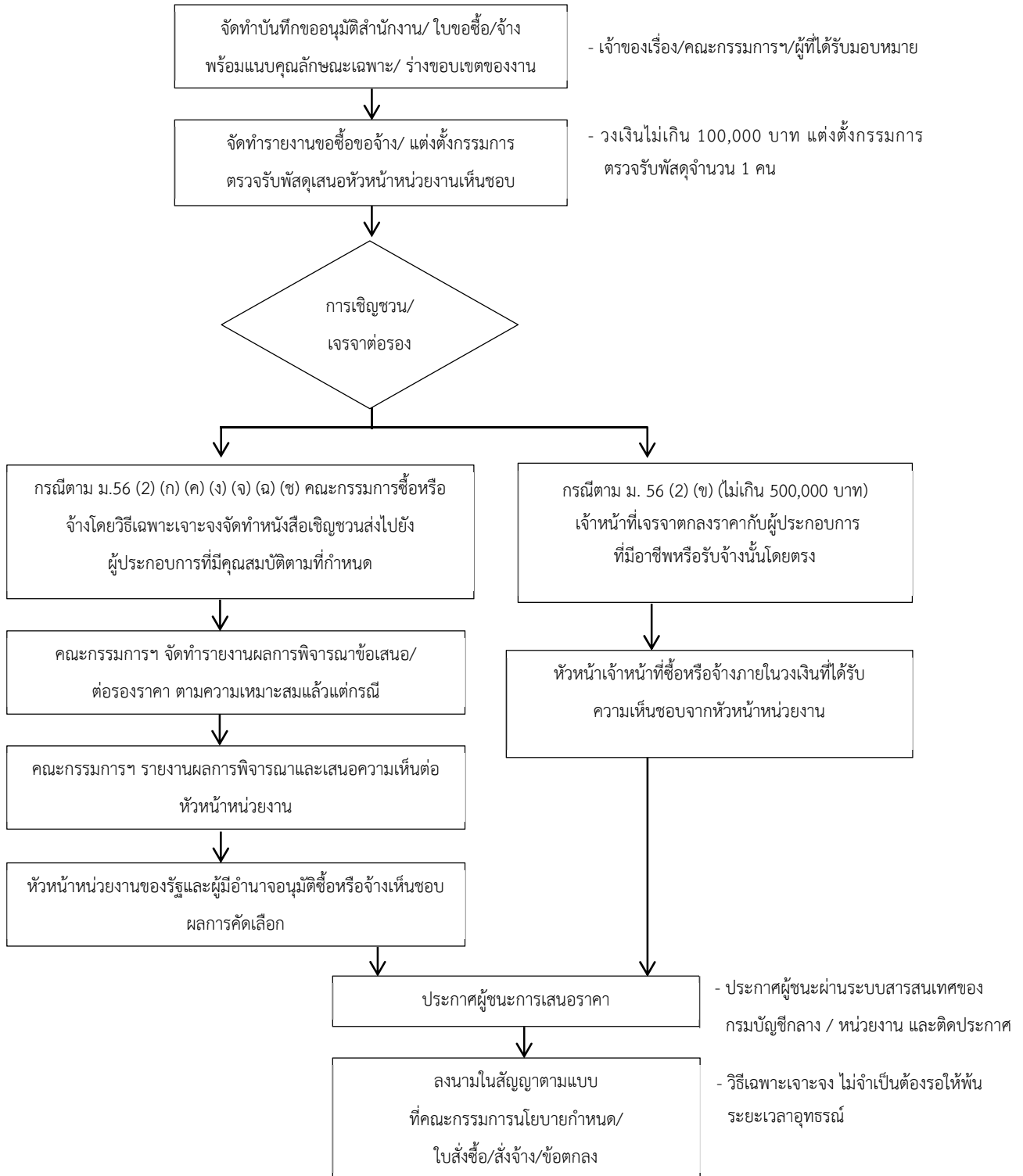
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการ พิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี เพื่อขอความเห็นชอบ -กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้า เสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียง ครั้งเดียว) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท - กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดย เสนอราคาก็ครั้งก็ได้ภายใน 30 นาที) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท	1 วันทำการ 1 วันทำการ	ผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคา
12	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา ของผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	13 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อม ความเห็น เพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี อนุมัติจัดซื้อ / เห็นชอบผลการพิจารณา	1-3 วันทำการ	วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี
15	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ - ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัด จ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา 117)	7 วันทำการ	ผู้เสนอราคา
17	จัดทำร่างสัญญา ตามแบบสัญญาของกรมบัญชีกลาง (จัดทำสัญญาในระบบ e-GP) เพื่อให้ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี พิจารณาเห็นชอบ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18	แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และนำ หลักประกัน สัญญาเพื่อประกอบการค้าประกันสัญญา	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19	ตรวจสอบหลักประกันสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20	เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี ลงนามใน สัญญา	1 วันทำการ	ผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิค อุบลราชธานี
21	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดในสัญญาและ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี เพื่อทราบ	10 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
22	ขออนุมัติจ่ายเงิน	1-2 วันทำการ	งานพัสดุ
23	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	1 วันทำการ	งานพัสดุ
	รวมระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และการอุทธรณ์	60 วันทำการ	

