



คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ



จัดทำโดย

งานพัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ยะลา



073-288015



www.swyl.ac.th

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไป	1
• กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
• สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1
• ความหมายของพัสดุและการพัสดุ	2
• การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ	3
• คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	3
• การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	4
• หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	6
• การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	6
• บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา	6
บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	8
• การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	8
• การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	9
• การรายงานการขอซื้อขอจ้าง	9
• การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	9
• การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง	10
• วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	11
• อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	12
• การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง	12
• การตรวจรับพัสดุ	13
• การบริหารสัญญา	17
บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ	
• วิธีการจัดหาพัสดุ	22
• วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	23
• วิธีคัดเลือก	26
• วิธีเฉพาะเจาะจง	27
• การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	28
• ขั้นตอนการจัดจ้างโดยทั่วไป	28

เนื้อหา	หน้า
• การจำแนกแบบทำปายต่าง ๆ เช่น แผ่นปายไฉนิล	
• การขอเช่ายานพาหนะ	30
• วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	31

บทที่ 1 ความรู้ทั่วไป

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4. ประกาศ

(ภาคผนวก)

2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา	1-5	บทนิยาม
มาตรา	6-15	หมวด 1 บททั่วไป
มาตรา	16-19	หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
มาตรา	20-45	หมวด 3 คณะกรรมการ
	ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
	ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
	ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	
	ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	
	ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน	
มาตรา	46-50	หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา	51-53	หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา	54-68	หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา	69-78	หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา
มาตรา	79-92	หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
มาตรา	93-99	หมวด 9 การทำสัญญา
มาตรา	100-105	หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา	106-108	หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา	109-111	หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน
มาตรา	112-113	หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา	114-119	หมวด 14 การอุทธรณ์
มาตรา	120-121	หมวด 15 บทกำหนดโทษ
มาตรา	122-132	บทเฉพาะกาล

3. ความหมายของพัสดุและการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (2) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

4. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ใช้ บังคับแก่หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงิน ที่มีลักษณะ ดังนี้

4.1 เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

4.2 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

4.3 เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม กฎหมาย

4.4 เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

4.5 เงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือ จ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

4.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

4.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย เวลาให้ตามความจำเป็น

4.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

4.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม ที่กำหนด

4.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกเป็นกรรมการตรวจ รับพัสดุ

4.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือ จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

4.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งให้ประธาน กรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธาน กรรมการแทน

4.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน กรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติ เอกฉันท์

4.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็น แยกไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้ง นั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควร ต่อไป

5. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

5.1 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

5.2 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น เอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

5.2.1 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

5.2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.1.2 หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็น หุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น สำเนาสัญญาของการเข้า ร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ

สัญญาไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 5.2.1

5.2.4 เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

6. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

6.1 คุ่มค่า หมายถึง พัสตต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่าง เป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอ ต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ มีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

6.4. ตรวจสอบได้หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

7. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- (2) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้ง เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

8. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในสถานศึกษา

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่
 - 1) อนุมัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง
 - 2) อนุมัติการจ่ายเงิน
 - 3) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการการขายพัสดุ
 - 4) พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง
 - 5) อนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
 - 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 2) ดำเนินการด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
3. หัวหน้าแผนงาน มีหน้าที่
 - 1) ควบคุมดูแลและพิจารณาแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯให้เป็นไปตามงาน/โครงการในแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - 2) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการการขายพัสดุ
 - 3) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและรายงานผลการจำหน่าย
 - 4) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่
 - 1) วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประเภทงบเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยและค่าสาธารณูปโภค
 - 2) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของ ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
 - 3) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
 - 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 5) ดูแล รักษา ทำนุบำรุง และซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การ ได้ดีอยู่เสมอ
 - 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชการพัสดุ
 - 7) จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
 - 8) รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
 - 9) รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่
 - 1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ
 - 2) ตรวจรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
 - 3) ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
 - 4) ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
 - 5) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี
 - 6) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและ
 - 7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 8) ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ/งาน/ฝ่าย มีหน้าที่
 - 1) เขียนรายการพัสดุที่จะซื้อในบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - 2) ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
 - 3) เบิกพัสดุที่ซื้อของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน
 - 4) ลงบัญชีพัสดุของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ ให้เป็นปัจจุบัน

5) ดูแลรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

6) จัดเตรียมเอกสาร/บัญชี/พัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ

7. กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง มีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

2) ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง (ถ้ามี)

3) ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง

8. กรรมการรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

1) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

2) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

4) ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

9. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

1) ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

3) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

10. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

2) พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

บทที่ 2

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ไดมาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (3) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (4) รายการอื่น ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย

ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 500,000 บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือจำเป็น ต้องใช้พัสดุฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5,000,000 บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด
- 4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือ ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

2. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(1) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือ จัดจ้าง เช่น พืชไม่ใช้หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความ ต่อเนื่องจากการใช้งาน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปารายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง (3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

3. การรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้ง งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย ได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

4. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

4.3 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

4.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

4.5 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช 0001.26/ว 0025 ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณ ราคากลาง แจ้งว่า ในกรณีที่หน่วยของรัฐได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2556 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผย ข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างรวม 7 ประเภท และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐไว้ใช้ปฏิบัติงาน โดยสามารถดาวน์โหลดได้จาก http://www.nacc.go.th/main.php?filename=index_parties

สำหรับแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 7 ประเภท มีดังนี้

- 1) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
- 2) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
- 3) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- 4) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์

7) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้ งานก่อสร้าง

6. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี คือ

1. วิธีประกาศเชิญชวน
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือ จ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) ทำได้ 2 แบบ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e – bidding) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรค 2 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

7.อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจ ของผู้ดำรงตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

8. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่พัสดุของ ส่วนราชการได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอน การจัดหาพัสดุนั้นได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อทำสัญญากับ ส่วนราชการแล้ว และก่อนที่จะลงนาม ในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

1) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา 96 ของ กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

2). มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ นำมาวางขณะ ทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะ สิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ หรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะ กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ทั้งนี้ กรณี หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

3) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็ควงเงินธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

4) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐได้ พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันแล้ว

9. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วน ตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบในทาง เทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถ ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

3. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

- 1) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 2) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
- 3) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

4. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

1) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือ ข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

3) พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาด ส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วัน ทำการ นับแต่วัน ตรวจพบ

4) พสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้อง ทั้งหมด หรือ พสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะ ปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

5) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้ หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับ และส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

7) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

8) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

1. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72)
2. ถ้ากรรมการไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเห็นแย้ง
3. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง
4. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกใบตรวจรับ งานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็น การตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ (หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร.1001/ว 28 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2525)
5. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ
2. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

10. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะส่งสำเนาสัญญาหรือ ใบสั่งจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

10.1 การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- 1) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- 2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลา ส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวม ดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

10.2 การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

10.3 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ... บาท)

3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง

10.4 การคิดค่าปรับตามสัญญา

1) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตาม สัญญา

2) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียก ค่าปรับในขณะที่ได้รับมอบพัสดุนั้นด้วย

10.5 การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

10.6 การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 2) เหตุสุดวิสัย
- 3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ หน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

1. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาที่ล่วงเลย กำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

2. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณา อนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

10.7 การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- 1) เหตุที่กฎหมายกำหนด

2) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือ ข้อตกลง

4) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ 10)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

10.8 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณีดังนี้

1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือข้อตกลงนั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นค ขอสต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้

ค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นค ขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้ แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอ ขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใด แล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่

คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน ความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

11. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

11.1 การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดง รายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน ไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้

2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

11.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.3 การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือ เมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืม มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับ ยืมที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

11.4 การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุ เกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

11.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ ใช้จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และ ให้ดำเนินการ ดังนี้

11.5.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับ จ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุ ใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญ ไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจาก ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

11.5.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการ พิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

11.6 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการ อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่ กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

1.1) การขายพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

1.2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตาม มาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

1.3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เปรียบเทียบราคาใกล้เคียงกัน หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็น ผู้ดำเนินการก็ได้

2) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

2.1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนังบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับ สำนังบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

2.2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับ สำนังบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

2.3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

2.4) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ

แลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

2.5) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้ง เหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

2.6) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

2.7) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

2.8) ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนา หลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

3) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการดังกล่าวโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 216 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

5.1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

5.2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ
- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

11.7 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

1) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทที่ 3

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 กำหนดไว้มี 3 วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้

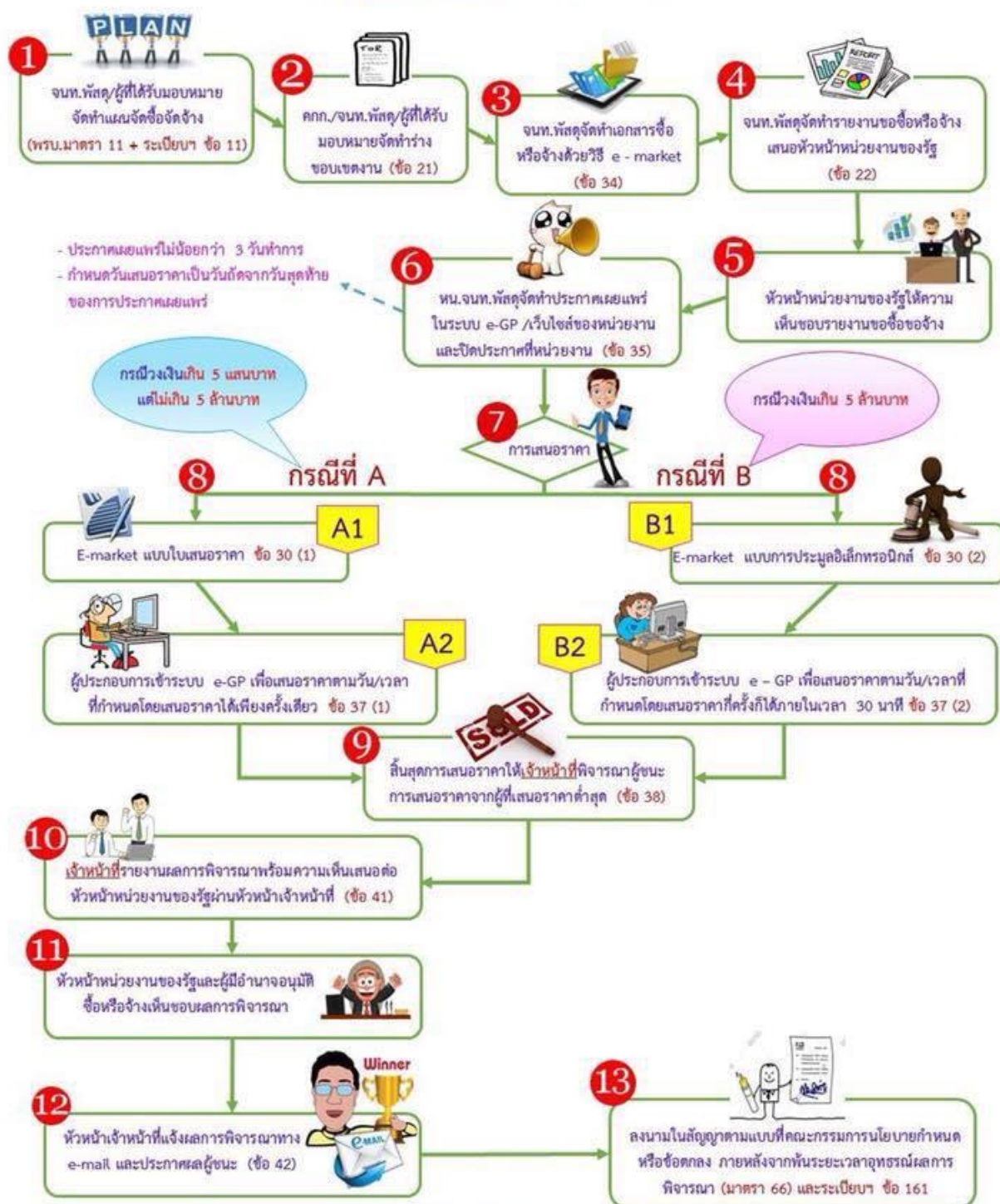
วิธีการจัดหาพัสดุ

พ.ร.บ.60	ระเบียบฯ พ.ศ.2535	วงเงินในการจัดหา/การจัดหา
วิธีประกาศเชิญชวน	 วิธีสอบราคา	ตั้งแต่ 100,000 ไม่เกิน 2 ล้านบาท
	 วิธีประกวดราคา	เกิน 2 ล้านบาท
	 วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	ตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป
	 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ระเบียบฯ พ.ศ.2549	การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
	 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประกาศสำนักนายกฯ ลว.3 ก.พ.58	การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้า หรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - catalog โดยให้ผู้ขายผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
วิธีคัดเลือก	 วิธีพิเศษ	เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
วิธีเฉพาะเจาะจง	 วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท
	 วิธีพิเศษ	เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
	 วิธีกรณีพิเศษ	ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข

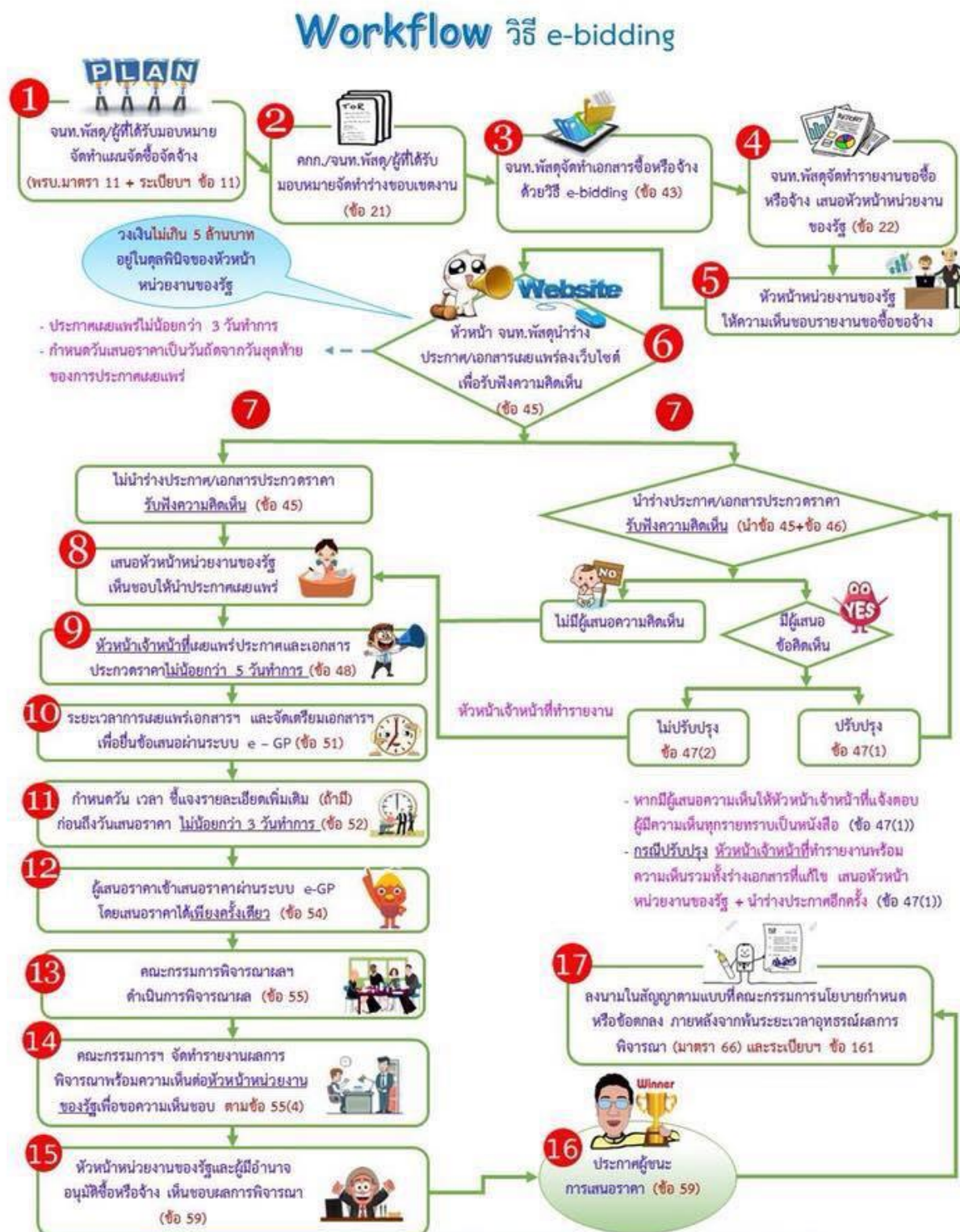
เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

Workflow วิธี e-market

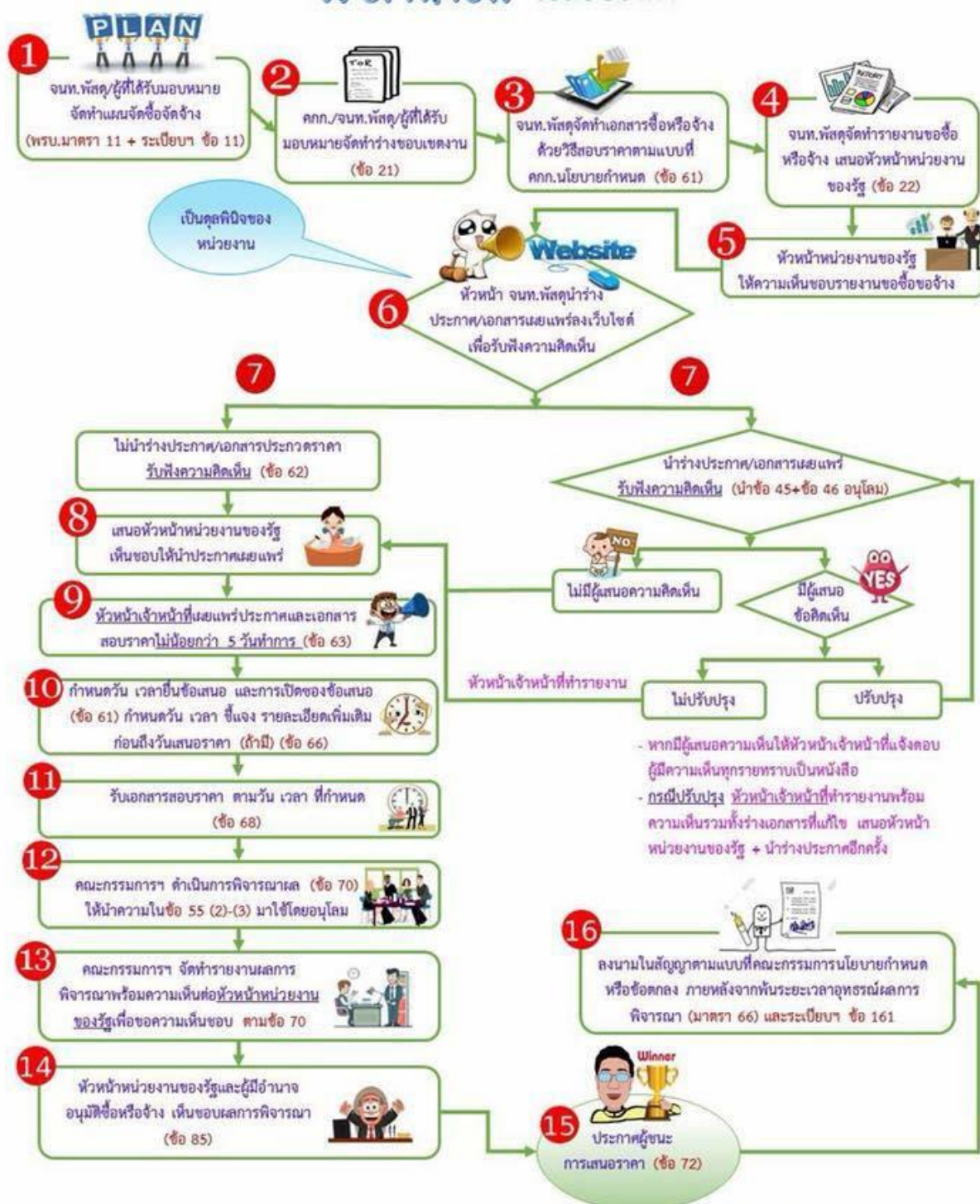


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท)



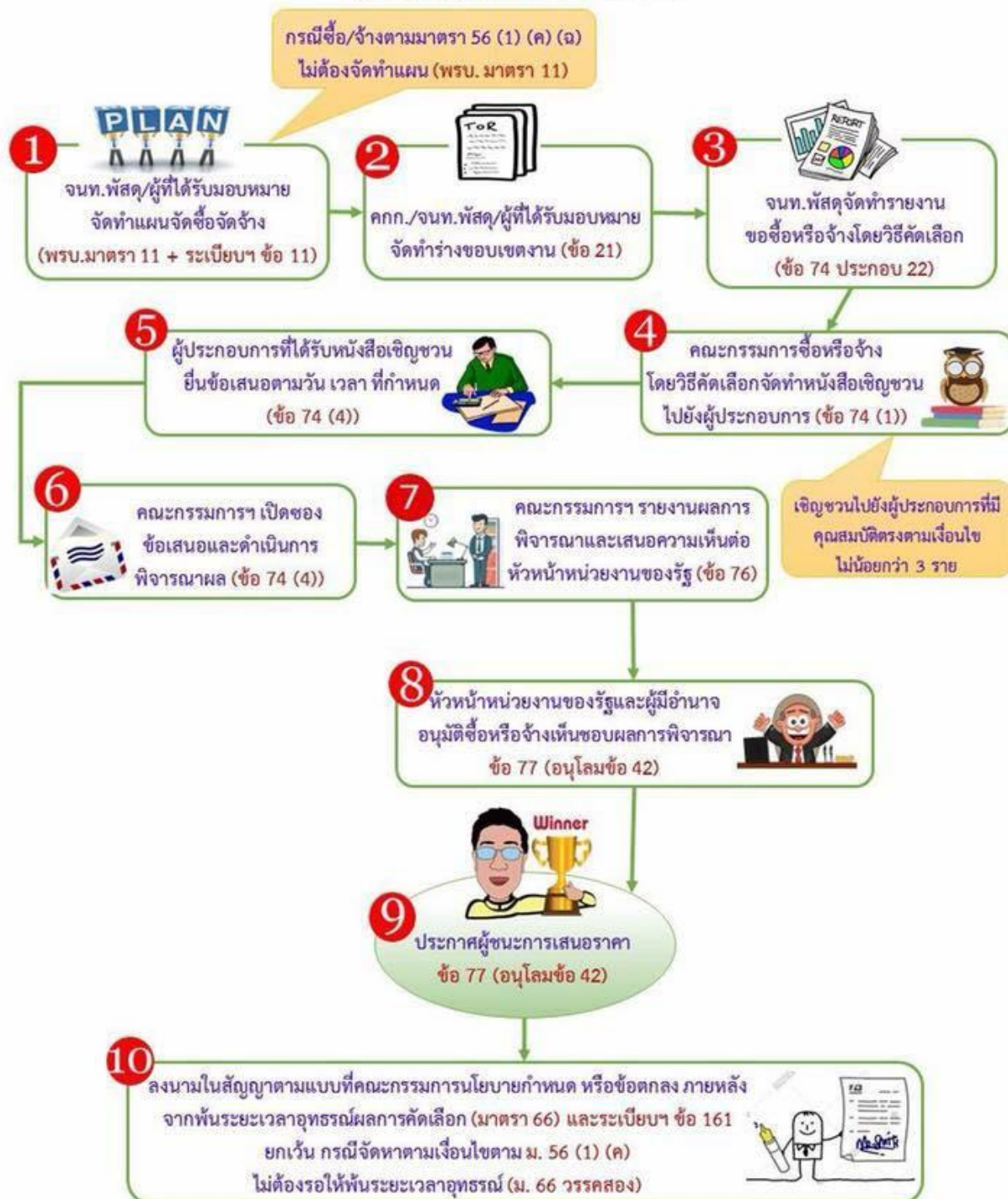
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท)

