

## คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ วิธีตกลงราคา

### หลักการและเหตุผล

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้มีคำสั่งที่ 648/2556 สั่ง ณ วันที่ 30 มิถุนายน 2556 และคำสั่งที่ 505/2557 สั่ง ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2557 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจ ให้คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงาน / โครงการต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปี 2558 ดำเนินงานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ด้วยวิธีตกลงราคา เป็นไป ด้วยความถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน / โครงการที่กำหนดไว้ ถึงแม้การจัดหาพัสดุ จะไม่ใช่เรื่อง ใหม่ แต่สำหรับผู้ที่ไม่ได้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุแล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องง่าย ที่จะจัดทำได้อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ โดยไม่มีข้อผิดพลาด

งานพัสดุ กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีการ ต่าง ๆ ซึ่งมีความตระหนักถึงความสำคัญในการทำหน้าที่จัดหาพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยหลักเกณฑ์และ แนวทางที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุโดยวิธี ตกลงราคาขึ้น เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดหา พักตร์โดยละเอียด ตามคู่มือเล่มนี้จึงได้แจกสลิกลงไปในรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานของแต่ละหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องด้วย เพื่อให้มองเห็นภาพรวมที่ชัดเจนขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้
2. เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้งานพัสดุ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมีคู่มือการปฏิบัติงานที่มาจาก การมีส่วนร่วมของหน่วยงานและนำไปใช้ประโยชน์ได้
2. เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุที่ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. เพื่อให้การจัดหาพัสดุของงานพัสดุ และหน่วยงานต่าง ๆ มีความรวดเร็วถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการนำเสนอวิธีการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 19 และข้อ 39 เท่านั้น

## คำจำกัดความ

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จาก ต่างประเทศ

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามท้องที่กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่ง ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

**การจัดหาพัสดุ** หมายถึง การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างในรูปของการ ดำเนินการต่าง ๆ เช่น การจัดทำของ การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ขั้นตอนการจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้

### หลักการจัดหาพัสดุและขั้นตอนการจัดหา

ส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 23 ดังนี้

มาตรา 23 กำหนดว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดย เปิดเผยและ เที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชนคุณภาพวัสดุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน”

ในกรณีที่วัสดุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้โดยไม่ต้องถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือ จ้างเสมอไป

ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและเกี่ยวข้องกับการพัสดุปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดหาพัสดุ เพื่อเกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value for Money) ความโปร่งใส (Transparency) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิด โอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นการยกเว้นที่กำหนดไว้ในระเบียบ

การดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นอกจากนี้ยังจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ และรวมถึงการตรวจสอบการติดตามประเมินผล

การดำเนินการจัดหาพัสดุเมื่อส่วนราชการได้รับทราบวงเงินที่จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนดพร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546 กำหนดให้ต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือนตุลาคมของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปีและหากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน รายละเอียดในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอน รายละเอียดนอกจากนั้นส่วนราชการยังจะต้องจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 13 หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน

#### **ขั้นตอนการจัดหาพัสดุจะต้องดำเนินการดังนี้**

1. การเตรียมสำรวจเพื่อการจัดหาพัสดุ
2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
3. การให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. การดำเนินการจัดหาพัสดุ
5. การขออนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง
6. การจัดทำสัญญา
7. การดำเนินการตามสัญญา
8. การตรวจรับพัสดุหรืองาน
9. การดำเนินการเบิกจ่าย

**วิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 19** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท

**รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 27** ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

**ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 29** เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไป

**วิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 39** การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 29

**วิธีตกลงราคา ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 39 วรรคสอง** การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เช่น ตู้น้ำดื่มมีน้ำรั่วซึมอยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องเรียกช่างมาซ่อมด่วนเพื่อป้องกัน

มิให้เกิดไฟช็อต เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรณีหน่วยงานต่าง ๆ ให้รายงานขอความเห็นชอบต่อคณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ และเมื่อผู้อำนวยการ คณบดี ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

**ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

**การแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยวิธีตกลงราคา** แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี คือ (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 35 คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องมิใช่ผู้ซื้อหรือจัดจ้างทำหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น

วิธีตกลงราคา การซื้อการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะใช้ผู้ตรวจรับเพียงท่านเดียว แต่ถ้าการซื้อการจ้างเกิน 10,000 บาท กำหนดให้องค์ประกอบของคณะกรรมการ คือ ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน

#### **การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 19) กรณีจัดซื้อวัสดุ**

ได้แก่ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท มีวิธีปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดของวัสดุ เหตุผลที่ต้องการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , 29 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาเห็นสมควรจัดหาพัสดุแล้วลงนามจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 39 จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ) พร้อมขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี (ตามแบบ [งพด.1 : ภาคผนวก](#))

2. หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ)  
 3. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยตรงตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39

4. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)

5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

6. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาปรับราคากรณี อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาปรับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบปรับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม

ในกรณีการจัดซื้อมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการ ตามข้อ 19 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ในกรณีการจัดซื้อมีราคาเกิน 10,000 บาท ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง (ตามแบบ พทด 4/1,2 และ พทด 5/1,2 : ภาคผนวก) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไข เปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการที่พิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อ 136

7. การติดตามและการควบคุม

7.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

7.2 ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อตกลง

7.3 ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73

8. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71 ,72

9. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่ง หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบเอกสารดังนี้

- 9.1 หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง (แบบ งพด.1)
- 9.2 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (ถ้ามี) (แบบ งพด 4/1,2 และ งพด 5/1,2)
- 9.3 ใบส่งมอบของ (พร้อมประทับตราการลงทะเบียนหมายเลขวัสดุ หรือวัสดุต่ำกว่าเกณฑ์ และตรามหาวิทยาลัย)
- 9.4 ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ งพด.6)
- 9.5 ใบเบิกพัสดุ (แบบ งพด.7)
- 9.6 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- 9.7 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 9.8 บันทึกการรับ - ส่งฎีกา

10. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายจริงตามยอดจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ ต่อไป

11. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

#### **การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 19) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์**

ได้แก่ การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000.- บาท มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีรายละเอียดของครุภัณฑ์ เหตุผลที่ต้องการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 , 29 เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาเห็นสมควรจัดหาพัสดุแล้วลงนามจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 39 จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ (คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ ) พร้อมขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น หรือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน แล้วแต่กรณี (ตามแบบ [งพด.2 : ภาคผนวก](#))

2. ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบ

3. หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ (อนุมัติ)

4. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบให้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / ศูนย์ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย / ผู้รับจ้างโดยตรงตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39

4. ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำใบเสนอราคา (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)

5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำบัญชีเทียบราคา (ถ้ามี)

6. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปรูปร่างพร้อมเหตุผลต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาปรับราคากรณี อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

กรณีเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบให้รายงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาปรับราคา เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบปรับราคาแล้ว ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม ในกรณีการจัดซื้อที่มีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อ/จ้าง ซึ่งใช้วิธีดำเนินการ ตามข้อ 19 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ในกรณีการจัดซื้อที่มีราคาเกิน 10,000 บาท ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง (ตามแบบ [งพด 4/1,2](#) และ [งพด 5/1,2 : ภาคผนวก](#)) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไข เปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้อยู่ในอำนาจหัวหน้าส่วนราชการที่พิจารณาอนุมัติให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อ 136

7. การติดตามและการควบคุม

7.1 ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

7.2 ติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามข้อตกลง

7.3 ติดตามการควบคุมงานจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73

8. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของหรืองานจ้าง ให้แจ้งคณะกรรมการตรวจรับดำเนินการ ตรวจรับตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 71 ,72

9. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง คือ ใบตรวจรับพัสดุ (ตามแบบ [งพด.6](#)) ใบเบิกพัสดุ (ตามแบบ [งพด.7](#)) ส่งงานพัสดุกกลางลงทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และออกหมายเลขครุภัณฑ์



10. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบเอกสารดังนี้

- 10.1 หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง (แบบ งพด.2)
- 10.2 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (ถ้ามี) (แบบ งพด 4/1,2 และ งพด 5/1,2)
- 10.3 ใบส่งมอบของ (พร้อมประทับตราการลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ และตรามหาวิทยาลัย)
- 10.4 ใบตรวจรับพัสดุ (แบบ งพด.6)
- 10.5 ใบเบิกพัสดุ (แบบ งพด.7)
- 10.6 ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)
- 10.7 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 10.8 บันทึกการรับ - ส่งฎีกา

11. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายจริงตามยอดจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ตามระเบียบฯ ต่อไป

12. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งของหรือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ติดตามให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การให้บริการหลังการขาย ฯลฯ

**การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน** (ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคสอง)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ

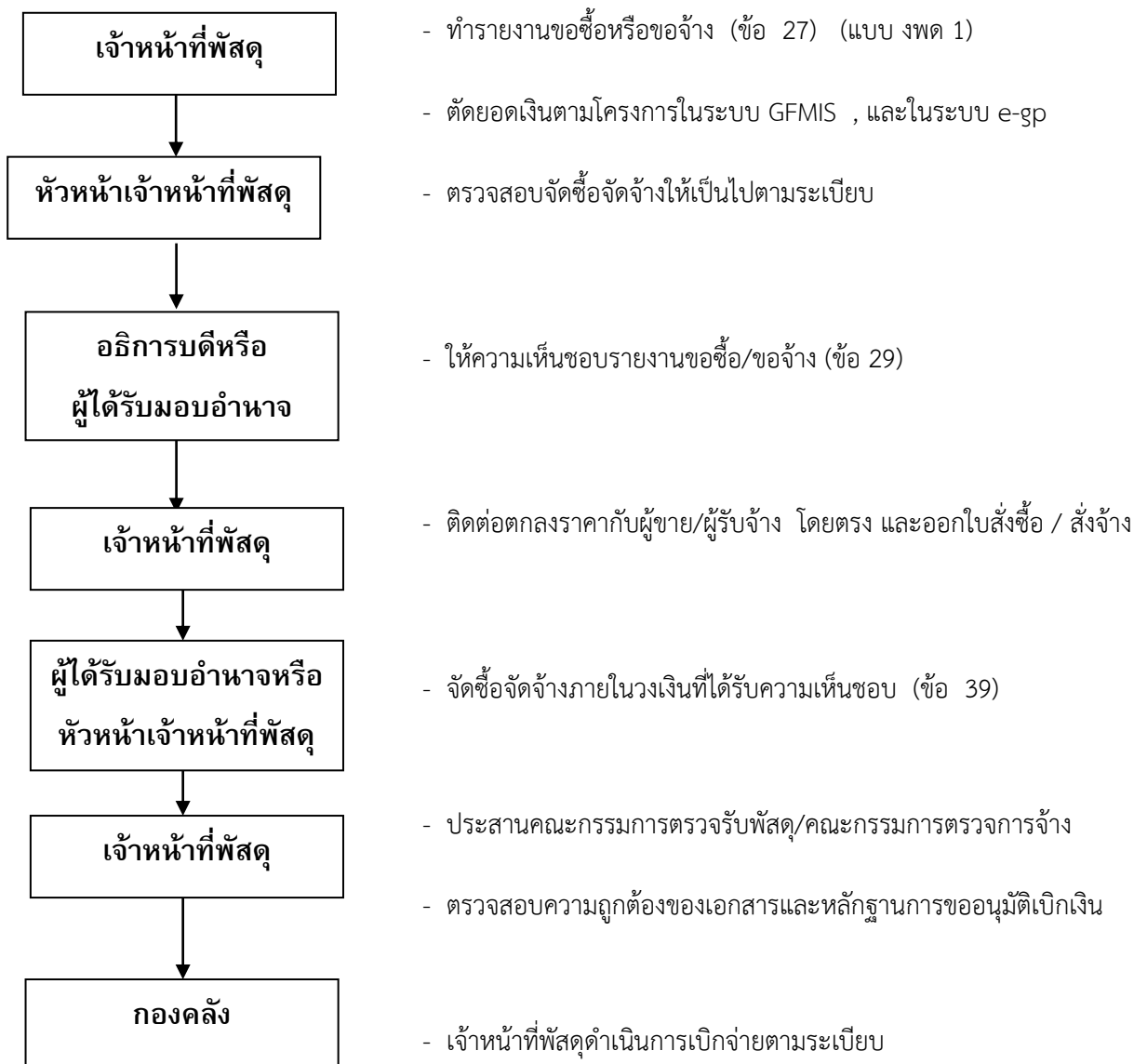
**ขั้นตอนการดำเนินการ** มีดังต่อไปนี้

1. เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
2. ไม่อาจดำเนินการตามแผนปกติได้ทันตามความต้องการใช้พัสดุ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ
5. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. ถูกรายงานที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ เป็นหลักฐานการตรวจรับ

