

- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ ตามกฎหมาย  
ระเบียบ การพัสดุ
- แนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารเพื่อให้ สคส.  
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง  
ที่เป็นอำนาจของสำนัก
- การดำเนินการตามข้อ ๗๙ วรรคสอง  
ของระเบียบการพัสดุ
- แนวปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการ
- แนวปฏิบัติในการตรวจรับงาน

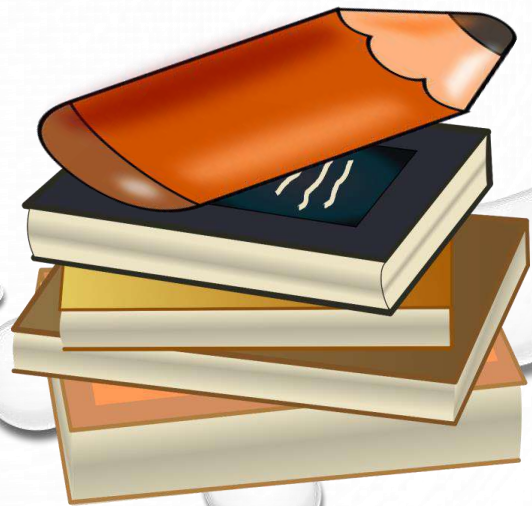
# การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ของหน่วยงานในสังกัด สพฐ. (ส่วนกลาง)

ตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



กลุ่มบริหารงานพัสดุ  
สำนักการคลังและสินทรัพย์  
24 มีนาคม 2566



## กฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง

# การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



ซื้อ

จ้าง

เช่า

แลกเปลี่ยน

สินค้า

งาน  
บริการ

พัสดุ

งานจ้าง  
ก่อสร้าง

งานจ้าง  
ที่ปรึกษา

งานจ้างออกแบบ  
และควบคุมงาน  
ก่อสร้าง

## พรบ. 60

มาตรา 4 **เจ้าหน้าที่** หมายถึง “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## ระเบียบฯ 60

ข้อ 4 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

## การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ

★  
เจ้าหน้าที่

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

★  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4

★  
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205

# ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

ตัวอย่าง

คำสั่ง.....  
ที่ /๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงเรียน.....  
เป็นไปด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และข้อ ๒๐๕ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

ระเบียบฯ  
ข้อ 4

พ.ร.บ.  
มาตรา 4

- ๑.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๔.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๕.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ระเบียบฯ  
ข้อ 205

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**หัวหน้าหน่วยพัสดุ คือ ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติการเบิกจ่ายพัสดุ**

# ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

ตัวอย่าง

คำสั่ง.....  
ที่ /๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของโรงเรียน.....  
เป็นไปด้วยความคุ้มค่า ความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และข้อ ๒๐๕ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในส่วนของโรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ.  
มาตรา 4

- ๑.....ตำแหน่ง.....เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๓.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่
- ๔.....ตำแหน่ง.....เป็นเจ้าหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

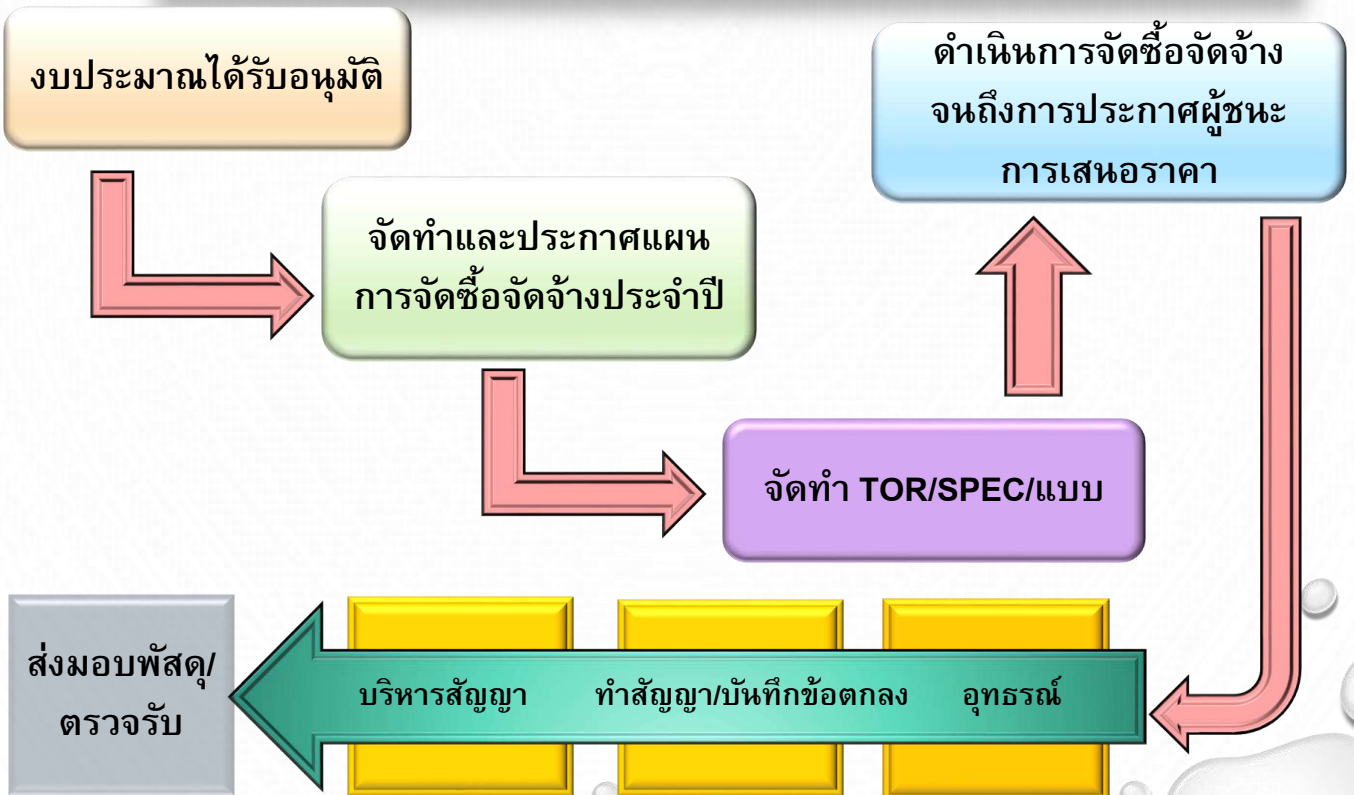
ระเบียบฯ  
ข้อ 4 และ 205

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป  
สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**กรณี แต่งตั้ง หัวหน้าพัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุ ในบุคคลคนเดียวกัน**

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



พรบ.60

## มาตรา 4 “เงินงบประมาณ”

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# งบประมาณกับการจัดซื้อจัดจ้าง

งบดำเนินงาน

งบลงทุน

งบรายจ่ายอื่น

ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

วัสดุ

ซ่อมแซม

จ้างเหมาบริการ

ค่าเช่า

ใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง

ครุภัณฑ์

ที่ดิน

สิ่งก่อสร้าง

ใช้ในการจ้าง

ที่ปรึกษา



**พรบ.60**

**มาตรา 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น **เว้นแต่**

- (1) มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (3) เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

## การจัดทำ TOR/SPEC/แบบ

### ระเบียบฯ ข้อ 21

วรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้วย

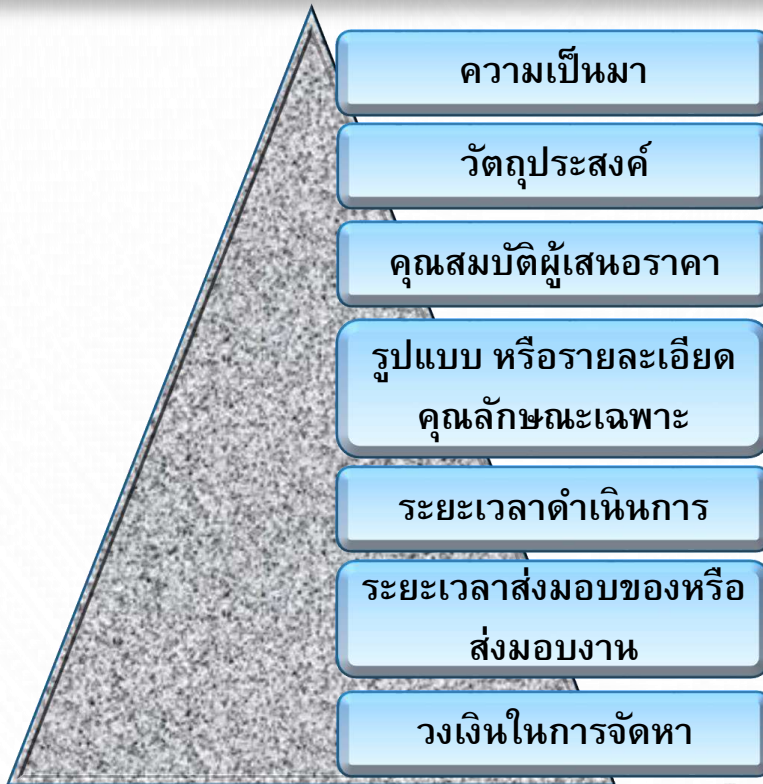
วรรคสอง ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

