

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้



1. “การจัดซื้อจัดจ้าง”

หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



2. “พัสดุ”

หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



3. “สินค้า”

หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการหรือมออันเป็นสินค้าที่มีตัวตน แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของสินค้านั้น



4. “งานบริการ”

หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์



5. “งานก่อสร้าง”

หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น



6. “เจ้าหน้าที่”

หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 7 “ราคากลาง”

หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1

ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด



2

ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ



3

ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



4

ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด



5

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปี งบประมาณ



6

ราคาซึ่งได้มาจากหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้น 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

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



มาตรา 8

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้



1 คุ่มค่า

โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง
วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม
และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน



2 โปร่งใส

โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย
เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการ
ทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่น
ข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูล
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน



3 มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า
เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผย
ผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



4 ตรวจสอบได้

โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา 9



การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ
คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด
ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้



(หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว 124 ลงวันที่ 1 มี.ค. 2566)



กองคลัง (งานพัสดุ)

DIVISION OF FINANCE (SUPPLIES SECTION)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 6 มาตรา 55

❖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้ ❖



(๓) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก



ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
เฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง
ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่น
ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการ
ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า
สามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง



ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม
เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ
โดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง ที่ออกตามความใน
มาตรา ๙๖ วรรคสอง

เอกสารและหลักเกณฑ์อ้างอิง

1 การจำแนกประเภทครุภัณฑ์
รายการตามงบประมาณ
ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
www.BB.go.th



2 หนังสือสำนักงบประมาณ
ที่ นร 0704/ว68
วันที่ 29 เม.ย. 2559
เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนก
ประเภทรายการตามงบประมาณ

3 หนังสือสำนักงบประมาณ
ที่ นร 0704/ว37
วันที่ 6 ม.ค. 2559
เรื่อง แนวทางพิจารณาสิ่งของ
ที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตาม
หลักการจำแนกประเภทรายการ
ตามงบประมาณ

4 บัญชีราคามาตรฐาน
กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2562



“ค่าวัสดุ”

หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร
หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น

หมายความว่า ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1 ประเภทวัสดุคงทน

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะ
คงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน
ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้ว
เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถ
ซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2 ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะ
เมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป
แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไป
ในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คง
สภาพเดิม

3 ประเภทวัสดุอุปกรณ์ ประกอบและอะไหล่

ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษา
ทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะ
เป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง



“ค่าครุภัณฑ์”

หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร
หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพภายในระยะเวลาอันสั้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว
สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม



“ค่าใช้จ่าย”

หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

- ค่าบิกลาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้บริการได้ใช้บริการไฟฟ้า
รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และ อุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า
- ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม
บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า
- ค่าจ้างซ่อมบำรุงภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้บริการได้ใช้บริการน้ำประปา
รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา
- ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม
บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน



6. ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน
เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน
ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์



7. ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด
ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ
ติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



8. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ



กรมบัญชีกลาง

กำหนดหลักเกณฑ์การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำ

แบบเดิม
5,000 บาท



แบบใหม่
10,000 บาท



มีประกาศเริ่มใช้
ปีงบประมาณ 2563



สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวน โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์
แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว43 วันที่ 29 ม.ค. 2562 คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)

กองคลัง (งานพัสดุ) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



การตรวจรับพัสดุ

1

มติ:
เห็นว่า
ไม่ถูกต้อง



2

มติ:
เห็นว่า
ถูกต้อง



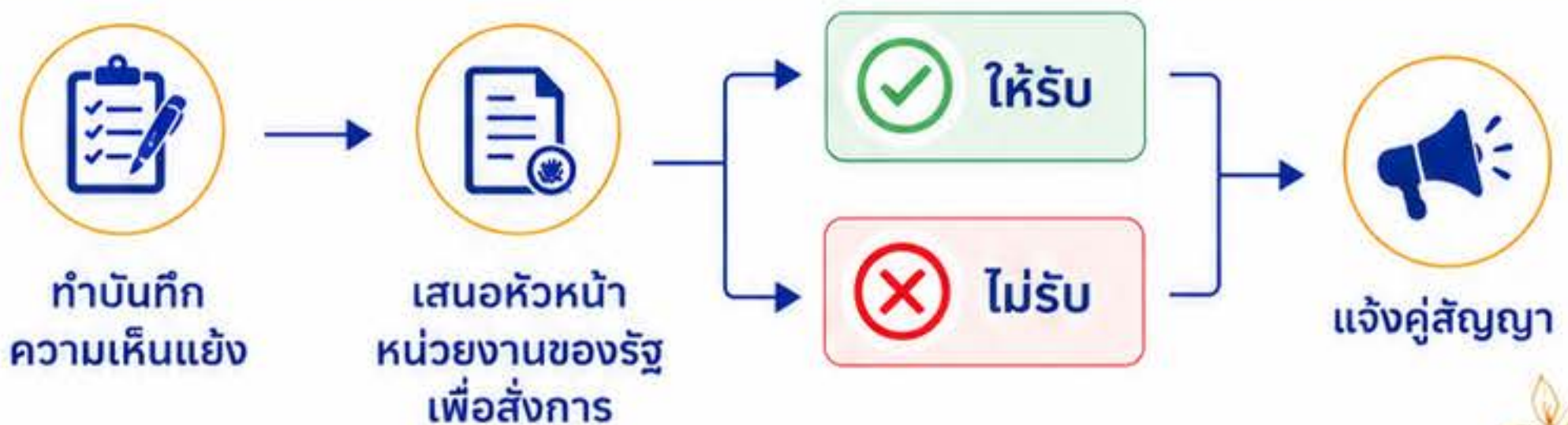
3

มติ:
เห็นว่า
ถูกต้อง
เพียงบางส่วน



4

มติ:
บางคน
ไม่รับมอบ



กระบวนการและขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

1



ตรวจรับพัสดุ

- ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
- ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2



ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

สำหรับกรณีที่มีการตกลง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปตกลง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้มีอำนาจการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

*ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ



3



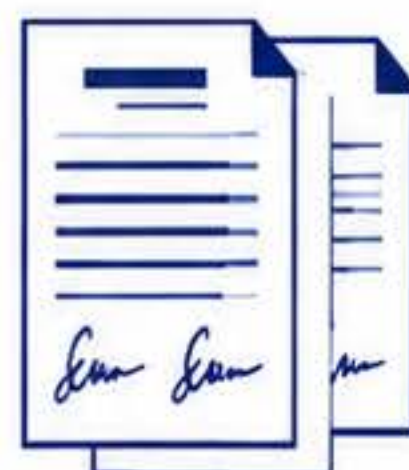
ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด



4



เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่หรือวันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับไว้ ในเอกสารไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกเงินตามระเบียบของหน่วยงาน ของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ



- * ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อกราบและสั่งการ

กระบวนการและขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

5



ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้ เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจาก วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่นับสิทธิหน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบ ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น



ภายใน 3 วันทำการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6



การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ



ภายใน 3 วันทำการ



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

7



ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ





มาตรา 56 (1) วิธีคัดเลือก

- 1 ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2 พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- 3 มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- 4 เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ
- 5 เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- 6 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก



มาตรา 56 (2) **วิธีเฉพาะเจาะจง**



- 1 ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- 4 มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจาก เกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิด ความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 5 พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุ ที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- 6 เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- 7 เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง





กองคลัง (งานพัสดุ) มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)



วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
(กฎกระทรวง)

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1



รายงานขอซื้อขอจ้าง
ตามระเบียบฯ
ข้อ 22 วรรคสอง

2



ผู้ตรวจรับพัสดุ
(กฎกระทรวง)

3



ตรวจสอบหลักฐาน
และดำเนินการ
เบิกจ่าย



วงเงินเกิน 100,000 บาท
แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



รายงานขอซื้อขอจ้าง
ตามระเบียบฯ
ข้อ 22

2



คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ
ข้อ 25(5)

3



ตรวจรับพัสดุ
ให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

4



ตรวจสอบหลักฐาน
และดำเนินการ
เบิกจ่าย



คุ้มค่า



โปร่งใส



มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล



ตรวจสอบได้



กองคลัง (งานพัสดุ)

DIVISION OF FINANCE (SUPPLIES SECTION)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ



1

เมื่องานระบบทะเบียนพัสดุ ได้รับใบเบิกพัสดุ
ของหน่วยงานต่างๆ จากการสั่งซื้อสั่งจ้างของ
หน่วยงานต่างๆ จากงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
งานระบบทะเบียนพัสดุจะออกเลขรหัสครุภัณฑ์
จากนั้นสแกนใบเบิกเพื่อแนบในบันทึกข้อความ



สแกนใบเบิก

2

ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office
พร้อมแนบสำเนาใบเบิกที่สแกนไว้แล้ว
ส่งไปยังหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง



หน่วยงาน
ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

3

เมื่อหน่วยงานได้รับสำเนาใบเบิกพัสดุนั้นแล้ว
ให้พิมพ์เอกสารออกมา
ใส่แฟ้มหรือจัดทำทะเบียนของหน่วยงาน



ทะเบียนพัสดุ
ของหน่วยงาน

4

จากนั้นงานระบบทะเบียนพัสดุ จะทำสติ๊กเกอร์
รหัสครุภัณฑ์ และส่งให้หน่วยงานนำไปติดยังครุภัณฑ์
ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตามสำเนาใบเบิกพัสดุที่งานพัสดุ
ส่งให้ ในส่วนนี้หน่วยต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
โดยเฉพาะ เมื่อถึงเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี เข้าตรวจจะได้รู้สถานที่ตั้ง
และนำคณะกรรมการตรวจ



ติดที่ครุภัณฑ์
ตามสำเนาใบเบิกพัสดุ

ประโยชน์
ที่ได้รับ



ควบคุมและตรวจสอบพัสดุ
ได้ถูกต้อง ครบถ้วน



ทราบข้อมูลพัสดุที่แท้จริง
และเป็นปัจจุบัน



พร้อมสำหรับการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี



เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
จัดการพัสดุของมหาวิทยาลัย





กองคลัง (งานพัสดุ)

DIVISION OF FINANCE (SUPPLIES SECTION)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งคืนพัสดุ



ประโยชน์ ที่ได้รับ



โปร่งใส ถูกต้อง
เป็นธรรม
ยึดมั่นในระเบียบฯ
และกฎหมาย



ตรวจสอบได้
ทุกขั้นตอน
มีเอกสาร
ประกอบชัดเจน



ลดความเสี่ยง
ความเสียหาย
ต่อทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย



เพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการพัสดุ
อย่างมีประสิทธิภาพ



กองคลัง (งานพัสดุ)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



0-2244-5110-14



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



กองคลัง (งานพัสดุ)
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