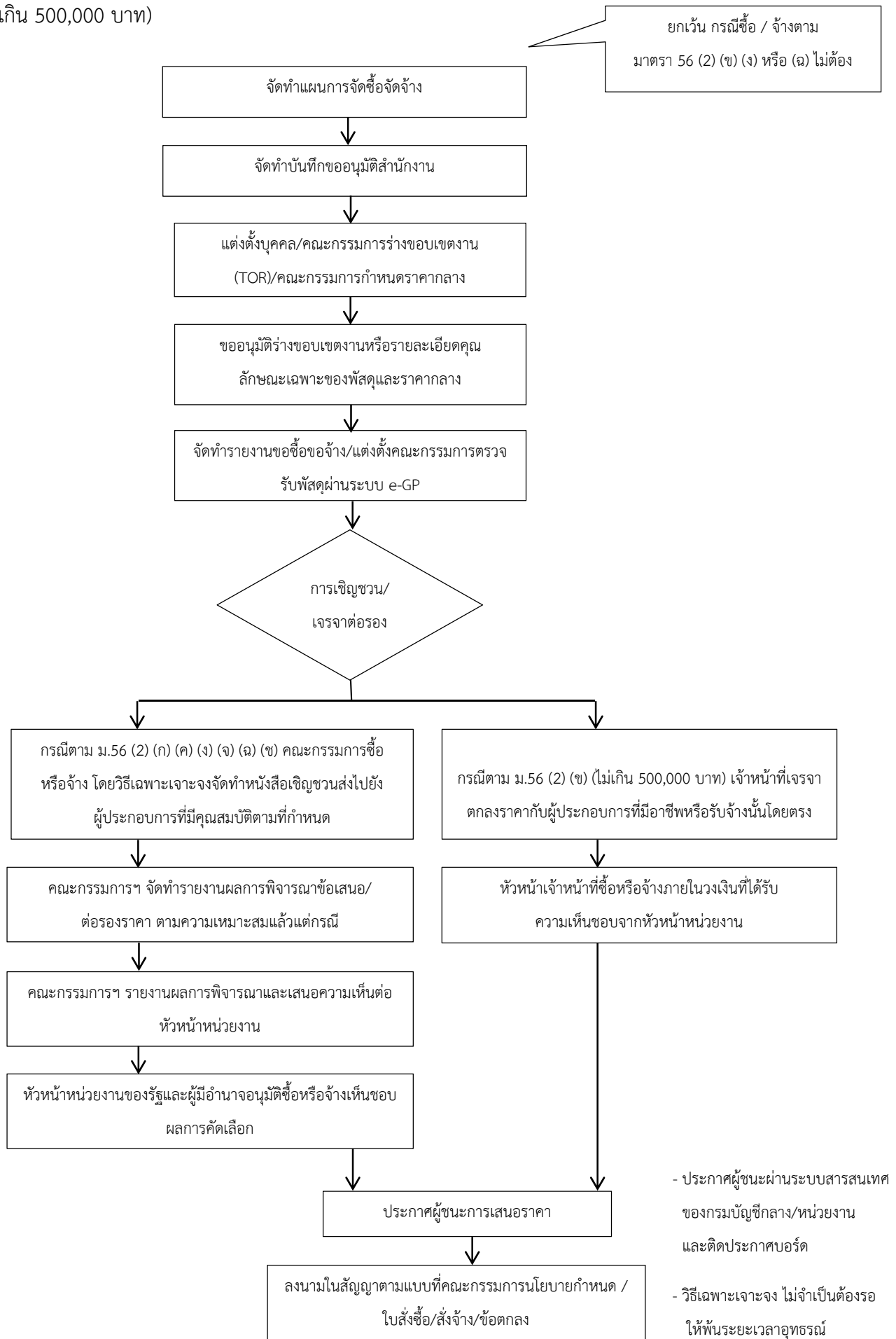
หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการ
ร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลางและระยะเวลาการส่งมอบของหรือการส่งมอบงานของ
ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

9. แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

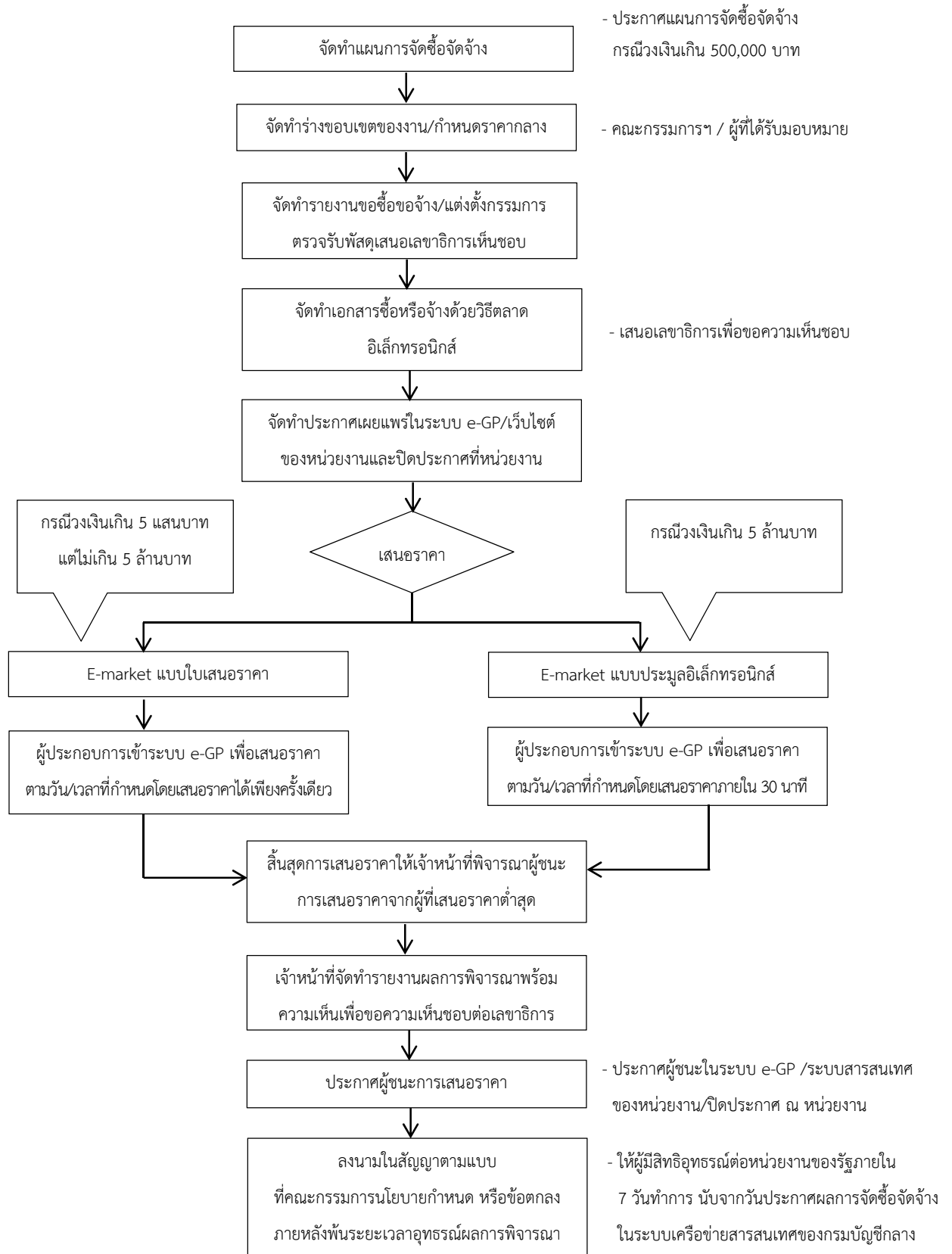
9.1 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



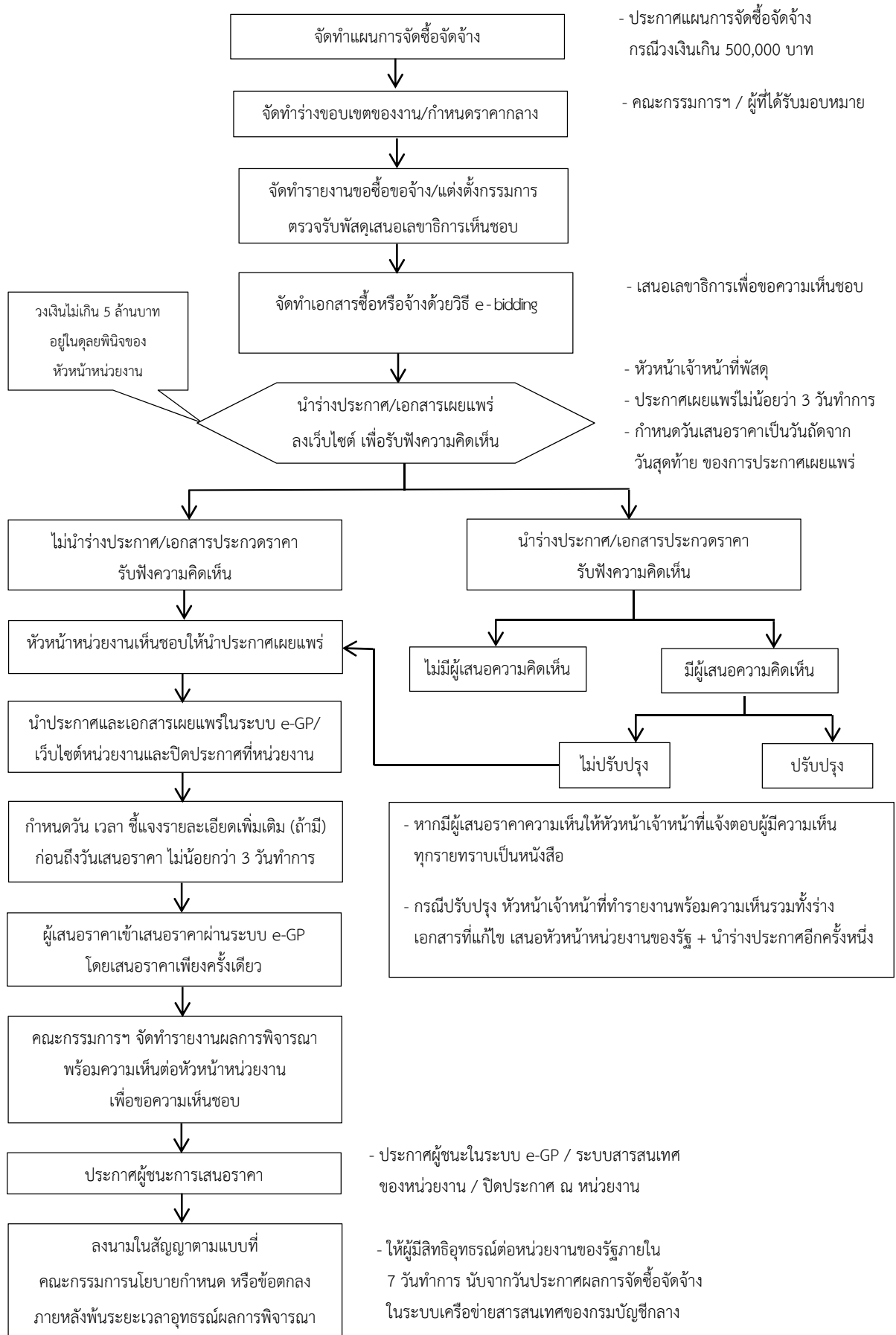
9.2 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



9.3 Workflow วิธี e - market (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าที่อยู่ใน e - catalog)



9.4 Workflow วิธี e - bidding (การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)



ภาคผนวก

เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่จะเดินทางไปราชการ การจัดประชุม การจัดสัมมนาต่าง ๆ ตามโครงการของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน โดยสำนัก/ สถาบัน/ หน่วย นำส่งเอกสารมายังส่วนงานพัสดุ ดังนี้

- 1) กรณียืมเงินให้นำส่งสัญญายืมเงินพร้อมสำเนา 1 ชุด
- 2) กรณีไม่ยืมเงินให้นำส่งสำเนารับที่การอนุมัติ จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ รายการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. รายการค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ ที่มีการเบิกจ่ายเป็นประจำ และต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1 ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดกิจกรรม เฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ

1.2 ค่าหรีดหรือพวงมาลา

1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

1.4 ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

1.5 ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

1.6 ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

1.7 ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐ หรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

1.8 ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสารหนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

1.9 ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายในการรับรองบุคคลภายนอก

1.10 ค่าน้ำดื่ม

- 1.11 ค่าจัดส่งอุปกรณ์ในการจัดประชุม สัมมนา ฯลฯ
- 1.12 ค่าจัดซื้อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.13 ค่าเช่ารถ ค่าเช่าเรือ และค่าน้ำมันในการลงพื้นที่ ยกเว้น รถยนต์ส่วนบุคคล
- 1.14 ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
- 1.15 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ค่าทำป้าย ประชาสัมพันธ์ ค่าซื้อ ATK ฯลฯ

2. รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่การจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

2.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

2.3 ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการหรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากผู้เดินทางเป็นเหตุ

2.4 ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

2.5 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ

2.6 ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ รายการตามตารางที่ 1 โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ตารางที่ 1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวกับเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้กระเช้าดอกไม้หรือ พวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและ อุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างชาติเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ได้รับความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ	รายการ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ส่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มีนาคม 2561

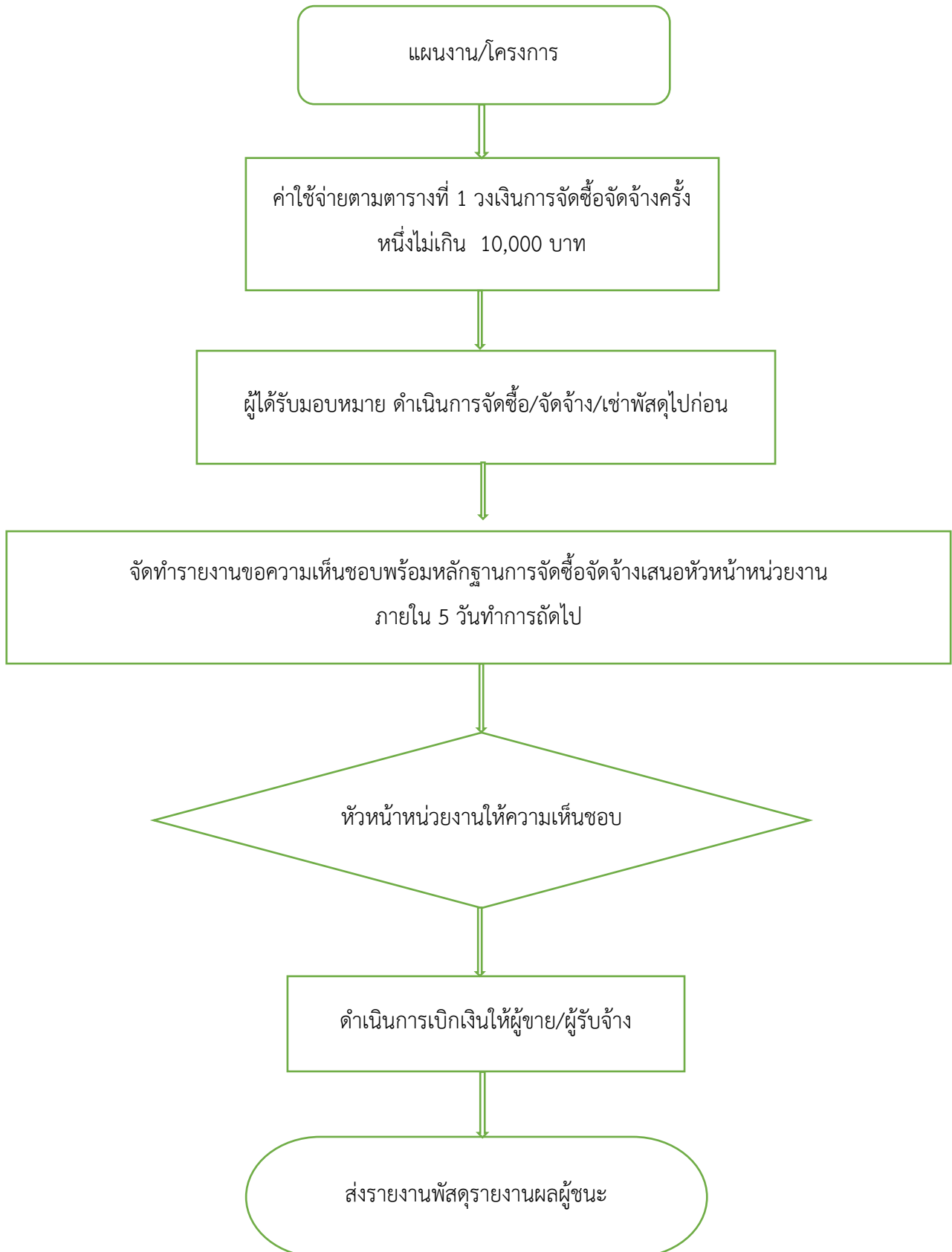
ตารางที่ 2 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของรัฐ ที่ไม่ใช่งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการ และให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงาน
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