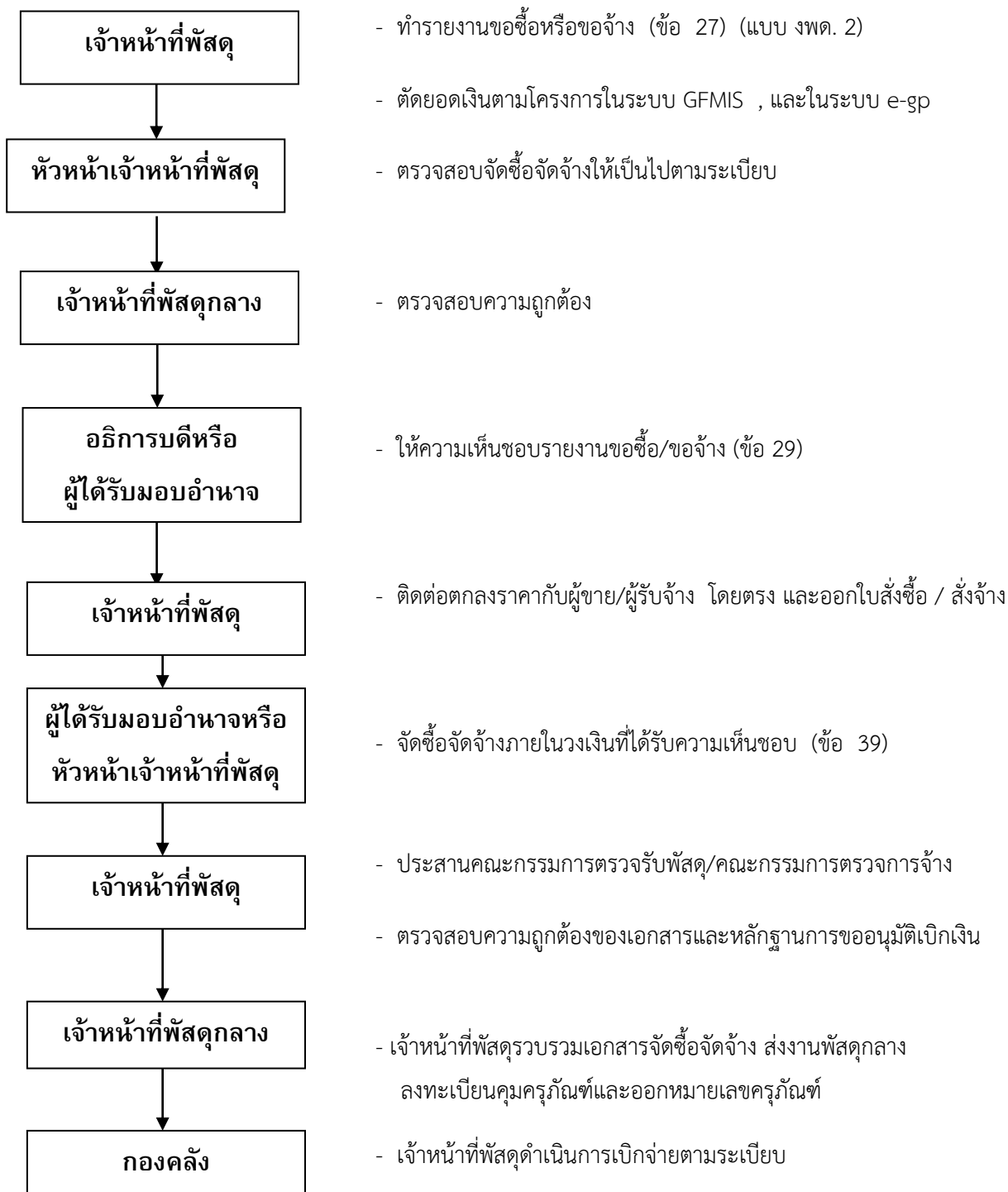
### การดำเนินการเบิกจ่าย

เมื่อได้ดำเนินการจัดหาพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมหลักฐานอันเป็นเอกสารแห่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อส่งให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

## ขั้นตอนการปฏิบัติการการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 19) กรณีจัดซื้อวัสดุ



## ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (ข้อ 19) กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์



**ระบบ GFMS** หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบการทำงานด้านการเงินการคลังภาครัฐที่กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศไทยอย่างทันทั่วทั้งที่มีเป้าหมาย คือ ออกแบบ จัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ Single Entry (การนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว) รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output – Outcome เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด CEO โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

**PO** หมายถึง ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS มี 2 แบบฟอร์ม

(1) บส.01 คือแบบฟอร์มที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 15 รายการ

(2) บส. 01-1 คือแบบฟอร์มที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เกินกว่า 15 รายการ

**ระบบ e-GP** หมายถึง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ (คู่มือการใช้งานระบบ [ดาวน์โหลดจาก http://www.gprocurement.go.th/](http://www.gprocurement.go.th/) )

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

**อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ** : พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดหาและรายงานการจัดหา อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รับทราบการตรวจรับพัสดุ อนุมัติเบิกจ่าย และอนุมัติจ่ายเงิน

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** : เสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** : ตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และจัดทำบันทึกขอซื้อหรือจ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

**ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** : ดำเนินการตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย โดยมีหน้าที่

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ)
3. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุหรืองานจ้างมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ หรือ 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์
4. เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรืองานจ้างนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากงานคลัง และรายงานให้คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ทราบ กรณีที่เห็นว่าพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งให้รายงาน คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
5. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือใบสั่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานคณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ
6. กรณีการตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับรายงานคณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ
7. มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้**ถือมติเอกฉันท์** ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน**ไม่ยอมรับพัสดุ** ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ และนำเสนอคณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบการจัดการพัสดุของงานพัสดุ กองกลาง : ดำเนินการจัดการ  
และจัดทำรายงานการจัดการหาเสนออริการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ จัดบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อ  
สั่งจ้างและออกไปสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมทำ PO ส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์หน่วยงานพัสดุลงในระบบ GFMS  
ลงทะเบียนคุมและตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS

ภาคผนวก



# คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ

## วิธีตกลงราคา

งานพัสดุ กองคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม