

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การควบคุมและการจำหน่าย**  
**ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี**  
**ว่าด้วยการพัสดุ ปี 2535**

**ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป**  
**สถาบันวิจัยและพัฒนา มก.**  
**ปีงบประมาณ 2549**

# คำนำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีหน่วยงานในสังกัด จำนวน 7 ฝ่าย 8 ศูนย์ และ 2 สถานีวิจัย การดำเนินงานด้านพัสดุส่วนใหญ่ไม่มีบุคลากรประจำที่จะปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะงานด้านการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งบางหน่วยงานมีพัสดุชำรุดที่ยังไม่ได้ดำเนินการจำหน่าย ดังนั้น งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป จึงได้รวบรวมระเบียบ วิธีการขั้นตอนการดำเนินการ แบบฟอร์มและตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำหน่วยงานต่อไป

# สารบัญ

	หน้า
<b>การควบคุมพัสดุ</b>	1
- การยืม	
- การเก็บรักษาพัสดุ	
- การเบิกจ่ายวัสดุ	3
ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์	4
ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ	5
ตัวอย่างบัญชีวัสดุ	6
คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ	7
บัญชีวัสดุสำหรับหน่วยงานย่อย	8
ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์	9
คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์	10
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	11
การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	13
แผนภูมิขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	14
ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ	15
ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	18
ตัวอย่างรายละเอียดผลการตรวจสอบวัสดุประจำปี	21
ตัวอย่างรายละเอียดผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	23
<b>การจำหน่ายพัสดุ</b>	25
-การขาย	26
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีขาย	27
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขาย	28
แบบฟอร์ม (บ. 1) รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จำหน่าย	29
- การแลกเปลี่ยน	30
ขั้นตอนการดำเนินการ	31
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแลกเปลี่ยนพัสดุ	32
- โอนและขั้นตอนดำเนินการ	33
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการโอนพัสดุ	34
- การแปรสภาพหรือทำลาย และขั้นตอนดำเนินการ	35
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ	36
- การจำหน่ายเป็นสูญ และขั้นตอนดำเนินการ	37
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ	38
ตัวอย่างการจำหน่ายพัสดุ	

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป

สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

## บทที่ 1

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

**“จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ”** หมายความว่า ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ควรมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 มีดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรง และอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มาติดต่อสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามาติดต่อสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่าย ในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่าการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องไปตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

## บทที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้าง

### วิธีซื้อและวิธีจ้าง

วิธีซื้อและวิธีจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 กระทำได้ 6 วิธี (ข้อ 18) ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ
6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

### วิธีที่ 1 วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท (ข้อ 19)

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนราชการ ตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ 39)

### ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี (ผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยการแต่งตั้ง) จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 27 (1) - (7) (แบบฟอร์ม สวพ.งพ.1.2)  
เสนอเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. → ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
  2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน สืบราคา เปรียบเทียบราคา และขอใบเสนอราคา
  3. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 1 โดยแนบใบเสนอราคาตามข้อ 2 (แบบฟอร์ม สวพ.มก. 1.3)
    - วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน
    - วงเงินเกิน 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับอย่างน้อย 3 คน
 (ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน ระดับ 3 ขึ้นไป)  
เสนอเลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. → ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
  4. ดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.
    - วงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท (เงินงบประมาณ)
    - วงเงินตั้งแต่ 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท (เงินรายได้)
  5. สำเนาสัญญาพร้อมเรื่องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับทราบ
  6. ส่งคืนเรื่องดำเนินการฉบับจริงพร้อมสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้างให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ฝ่าย/ศูนย์/สถานี) ดำเนินการต่อไป
  7. บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ → คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ตรวจรับพัสดุ → ส่งเรื่องเบิกจ่าย งานคลัง → กองคลัง
  8. กรณีเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ลงบัญชี/ทะเบียนควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป
- หมายเหตุ การจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินงบประมาณกรณีวงเงินการจัดซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ 5,000 บาท (ซื้อเชื่อ) จะต้องทำ PO ประกอบการเบิกจ่ายตามระบบ GFMI

## วิธีที่ 2 วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 20)

**ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ 40)**

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่ต้องจ้างผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างรายละเอียดย่อยเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอ ซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นต้องให้ผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลอง และเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวม หรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงานเพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอบปริมาณวัสดุ และราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการ และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคานิเทศของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน้าถึงประการกรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย



สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้  
ทำงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญา  
ตามชนิดและอัตราในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตรา  
ค่าปรับ

(15) ขอสงวนสิทธิว่าส่วนราชการ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วน  
ราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อ หรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อ หรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุด  
เสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อ  
ได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

#### **การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้ (ข้อ 41)**

(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า  
45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคา และเอกสารสอบ  
ราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำ  
ได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซอง  
สอบราคาการซื้อ หรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา  
โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน และเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซอง  
โดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ให้ถือวัน และเวลาที่ส่วน  
ราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลา  
เปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซอง ต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบ  
ราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

### คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้ (ข้อ 42)

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้วซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ 43

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่า ราคาของผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 27 (4) หรือข้อ 28 (5) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(1) เรียกผู้เสนอการารายนั้นมาต่อราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอการารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอการารายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายได้ไม่มาขึ้นของให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เจ้าหน้าที่รับซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง (ตามแบบฟอร์ม สวพ.มก. 3.1/สวพ.มก. 3.2) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - 1) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ มีลายเซ็นกำกับผู้ออกสเปค
  - 2) กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ต้องมีแบบพิมพ์เขียวที่ได้รับอนุมัติแบบ/อนุมัติการใช้พื้นที่ จากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว
2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.                      วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
  - อธิการบดี    วงเงิน                      1,000,000 บาท ขึ้นไป
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารสอบราคา ประกาศและปิดประกาศเผยแพร่ หรือส่งผ่านเว็บไซต์ ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน
4. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขอรับเอกสารสอบราคาซึ่งประกอบด้วย
  - 1) ประกาศ
  - 2) เงื่อนไขในการเสนอราคา
  - 3) ใบเสนอราคา
  - 4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบพิมพ์เขียว
  - 5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2

\*ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง สามารถขอรับเอกสารสอบราคาได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นซองเสนอราคา โดยแยกเอกสารเป็น 2 ส่วน
  - 1) ซองใบเสนอราคา
  - 2) ซองบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2
6. เจ้าหน้าที่รับซอง รับโดยไม่เปิดซอง พร้อมลงชื่อกำกับปิดซองให้เรียบร้อย และส่งมอบซองให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองโดยไม่เปิดซอง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ในวันเปิดซองสอบราคา
8. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดำเนินการโดยสรุป ดังนี้
  - 1) ตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าเสนอราคาทราบ

- 2) เปิดซองใบเสนอราคา อ่านราคา อ่านเอกสารสอบราคา พร้อมลงนามกำกับเอกสารทุกแผ่น
  - 3) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา และคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไข
  - 4) คัดเลือกคุณภาพ ความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และไม่จำเป็นต้องราคาต่ำสุดเสมอไป
9. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาสรุปผล ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผ่านเลขานุการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
10. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง โดยให้บริษัท/ห้าง/ร้าน เตรียมเอกสารมาดำเนินการ ดังนี้
- 1) เงินสด หรือเช็คที่ธนาคารรับรอง (Certified Cheques) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (Banker Cheques) หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร จำนวน 5% ของวงเงินที่จัดซื้อเป็นค่ามัดจำสัญญา
  - 2) หนังสือรับรองใบจดทะเบียนการค้า/ใบทะเบียนภาษี
  - 3) ใบเสนอราคาและแคตตาล็อก 2 ชุด
  - 4) ตราประทับของบริษัท/ห้าง/ร้าน
11. ดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ลงนามโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
12. สำเนาสัญญาพร้อมเรื่องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ
13. บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง → ส่งเรื่องเบิกจ่าย → งานคลัง → กองคลัง
15. กรณีเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ลงบัญชี/ทะเบียนควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

**หลักเกณฑ์การรับและเปิดซองสอบราคา  
เพื่อตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน**

-----

1. ในการจัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบพัสดุ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแสดงรายการดังต่อไปนี้เพิ่มเติมไว้ในเอกสารสอบราคาด้วย คือ

1.1 กำหนดให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา

โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เอกสารแสดงคุณสมบัติตามระเบียบฯ ข้อ 15 จัตวา

ส่วนที่ 2 เอกสารอื่นตามระเบียบฯ ข้อ 40

1.2 การกำหนดวันเริ่มต้นการรับซองสอบราคา ในวันที่ประกาศเผยแพร่การสอบราคา

ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (1) และให้ผู้เสนอราคายื่นซองสอบราคาได้จนถึงวันปิดการรับซองสอบ

ราคา ซึ่งวันปิดการรับซองดังกล่าวจะต้องกำหนดห่างจากวันเริ่มต้นการรับซองไม่น้อยกว่า 10

วัน สำหรับการสอบราคาภายในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคา

นานาชาติ

ส่วนวัน เวลา เปิดซองใบเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งหลังจากวันปิดการรับซองสอบ

ราคา ทั้งนี้ ในการกำหนดเป็นวันเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าว ให้คำนึงถึงระยะเวลา ที่คณะ

กรรมเปิดซองสอบราคาจะต้องใช้ในการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคารายอื่น

ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามระเบียบฯ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 เป็นสำคัญ

1.3 กำหนดให้ผู้เสนอราคา ต้องรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่า

เอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

2. เมื่อพ้นกำหนดวันปิดการรับซองสอบราคาที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้เก็บรักษาไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (4) พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยพลัน

3. ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ ตามนัยระเบียบฯ ณ ข้อ 15 ตรี วรรค 2 โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา และให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลันตามระเบียบข้อ 15 จัตวา วรรค 3 แต่หากผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย ดังกล่าว

ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาที่มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่ การสอบราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตัดรายชื่อผู้เสนอราคาดังกล่าว ทุกรายการนอกจากการเป็น ผู้เสนอราคาในการสอบราคาซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคารายดังกล่าวทราบโดยพลัน ตามระเบียบฯ ข้อ 15 เบญจ วรค 1

4. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองใบเสนอราคา ให้คณะกรรมการเปิดซองราคาทำการเปิดซองใบเสนอ ราคาเฉพาะของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามนัย 3 ทุกรายการ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของ ระเบียบฯ ข้อ 42 ต่อไป

### วิธีที่ 3 วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท (ข้อ 21)

วิธีประกวดราคา เป็นวิธีที่ดำเนินการที่กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิธีการดำเนินการสามารถสรุปได้ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาและเอกสารประกอบ ดังนี้
  - 1.1 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
  - 1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
  - 1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
  - 1.4 เอกสารประกอบรายงาน คือ
    - 1.4.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ มีลายเซ็นต์กำกับผู้ออกสเปค
    - 1.4.2 กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ต้องมีแบบพิมพ์เขียวที่ได้รับอนุมัติแบบ/อนุมัติการใช้พื้นที่ จากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา และประกาศประกวดราคามีสาระสำคัญ คือ
  - 2.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
  - 2.2 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
  - 2.3 กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา
  - 2.4 สถานที่ และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคา และราคาของเอกสาร
  - 2.5 แหล่งเงินทุน และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา ในกรณีประกวดราคานานาชาติ
3. การเผยแพร่และปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้
  - 3.1 ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา
  - 3.2 ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์
  - 3.3 ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชน
  - 3.4 ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ
  - 3.5 ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
  - 3.6 ส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง
4. การให้ หรือขายเอกสารประกวดราคาต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ให้กระทำ ณ สถานที่ ที่สามารถติดต่อสะดวก, มีเอกสารมากพอ โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย และหลังจากการขายเอกสารประกวดราคา จนถึงวันรับซองประกวดราคาต้องไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ



5. กรณีมีความจำเป็นต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม
6. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้
  - 6.1 รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน
  - 6.2 ตรวจสอบหลักประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน
  - 6.3 รับเอกสารหลักฐาน ตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
  - 6.4 เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซอง ห้ามรับซองประกวดราคา
  - 6.5 เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านโดยเปิดเผย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อที่กำกับเอกสารทุกฉบับ
  - 6.6 ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด เอกสารหลักฐานต่างๆ และรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันที
7. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้
  - 7.1 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ 5)
    - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ แคตตาล็อก แบบรูป รายละเอียด แล้วคัดเลือกคุณภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ คุ่มค่า และไม่จำเป็นต้องราคาต่ำสุดเสมอไป
    - กรณีเกินวงเงิน ให้ต่อรองราคา/ลดรายการ/ลดจำนวน/ขอเงินเพิ่ม/ยกเลิก แล้วแต่กรณี (ข้อ 43)
  - 7.2 รายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
    - ถ้ามีผู้เสนอราคารายเดียว (ยกเลิก/ไม่ยกเลิก อยู่ที่เหตุอันควร)
    - ถ้าเสนอราคาเท่ากันให้เสนอราคาใหม่โดยการยื่นซอง
    - ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายการละเอียด เสนอยกเลิกเพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่
    - แก้ไขหลังเปิดซองก่อนทำสัญญา ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกได้
8. หัวหน้าส่วนราชการ อธิการบดี/รองอธิการบดีอนุมัติ
9. ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง (กองคลัง มก.)
10. สำเนาสัญญาพร้อมเรื่องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ
11. บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
12. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 

ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง → ส่งเรื่องเบิกจ่าย → งานคลัง → กองคลัง
13. กรณีเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ลงบัญชี/ทะเบียนควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

#### วิธีที่ 4 วิธีพิเศษ

**การซื้อโดยวิธีพิเศษ** ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ (ข้อ 23)

1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
2. เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
3. เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
4. เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
5. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
6. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 60
7. เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8. เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

**การจ้างโดยวิธีพิเศษ** ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (ข้อ 24)

1. เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
2. เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ ที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
4. เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
5. เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
6. เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขาย หรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง (ข้อ 25)

## สรุปการซื้อขายโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
วงเงินเกิน 100,000 บาท มี 8 กรณี ตามระเบียบ (ข้อ 23)	คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ (ข้อ 57)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด</li> <li>2. ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย</li> <li>3. ใช้ในราชการลับ</li> <li>4. Repeat Order (การซื้อเพิ่ม) ในสถานการณ์เร่งด่วน</li> <li>5. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ</li> <li>6. ลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ/อะไหล่/รถประจำตำแหน่ง/ยา</li> <li>7. ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง เฉพาะที่</li> <li>8. ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล เช่น เปิดซอง สอบราคา/ประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล สรุปขอจัดซื้อโดยวิธีพิเศษต้องเงื่อนไขเดิม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. -3 เปรียบเทียบเชิญผู้มีอาชีพขายของนั้น มาเสนอราคา และต่อรองราคา</li> <li>4. เปรียบเทียบกับผู้เสนอ (ผู้ขาย) รายเดิม</li> <li>5. ติดต่อสั่งซื้อโดยตรง หรือสืบราคาโดยขอให้สถานทูต หรือหน่วยงานอื่นช่วย</li> <li>6. เชิญผู้มีอาชีพขายของนั้นมาเสนอราคา และต่อรองราคา</li> <li>7. เชิญเจ้าของมาต่อรอง</li> <li>8. สืบราคาจากผู้ขาย และผู้เสนอราคาที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ต่อรองราคา</li> </ol>

- หมายเหตุ 1. การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม สวพ.งพ. 2.1 และ สวพ.งพ. 2.2
2. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการตามแบบฟอร์ม สวพ.งพ. 2.3 และ สวพ.งพ. 2.4

## สรุปการจ้างโดยวิธีพิเศษ

เงื่อนไข	การดำเนินการ
วงเงินเกิน 100,000 มี 6 กรณี ตามระเบียบ ( ข้อ 24)	คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ ( ข้อ 58)
1. ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือเฉพาะ หรือชำนาญเป็นพิเศษ 2. เป็นงานจ้างซ่อมที่ไม่ทราบความเสียหาย 3. ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหาย 4. งานปกปิดเป็นความลับ 5. Repeat Order (การเช่าหรือจ้างต่อเนื่อง) 6. ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล (ภายใต้เงื่อนไขเดิม)	1. -4 เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้น มาเสนอราคา หรือต่อรองราคา  5. เปรียบเทียบกับผู้ขายรายเดิม เช่น การจ้างทำความสะอาด, การจ้างยามรักษาความปลอดภัย (ภายใต้เงื่อนไขเดิมหรือดีกว่าเดิม) 6. สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง และผู้เสนอราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

## ข้อควรระวังในการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ

1. หลักการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ สำคัญที่เหตุผลความจำเป็นต้องชัดเจน ภายใต้เงื่อนไขตามระเบียบข้อ 23, ข้อ 24 ซึ่งวิธีปฏิบัติจะพบว่าผู้ขอซื้อ/จ้าง มักจะเร่งดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ ใกล้เคียงปีงบประมาณ และให้เหตุผลว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะมีผลเสียหายต่อราชการ ( คือ งบประมาณจะโดนตัด เป็นต้น) เป็นเหตุผลที่ไม่สมควรทำในกรณีใกล้เคียงปีงบประมาณเป็นอย่างยิ่ง อาจถูกตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินได้

2. กรณีอ้างเหตุผลเร่งด่วน ต้องรีบดำเนินการโดยเร่งด่วนตามเหตุผลที่ระบุ มิใช่เร่งด่วนแต่ไปเสนอราคากำหนดส่งของ 90 วัน

3. เหตุที่จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ ให้ระบุเหตุผลพร้อมความเสียหายที่เกิดขึ้น หากไม่ดำเนินการโดยวิธีพิเศษจะเกิดผลเสียหายอย่างไร ระบุให้ชัดเจน

4. กรณีจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้แสดงเหตุผลว่าดำเนินการโดยวิธีสอบราคา/ประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ หากไม่ซื้อ/จ้างโดยเร่งด่วนจะมีผลเสียหายอย่างไร

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ ข้อ 23 (1) – (8) และข้อ 24 (1) – (6) และมีรายละเอียดแนบดังนี้ (แบบฟอร์มสพ.งพ. 2.1, สพ.งพ. 2.3)
  1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
  2. กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง ต้องมีแบบพิมพ์เขียวที่ได้รับอนุมัติแบบ/อนุมัติการใช้พื้นที่จากหัวหน้าส่วนราชการ
2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
  - อธิการบดี วงเงิน 1,000,000 บาท ขึ้นไป
3. คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขายและต่อรองราคาตามตารางสรุปการซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษข้างต้น โดยสืบราคา/เปรียบเทียบราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง สรุปการซื้อ/จ้าง พร้อมแนบใบเสนอราคาประกอบ (แบบฟอร์ม สพ.งพ. 2.2, สพ.งพ. 2.4) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 2
5. ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือเปิดแอลซี กรณีซื้อตรงจากต่างประเทศ
6. สำเนาสัญญาพร้อมเรื่องดำเนินการแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ
7. บริษัท/ห้าง/ร้าน ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง → ส่งเรื่องเบิกจ่าย → งานคลัง → กองคลัง
9. กรณีเป็นวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ลงบัญชี/ทะเบียนควบคุมตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

### **วิธีที่ 5 วิธีกรณีพิเศษ**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจในกรณีดังต่อไปนี้ (ข้อ 26)

1. เป็นผู้ผลิตหรือผู้ทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
2. มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือ

มติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับสิทธิพิเศษ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
3. เสนอพิจารณาอนุมัติ
4. ทำหนังสือราชการแทนการทำสัญญาซื้อ/จ้าง
5. ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และส่งเรื่องเบิกจ่าย
6. ลงบัญชีทะเบียนควบคุม (กรณีเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์)

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง มีข้อเสียคือ ความล่าช้าในการดำเนินการ อาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อราชการผู้ว่าจ้างได้

### **วิธีที่ 6 วิธีกรณีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ขั้นตอนดำเนินการที่กองคลัง มก.)

### การจัดจ้างสิ่งก่อสร้าง

ก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างสิ่งก่อสร้างทุกรายการ หน่วยงานจะต้องขออนุมัติใช้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้วิศวกรดำเนินการออกแบบลงในแผ่นไข ลงนามผู้เขียนแบบ มีสถาปนิก มีวิศวกร ลงนามรับรองแบบ หัวหน้าหน่วยงานลงนามผู้ตรวจแบบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติแบบก่อนจัดทำพิมพ์เขียว โดยมีขั้นตอนการเสนอขออนุมัติแบบ ดังนี้

1. หน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติแบบสิ่งก่อสร้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน 3 ท่าน (ต้องเป็นผู้มีความรู้เรื่องแบบสิ่งก่อสร้าง) พร้อมแนบรายละเอียดประกอบแบบ และหัวหน้าหน่วยงานลงนามผู้ตรวจแบบ
2. ส่งกองแผนงานตรวจสอบแบบ และเอกสารประกอบการขออนุมัติแบบสิ่งก่อสร้าง รายละเอียดอื่นๆ เช่น
  - ชื่อรายการในแบบต้องตรงกันกับเรื่องขออนุมัติ หรืองบประมาณที่ได้รับ
  - วงเงิน, แหล่งเงิน ที่ชัดเจน
  - ประมาณราคากลางคำนวณโดย FACTOR F. / คำนวณปกติ
  - งบดำเนินงานวงเงิน แบ่งเป็นงวดๆ หรือดำเนินการงวดเดียว
3. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดี อนุมัติแบบ
4. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (โดยวิธีสอบราคา/โดยวิธีประกวดราคา)

### อัตราค่าตอบแทนการออกแบบสิ่งก่อสร้าง

ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ 2533 เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการออกแบบสิ่งก่อสร้าง พ.ศ 2533 ได้กำหนดเพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ความสามารถและสวัสดิการแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ผู้ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งก่อสร้างให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรดังนี้

1. สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10 ล้านบาท จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ 1.5 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
2. ส่วนที่เกิน 10 ล้านบาท จ่ายค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ 1.25 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง สำหรับบุคคลภายนอกทั่วไปให้จ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ดังนี้
  1. อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10 ล้านบาท จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคู่มืองานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 2 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

2. ส่วนที่เกิน 10 ล้านบาท ให้จ่ายค่าออกแบบ หรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตรา ร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง  
หมายเหตุ ไม่รวมค่าสำรวจและวิเคราะห์ฐานราก

20

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

#### คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดย ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
2. การดำเนินการตาม 1. ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา
3. โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรายการ และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ



ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม 4.

### **ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้**

1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

## 21

2. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

### กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า ส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดย ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

#### แบบฟอร์ม

1. การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

แบบฟอร์ม สวพ.งพ. 1.2 และ สวพ.งพ. 1.3

2. การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

แบบฟอร์ม สวพ.งพ. 2.1 และ สวพ.งพ. 2.2

3. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

แบบฟอร์ม สวพ.งพ. 2.3 และ สวพ.งพ. 2.4

4. การจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา

แบบฟอร์ม สวพ.งพ. 3.1

5. การจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

แบบฟอร์ม สวพ.งพ. 3.2

6. แบบใบเสนอราคา (โดยวิธีตกลงราคา)

7. แบบใบเสนอราคา (โดยวิธีสอบราคา)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย/ศูนย์/สถานี โทร. \_\_\_\_\_

ที่ สธ 0513. / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา \_\_\_\_\_

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่ ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. มีความประสงค์จะดำเนินการ

ตามรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....

2. รายละเอียดของการซื้อ/การจ้าง (ตามรายละเอียดแนบท้าย/ตามใบเสนอราคา)

3. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด.....บาท (.....)

(เป็นราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ )

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง.....บาท (.....) เบิกจ่ายจากเงิน

- รายได้งบประมาณ.....

- แผนงบประมาณ.....

- ผลผลิต.....

5. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน

6. ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ได้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา

เนื่องจาก ( เหตุผลที่จะขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีนั้น ) วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ข้อ 19 )

7. คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ประกอบด้วย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

1. ....ประธานกรรมการ

2. ....กรรมการ

3. ....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

25

(2)

<p>2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป</p> <p>.....</p> <p>( นางเพชร เปสลาพันธ์ ) รักษาการหัวหน้างานพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>( นางพจนันท์ ร่มสนธิ์ ) เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>( ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา ) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.</p> <p>...../...../.....</p>
--	--	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย / ศูนย์ / สถานี โทร. \_\_\_\_\_

ที่ ศธ 0513. / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา \_\_\_\_\_

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ตามบันทึกที่ ศธ 0513...../..... ลงวันที่ ..... นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว โดยการสืบราคาและเปรียบเทียบราคาและรายละเอียด แล้ว เห็นว่าเป็นราคาที่อยู่ในวงเงินที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงเห็นสมควรอนุมัติซื้อ/จ้าง จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท ( ..... ) ตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เบิกจ่ายจากเงิน □ งบประมาณ ปี 2551 □ รายได้ หมวด ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย จำนวนเงิน ..... บาท (.....)

แผนงบประมาณ : ..... ผลผลิต : .....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย / ศูนย์ / สถานี.....

หน่วยงาน..... ยอดคงเหลือยกมา.....บาท ใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท จากหมวด ค่าวัสดุ/ใช้สอย ของ..... ..... ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ...../...../.....	เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ   (นางพจนันท์ ร่มสนธิ์) เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....	อนุมัติ    (ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....
--	--	---

27

(1)

สวพ. งพ. 2.1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย / ศูนย์ / สถานี โทร. ....

ที่ สร 0513. / วันที่ .....

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีพิเศษ .....

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ  
.....ตามรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

หากไม่จัดซื้อ โดยวิธีพิเศษจะเกิดผลเสีย (ระบุผลเสียหายที่เกิดขึ้น )

2. รายละเอียดของการซื้อ ( ตามรายละเอียดแนบท้าย )

3. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด .....บาท (.....)

( เป็นราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ )

4. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท (.....) เบิกจ่ายจากเงิน

- รายได้/งบประมาณปี.....

- แผนงบประมาณ.....

- ผลผลิต.....

5. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน

6. ในการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ได้ดำเนินโดยวิธีพิเศษ เนื่องจาก (เหตุผลที่ขอซื้อโดยวิธีนั้น)

วงเงินเงิน 100,000 บาท ( เกินหนึ่งแสนบาท ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ข้อ 23 ( 1-8 ) ข้อ 24 ( 1-6 )

7. คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ประกอบด้วย

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

1. ....ประธานกรรมการ

2. ....กรรมการ

3. ....กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ....ประธานกรรมการ

2. ....กรรมการ

3. ....กรรมการ

28

(2)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

<p>2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป</p> <p>..... (นางเพชรฯ เปสลาพันธ์) รักษาการหัวหน้างานพัสดุ ...../...../.....</p>	<p>3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>..... (นางพจนันท์ ร่มสนธิ์) เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>	<p>4.</p> <p><b>อนุมัติ</b></p> <p>..... (ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>
---	---	---





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย/ศูนย์/สถานี โทร. \_\_\_\_\_

ที่ ศธ 0513. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อ \_\_\_\_\_ โดยวิธีพิเศษ

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ผ่าน หัวหน้าฝ่าย / ศูนย์ / สถานี.....

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ.....

.....โดยวิธีพิเศษ ตามบันทึกที่ ศธ 0513. .... / .....

ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจาก บริษัท/ห้างฯ/  
ร้านฯ/ .....

ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนด และเสนอราคาภายในวงเงินที่มีอยู่ในวงเงิน.....บาท

( ..... ) ตามรายละเอียดใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายจากเงิน.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

<p>2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป</p> <p>..... (นางเพชร เปสลาพันธ์) รักษาการหัวหน้างานพัสดุ ...../...../.....</p>	<p>3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>..... (นางพจนันท์ ร่มสนธิ์) เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>	<p>4. อนุมัติ</p> <p>..... (ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>
--	---	---

30

(1)

สวพ. งพ. 2.3



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย/ศูนย์/สถานี โทร. \_\_\_\_\_

ที่ สช 0513. / วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง \_\_\_\_\_ โดยวิธีพิเศษ

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้าง

ตามรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

หากไม่จัดจ้างโดยวิธีพิเศษจะเกิดผลเสีย (ระบุผลเสียหายที่เกิดขึ้น)

2. รายละเอียดของการจ้าง (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

3. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด .....บาท (.....)  
( เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะ เวลา 2 ปีงบประมาณ )

4. วงเงินที่จะจ้าง.....บาท (.....) เบิกจ่ายจากเงิน  
- รายได้/งบประมาณปี.....  
- แผนงบประมาณ.....  
- ผลผลิต.....

5. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน

6. ในการดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ได้ดำเนิน โดยวิธีพิเศษ เนื่องจาก ( เหตุผลที่ขอจ้าง โดยวิธีนั้น )

วงเงินเกิน 100,000 บาท ( เกินหนึ่งแสนบาท ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ข้อ 23 ( 1-8 ) ข้อ 24 ( 1-6 )

7. คณะกรรมการในการดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ประกอบด้วย

คณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

31

(2)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ผู้ชี้แจงแบบ

1. ....
2. ....

ผู้ควบคุมงาน

1. ....
2. ....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

<p>2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป</p> <p>..... (นางเพชรรา เปสลาพันธ์) รักษาการหัวหน้างานพัสดุ ...../...../.....</p>	<p>3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>..... (นางพจนันท์ ร่มสนธิ์) เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>	<p>4. อนุมัติ</p> <p>..... (ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>
--	---	---

32

(1)

สวท. งพ. 2.4



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย/ศูนย์/สถานี โทร. ....

ที่ สร 0513. / วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ผ่าน หัวหน้าฝ่าย / ศูนย์ / สถานี.....

ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดจ้าง.....

.....โดยวิธีพิเศษ ตามบันทึกที่ สร 0513. ....

ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากบริษัท/ห้าง  
ฯ/ร้านฯ/.....

ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนด และเสนอราคาภายในวงเงินที่มีอยู่ในวงเงิน.....บาท

( ..... ) ตามรายละเอียดใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติเบิกจ่ายจากเงิน.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

**คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

<p>2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป</p> <p>..... (นางเพชรฯ เปสลาพันธ์) รักษาการหัวหน้างานพัสดุ ...../...../.....</p>	<p>3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>..... (นางพจนันท์ ร่มสนธิ์) เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>	<p>4. อนุมัติ</p> <p>..... (ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>
---	---	---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย/ศูนย์/สถานี โทร. \_\_\_\_\_

ที่ สธ 0513. / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการสอบราคาซื้อ

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่.....มีความประสงค์จะดำเนินการสอบราคาซื้อ  
.....ตามรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....
2. รายละเอียดของการซื้อ ( ตามรายละเอียดแนบท้าย )
3. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด.....บาท ( ..... )

( เป็นราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ )

4. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท ( ..... ) เบิกจ่ายจากเงิน  
- รายได้/งบประมาณปี.....

- แผนงบประมาณ.....

- ผลผลิต.....

5. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน

6. ในการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ได้ดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

เนื่องจาก (เหตุผลที่ซื้อโดยวิธีนั้น) วงเงินที่ซื้อมีราคาเกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 20)

7. คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อครั้งนี้ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา

1. ....

2. ....

คณะกรรมการเปิดของสอบราคา

1. ....ประธานกรรมการ

2. ....กรรมการ

3. ....กรรมการ

4. ....กรรมการ

35

(2)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ....ประธานกรรมการ

2. ....กรรมการ

3. ....กรรมการ

4. ....กรรมการ

8. สำหรับการพิจารณาผลของคณะกรรมการเปิดของสอบราคา เห็นสมควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่เปิดซองใบเสนอราคาแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 34)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป	3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	4.  อนุมัติ
---	--	-------------------

<p>.....</p> <p>(นางเพชรรา เปสลาพันธ์)</p> <p>รักษาการหัวหน้างานพัสดุ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(นางพจนันท์ ร่มสนธิ์)</p> <p>เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.</p> <p>...../...../.....</p>
--	---	--

36

(1)

สวพ. งพ. 3.2



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ฝ่าย/ศูนย์/สถานี \_\_\_\_\_ โทร. \_\_\_\_\_

ที่ สธ 0513. / \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขออนุมัติดำเนินการสอบราคาจ้าง \_\_\_\_\_

1. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ตามที่.....มีความประสงค์จะดำเนินการสอบราคาจ้าง

.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อให้.....

2. รายละเอียดของการจ้าง (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

3. ราคากลาง/ราคาท้องตลาด.....บาท (.....)

(เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด หรือราคาท้องตลาด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ )



4. วงเงินที่จะจ้าง.....บาท ( ..... ) เบิกจ่ายจากเงิน
- รายได้/งบประมาณปี.....
  - แผนงบประมาณ.....
  - ผลผลิต.....

5. กำหนดส่งมอบภายใน .....วัน

6. ในการดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ ได้ดำเนิน โดยวิธีสอบราคา

เนื่องจาก ( เหตุผลที่จ้างโดยวิธีนั้น ) วงเงินที่จ้างมีราคาเกิน 100,000 บาท ( หนึ่งแสนบาท ) แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ( สองล้านบาท ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ข้อ 20 )

7. คณะกรรมการในการดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่รับของสอบราคา

1. ....
2. ....

คณะกรรมการเปิดของสอบราคา

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ
4. ....กรรมการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ
4. ....กรรมการ

ผู้ชี้แจงแบบ

1. ....
2. ....

ผู้ควบคุมงาน

1. ....
2. ....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

8. สำหรับการพิจารณาผลของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เห็นสมควรพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่เปิดซองใบเสนอราคาแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติม ( ข้อ 34 )

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ..... )

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

<p>2. เรียน เลขาธิการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นสมควร เสนอ ผอ. อนุมัติต่อไป  ..... (นางเพชร เปสลาพันธ์) รักษาการหัวหน้างานพัสดุ ...../...../.....</p>	<p>3. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  ..... (นางพจนันท์ ร่มสนธิ์) เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>	<p>4.  อนุมัติ  ..... (ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ...../...../.....</p>
--	--	--

โดยวิธีตกลงราคา

**แบบใบเสนอราคา**

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

1. ข้าพเจ้า (ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) (ภาษาไทย).....

(ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด) (ภาษาอังกฤษ).....

รหัสประจำตัวผู้เสีย.....(กรณีบุคคลธรรมดาให้ระบุรหัสประจำตัวประชาชน)

ทะเบียนการค้าเลขที่.....บริษัทตั้งอยู่เลขที่.....

อาคาร/ชั้น.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

**ข้อมูลทางบัญชีผู้ขายเพื่อเข้าสู่ระบบ GFMS** ชื่อธนาคาร.....

สาขาของธนาคาร.....หมายเลขบัญชีธนาคาร.....

(\*\*ห้ามใช้บัญชีธนาคารที่มีชื่อเจ้าของบัญชี 2 ท่าน\*\*) ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

.....

โดย (นาย/นาง/น.ส.) .....(ผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ) ซึ่งเป็นผู้ลงนามข้างท้ายนี้

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ตามรายการและราคา รวมถึงกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (ราคาที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ
ราคารวมทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว  
 เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

**\*\*หมายเหตุ** การกรอกรายละเอียดใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ เพื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะดำเนินการตามระบบ **GFMS**  
 (การบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์)

### แบบใบเสนอราคา

เรียน .....

1. ข้าพเจ้า.....

อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

โดย..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ชื่อธนาคาร..... สาขา.....

หมายเลขบัญชีธนาคาร..... ชื่อเจ้าของบัญชี.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารข้อเลขที่..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....

..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มี

คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย (ราคาที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ภาษี มูลค่าเพิ่ม	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ

ราคารวมทั้งสิ้น

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งอากรอื่น  
และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

3. คำเสนอราคานี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคาข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารสอบราคากับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆรวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆอันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) เกิดตาล็อก แบบรูป รายการละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือที่ไม่ใช่แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถน้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

## บทนิยาม

**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้ส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรืออัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

**“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม”** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใดๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้

กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม โฉน มิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



## การควบคุมพัสดุ

### การควบคุมพัสดุ

การควบคุมตามระเบียบพัสดุ ประกอบด้วย

1. การยืม
2. การเก็บรักษาพัสดุ
3. การเบิก-จ่ายพัสดุ
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การควบคุมพัสดุเกี่ยวกับเรื่องการยืมและการเก็บรักษาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในระเบียบฯ ข้อ 146 - ข้อ 152 รายละเอียดมีดังนี้

**ข้อ 146** การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

**ข้อ 147** การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ ให้ส่วนราชการผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างส่วนราชการ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

**ข้อ 148** ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

**ข้อ 149** การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างส่วนราชการ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อส่วนราชการผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และส่วนราชการผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่ราชการของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

**ข้อ 150** เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

**ข้อ 151** พสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น



**ข้อ 152** เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

## 1. การยืม

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ตามระเบียบพัสดุข้อ 146)

การยืมจะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเหตุผลให้ชัดเจนและกำหนดวันส่งคืนเมื่อครบกำหนดการยืม หากไม่ได้รับการคืน เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืม ภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### หลักการยืม

- 1) การยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม
- 2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ราชการจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

### ข้อควรระวัง

การยืมพัสดุที่ไม่ได้นำไปใช้ในราชการ แต่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคล จะกระทำมิได้

## 2. การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุ หรือได้ดำเนินการจัดซื้อและตรวจรับของเรียบร้อย จะต้องลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ทันที

- 1) การลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ จะควบคุมในแผ่นคิส หรือสมุดคุมก็ได้ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
- 2) การลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ จะต้องครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรงตามบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์

### ข้อควรระวัง

- 1) ควรลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ทันทีที่ได้รับมอบพัสดุ หรือจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว
- 2) เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

### 3. การเบิก-จ่ายพัสดุ

#### วิธีการเบิก-จ่ายพัสดุ

ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 153 หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

#### ขั้นตอนการเบิกวัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนา

- 1) เขียนใบเบิกวัสดุ ลงนามโดยหัวหน้าฝ่าย/เลขานุการฝ่าย/หัวหน้างาน
- 2) หัวหน้างานพัสดุพิจารณา
- 3) เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามอนุมัติจ่าย
- 4) จ่ายวัสดุ
- 5) ตัดบัญชีวัสดุ

#### ข้อควรระวัง

- 1) ต้องมีใบเบิกวัสดุ และลงบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย
- 2) เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

#### ปัญหาในการเบิกจ่ายวัสดุ

- 1) จัดซื้อวัสดุมากเกินไป ทำให้ค้างสต็อก และหมดอายุการใช้งาน
- 2) จัดซื้อวัสดุน้อยเกินไป ทำให้จัดซื้อไม่ทันกับการใช้งาน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 3) วัสดุบางรายการ ไม่สามารถซื้อมาสต็อกไว้เบิกจ่ายได้ เช่น หมึกพิมพ์เครื่องพรีนเตอร์ เนื่องจากมีวันหมดอายุการใช้งานและเสื่อมสภาพเร็วหากไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน

#### การปรับปรุงการควบคุมการเบิกจ่าย

- 1) จัดทำประมาณการการใช้วัสดุปีละ 1 ครั้ง
- 2) จัดทำแบบฟอร์มขอให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 3) จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

สำหรับสถาบันวิจัยและพัฒนา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยแต่งตั้ง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ศูนย์ สถานี จะได้รับมอบอำนาจให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่ง

(ตัวอย่าง)

## สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## แบบฟอร์มการขอยืมครุภัณฑ์

1. เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ข้าพเจ้า.....ภาควิชา/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืม.....

.....จำนวน.....

เพื่อ

.....

.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ครุภัณฑ์ที่ข้าพเจ้าขอยืมไป ถ้าเกิดสูญหายหรือเสียหาย ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบทุกกรณีและจะนำสิ่งของมาคืนให้ทางสถาบันวิจัยและพัฒนา ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(ลงนาม).....

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อ โปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดพิจารณา

อนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงนาม).....

(นางพจันท์ ร่มสนธิ์)

เลขานุการสถาบันวิจัยและพัฒนา

...../...../.....

3. ....

ลงนาม).....

(ศาสตราจารย์รังสิต สุวรรณมรรคา)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

4. เรียน.....

เพื่อ โปรดทราบและลงนามรับของที่งานพัสดุ

(ลงนาม).....

(นางเพชร เปสลาพันธ์)

ผู้รับ.....

วันที่...../...../.....

ผู้ส่งคืน.....

(ตัวอย่าง)

**ใบเบิกวัสดุ**

กรุณาส่งใบเบิกวัสดุ  
ภายในวันจันทร์

**ฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป**

**สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

วันที่.....ฝ่าย/งาน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการสำหรับ.....จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน เบิก	จำนวน จ่าย	ผู้ขอใช้	จำนวนเงิน โดยประมาณ	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

เห็นสมควรอนุมัติ

ขัดข้อง คือ.....

.....ผู้เบิก

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/เลขานุการฝ่าย/หัวหน้างาน

(นางเพชร เปสลาพันธ์)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ

อนุมัติให้จ่ายได้ ..... ( นางพจนันท์ ร่มสนธิ์ ) เลขานุการสถาบันวิจัยฯ	ได้จ่ายวัสดุตามจำนวน และรายการดังกล่าวแล้ว .....ผู้จ่าย (.....)	ได้รับวัสดุตามจำนวนและรายการ ที่ขอเบิกถูกต้องครบถ้วนแล้ว .....ผู้รับของ (.....)
--	--	--

โปรดช่วยกันประหยัดงบประมาณ โดยเบิกวัสดุเพื่อใช้ในงานราชการเท่านั้น

**ตัวอย่างบัญชีวัสดุ**  
**(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ)**

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(2).....

แผนที่.....(1).....

ประเภท.....(3).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(4).....รหัส.....(5).....

ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....(7).....

หน่วยที่นับ.....(6).....ที่เก็บ.....(7).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร (8)	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	

## คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(1) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 100 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ 1 ถึง 100 ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/)” เช่น แผ่นที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ 1 ชนิดที่ 99 หน้า 1 ก็กรอกว่า 01/099/1

(2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

(4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดำ 2 ปี ดินสอดำ 4 ปี หรือ ดินสอดสีแดง ดินสอดสีเขียว เป็นต้น

(5) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีหน้าที่กำหนดรหัสหรือเป็นรหัสของผู้ผลิตหรือผู้ขาย ซึ่งกำหนดเป็นสากลเพื่อสะดวกในการจัดหาก็ได้

(6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับชั่งรับ ชั่งจ่าย และชั่งคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(7) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ 1 ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.1 ร.2 ร.3 ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ลำดับ จ.1 จ.2 จ.3 ฯลฯ และควรใช้กระดาษฝ่ายจ่ายเป็นสีอื่นต่างไปจากเอกสารฝ่ายรับ เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่พัสดุยิ่งขึ้น





(ตัวอย่าง)

บัญชีวัสดุ (สำหรับหน่วยงานย่อย)

พ.ศ. ....	เดือน	วันที่	รายการ	เอกสาร เลขที่	รับ			จ่าย			ยอดคงเหลือ			หมายเหตุ
					จำนวน	หน่วย	เงิน	จำนวน	หน่วย	เงิน	จำนวน	หน่วย	เงิน	

# ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(1).....

แผ่นที่.....

ประเภท.....(2).....ชื่อหรือชนิดครุภัณฑ์.....(3).....

วัน เดือน ปี	เลขที่ หรือรหัส	ชื่อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วิธีการได้มา	เลขที่เอกสาร	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	รายการ เปลี่ยนแปลง	เลขที่ เอกสาร	หมายเหตุ
	(4)		(5)		(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	

## คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น
- (2) ให้ระบุประเภทของครุภัณฑ์ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ
- (3) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะทำงานระดับ 3 โต๊ะประชุม เป็นต้น
- (4) ให้ลงลำดับเลขที่ของครุภัณฑ์ ตัวอย่างเช่น 7110 007 0002/37
- (5) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุวิธีการที่ได้ครุภัณฑ์นั้นมา เช่น ซื้อโดยวิธีตกลงราคา แลกเปลี่ยน หรือจ้างทำโดยวิธีประกวดราคา (ถ้าได้มาจากการยืม ไม่ต้องลงทะเบียนครุภัณฑ์เพราะไม่มีกรรมสิทธิ์)
- (7) ให้ลงเลขที่ตามลำดับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (8) ให้ลงหลักฐานที่แสดงว่าหน่วยงานใดได้รับครุภัณฑ์นั้นไว้
- (9) ให้ระบุการเคลื่อนย้ายของครุภัณฑ์นั้น เช่น ย้ายจากที่เดิมไปไว้ที่อื่น หรือจำหน่ายออกจากบัญชี
- (10) ให้ลงเลขที่เอกสารในการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์นั้น

# การตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### 4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี กำหนดไว้ในข้อ 155 ดังนี้

**ข้อ 155** ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใจเจ้าหน้าที่พัสดุกคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุกวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตูกคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย

#### หลักการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุ

- 1.) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม
- 2.) ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ว่าถูกต้องหรือไม่
- 3.) มีพัสดุกคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่
- 4.) มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป เพราะเหตุใด
- 5.) มีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- 6.) รายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

#### สาเหตุที่ต้องมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1.) เพื่อจะได้ทราบว่าพัสดุกมีอยู่จริงตรงตามบัญชีพัสดุก และทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่
- 2.) เพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุกว่ามีสภาพเป็นอย่างไร สมควรจำหน่ายหรือไว้ใช้ในราชการต่อไป
- 3.) เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุก ว่ามีข้อบกพร่องในการควบคุมพัสดุกหรือไม่ จะได้หาวิธีดำเนินการแก้ไขได้
- 4.) เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียแก่ราชการ

### หลักเกณฑ์การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1.) ต้องแต่งตั้งก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
- 2.) แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานนั้น ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ (ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่ควบคุมและแจกจ่ายพัสดุ)
- 3.) เจ้าหน้าที่ผู้รับแต่งตั้งจะมีจำนวนเท่าใดก็ได้ จะตั้งมากหรือตั้งน้อยอยู่ที่ปริมาณงานที่จะตรวจ ทั้งนี้เพื่อเร่งรัดการตรวจและการรายงานให้เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

### กำหนดเวลาในการตรวจ

- 1.) ให้เริ่มดำเนินการตรวจในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม
- 2.) ให้เสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หากเกินกำหนดเดิมต้องขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรี ปัจจุบันต้องขออนุมัติต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมอบอำนาจไว้ตามระเบียบข้อ 12 (2)

### หลักเกณฑ์และขอบเขตการตรวจสอบ

- 1.) ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน
- 2.) ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- 3.) ตรวจสอบว่าการรับ-จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
- 4.) การตรวจสอบวัสดุคงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายพัสดุถือเป็นการจ่ายขาดออกจากบัญชีวัสดุ ทั้งนี้เพราะตามแบบตัวอย่างบัญชีวัสดุทำระเบียบฯ มีช่องวัสดุคงเหลือ ดังนั้นการตรวจสอบวัสดุจึงต้องตรวจนับเฉพาะวัสดุที่คงเหลืออยู่จริงในคลังวัสดุ
- 5.) การตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือ เนื่องจากการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ ถือว่าเป็นการจ่ายตามทะเบียนครุภัณฑ์แต่มิใช่เป็นการจ่ายขาดจากการควบคุม ทั้งนี้เพราะแบบตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ทำระเบียบฯ มีช่องรายการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น การตรวจสอบครุภัณฑ์นอกจากจะต้องตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีเหลืออยู่จริงในคลังพัสดุแล้วจะต้องตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น ณ หน่วยที่เบิกไปใช้งานด้วย
- 6.) การตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์บางหน่วยงานมีมากประเภท และแต่ละประเภทมีจำนวนมากประกอบกับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ตรวจสอบมีจำนวนน้อย ในการตรวจสอบจึงจำเป็นต้องใช้การตรวจโดยวิธีทดสอบก็ย่อมกระทำได้เท่าที่ปฏิบัติมาจะตรวจสอบโดยเลือกทดสอบร้อยละ 10 ของพัสดุทุกประเภทที่มีอยู่หรือคัดเลือกประเภทที่จะตรวจสอบออกมาร้อยละ 10 แล้วตรวจประเภทที่ถูกคัดเลือกออกมาทุกรายการ

## การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

### 1. การรายงานผลการตรวจสอบ ควรมีสาระสำคัญดังนี้ คือ

- 1.) อ่างคำสั่งแต่งตั้ง
- 2.) ขอบเขตการตรวจสอบ
- 3.) วิธีการตรวจสอบ
- 4.) สรุปผลการตรวจสอบ
- 5.) ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข ฯลฯ

### 2. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้สั่งแต่งตั้ง

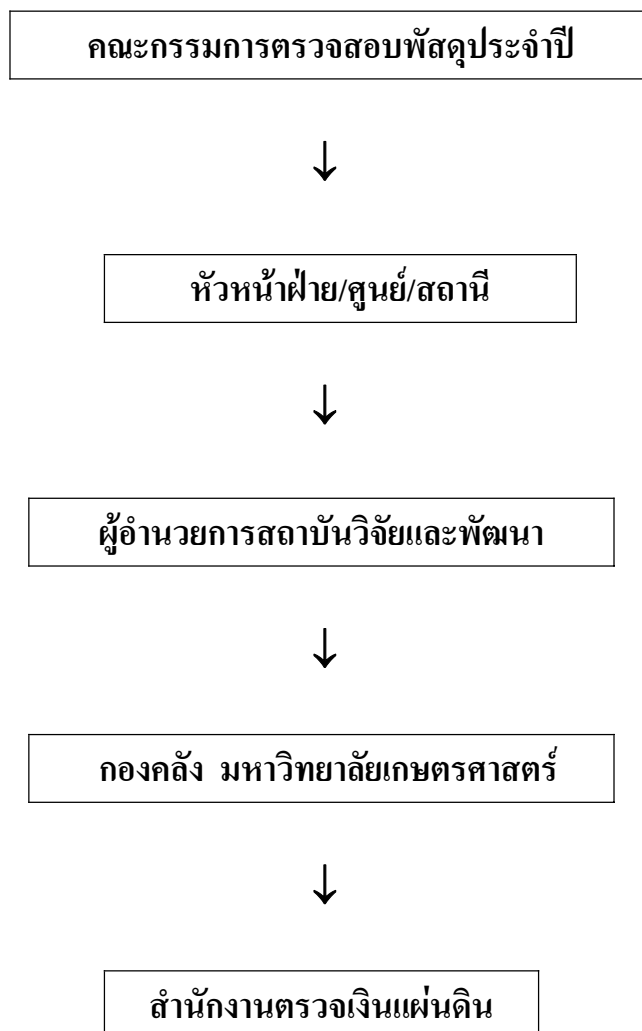
3. ส่งสำเนาผลรายงานการตรวจสอบ ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยัง ส่วนราชการต้นสังกัด อีก 1 ชุดด้วย (กองคลัง มก. เป็นผู้ดำเนินการ)

4. ในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือแจ้งไปยังส่วนราชการต่างๆ เพื่อเร่งรัด ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด โดยอย่างช้าต้องไม่เกินกว่า ระยะเวลาที่ระเบียบได้กำหนดไว้ คือต้องไม่เกิน 30 วันทำการ (หนังสือที่ นร 1305/9226 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2542)

5. จากรายงานผลการตรวจสอบประจำปี บางครั้งปรากฏตามรายงานว่ามีพัสดุ ขำรุค สูญหาย หมดสภาพ หมดความจำเป็นที่จะใช้ราชการต่อไป ส่วนราชการต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งถ้าผลการตรวจสอบจะต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

กรณีให้เห็น ได้อย่างชัดเจนว่าการเสื่อมสภาพของพัสดุที่ตรวจพบนั้น เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือ สูญไปตามธรรมชาติ ก็ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 ข้อ 156)

## แผนภูมิขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ





(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์ม

ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบ

การตรวจสอบ จะต้องได้ข้อมูลดังต่อไปนี้ เพื่อเสนอในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ
  - ก. ไม่เป็นปัจจุบัน
  - ข. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ แต่เป็นปัจจุบัน
  - ค. ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
  - ง. อื่นๆ (ระบุ) .....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
  - ก. ไม่มี
  - ข. มีแต่ไม่ครบถ้วน
  - ค. มีครบถ้วน
  - ง. อื่นๆ (ระบุ) .....
3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
  - ก. ไม่เป็นปัจจุบัน
  - ข. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ แต่เป็นปัจจุบัน
  - ค. ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
  - ง. อื่นๆ (ระบุ) .....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์
  - ก. ไม่มี
  - ข. มีแต่ไม่ครบถ้วน
  - ค. มีครบถ้วน
  - ง. อื่นๆ (ระบุ) .....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับของ
  - ก. ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
  - ข. ถูกต้องตามระเบียบบางส่วน
  - ค. ถูกต้องตามระเบียบ
  - ง. อื่นๆ (ระบุ) .....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสค. พ.ศ. 2535
  - ก. ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ
  - ข. ไม่ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ

7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่าย ผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
- ไม่ถูกต้องตามระเบียบ
  - ถูกต้องตามระเบียบบางส่วน
  - ถูกต้องตามระเบียบ
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ระบบใด
- ไม่มีการกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์
  - กำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ตามระบบของสำนักงานประมาณ
  - กำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ตามที่เห็นสมควร
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
- ไม่มีการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
  - ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่ครบถ้วนทุกรายการ
  - ครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์
  - ครบถ้วน และถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
- เก็บไว้ในที่ไม่ปลอดภัย
  - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย แต่เก็บไว้ไม่เรียบร้อย
  - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
- เก็บไว้ในที่ไม่ปลอดภัย
  - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย แต่เก็บไว้ไม่เรียบร้อย
  - เก็บไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย
  - อื่นๆ (ระบุ) .....
12. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ
- ตรงตามบัญชีวัสดุ
  - ไม่ตรงตามบัญชีวัสดุ ดังนี้ คือ

.....

.....

.....

13. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์

ก. ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์

ข. ไม่ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้ คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์ม

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ตัวอย่าง)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2549 \_\_\_\_\_

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ ศูนย์/ สถานี

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการ  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2549 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของฝ่าย/ศูนย์/สถานี นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ  
พ.ศ. 2535 โดยมีวิธีการตรวจสอบ คือ.....และได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2549 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....

หัวหน้าฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....

## ตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบ

### รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....สถาบันวิจัยและพัฒนา

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2549 ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2549 ของ  
ฝ่าย/ศูนย์/สถานี.....ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2549 ดังนี้ คือ

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ  
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ  
.....
3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์  
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์  
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ และผู้รับของ  
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พ.ศ. 2535  
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายและผู้อนุญาต หรือผู้ส่งจ่าย  
.....
8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ระบบใด  
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์  
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย  
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ  
.....
12. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ  
.....
13. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์  
.....

14. มีพัสดุ ขำรุค เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้ คือ

พัสดุเสื่อมคุณภาพ ได้แก่.....

พัสดุขำรุค ได้แก่.....

พัสดุสูญหาย ได้แก่.....

พัสดุสิ้นสภาพ ได้แก่.....

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2549 มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....





### คำอธิบายตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบ
- (2) ให้ระบุประเภทวัสดุตามรายละเอียดการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
- (3) ให้ระบุรายการขนาดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ปากกาลูกกลิ้ง เป็นต้น
- (4) ให้ระบุหน่วยสำหรับการนับวัสดุชนิดนั้นๆ เช่น เล่ม ค้ำม รีม เป็นต้น
- (5) ให้บันทึกจำนวนยอดคงเหลือตามบัญชีวัสดุ โดยเอาตัวเลขในบัญชีวัสดุช่องคงเหลือยอดสุดท้าย
- (6) ให้บันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้จริงในการตรวจสอบของกรรมการฯ
- (7) ให้บันทึกจำนวนผลต่างของ (5) และ (6)

## ตัวอย่าง

รายละเอียดผลการตรวจสอบครูผู้สอนประจำปี 2549  
.....(1).....

ประเภท.....(2).....ณ วันที่ 30 กันยายน 2549

ลำดับที่	หมายเลขประจำครูผู้สอน	รายการ	หมายเลขและทะเบียน	หน่วยนับ	จำนวนตามบัญชี	ตรวจนับได้	จำนวน (ขาด) เกิน	จำนวน		ใช้ประจำที่	หมายเหตุ
								ชำรุด	เสื่อมสภาพ		
	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)

### คำอธิบายตัวอย่างแบบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

- (1) ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ทำการตรวจสอบ
- (2) ให้ระบุประเภทครุภัณฑ์ ตามรายละเอียดการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้า เป็นต้น
- (3) ให้ระบุเลขที่หรือรหัสของครุภัณฑ์
- (4) ให้ระบุชนิดและรายละเอียดของครุภัณฑ์ คือ ขนาด ลักษณะ ด้วย
- (5) ให้ระบุหมายเลขประจำครุภัณฑ์ที่ผู้ผลิตทำไว้ และหมายเลขที่จดทะเบียนตามกฎหมาย (ถ้ามี)
- (6) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของครุภัณฑ์ เช่น เครื่อง คัน เป็นต้น
- (7) ให้ระบุจำนวนตามบัญชีครุภัณฑ์ในช่องคงเหลือยอดสุดท้าย
- (8) ให้ระบุจำนวนที่ตรวจนับได้จริงจากการตรวจสอบของกรรมการฯ
- (9) ให้ระบุผลต่างของจำนวนตามบัญชี (6) และจำนวนที่ตรวจนับได้ (7)
- (10) ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์ชำรุด
- (11) ให้ระบุจำนวนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ
- (12) ช่องหมายเหตุให้ใช้บันทึกครุภัณฑ์สูญหาย หรือหมายเลขครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเสื่อมคุณภาพ



# การจำหน่ายพัสดุ

## การจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545 มีดังนี้

**ข้อ 157** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

## การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบพัสดุ ข้อ 157 มี 4 วิธี ดังนี้

1. ขาย
2. แลกเปลี่ยน
3. โอน
4. แปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ 155 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามลำดับ เสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด คือ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการจำหน่ายต่อไป ซึ่งคณะกรรมการแต่ละชุดประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

รายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายควรมี ดังนี้

1. รายการพัสดุ จำนวน รหัสครุภัณฑ์ ปีที่จัดซื้อ วงเงินเท่าไร แหล่งเงิน
2. มีประวัติการซ่อมแซม (ถ้ามี) เพื่อประกอบพิจารณา

## 1. การขาย

การจำหน่ายโดยวิธีการขายมี 2 วิธี

1) โดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบฯให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

2) โดยวิธีตกลงราคา

- ถ้าดำเนินการขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

- การขายให้แก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มิฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากรให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

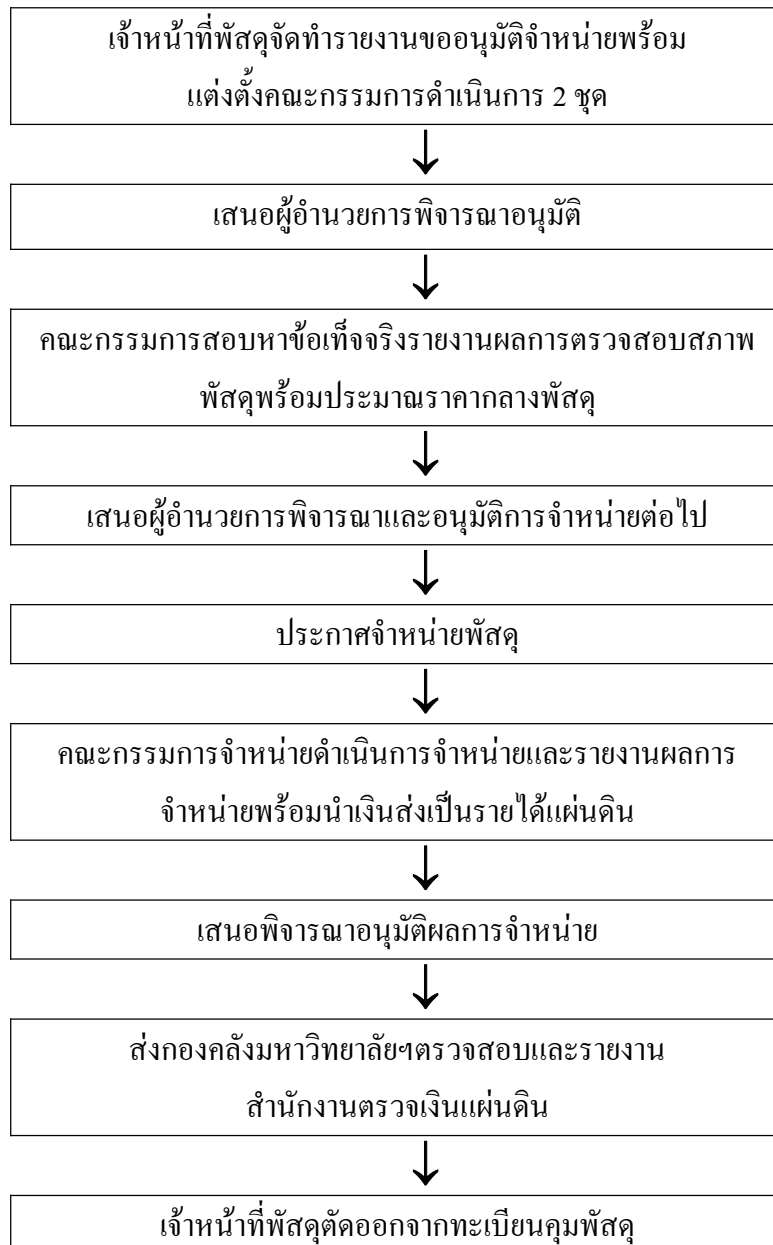


**ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีขาย** ( ถ้าวางเงินการซื้อหรือได้มาราคารวมเกินกว่า 1 ล้านบาท จะต้องเสนอ  
อธิการบดี พิจารณานุมัติการจำหน่าย )

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด คือ  
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพร้อมแนบรายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่ายตาม  
แบบฟอร์ม(พ.1)ส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา
2. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป
3. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ พร้อมกำหนดราคากลางของพัสดุที่  
จะจำหน่าย ( ถ้าสามารถจำหน่ายโดยวิธีขายได้ )
4. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาผลการตรวจสอบ และอนุมัติการจำหน่ายต่อไป
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจากส่วนกลาง สถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำประกาศลงนามโดยผู้อำนวยการและส่งเรื่องคืน  
หน่วยงาน ( คณะกรรมการจำหน่าย ) เพื่อดำเนินการต่อไป
6. คณะกรรมการจำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามประกาศและรายงานผลการจำหน่ายพัสดุผ่านหัวหน้า  
หน่วยงานส่งมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา พร้อมนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป
7. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการจำหน่าย
8. ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อไป
9. กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตรวจสอบรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
10. ได้รับสำเนาแจ้งจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามข้อ10 และส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงาน
11. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

**หมายเหตุ** การตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ จะดำเนินการในขั้นตอนที่ 8 พร้อมส่งกองคลัง  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก็ได้

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขาย



แบบฟอร์ม (พ.1)

รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์	จัดซื้อปี	แหล่งเงิน	เป็นเงิน	ประเมินราคากลาง

## 2. การแลกเปลี่ยน

ข้อ 123 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนจะต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
- 2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี
- 3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 124 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- 4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- 5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ 125 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 35 หรือข้อ 36 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- 2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม 1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 71 โดยอนุโลม

ข้อ 126 การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงาน ๆ นั้นที่จะตกลงกัน

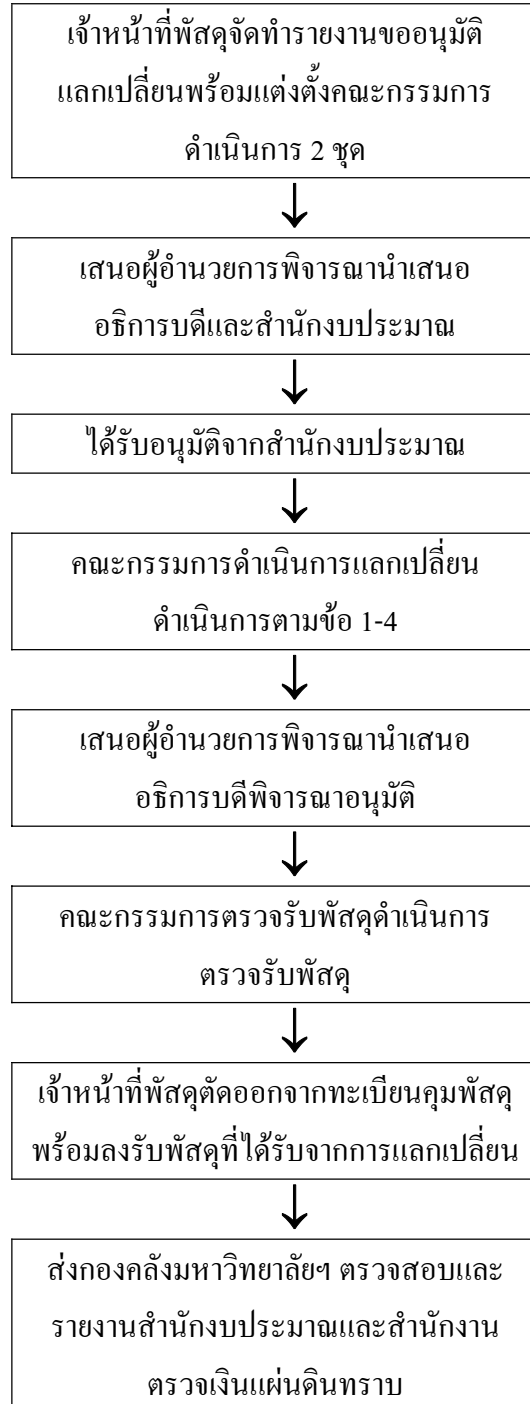
ข้อ 127 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 125 หรือข้อ 126 ไปด้วย

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานตามรายละเอียดข้อ 124 เพื่อขออนุมัติดำเนินการแลกเปลี่ยนพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด
2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ นำเสนออธิการบดี และสำนักงบประมาณตามลำดับ
3. ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (กรณีพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนเป็นเงินงบประมาณ)
4. คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน ดำเนินการตามข้อ 1-4
5. ผู้อำนวยการพิจารณานำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมลงรับพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
8. ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบเพื่อรายงานสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแลกเปลี่ยนพัสดุ



## 2. การแลกเปลี่ยน

ข้อ 123 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนจะต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน
- 2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกครั้ง
- 3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ 124 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- 2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- 3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- 4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- 5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ข้อ 125 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 35 หรือข้อ 36 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- 2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม 1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 71 โดยอนุโลม

ข้อ 126 การแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการ กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ รัฐวิสาหกิจ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าหน่วยงาน ๆ นั้นที่จะตกลงกัน

ข้อ 127 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

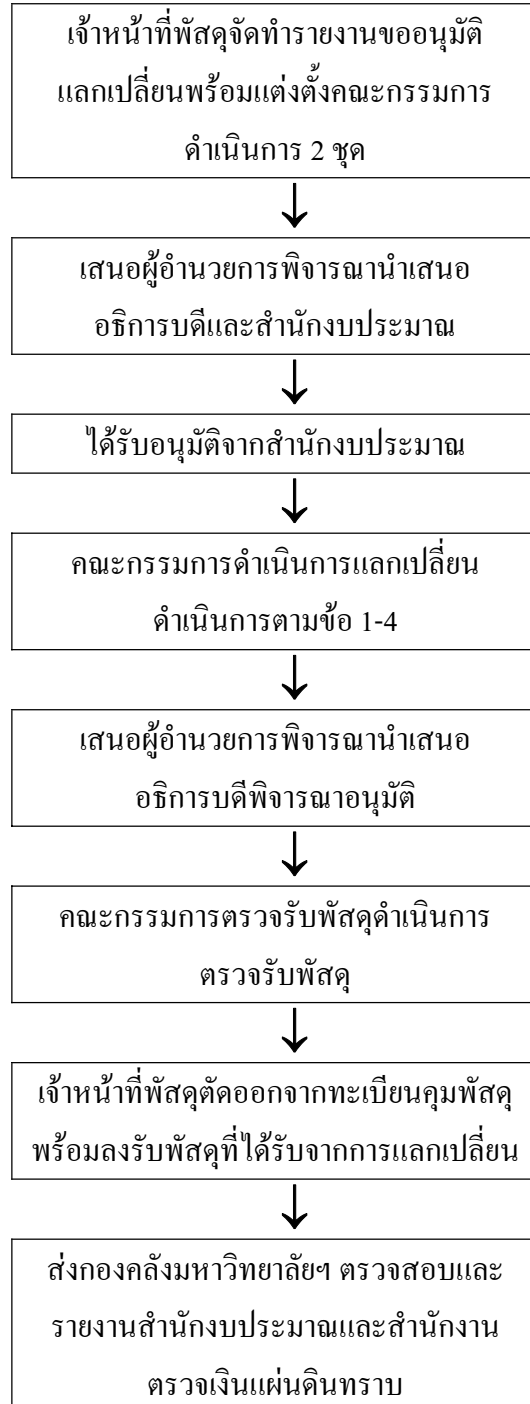
ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 125 หรือข้อ 126 ไปด้วย

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานตามรายละเอียดข้อ 124 เพื่อขออนุมัติดำเนินการแลกเปลี่ยนพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด
2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ นำเสนออธิการบดี และสำนักงบประมาณตามลำดับ
3. ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ (กรณีพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนเป็นเงินงบประมาณ)
4. คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยน ดำเนินการตามข้อ 1-4
5. ผู้อำนวยการพิจารณานำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมลงรับพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
8. ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบเพื่อรายงานสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ



### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแลกเปลี่ยนพัสดุ



### 3. การโอน

ให้โอนแก่ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถาน สาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

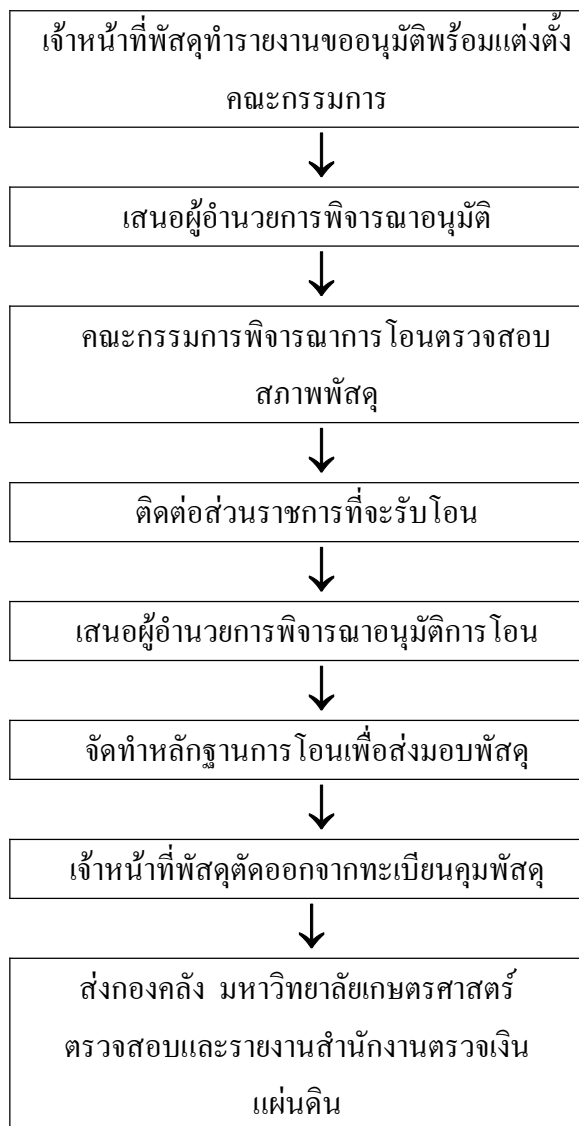
- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการ โอน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ

#### พิจารณาการโอน

- 2) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- 3) คณะกรรมการพิจารณาการโอน ตรวจสอบสภาพพัสดุและติดต่อส่วนราชการที่จะรับ โอนพัสดุ
- 4) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
- 5) จัดทำหลักฐานการโอนเพื่อส่งมอบพัสดุที่โอน
- 6) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ
- 7) ส่งกองคลังมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

**หมายเหตุ** ส่วนราชการภายนอกอาจมีหนังสือมาเพื่อขอความอนุเคราะห์รับโอนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์รับโอนครุภัณฑ์ก่อนว่า เป็นส่วนราชการตามที่กล่าวมาหรือไม่ถ้าไม่ใช่ก็ไม่สามารถโอนครุภัณฑ์ให้ได้

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการโอนพัสดุ



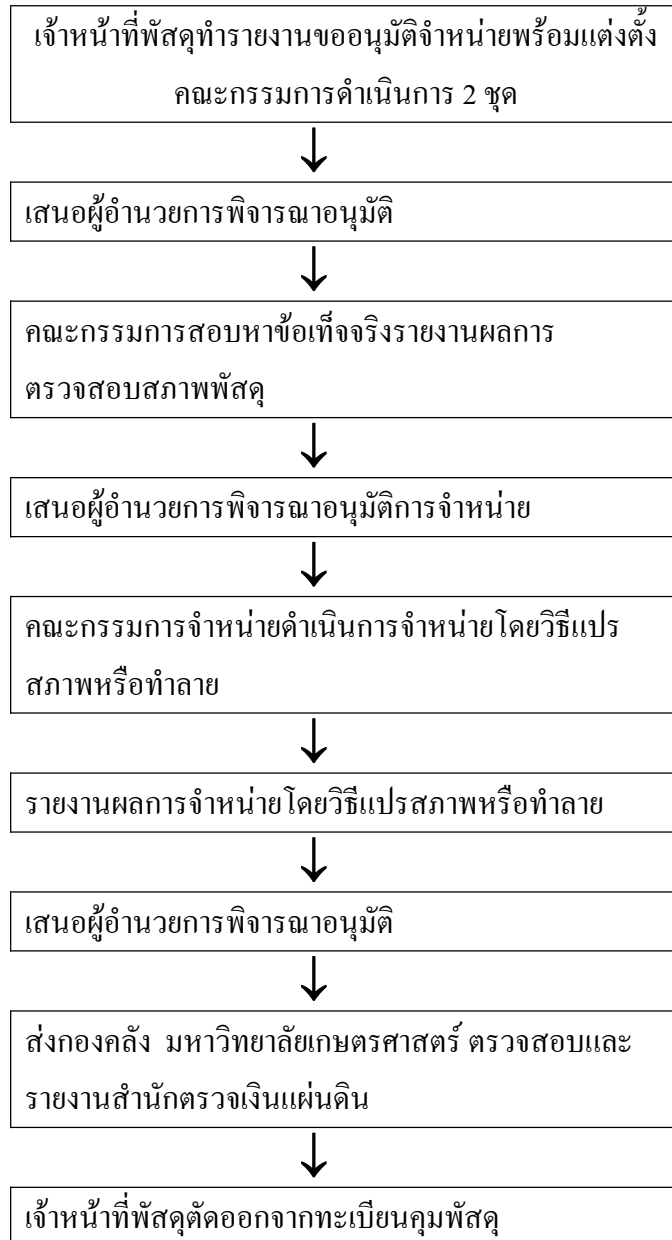
#### 4. การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซมไว้ใช้ในราชการหรือไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ นอกจากโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เช่น แปรสภาพเป็นวัสดุเพื่อจัดเก็บเป็นอะไหล่, ทำลายโดยการทุบทิ้ง เป็นต้น

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 ชุด  
คือ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- 2) คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ  
ขอจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย โดยระบุวิธีการแปรสภาพหรือทำลายไว้ด้วย
- 3) คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ
- 4) รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
- 5) เสนออนุมัติผลการจำหน่าย
- 6) ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 7) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ



## การจำหน่ายเป็นสูญ

**ข้อ 159** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นศูนย์ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ จะดำเนินการได้ต้องมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

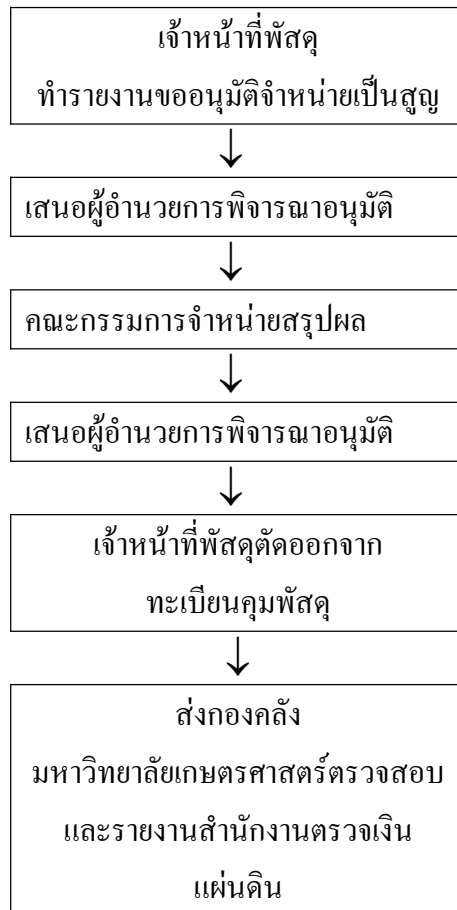
- 1) พัดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- 2) พัดสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้
- 3) มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตาม ข้อ 157 ได้

**หมายเหตุ** ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ทั้งนี้ ต้องมีการบันทึกไว้ในรายงานด้วยว่าได้ผ่านกระบวนการสอบสวนของทางราชการเสร็จสิ้นแล้ว

### **ขั้นตอนการดำเนินการ**

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย 1 ชุด
- 2) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3) คณะกรรมการจำหน่ายสรุปผลการจำหน่ายตามหลักฐานที่ผ่านกระบวนการสอบสวนของทางราชการเรียบร้อยแล้ว
- 4) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุตัดออกจากทะเบียนคุมพัสดุ
- 6) ส่งกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญ



ตัวอย่าง

จำหน่ายพัสดุ