ลำดับ	รายการ
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการ เพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่น ในลักษณะเดียวกัน

ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลว. 7 มีนาคม 2561

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.119 ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1
กรณีผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเป็นผู้ดำเนินการ



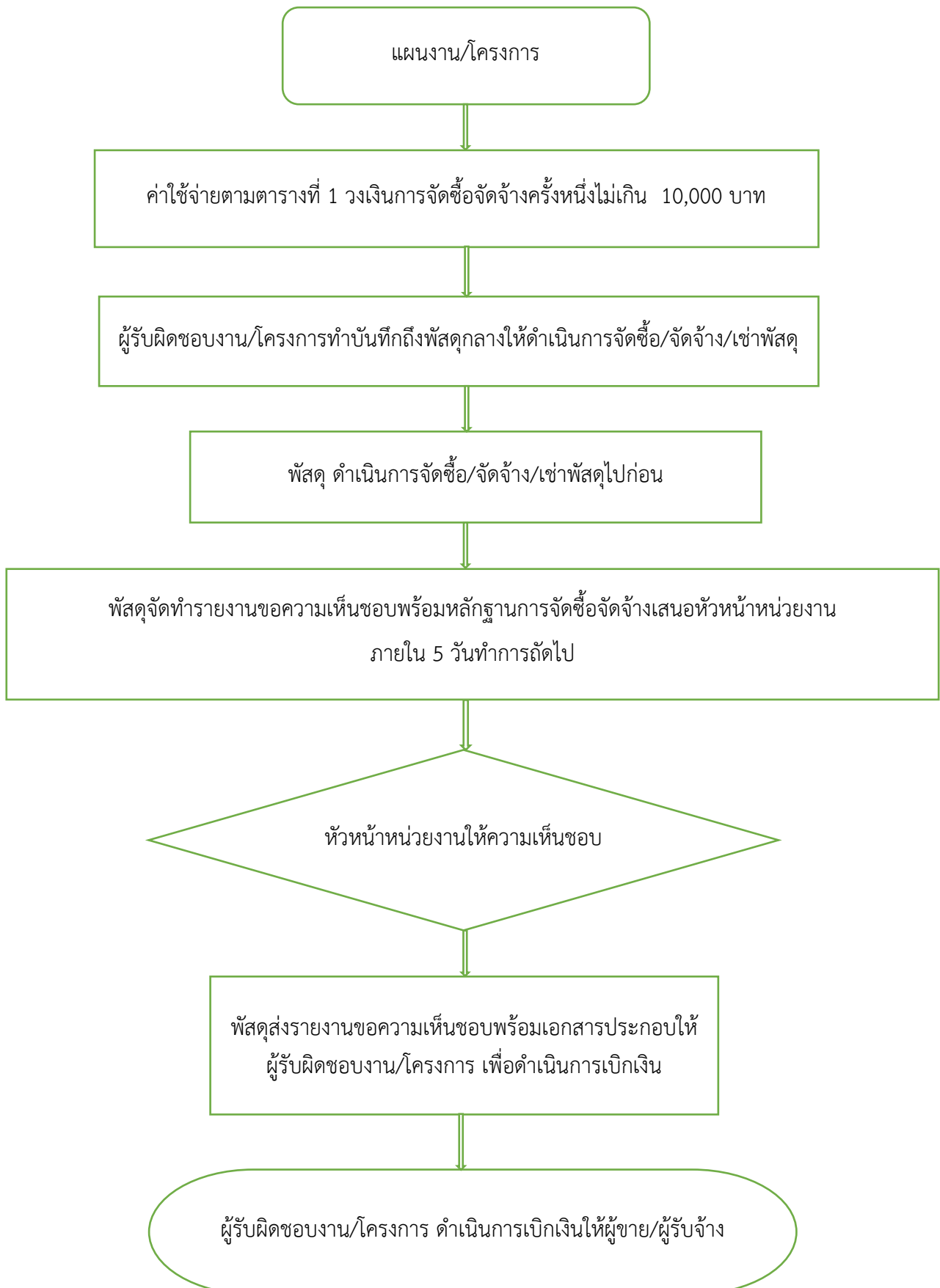
คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ
ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
กรณีดำเนินการเอง

คำอธิบาย

1. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการว่ามีในแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการว่ามีรายการใดที่สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อสั่งซื้อสิ่งจ้าง กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า
4. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป
 - เอกสารประกอบรายงานขอความเห็นชอบ
 - 4.1 บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
 - 4.2 หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
 - 4.3 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - 4.4 สำเนาโครงการ
 - 4.5 ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
 - 4.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
5. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน
 - 6.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - 6.2 บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมเอกสารประกอบ
 - 6.3 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
7. จัดทำรายงานผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างส่งงานพัสดุ
 - 7.1 จัดทำทุกครั้งที่มีการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตารางที่ 1
 - 7.2 ส่งพร้อมเอกสารขอเบิกเงิน หรือกรณีที่มีการดำเนินการในช่วงอาทิตย์สุดท้ายของเดือนที่สิ้นสุดไตรมาส ให้ส่งไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ไม่ว่าการดำเนินการครั้งนั้นจะขออนุมัติเบิกเงินแล้วหรือไม่ก็ตาม

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.119 ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 1

กรณีมอบพัสดุดำเนินการ



คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ
ตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
กรณีมอบพัสดุดำเนินการ

คำอธิบาย

1. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการว่าได้อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี
 2. ให้เจ้าของงบประมาณตรวจสอบค่าใช้จ่ายตามแผนงาน/โครงการว่ามีรายการใดที่สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ในหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561
 3. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำบันทึกขอให้พัสดุนำดำเนินการ ทั้งนี้ในบันทึกให้ระบุรายการที่ต้องการให้พัสดุนำดำเนินการให้ชัดเจน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในบันทึกแล้วให้ส่งบันทึกให้พัสดุพร้อมเอกสารประกอบ คือ
 - 3.1 สำเนาโครงการ (กรณีเป็นโครงการ)
 - 3.2 ร่างขอบเขตงานหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งที่ต้องการให้สั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น แบบป้ายแบบกระเป๋าร่างขอบเขตงานเข้าเครื่องเสียง เป็นต้น
 - 3.3 เอกสารอื่นๆ (กรณีมีเอกสารอื่นที่จำเป็นต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)
- ***** ทั้งนี้ให้ส่งเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนให้พัสดุไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ เพื่อให้งานพัสดุมีเวลาดำเนินการ
4. พักดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามบันทึกของผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ
 5. เมื่อพัสดุนำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป

เอกสารประกอบรายงานขอความเห็นชอบ

 - 1.1 บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ
 - 1.2 หลักฐานของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนพาณิชย์(ถ้ามี)
 - 1.3 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - 1.4 สำเนาโครงการ
 - 1.5 ภาพถ่ายพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
 - 1.6 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)
 6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

7. พัสดุส่งรายงานขอความเห็นชอบพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

8. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

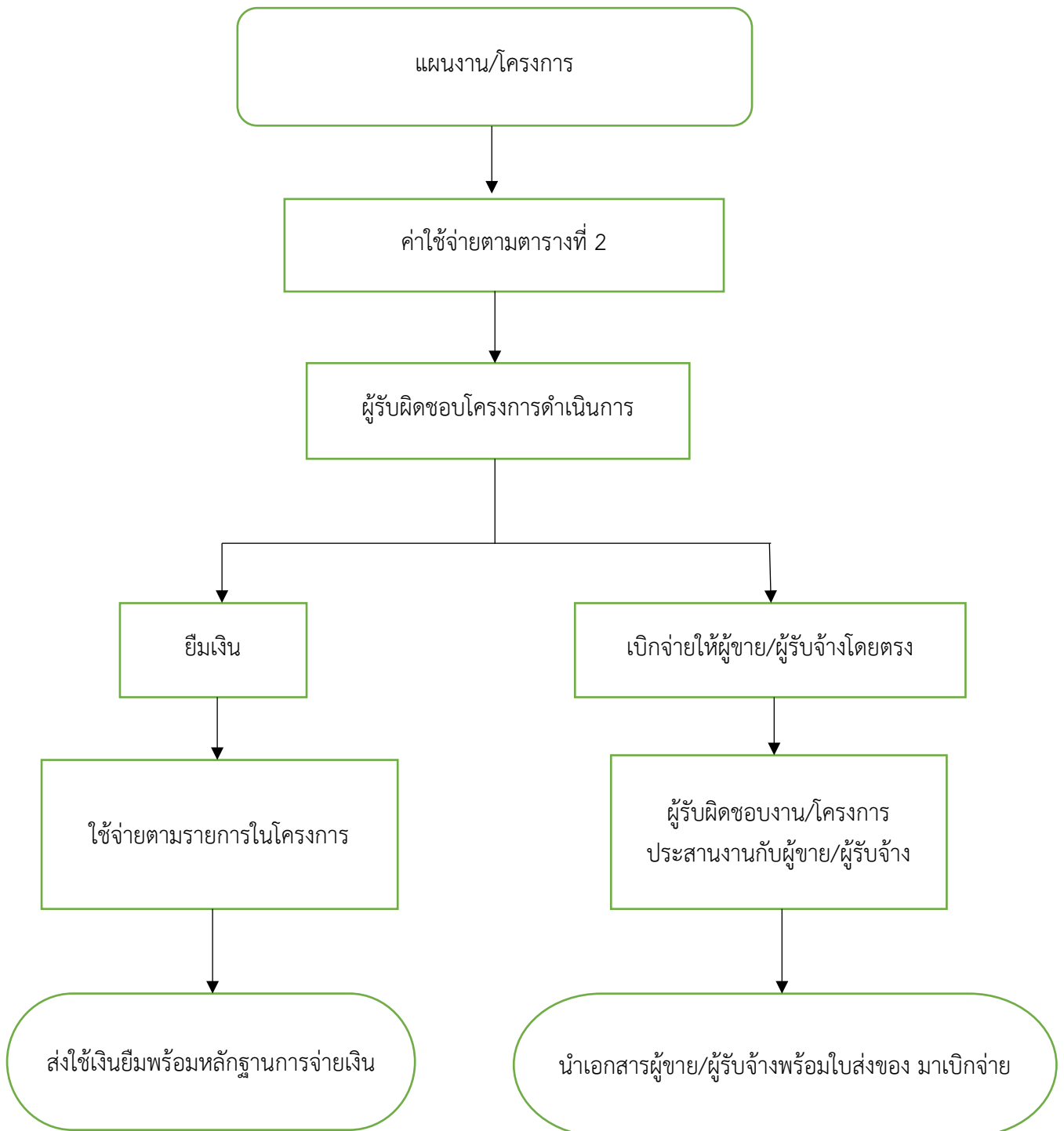
เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน

2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

2.1 บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมเอกสารประกอบ

เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ กรณีใช้แนวทางตาม ว.119 ค่าใช้จ่ายตามตารางที่ 2
รายการที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ



การขอเบิกเงินตามตารางที่ 2

1. กรณียืมเงิน

1.1 ขอยืมเงิน

- 1.1.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- 1.1.2 สัญญายืมเงิน
- 1.1.3 สำเนาแผนงาน/โครงการ

1.2 ส่งใช้เงินยืม

- 1.2.1 บันทึกขอส่งใช้เงินยืม
- 1.2.2 สำเนาแผนงาน/โครงการ
- 1.2.3 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน
- 1.2.4 หลักฐานผู้รับเงิน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน
- 1.2.5 สำเนาใบลงทะเบียน/รายชื่อ(กรณีจัดอบรม,ประชุมฯ)
- 1.2.6 ภาพถ่าย(กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหาร เครื่องดื่ม)

*** อาจเพิ่มเติมเอกสารอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

2. กรณีเบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง

- 2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 2.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
- 2.3 สำเนาแผนงาน/โครงการ
- 2.4 สำเนาใบลงทะเบียน/รายชื่อ(กรณีจัดอบรม,ประชุมฯ)
- 2.5 ภาพถ่าย(กรณีเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง อาหาร เครื่องดื่ม)

*** อาจเพิ่มเติมเอกสารอื่นได้ตามที่เห็นสมควร



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (2562). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560) . กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0433.2/ว206 ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2562 (2562). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.