## TOR คืออะไร

- ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
- เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- เป็นเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดที่ประกาศเชิญชวน หรือมีหนังสือเชิญชวน เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงความต้องการของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหา



## องค์ประกอบของการกำหนด TOR

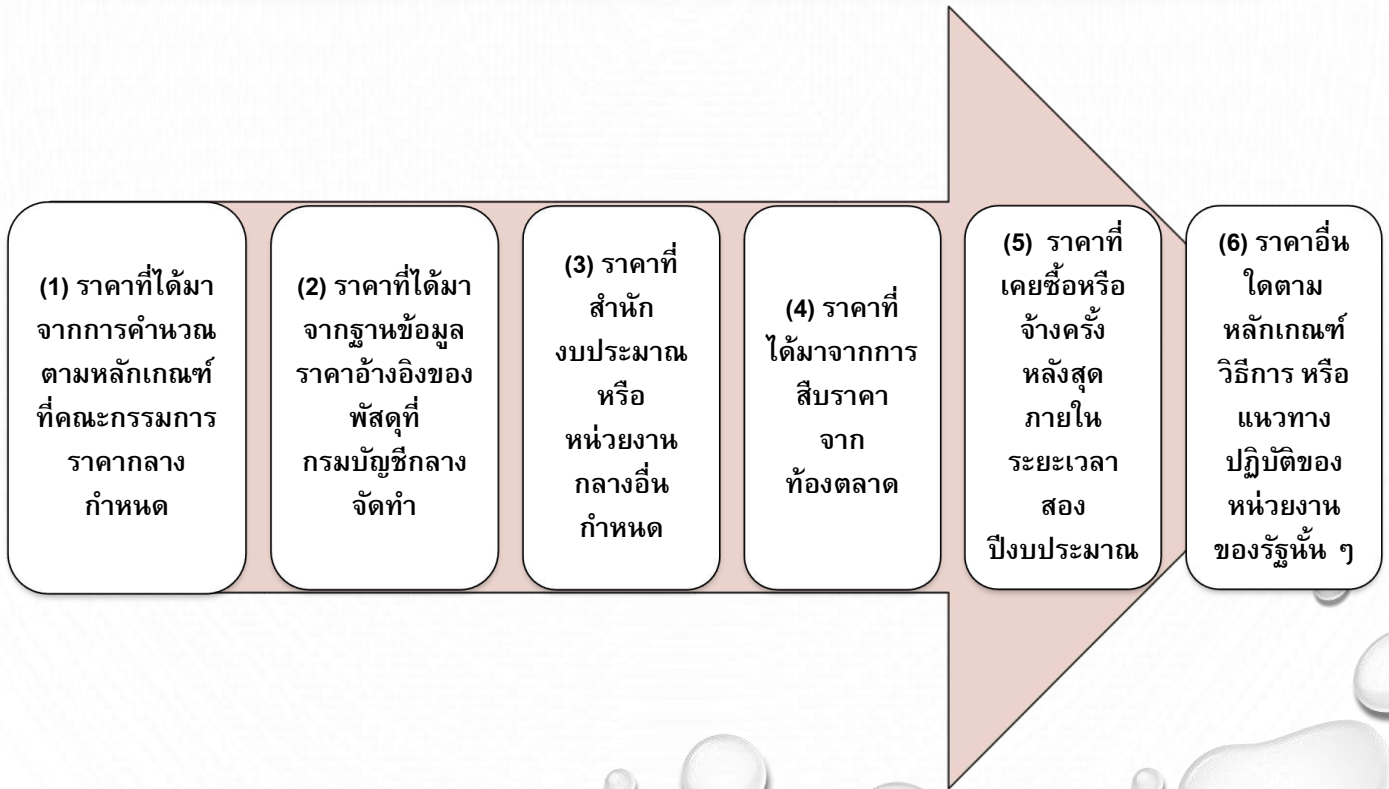


## การจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ (Specifications)

### พรบ. มาตรา 9

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

## แหล่งที่มาของราคากลาง



## การจัดซื้อจัดจ้างมีกี่วิธี

### มาตรา 55

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

# วิธีประกาศเชิญชวน โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

ระเบียบฯ ข้อ 31

การจัดซื้อจัดจ้างที่มี  
วงเงินเกิน 500,000 บาท

สินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้  
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ  
เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล  
สินค้า (e-catalog)

## วิธีคัดเลือก มาตรา 56(1)

ก ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ  
นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน  
หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มี  
ฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ  
ผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ค มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่  
ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่  
ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

ง เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่  
จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

จ เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดย  
ผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ  
หน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุด  
เสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานซ่อมเครื่องจักร  
เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

ช กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## งานจ้างที่ปรึกษา

### มาตรา 69

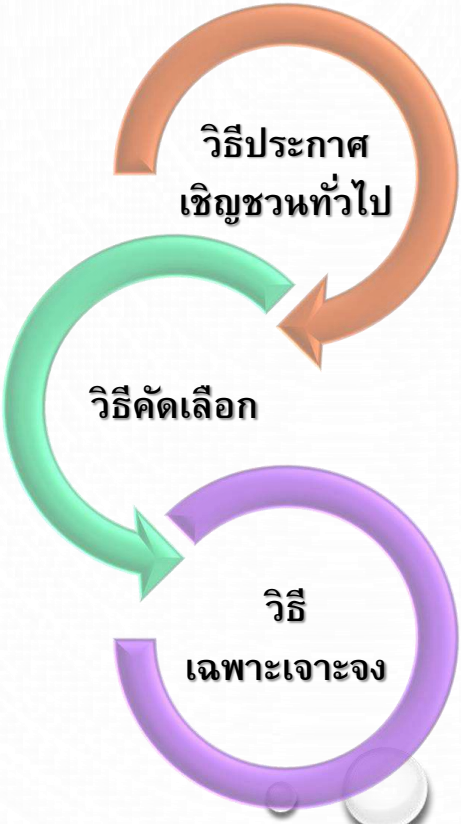
งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

### มาตรา 73

ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานจ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของในต่างประเทศ

# งานจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



- ก. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- ค. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- ง. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- ก. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ค. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- ง. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- จ. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- ฉ. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ
- ช. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ สคส. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1

**บันทึกข้อความ  
ขออนุมัติหลักการ**

- การเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- เลขธิการ
  - รองเลขฯ
  - ผู้ช่วยเลขฯ
  - ผู้อำนวยการสำนัก

- สิ่งที่ควรกำหนด
- ❖ เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกินงบประมาณเกิน 500,000 บาท และมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน)
  - ❖ แหล่งเงินงบประมาณ/วงเงินงบประมาณ
  - ❖ การขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)
  - ❖ การมอบหมายให้ สคส. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
  - ❖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้ระบุมอบให้ สคส. ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
  - ❖ ไบกันเงินงบประมาณของสำนัก/กลุ่มงาน/ศูนย์

# หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

2

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง  
(กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท)

รายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3

TOR/SPEC/แบบ/  
รายละเอียดประกอบ  
แบบ

- ❖ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใด  
บุคคลหนึ่ง  
เซ็นรับรองทุกหน้า
- ❖ จัดส่งเป็นเอกสารต้นฉบับ

# หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

4

ตารางแสดงวงเงิน  
งบประมาณ/  
ราคากลาง

แบบ บก 01  
(งานก่อสร้าง) ๒

แบบ บก 05  
(งานจ้างที่ปรึกษา) ๒

แบบ บก 06  
(งานจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้  
งานก่อสร้าง) ๒

ใบประมาณราคา  
ปร4, ปร5, ปร6 ๒

ใบประมาณการ  
ค่าใช้จ่าย ๒

เอกสารการสืบราคาจาก  
ผู้ประกอบการ

# หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

5

รายชื่อคณะกรรมการซื้อ  
จ้างตามระเบียบฯ ข้อ 25

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่  
มิใช่ช่างก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวน  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีคัดเลือก

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



\*\*\* คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

\*\*\* ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5)

# หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

5

คณะกรรมการซื้อจ้าง  
ตามระเบียบฯ ข้อ 25

กรณีเป็นช่างก่อสร้าง

วิธีประกาศเชิญชวน  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน

วิธีคัดเลือก

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน

วิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน



\*\*\* คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

\*\*\* ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (ตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5)

# คณะกรรมการซื้อจ้างตาม ระเบียบฯ ข้อ 26

## ข้อห้าม

ในการซื้อจ้างครั้งเดียวกัน **ห้าม** แต่งตั้งผู้เป็น...

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็น

กรรมการตรวจรับพัสดุ

## หลักเกณฑ์การจัดส่งเอกสารให้กลุ่มบริหารงานพัสดุ สคส. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

5

รายชื่อคณะกรรมการ  
ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา  
ระเบียบฯ ข้อ 105

กรณีการจ้างที่ปรึกษา

วิธีประกาศเชิญชวน  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีคัดเลือก

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



\*\*\* คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

\*\*\* คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย



ขออนุมัติหลักการจัดซื้อ  
จัดจ้าง

TOR/SPEC/แบบรูป



ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ดำเนินการจัดหา

ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/  
ใบสั่งจ้าง

ตรวจรับ

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง  
1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
2. ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



# การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

## หลักการ

ก่อนการซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของ  
รัฐ

## ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

### ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

## การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง

ข้อยกเว้น

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน



วิธีการ

- ❖ เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการไปก่อน
- ❖ รายงานขอความเห็นชอบเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ❖ ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ

## เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรคสอง

1

รายงานขอความเห็นชอบ กรณีเร่งด่วน

2

กรณีเป็นโครงการ แนบเอกสารขออนุมัติจัดโครงการ

3

เอกสารการกันเงินงบประมาณ

## เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 79 วรรคสอง

4

ใบเสร็จรับเงิน

บิลเงินสด

ใบสำคัญรับเงิน

## สาระสำคัญของใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

- ❖ ชื่อสถานประกอบการ
- ❖ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ❖ วันเดือนปี ที่รับเงิน
- ❖ รายการแสดงการรับเงิน ว่าเป็นค่าอะไร
- ❖ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ❖ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

## ข้อควรระวัง กรณีเร่งด่วน

เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ยางรถรั่ว ท่อน้ำแตกหัก ฯลฯ

มิใช่การดำเนินการทุกกรณีจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างมาก่อน แล้วรายงานภายหลังได้ หากมีเอกสารตีกลับไม่สามารถเบิกจ่ายได้หน่วยงานต้นเรื่องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

## ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22

ด่วนที่สุด  
ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพหลโยธิน ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓/ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การจัดการ และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีฯ เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการอาวุโส ผู้อำนวยการอาวุโสฯ ผู้อำนวยการฯ กรมบัญชีกลาง หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ ทยอยประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับแขกผู้มาเยือน ค่าจัดซื้อพวงมาลัยหรือพวงมาลัย ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช็อคโกแลต ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่านั่งรถไฟหรือรถโดยสารสาธารณะหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่าจะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้ให้ข้อเสนอแนะ จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาลแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่าย ในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อไม่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของหน่วยงานของรัฐกรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน ในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางการปฏิบัติ สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดการ และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงาน ขอบความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้อธิบายวงเงินของความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโม
- สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่มีองค์ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นางสาวสุวิรัตน์ รัตนโชติ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง  
คณะกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ  
ฝ่ายเลขานุการ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๕๕ - ๖

### รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ด่วนที่สุด ที่ กค (ทว) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๓

#### ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างกรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช็อคโกแลต กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลัย สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลัย
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช็อคโกแลต ของชำร่วย
6	ค่าใส่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้โดยสารผู้ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องทวงหรือความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการจัดส่งพัสดุ จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้ลด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าใช้จ่ายกรณีเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการชำระหนี้เพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีค่าใช้จ่ายการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่านพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่จัดตามกฏในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวางบรรทุกขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวางบรรทุกขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่า ตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีค่าใช้จ่ายการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบริการประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะ เดียวกัน

ตาราง 2 ไม่ต้องจัดซื้อ  
จัดจ้างตาม พรบ.60



## การจ้างเช่าหรือการจ้างต่อเนื่องที่ต้องกระทำ ต่อไปในปีงบประมาณใหม่

★ การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณ  
ใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้มีผลย้อนหลัง  
หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560

★ การเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างรายเดิม  
หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
0405.2/ 0405.2/346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560

ผลของสัญญา

อนุมัติให้สัญญามีผลย้อนหลัง

อนุมัติยกเว้นเฉพาะสัญญาเช่า  
หรือสัญญาจ้าง ที่จำเป็นต้อง  
เช่าหรือจ้างต่อเนื่องใน  
ปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจาก  
สัญญาเดิมสิ้นสุด

แต่หน่วยงานของรัฐไม่  
สามารถลงนามในสัญญาได้  
ในวันที่ 1 ตุลาคม  
เนื่องจาก....

1. พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ยังไม่มีผลบังคับ หรือ
2. ยังไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจาก  
สำนักงบประมาณ
3. อนุมัติเงินงบประมาณไม่ทันในวัน  
แรกของปีงบประมาณ

ให้สัญญามีผลย้อนหลังได้

- ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็น  
วันเริ่มต้นของปีงบประมาณ  
หรือ
- วันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นของ  
ปีงบประมาณ หรือ
- วันที่มีการเช่าหรือจ้างจริง

โดยมีเงื่อนไขว่า

1. หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้ก่อน  
สิ้นปีงบประมาณ และรู้ตัวผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้าง  
ที่จะลงนามในสัญญาแล้ว ไม่ว่าจะป็นรายเดิม  
หรือรายใหม่ก็ตาม
2. ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างจากรายที่ได้  
จัดหาไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพียงแต่อยู่  
ในขั้นตอนไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทันภายใน  
วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นของ  
ปีงบประมาณหรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้น  
ปีงบประมาณของหน่วยงาน หรือวันที่มีการเช่า  
หรือจ้างจริง

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว347  
ลงวันที่ 8 กันยายน 2560

หน่วยงานของรัฐได้ทำสัญญาเช่าหรือการจ้างเหมาบริการที่มีช่วงเวลาสิ้นสุดของสัญญาเป็นระยะเวลา  
หนึ่งๆ หรือเป็นรายปีและเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเช่าหรือการให้บริการตามสัญญาแล้ว บางกรณีมีความ  
จำเป็นต้องเช่าพัสดุดจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องไปอีก จึงไม่สามารถดำเนินการจัดหา  
เช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้

คณะกรรมการวินิจฉัย เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น กรณีที่  
มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุดจากผู้ให้เช่ารายเดิม หรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของ  
ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ตามระเบียบฯ **ข้อ 78 (1) (ค)**

ระเบียบข้อ 78 (1)(ค)

เดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้  
มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้  
โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามเงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิมประโยชน์  
สูงสุดต่อหน่วยงานสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดของรัฐ

# การทำสัญญา



การลงนามในสัญญา (ข้อ 161)

- เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- จะกระทำได้อต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ตาม ม.117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการ

ต่อไปได้



เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตาม ม.96 วรรคสอง

- พ.ร.บ. มาตรา 66 วรรคสอง
- ระเบียบ ฯ ข้อ 161

## แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง

2. สัญญาซื้อขาย

3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่  
ไม่จำกัดปริมาณ

4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้  
ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษา  
และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

7. สัญญาจ้างทำความสะอาด  
อาคาร

8. สัญญาจ้างให้บริการรักษา  
ความปลอดภัย

9. สัญญาแลกเปลี่ยน

10. สัญญาเช่ารถยนต์

11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

13. สัญญาจ้างออกแบบและ  
ควบคุมงานก่อสร้าง

14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ  
รายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

15. สัญญาจ้างทำของ



# การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ



มาตรา  
96

หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

**\*\*** การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น **\*\***

## เอกสารประกอบการทำสัญญา หรือข้อตกลง (ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงเช่า)

### เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงเช่า

1. ใบเสนอราคา
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
3. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
4. สำเนาบัตรประชาชนตามผู้มีอำนาจในหนังสือรับรอง
5. สำเนาหนังสือภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
6. สำเนาใบทะเบียนการค้า
7. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร

ประทับตราผู้ว่าจ้าง  
ผู้รับจ้าง หรือ ผู้เช่า  
ผู้ให้เช่า

เอกสารรายการ 3 – 6 ให้ผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง \*รับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัททุกแผ่น\*

### กรณีการมอบอำนาจ

1. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน
- มอบอำนาจ 1 ข้อ ติด 10 บาท มอบอำนาจเกิน 1 ข้อ ติด 30 บาท
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
  3. สำเนาหนังสือรับรองบริษัท
  4. สำเนาหนังสือภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
  5. สำเนาใบทะเบียนการค้า
  6. สำเนาหน้าสมุดธนาคาร

ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย อาจทำหนังสือมอบอำนาจเป็นรายปีก็ได้



## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



มาตรา  
100



การดำเนินการตามสัญญา ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

❖ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

### พรบ.๙ มาตรา 97

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ช่วงเวลาการแก้ไข  
สัญญา/ข้อตกลง

การแก้ไขเปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลง ช่วงเวลาใดก็ได้

- ❖ แต่ต้องเกิดขึ้นก่อน ส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- ❖ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบวัตถุประสงค์เดิม


วิธีการแก้ไข  
สัญญา/ข้อตกลง

- ❖ จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม หรือบันทึกต่อท้ายสัญญา
- ❖ พิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุ ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ❖ การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิค เฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรหรือสถาปนิก

## เอกสารประกอบการแก้ไขสัญญา หรือ ข้อตกลง (ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลงเช่า)

1. หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข  
สัญญา/ข้อตกลง ของผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ที่ปรึกษา หรือ  
บันทึกจากหน่วยงานเจ้าของโครงการแจ้ง  
ความประสงค์

2. บันทึกความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. บันทึกขออนุมัติแก้ไขสัญญา และบันทึกแนบท้าย  
สัญญาหรือข้อตกลง (เป็นไปตามผู้มีอำนาจอนุมัติตาม  
คำสั่ง สพฐ. ที่ 2020/2561 ลว. 27 ก.ย. 2561 )

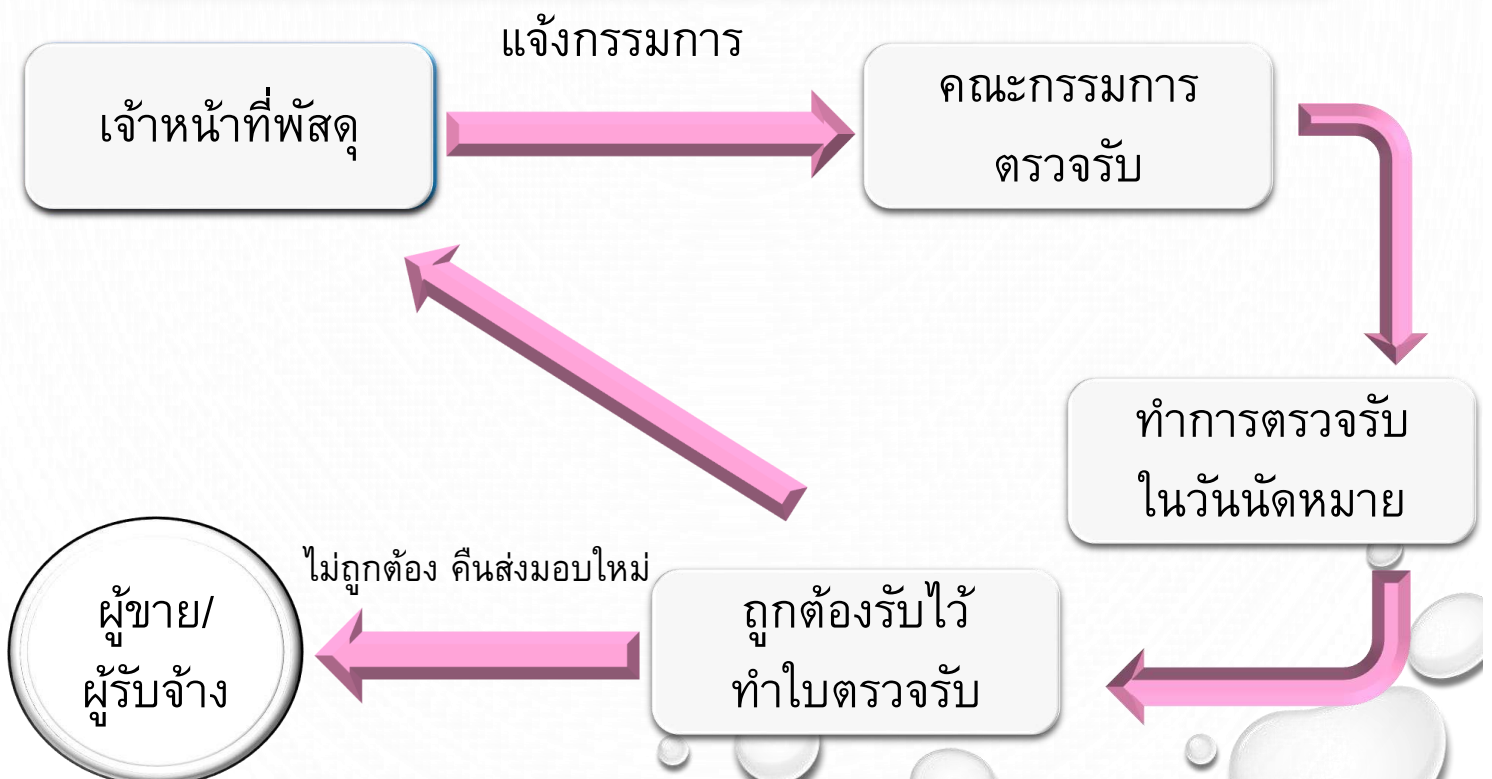
## การตรวจรับพัสดุ

ระเบียบฯ ข้อ 175 : หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สถานที่ตรวจรับ  
พัสดุ

- 1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- 3 สถานที่อื่น กรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง  
ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

## การตรวจรับพัสดุ



# e - GP กับ เจ้าหน้าที่ พัสดุ



## e - GP



① จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

② จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

③ รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

④ จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5

จัดทำร่างสัญญา

⑥ ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

⑦ ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

⑧ บริหารสัญญา

**การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ**

C7 \*ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ  นับเฉพาะวันทำการ

C8 \* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพฯ -

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ 31/07/2566 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

**งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน**

C10 \* ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

C11 \* จำนวนงวดงาน 2 งวด \* จำนวนงวดเงิน 2 งวด ระบุรายละเอียด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1 จัดกิจกรรม Thai Science Camp ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ครั้งที่ 15	2	2	แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

C12 \*ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่  ต้องการ  ไม่ต้องการ ตรวจสอบข้อมูลGFMS

C13 ธนาคาร ธนาคารกรุงเทพจำกัด (มหาชน) Q X

C14 สาขา สาขาสยามสแควร์

C15 ชื่อบัญชี สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

C16 เลขที่บัญชี 1520383223

C17 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง Q X

C18 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

**C 7** การส่งมอบงาน การนับวัน เช่น ภายใน 150 วัน ให้เริ่มนับวันถัดไปเป็นวันแรก

เชื่อมโยงไประบบ

GFMS

**ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง**

R1 \* เลขที่ 326/2566

R2 \* วันที่ 03/03/2566 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

R3 \* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 03/03/2566 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

**การรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง**

**ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง**

R4-1 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

R4-2 ชื่อผู้ลงนาม ดร.ธณัฐ์คุณ

R4-3 นามสกุลผู้ลงนาม มงคลธวัชรัตน์

R4-4 ตำแหน่ง ผู้รับจ้าง

R5 \* วันที่รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง 03/03/2566 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

R6 ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 31/07/2566

**สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย**

R7 \* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา  ยกเว้น  ไม่ยกเว้น  ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)

R8 จำนวนวันของสัญญา 150 วัน นับถัดวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง

R9 วันที่สัญญา มีผลบังคับใช้ 04/03/2566 - 31/07/2566 ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววคคปปปป)

R10 เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน

R11 วันที่หนังสือ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

## ข้อมูลสารสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	66027110954
ชื่อโครงการ	จ้างจัดกิจกรรม Thai Science Camp ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ครั้งที่ 15 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2000400000
ชื่อหน่วยงาน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพฯ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0993000165781
ชื่อผู้เสนอราคา	สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	326/2566
วันที่ทำสัญญา	03/03/2566 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดตปปปป)
จำนวนเงิน	1,000,000.00
เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	660314052063

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

## ข้อมูลผู้ขาย

หนังสือรับรองของบริษัท

ทะเบียนพาณิชย์

สำเนาบัตรประชาชน  
ของกรรมการ  
ผู้จัดการ

สำเนาใบสั่ง

ภาษีมูลค่าเพิ่ม  
(ภพ.20)

สำเนาหน้าสมุดธนาคาร

ไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ สพฐ.

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มบริหารงานพัสดุ



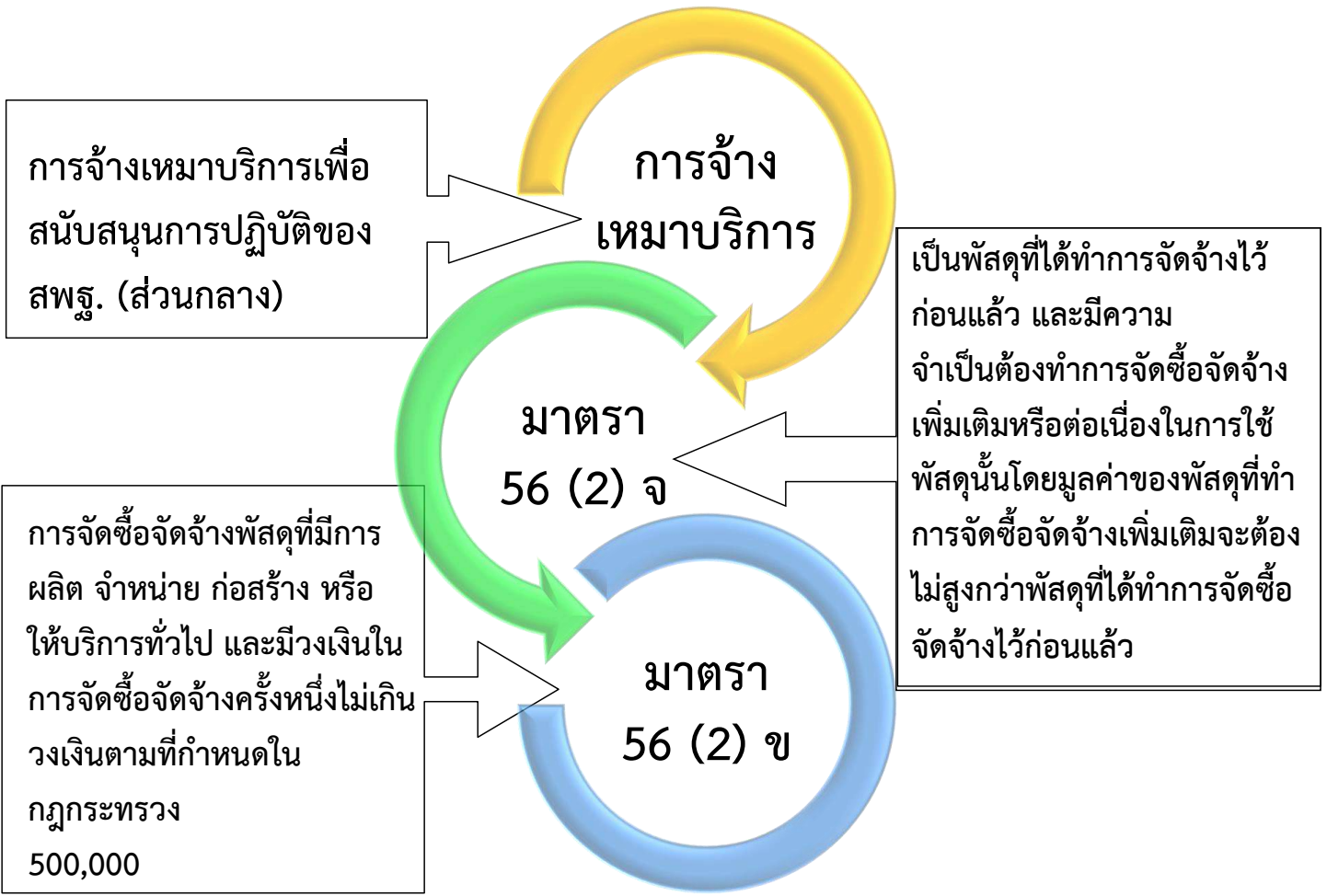



# การจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติของสำนักงาน

## งานบริการตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

- หมายความว่า งานจ้างบริการ **งานจ้างเหมาบริการ** งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ** การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

คณะ รมต. ได้มีมติให้ส่วนราชการ ยุบตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ หมดแรงงานที่ว่างลง และ ให้ทบทวนงานที่สามารถ ถ่ายโอนให้เอกชนดำเนินงานแทน ให้ส่วนราชการดำเนินการ จ้างเหมาบริการ



การจ้างต่อเนื่อง (ผู้รับจ้างรายเดิม) 

ตาม มาตรา 56 (2) (จ)

## การจ้างเหมาบริการตาม มาตรา 56 (2) (จ)

### หลักเกณฑ์การจ้างต่อเนื่อง (ขออนุมัติหลักการ)



รอหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการฯ จาก สพร.



สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์ เสนออนุมัติหลักการต่อ

เลขาธิการ กพฐ. ประกอบด้วย

เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

กรอบอัตรการจ้างตามที่ สพร. แจ้ง

รายละเอียดการจ้าง (TOR)

## การจ้างเหมาบริการตาม มาตรา 56 (2) (จ)

อนุมัติหลักการ

รายละเอียดการจ้าง (TOR) (ลงนามกำกับทุกหน้า)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ราคากลางตามแบบ บก. 06

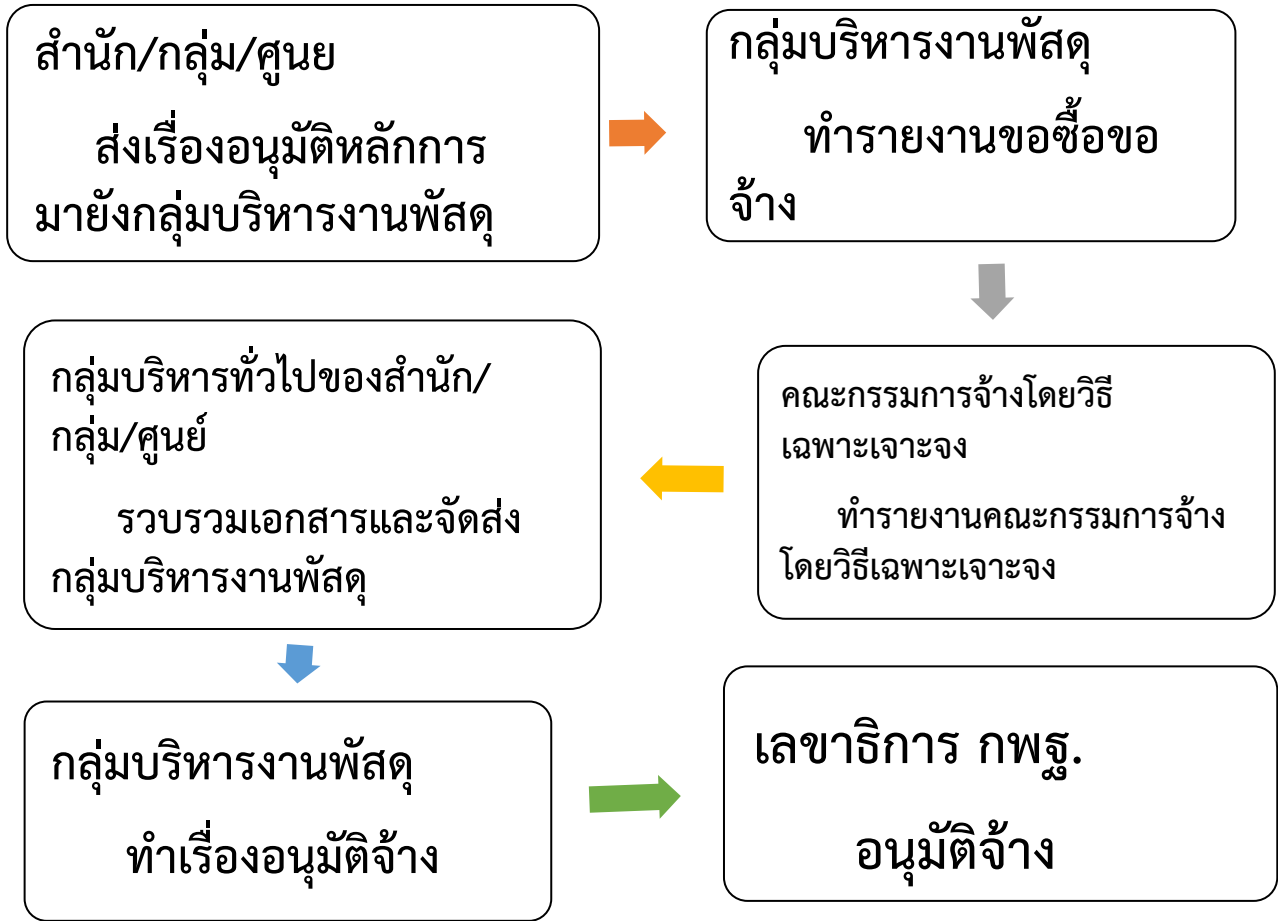
รายชื่อคณะกรรมการจัดจ้างและ  
คณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารที่ต้องส่งมายัง  
กลุ่มบริหารงานพัสดุ  
ก่อนวันที่  
30 กันยายน ของทุกปี



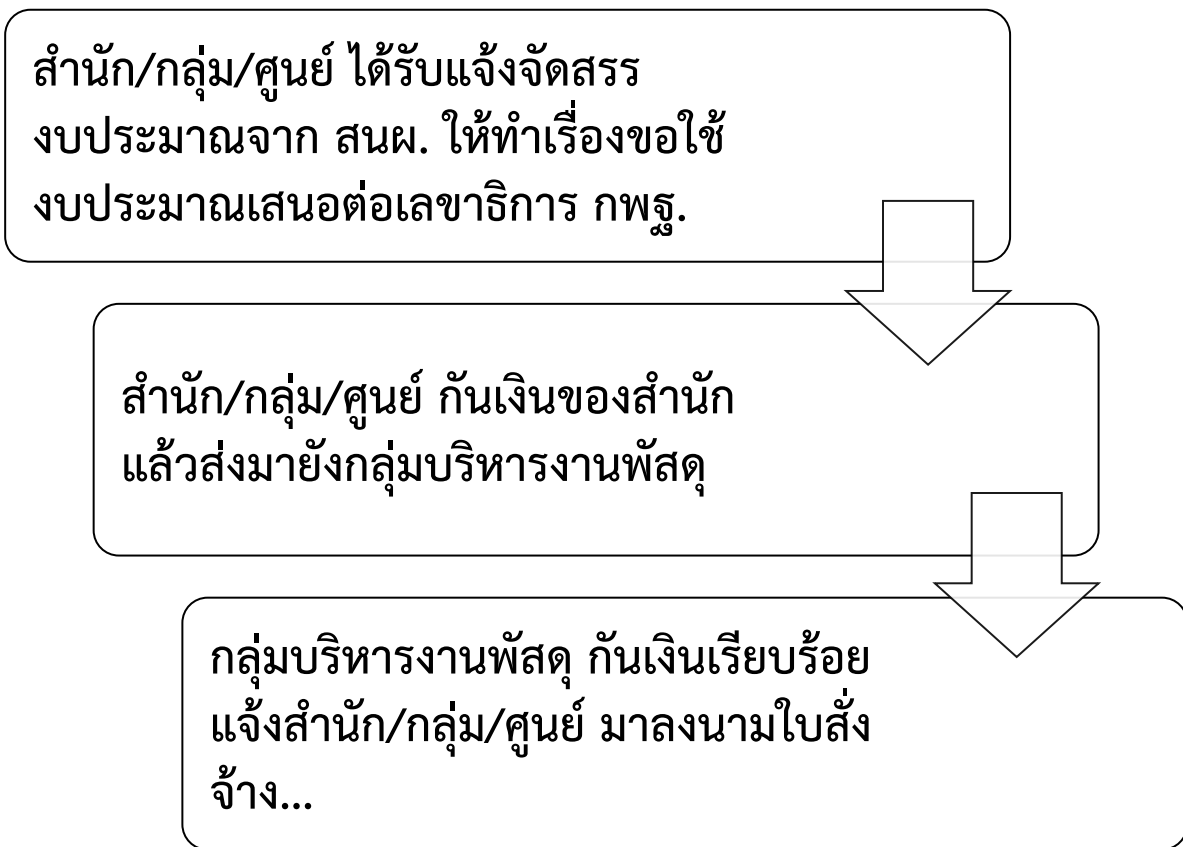
ใบเสนอราคา , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,  
สำเนาใบขับขี่ (พนักงานขับรถ), สำเนาทะเบียน  
บ้าน, สำเนาใบแสดงผลการศึกษา. สำเนาหน้า  
สมุดบัญชีธนาคาร

## การจ้างเหมาบริการตาม มาตรา 56 (2) (จ)



## การจ้างเหมาบริการตาม มาตรา 56 (2) (จ)

### การลงนามใบสั่งจ้าง



## การจ้างทดแทน

กรณีลาออกก่อนครบกำหนด

ตาม มาตรา 56 (2) (ข)



## การจ้างทดแทน



หัวหน้าส่วนราชการ

อนุมัติยกเลิก



ผู้รับจ้าง

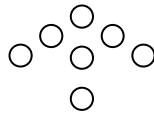
รับทราบ และยินดียกเลิก  
สัญญาจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
ชี้แจงภารกิจที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น  
จึงขอยกเลิกการจ้างเหมาบริการดังกล่าว

## การจ้างทดแทน



6

หัวหน้าส่วนราชการ

อนุมัติจ้างและ  
ลงนามใบสั่ง  
จ้าง

5

กลุ่มบริหารงานพัสดุ

รายงานขอซื้อขอจ้างและ  
อนุมัติจ้าง พร้อมลงนาม  
ใบสั่งจ้าง

4

สำนัก/กลุ่ม/ศูนย์

ขออนุมัติหลักการต่อท่านเลขาธิการ กพฐ.  
ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง  
โดยใช้วงเงินที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

## การจ้างเหมาบริการตาม มาตรา 56 (2) (ข)

อนุมัติหลักการ

รายละเอียดการจ้าง (TOR) (ลงนามกำกับทุกหน้า)

รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

สำเนาใบขับขี่ (พนักงานขับรถ)

เอกสารที่ต้องส่งมายัง  
กลุ่มบริหารงานพัสดุ



# การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)



## การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

5. งบประมาณ

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

7. การส่งมอบงาน

8. การจ่ายค่าจ้างและ  
ค่าตอบแทน

9. ค่าปรับ

10. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

## การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)



### 4 ขอบเขตการดำเนินงาน

ระบุดตามภารกิจของสำนักงาน  
...ต้องการให้ผู้รับจ้าง ทำอะไร...

### 5 งบประมาณ

งบประมาณปี พ.ศ. ....  
จำนวนเงินจ้าง.....

### 6 ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน  
ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566



## การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)



### การส่งมอบงาน

แบ่งการส่งมอบงานเป็น 12 งวด ดังนี้

- งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายในเดือนตุลาคม 2565
- งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายในเดือนพฤศจิกายน 2565
- งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายในเดือนธันวาคม 2565
- งวดที่ 4 ส่งมอบงานภายในเดือนมกราคม 2566
- งวดที่ 5 ส่งมอบงานภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2566
- งวดที่ 6 ส่งมอบงานภายในเดือนมีนาคม 2566
- งวดที่ 7 ส่งมอบงานภายในเดือนเมษายน 2566
- งวดที่ 8 ส่งมอบงานภายในเดือนพฤษภาคม 2566
- งวดที่ 9 ส่งมอบงานภายในเดือนมิถุนายน 2566
- งวดที่ 10 ส่งมอบงานภายในเดือนกรกฎาคม 2566
- งวดที่ 11 ส่งมอบงานภายในเดือนสิงหาคม 2566
- งวดที่ 12 ส่งมอบงานภายในเดือนกันยายน 2566





## 8 การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)



### การจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทน



อัตราค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 180,000.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด งวดละ 15,000.-บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว



ค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างตามข้อตกลง

ในกรณีไปปฏิบัติราชการ ต่างจังหวัด โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตราวันละ 240 บาท
- (2) ค่าที่พัก ในอัตราเหมาจ่ายคืนละ 600 บาท
- (3) ค่าพาหนะ ตามที่จ่ายจริงไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท



การจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย



# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1

หนังสือส่งมอบงาน

2

ใบตรวจรับ

3

ใบสรุปงาน

4

สำเนาใบสั่ง, อนุมัติจ้าง



 ใบสรุปงาน

## ใบสรุปงาน

สรุปรายการงานที่ดำเนินการ  
(รายการงานเป็นไปตามรายละเอียดใน TOR)

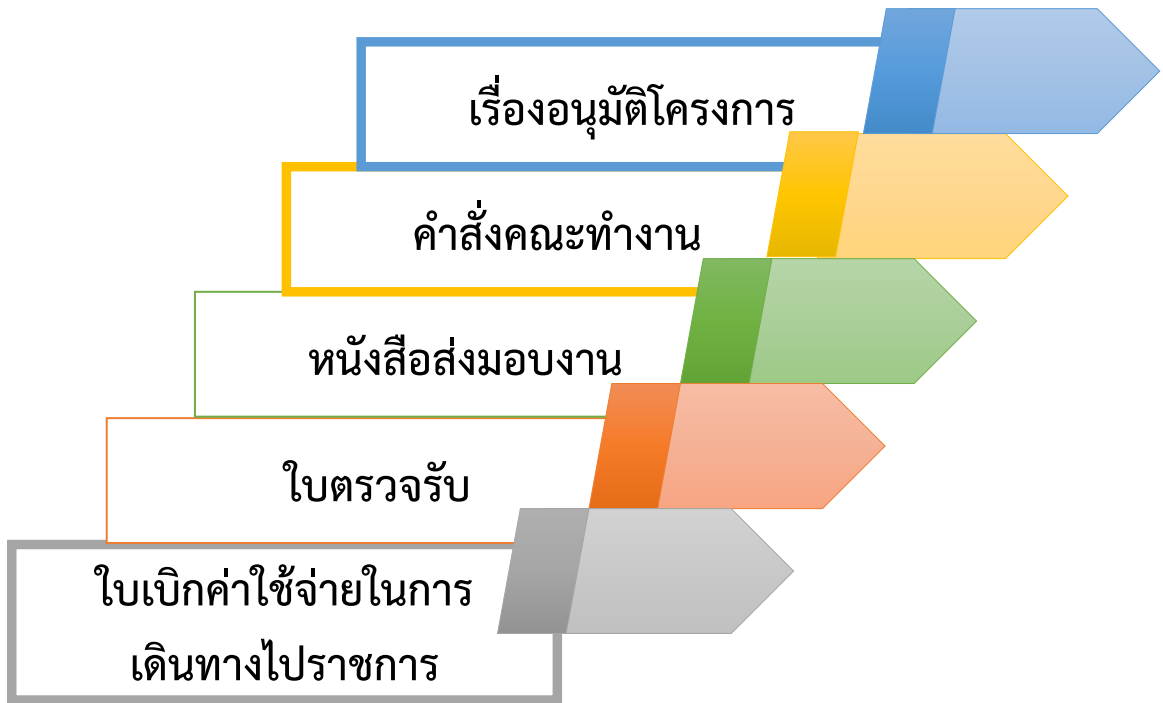
- 1.
- 2.
- 3.

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

...../พ.ย./65

# เอกสารประกอบการเบิกจ่าย กรณีไปราชการ



- การจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ของสำนัก
- การออกรหัสสินทรัพย์ เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ  
New GFMS Thai
- แนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี



# การบริหารพัสดุ

สำนักการคลังและสินทรัพย์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**การบริหารพัสดุ (มาตรา 112 - 113)**

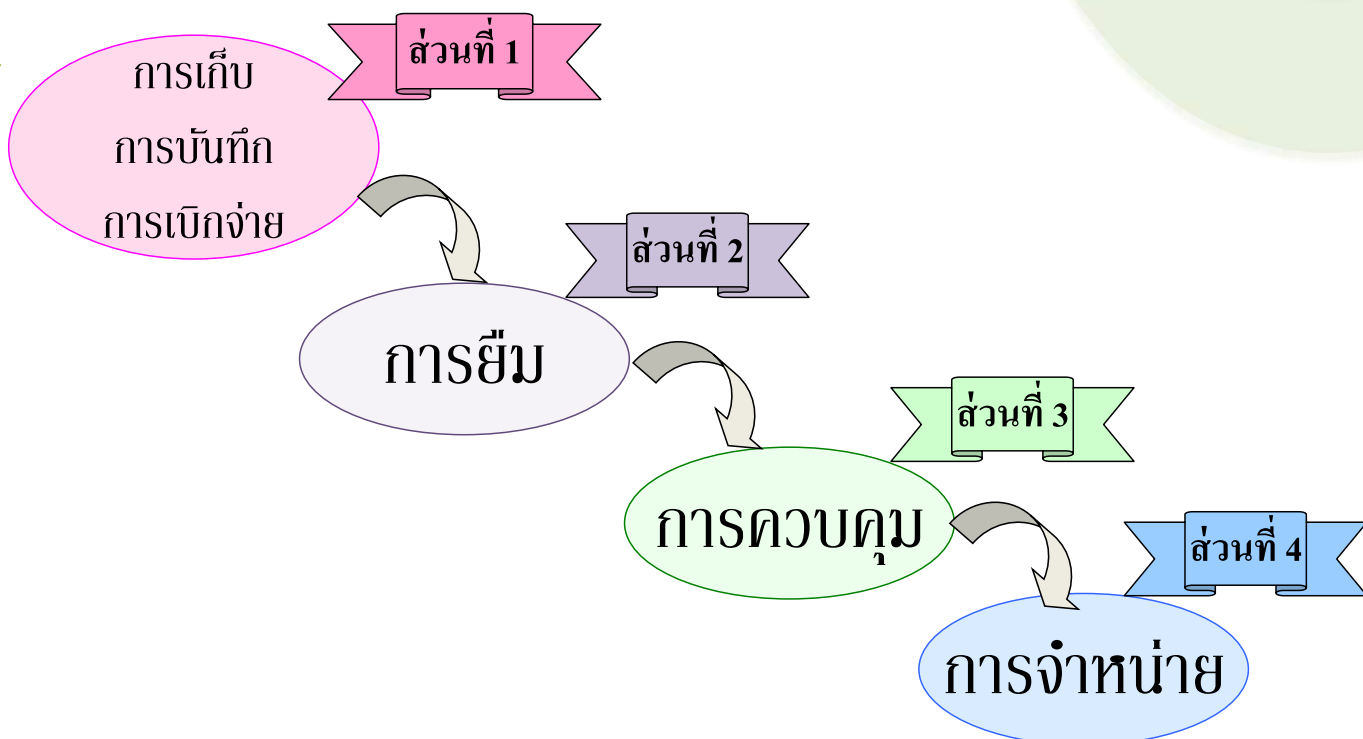
ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຸ້า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## การบริหารพัสดุ

แบ่งเนื้อหาออกเป็น 4 ส่วน





ส่วนที่ 1

## การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุของหน่วยงาน  
ของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่  
มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมาย  
กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (ข้อ 202)



เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว  
ให้ดำเนินการ ดังนี้

ข้อ 203

1. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี  
แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ.  
กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน  
ไว้ประกอบรายการเป็นหลักฐานด้วย

\* สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสด  
ทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้



2. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ  
เรียบร้อย ปลอดภัย และให้  
ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี  
หรือทะเบียน

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 33  
ลงวันที่ 18 มกราคม 2553

**ปรับปรุง**

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37  
ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

**กำหนดว่าอะไรเป็นวัสดุ อะไรเป็นครุภัณฑ์**





## วัสดุ หมายถึง

สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง ไม่มีลักษณะคงทนถาวร เป็นวัสดุสิ้นเปลือง หรือเป็นวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

## ครุภัณฑ์ หมายถึง

สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนครุภัณฑ์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย





## หนังสือกรมบัญชีกลาง

ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 ม.ค. 2562

## คู่มือการบัญชีภาครัฐ

เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์



การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่  
10,000 บาทขึ้นไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป จะต้องบันทึก  
ทะเบียนมูลค่าสินทรัพย์สินและคำนวณ  
ค่าเสื่อมราคา



## มูลค่าขั้นต่ำที่กำหนด 10,000 บาท ถือว่าเป็นสินทรัพย์ถาวร

ทั้งนี้ สินทรัพย์แต่ละรายการอาจมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่มูลค่าโดยรวมของสินทรัพย์ประเภทนั้น สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดก็ให้นำมารวมกันและรับรู้เป็นประเภทของสินทรัพย์นั้น ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน (ชุดรับแขก) ชุดเครื่องเสียง เป็นต้น



สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาทและมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี



## กรณีเป็นครุภัณฑ์ ที่มีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท

ไม่ต้องบันทึกในระบบ GFMIS  
แต่ให้ควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
โดยบันทึกบัญชีค่าครุภัณฑ์  
ต่ำกว่าเกณฑ์



## การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เอกสารและหลักฐานในการทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. หลักฐานการรับพัสดุ เช่น ใบส่งของ

2. หลักฐานการจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกพัสดุ

3. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 1 ใบ ต่อทรัพย์สิน 1 หน่วย/ชุด/กลุ่ม



## การจัดทำหมายเลขครุภัณฑ์ มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ของ สพฐ.

### ED /DD /SS /KK /YY /RRRR

- ED - ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (Equipment down)
- DD - รหัสหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ (Division)
- SS - ประเภทของครุภัณฑ์ (Sort)
- KK - ชนิดของครุภัณฑ์ (Kind)
- YY - ปีงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ (Year)
- RRR - หมายเลขลำดับที่ของครุภัณฑ์ (Rang)

## ตัวอย่างประเภทของครุภัณฑ์ (สินทรัพย์ถาวร)



- 01 - ครุภัณฑ์สำนักงาน
- 02 - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- 03 - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
- 04 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- 05 - ครุภัณฑ์การศึกษา
- 06 - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
- 07 - ครุภัณฑ์.....



# ตัวอย่าง

ED-สปฐ.สกส.-01-01-65-053

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

ลำดับที่ 53

หน่วยงานที่ดูแล

ชื่อเมื่อปี 2565

ครุภัณฑ์สำนักงาน 01

โต๊ะทำงาน 01

## ตัวอย่างทะเบียนคุมครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ของ สปฐ.



### ทะเบียนคุมสินทรัพย์

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน  
รายการ โต๊ะทำงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่)  
ขนาด 75\*135\*75 (ซม.) (ก\*ย\*ส)

หมายเลขครุภัณฑ์ ED-สปฐ.สกส.-01-01-65-053

ยี่ห้อ/รุ่น/ลักษณะเฉพาะ โต๊ะทำงาน แบบโต๊ะไม้  
สถานที่ใช้งาน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ที่อยู่

- ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่น
- วิธีการได้มา  วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  วิธีคัดเลือก  วิธีเฉพาะเจาะจง  รับบริจาค

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา(%)	ค่าเสื่อม ราคาประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1 ก.ย. 65		โต๊ะทำงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่) ขนาด 75*135*75 (ซม.) (ก*ย*ส)	1	5,000.00	5,000.00	8	12.50%	715.00			
30 ก.ย. 65		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 30 วัน						58.77	58.77	5,661.23	
30 ก.ย. 66		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						715.00	773.77	4,946.23	
30 ก.ย. 67		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 366 วัน						715.00	1,488.77	4,231.23	
30 ก.ย. 68		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						715.00	2,203.77	3,516.23	
30 ก.ย. 69		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						715.00	2,918.77	2,801.23	
30 ก.ย. 70		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						715.00	3,633.77	2,086.23	
30 ก.ย. 71		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 366 วัน						715.00	4,348.77	1,371.23	
30 ก.ย. 72		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						715.00	5,063.77	656.23	
30 ก.ย. 73		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 88 วัน						655.23	5,719.00	1.00	

ตัวอย่าง



## ตัวอย่างทะเบียนค้ำประกันทรัพย์สินทรัพย์ถาวร ของ สพฐ.

### ทะเบียนค้ำประกันทรัพย์สิน

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงาน สำนักการคลังและสินทรัพย์

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน หมายเลขครุภัณฑ์ OBEC 110000018739  
รายการ จอแสดงผลหลายเหลี่ยมแบบแอลอีดี ขนาด 42 นิ้ว ชั้น 5 ยี่ห้อ/รุ่น/ลักษณะเฉพาะ ยี่ห้อ Samsung  
สถานที่ใช้งาน/หน่วยงานผู้รับผิดชอบ กลุ่มบริหารการเงิน (สพฐ. 2 ชั้น 5)  
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ที่อยู่

ประเภทเงิน  เงินงบประมาณ  เงินนอกงบประมาณ  เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ  อื่น  
วิธีการได้มา  วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์  วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  วิธีคัดเลือก  วิธีเฉพาะเจาะจง  รับบริจาค

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา(%)	ค่าเสื่อม ราคาประจำปี	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
8 ก.ย. 65		จอแสดงผลหลายเหลี่ยมแบบแอลอีดี ขนาด 42 นิ้ว ชั้น 5	1	เครื่อง 59,700.00	59,700.00						
						8	12.50%	7,462.50			
30 ก.ย. 65		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 23 วัน						470.24	470.24	59,229.76	
30 ก.ย. 66		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						7,462.50	7,932.74	51,767.26	
30 ก.ย. 67		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 366 วัน						7,462.50	15,395.24	44,304.76	
30 ก.ย. 68		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						7,462.50	22,857.74	36,842.26	
30 ก.ย. 69		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						7,462.50	30,320.24	29,379.76	
30 ก.ย. 70		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						7,462.50	37,782.74	21,917.26	
30 ก.ย. 71		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 366 วัน						7,462.50	45,245.24	14,454.76	
30 ก.ย. 72		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 365 วัน						7,462.50	52,707.74	6,992.26	
30 ก.ย. 73		ค่าเสื่อมราคาระยะเวลา 343 วัน						6,991.26	59,699.00	1.00	

ผู้บันทึกข้อมูล : นางสาวบุญพิศกา พาสัต



## การกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

## สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# เริ่มใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป



ลำดับประเภท	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคาต่อปี(%)
1	อาคารถาวร - อาคารเพื่อการพักอาศัย - อาคารสำนักงาน - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น	25	4
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	10	10
3	3.1 สิ่งก่อสร้างที่ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบ 3.2 สิ่งก่อสร้างที่ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	15 5	6.65 20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12.50
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	20
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามีอายุการใช้งาน 20ปี)	5	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์ 8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ 9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	3 5	33.33 20
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์ 9.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	3 5	33.33 5
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	8	12.50
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	33.33
14	ครุภัณฑ์ดนตรี	3	33.33
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	50
16	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20
17	ครุภัณฑ์กีฬา	2	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	50

## ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

บัญชีวัสดุ

03

ส่วนราชการ สพฐ.....  
หน่วยงาน สคส.....

แผ่นที่ 1

ประเภท .....วัสดุสำนักงาน.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ .....กระดาษชำระ.....รหัส .....03.....  
ขนาดหรือลักษณะ กระดาษกาวมัน ขนาด 1.5 นิ้ว.....จำนวนอย่างสูง.....  
หน่วยที่นับ .....ม้วน.....ที่เก็บ .....คลังพัสดุ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
1 ต.ค. 65	ยอดยกมา		58.25			96	
7 ก.พ. 66	กลุ่มบริหารทั่วไป	66-5/3			48	48	
7 ก.พ. 66	กลุ่มบริหารสินทรัพย์	66-5/4			36	12	
23 ก.พ. 66	บ.ก้อปปีเออร์ พรินเตอร์	AA022023-0004	62.09	600		612	

**ตัวอย่าง**





# ข้อ ๒๐๕ หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

ข้อ 205

ตรวจสอบความถูกต้องของ  
ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงบัญชี/ทะเบียน  
ทุกครั้งที่มีการจ่าย

เก็บใบเบิกไว้เป็น  
หลักฐาน

+

การเบิกพัสดุของหน่วยงานของรัฐ  
มีข้อกำหนด ดังนี้

ข้อ 204

- การเบิกพัสดุจากหน่วยงานพัสดุ  
ของหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้างาน  
ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก







## ส่วนที่ 2

# การยืมพัสดุ

**หมายถึง** การที่บุคคล/นิติบุคคล

ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืมให้บุคคล/หรือนิติบุคคล

ซึ่งเรียกว่า ผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่า  
จะคืนทรัพย์สินนั้นเมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

**การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อ  
ประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 207)**

## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ของ  
ทุกปี ให้หัวหน้าส่วน  
ราชการ หรือ หัวหน้า  
หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้  
จ่ายตามข้อ 205

ข้อ 213

ตรวจสอบพัสดุงวดวันที่  
1 ต.ค. ปีก่อน -30 ก.ย.  
ของปีปัจจุบันว่า คงเหลือ  
ตรงตามบัญชี/ทะเบียน  
หรือไม่

แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
ทำการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ



# หน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง ให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เริ่มตรวจตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ข้อ 214



เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 212 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งโดยให้นำความในข้อ 25 และ ข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม



ข้อ 214

**เว้นแต่** กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ข้อ 214

\* ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป (พรบ. ละเมิด)



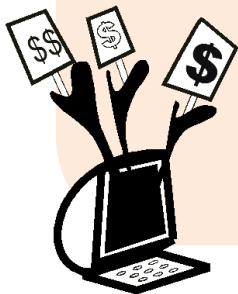


ส่วนที่ 3

# การจำหน่าย

ข้อ 215

พัสดุของส่วนราชการเมื่อหมดความจำเป็น  
หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก  
ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
เพื่อพิจารณาสั่งการ



ส่วนที่ 3

# การจำหน่าย

ข้อ 215

- \* โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่  
หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการ  
บริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย



## การจำหน่าย

สามารถดำเนินการได้ 4 วิธี

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือ ทำลาย

## การขาย

การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

ให้ดำเนินการขาย  
โดยวิธีขายทอดตลาดก่อน

ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผลให้นำวิธีที่  
กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม



# การขาย

## การขายโดยวิธีตกลงราคา

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมี**ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท**
- กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศลตามประมวลรัษฎากร

โดยทั่วไปการขายทอดตลาดจะมีขั้นตอน ดังนี้



### 1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ  
เงื่อนไขอื่นๆ





2. ส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ

3. รายงานผลการจำหน่าย โดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

+

## การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้



เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน

ครุภัณฑ์บางชนิดหรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน



## การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเทศหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หากต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

## การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

1. เป็นการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร
2. เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
3. ให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย



## การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้การได้และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

## การจำหน่าย

ข้อ 216



เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

**\* ทำหลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตามข้อ 215 แล้ว**



## การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217

หมายถึง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้



พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ

## การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217



พัสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้



มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้



## หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน **1,000,000 บาท** ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน **1,000,000 บาท** ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

## การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218

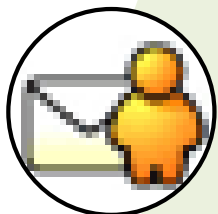
เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น





## การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218



เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่  
 พัสดลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน  
 ทันทีแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วน  
 ราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และ  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน  
 นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

+

## การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218



สำหรับพัสดซึ่งต้องจดทะเบียนตาม  
 กฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน  
 ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย



## กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 219

กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว



## กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 219

ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 โดยอนุโลม





ทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์



ทะเบียนคุมสินทรัพย์



อายุการใช้งานครุภัณฑ์



หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37



หนังสือกรมบัญชีกลาง  
ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 ม.ค. 2562



ภาคผนวก

## ระเบียบและแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

### กลุ่มติดตามและเบิกจ่ายงบประมาณ



การเบิกค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการ



การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด  
ฝึกอบรมจัดงานและการประชุม



การเบิกค่าปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ

### กลุ่มบริหารงานพัสดุ



คำสั่งมอบอำนาจ และ  
แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง



พรบ. และระเบียบ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กฎกระทรวง กำหนดวงเงิน  
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### กลุ่มบริหารเงินนอกงบประมาณและเงินสวัสดิการ



แบบฟอร์มใบเบิกค่าการศึกษาบุตร



แบบฟอร์มใบเบิกค่ารักษาพยาบาล



ใบมอบฉันทะ