



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา ๕

คำสำคัญในพระราชบัญญัติ

1

การจัดซื้อจัดจ้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2

พัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3

สินค้า

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

4

งานบริการ

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยไม่รวมงานซ่อมแซมอาคารหรือหน่วยงานของรัฐ การรับขนในงานโยกย้ายไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5

งานก่อสร้าง

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่ไม่รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ภายใต้มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

6

เจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๑



ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน

๒



ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓



ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ



กองคลัง (งานพัสดุ) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“ค่าวัสดุ” หมายถึง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือคงทนปกติในการใช้งานไม่นาน เช่น สันเปลือง หมดโป หรือเปลี่ยนสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น

หมายความว่า ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้



1 ประเภทวัสดุคงทน

สิ่งของที่มีลักษณะคงทน และตามปกติมีอายุการใช้งานไม่สั้นนาน หรือเมื่อใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า



2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือ เปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม



3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ กลับคืนสภาพเดิม หรือให้สามารถเป็น การซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

“ค่าครุภัณฑ์” หมายถึง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือคงทนปกติในการใช้งานไม่นาน เช่น สันเปลือง หมดโป หรือเปลี่ยนสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น



ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะ คงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ดังเดิม



คอมพิวเตอร์



เครื่องพิมพ์



โต๊ะทำงาน / เก้าอี้



ตู้เก็บเอกสาร



เครื่องปรับอากาศ



รถยนต์

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

- 1 ค่าบริการทางสาธารณูปโภคที่ราชการเพื่อให้บริการใช้ใช้ไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งระบบ และค่าซ่อม และอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- 2 ค่าจ้างเหมาบริการเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- 3 ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้รับบริการแปรรูป รวมถึงค่าติดตั้งอุปกรณ์รับน้ำและอุปกรณ์ประปา เพื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- 4 ค่าจ้างเหมาบริเตนต่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึง การซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา
- 5 ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
- 6 ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่าดินสออาน่า รายจ่ายเกี่ยวกับผลประโยชน์ผู้ให้กู้ยืมให้ไว้
- 7 ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดสิ่งอยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่ไม่มีลักษณะประกอบ ติดตั้งเครื่อง ดัดยัด หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 8 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ



กรมบัญชีกลาง กำหนดหลักเกณฑ์ การรับรู้สิทธิประโยชน์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่

แบบเดิม
5,000 บาท



แบบใหม่
10,000 บาท

มีประกาศเริ่มใช้ ปีงบประมาณ 2563 (สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อคู่ค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย) โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์ แต่ต้องบันทึกรายละเอียดทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ)

เอกสารอ้างอิง

1. การจำแนกประเภทข้อตกลงซื้อขาย และประเภท ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ www.BB.go.th
2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เม.ย. 2559 เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการจำแนกประเภทราคาซื้อขายตามงบประมาณ
3. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 ม.ค. 2559 เรื่อง แนวทางการจำแนกประเภทราคาซื้อขายตามบัญชีของกรมบัญชีกลางตามงบประมาณ
4. บัญชีราคามาตรฐาน กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงานประมาณ ธันวาคม 2562





◆◆ กองคลัง ◆◆

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

◆◆ มาตรา ๘ และ มาตรา ๙ ◆◆

มาตรา ๘

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑)



คุ้มค่า

โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ ราคาค่าที่เหมาะสม และเป็นผลการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒)



โปร่งใส

โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓)



มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔)



ตรวจสอบได้

โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา ๙



การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง:
ว 124 ลงวันที่ 1 มี.ค. 2566



กองคลัง

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

❖ หมวดที่ 6 มาตรา 55 ❖

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2

(2) วิธีคัดเลือก



ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง



ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

เอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม

1. การจำแนกประเภทครุภัณฑ์รายจ่ายตามงบประมาณ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ www.bb.go.th
2. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว68 วันที่ 29 เม.ย. 2559 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 วันที่ 6 ม.ค. 2559 เรื่อง แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
4. บัญชีราคามาตรฐาน กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2562





กองคลัง (งานพัสดุ)

DIVISION OF FINANCE (SUPPLIES SECTION)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กฎกระทรวง)



วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



คุ้มค่า



โปร่งใส



มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ตรวจสอบได้



การส่งคืนพัสดุ

1

เมื่อหน่วยงาน ได้สำรวจพบว่าพัสดุที่ใช้ภายใน
หน่วยงานชำรุด หรือเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต่อ
การใช้งานแล้ว ให้ทำแบบคืนครุภัณฑ์ตามแบบ
ของงานพัสดุ โดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
เช่น รหัสครุภัณฑ์ จำนวน และที่สำคัญ
ภาพประกอบ



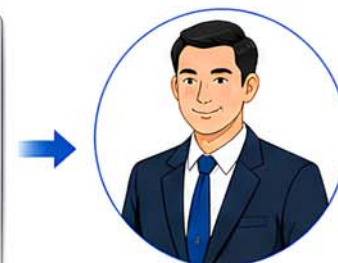
2

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว
ก็ลงลายมือชื่อผู้ส่งคืน และผู้อนุมัติส่งคืน
จากนั้นสแกนเป็นไฟล์ pdf ไว้สำหรับแนบ
ในบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office



3

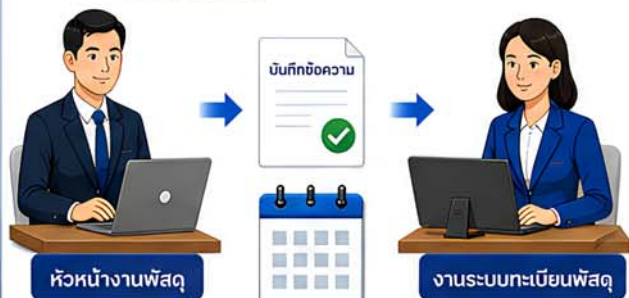
ทำบันทึกข้อความ เรียน หัวหน้างานพัสดุ
เรื่อง ส่งคืนพัสดุ จำนวน...รายการ
โดยแนบไฟล์ pdf แบบคืนพัสดุที่สแกนแล้ว
ส่งถึง นายภาสชัย ชำนาญกิจ



นายภาสชัย ชำนาญกิจ

4

เมื่อบันทึกข้อความถึงงานพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ จะพิจารณาและมอบงาน
ระบบทะเบียนพัสดุรับเรื่องและประสาน
เรื่องวันส่งคืน



ประสานเรื่องวันส่งคืน

5

เมื่อพัสดุได้รับครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว งานระบบทะเบียนพัสดุ
จะรวบรวมบันทึกข้อความส่งคืนพัสดุทุกเดือน เพื่อนำเข้า
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
เพื่อสอบหาข้อเท็จจริงว่าชำรุดจริง หรือเสื่อมสภาพและพิจารณา
วิธีการพัสดุ



รวบรวมบันทึกข้อความ
ส่งคืนพัสดุทุกเดือน

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

พิจารณาวิธีการพัสดุ
/ จำหน่ายพัสดุ

6

เจ้าหน้าที่พัสดุ งานระบบทะเบียนพัสดุทำบันทึกข้อความ
(e-office) ขออนุมัติจำหน่ายตามมติของคณะกรรมการ
เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ดำเนินการจำหน่าย และตัดออก
จากทะเบียน และค่าเสื่อมราคาของมหาวิทยาลัย



จัดทำบันทึกข้อความ
(e-office)

ได้รับอนุมัติ

ดำเนินการจำหน่าย
ตัดออกจากทะเบียน
และค่าเสื่อมราคา





กองคลัง (งานพัสดุ) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ



1

เมื่องานระบบทะเบียนพัสดุได้รับใบเบิกพัสดุของหน่วยงานต่างๆ จากการสั่งซื้อ/จ้างของหน่วยงานต่างๆ จากงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว งานระบบทะเบียนพัสดุจะออกเลขรหัสครุภัณฑ์ จากนั้นสแกนใบเบิกพัสดุนั้นในบันทึกข้อความ



สแกนใบเบิกเพื่อแนบในบันทึกข้อความ

2

ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office พร้อมแนบสำเนาใบเบิกที่สแกนไว้แล้ว ส่งไปยังหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน
เรื่อง ส่งสำเนาใบเบิกพัสดุ
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาใบเบิกพัสดุ (ไฟล์ PDF)



ส่งไปยังหน่วยงาน
ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



3

เมื่อหน่วยงานได้รับสำเนาใบเบิกพัสดุแล้ว ให้พิมพ์เอกสารออกมาใส่แฟ้มหรือจัดทำทะเบียนของหน่วยงาน



ทะเบียนครุภัณฑ์



พิมพ์เอกสารออกมา
ใส่แฟ้มหรือจัดทำทะเบียนของหน่วยงาน

4

จากนั้นงานระบบทะเบียนพัสดุ จะทำสติ๊กเกอร์รหัสครุภัณฑ์ และส่งให้หน่วยงานนำไปติดยังครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในบันทึกพัสดุที่ผ่านพัสดุส่งให้ในส่วนนี้เก็บอยู่กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะ เพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้าตรวจสอบจะได้รู้สถานที่ตั้ง และนำคณะกรรมการตรวจสอบ



หน่วยต้องเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีทราบสถานที่ตั้ง และนำคณะกรรมการตรวจสอบ



โปร่งใส ตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย



<https://supply.dusit.ac.th/>



022445110-14



มหาวิทยาลัยสวนดุสิต