Workflow วิธีสอบราคา

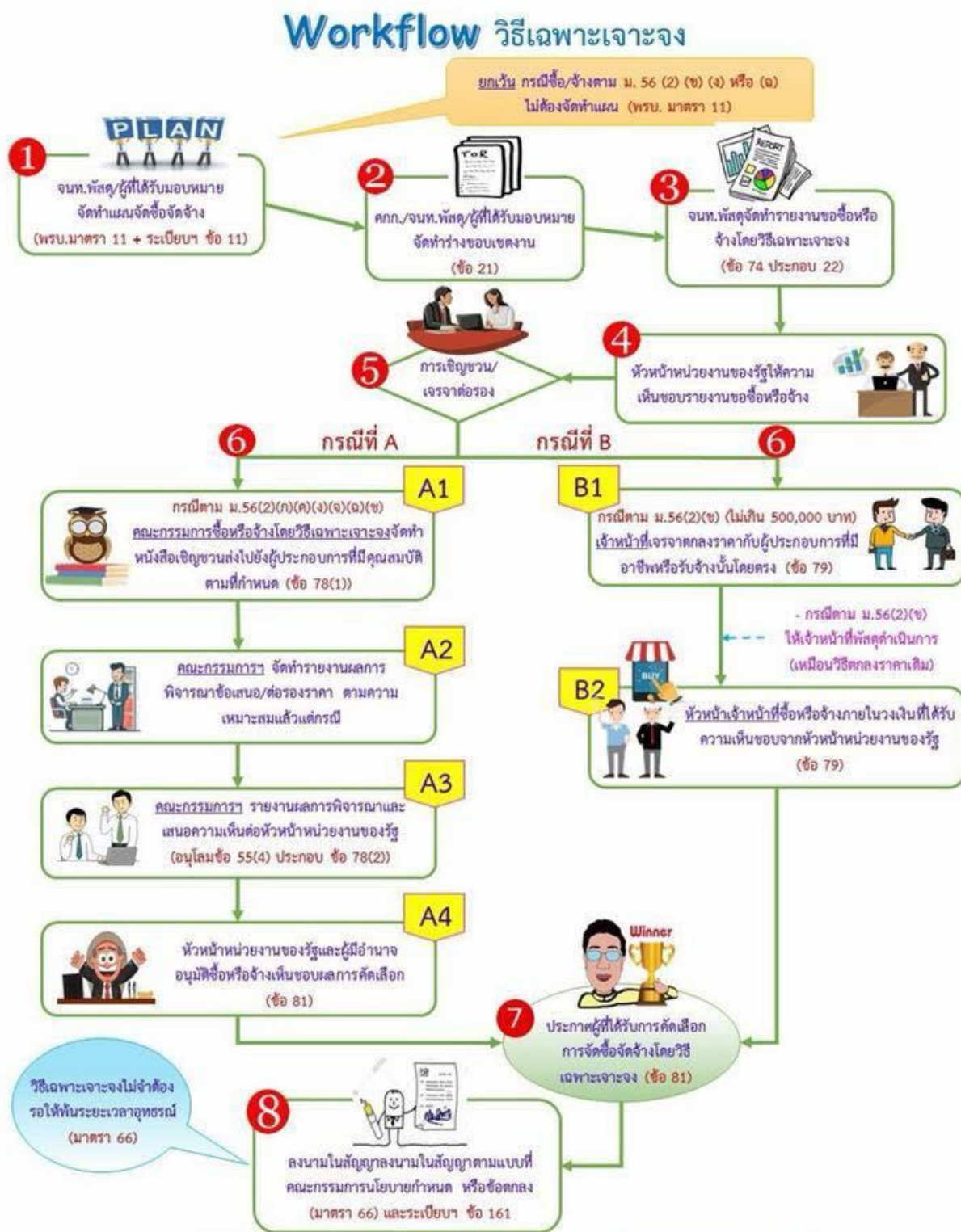


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

Workflow วิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง



การดำเนินการจัดหา ให้ดำเนินการ ดังนี้

การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการใช้เอกสารประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแบบฟอร์ม ที่ให้ไว้โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ให้มีการจัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้างการใช้จ่ายของเงินบำรุง ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
- 1.2 ให้มีรายงานความต้องการหรือแบบบันทึกขออนุญาตจัดซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด
- 1.3 ให้มีรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.4 ให้มีใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000.บาท (ห้าพันบาท) ขึ้นไป
- 1.5 ให้มีใบประมาณการช่างโยธา กรณีจ้างเหมาซ่อมแซมหรือจ้างก่อสร้าง วงเงินตั้งแต่ 5,000.บาท (ห้าพันบาทถ้วน) นั่นคือ ใบ ปร.4 , ปร.5 , ปร.6
- 1.6 ให้มีใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง วงเงินตั้งแต่ 10,000.บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ขึ้นไป และติดอากรแสตมป์ 1,000 : 1 บาท กรณีจ้าง
- 1.7 ให้มีใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน ประกอบการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง ยกเว้นกรณี สำรองเงินจ่ายไปก่อนแต่ต้องมีการบันทึกการสำรองเงินจ่ายประกอบการตรวจรับฯ
- 1.8 กรณีการซ่อมครุภัณฑ์ การซ่อมสิ่งก่อสร้าง หรือการซื้อครุภัณฑ์ทดแทน ให้มีการตรวจสอบสภาพ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ชำรุดให้ผู้ชำนาญการฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่ม วงเงินตั้งแต่ 5,000.บาท ขึ้นไป

2. การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หารือ หรือขอ คำแนะนำจากงานพัสดุ

3. การดำเนินการขอจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000.-บาท)

- การจัดจ้างโดยทั่วไป เช่น การเช่าเล่มเอกสาร, ค่าแรงในการจ้างดูแลตกแต่งสวน, จ้างซ่อมครุภัณฑ์, จ้างล้างเครื่องปรับอากาศ, ปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ฯลฯ
- การจ้างทำป้ายไวนิล
- การเช่ายานพาหนะ

ขั้นตอนการจัดจ้างโดยทั่วไป

1. ตรวจสอบว่ามีในแผนปฏิบัติการหรือไม่ หากไม่มีแผนฯ ให้ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติผ่านฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุการขอใช้เงินด้วย
2. หน่วยงานสามารถติดต่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า หรือนำข้อมูลเบื้องต้นที่จะขอจัดจ้างมาติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า (ในกรณีที่ไม่มีในแผนฯ จะต้องแนบบันทึกขออนุมัติฉบับจริงมาด้วย)
3. เขียนบันทึกขอจัดจ้าง + หักเงิน พร้อมแนบใบเสนอราคา
4. งานพัสดุโรงเรียน ทำรายงานขอจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. งานพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งร้านค้าให้มาส่งมอบงาน ณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ตามที่ตกลงกันไว้ใน ใบเสนอราคานั้น ๆ
6. เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง มาส่งที่ห้องพัสดุ
7. งานพัสดุทำการพิมพ์ใบตรวจรับงานจ้างให้กับกรรมการตรวจรับงานจ้าง
8. งานพัสดुरวบรวมหลักฐานส่งการเงิน

- กรณีตั้งแต่ 10,000.- บาท แต่ไม่เกิน 100,000.- บาท (ต้องใช้ใบส่งจ้างทุกครั้ง)

จะต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. ใบเสนอราคาจริง

2. ใบสั่งจ้างฉบับจริง (ใช้แบบฟอร์มของโรงเรียนเท่านั้น) พร้อมอากรแสตมป์ โดยเรียกค่าอากรแสตมป์จากผู้รับจ้าง

----- อัตราค่าอากรแสตมป์ 1,000.- บาท = 1 อากรแสตมป์ (ถ้าเป็นเศษให้ปัดขึ้น) -----

การจ้างออกแบบทำป้ายต่าง ๆ เช่น แผ่นป้ายไว้นิล

1. กรอกแบบฟอร์มตามออกแบบและทำป้าย + แนบบนป้าย
2. หน่วยงานสามารถติดต่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า หรือนำข้อมูลเบื้องต้นที่จะขอจัดจ้างมาติดต่อที่พัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากร้านค้า
3. เขียนใบขอจัดจ้าง + หักเงิน พร้อมแนบใบเสนอราคา
4. งานพัสดุโรงเรียน ทำรายงานขอจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. งานพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งร้านค้าให้มาส่งมอบงาน ณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ตามที่ตกลงกันไว้ในใบเสนอราคานั้น ๆ
6. เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้างมาส่งที่ห้องพัสดุหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. งานพัสดุทำการพิมพ์ใบตรวจรับงานจ้างให้กับกรรมการตรวจรับงานจ้าง
8. งานพัสดुरวบรวมหลักฐานส่งการเงิน

- กรณี ตั้งแต่ 10,000.- บาท แต่ไม่เกิน 100,000.- บาท (ต้องมีใบสั่งจ้างทุกครั้ง)

จะต้องมีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. ใบเสนอราคาฉบับจริง

2. ใบสั่งจ้างฉบับจริง (ใช้แบบฟอร์มของทางโรงเรียนเท่านั้น) พร้อมอากรแสตมป์ โดยเรียกค่าอากรแสตมป์จากผู้รับจ้าง

----- อัตราค่าอากรแสตมป์ 1,000.- บาท = 1 อากรแสตมป์ (ถ้าเป็นเศษให้ปัดขึ้น) -----

การขอเช่ายานพาหนะ

1. กรอกแบบฟอร์มขอเช่ายานพาหนะ ณ ห้องพัสดุ
2. ขอใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง
3. เขียนบันทึกขอจัดจ้าง + หักเงิน พร้อมแนบใบเสนอราคา

ระยะเวลาในการดำเนินการขอเช่ายานพาหนะ

- ในจังหวัด
 - จะต้องดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- ต่างจังหวัด
 - รถตู้ จะต้องดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 2 สัปดาห์
 - รถโดยสารปรับอากาศ จะต้องดำเนินการก่อนเดินทางอย่างน้อย 4 สัปดาห์

เอกสารที่ใช้แนบในการเช่ายานพาหนะ (สำหรับหน่วยงาน)

- 1) โครงการตามแผนปฏิบัติการ
- 2) บันทึกขออนุญาตโครงการพร้อมการขอใช้เงิน
- 3) กำหนดการ, สถานที่, รายชื่อครูและนักเรียน

เอกสารประกอบการเข้ายานพาหนะ (สำหรับผู้รับจ้าง)

- (1) ใบเสนอราคาฉบับจริง
- (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
- (3) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- (4) สำเนาใบขับขี่คนขับรถ
- (5) สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียน (กรณีนิติบุคคล)
- (6) สำเนารายการจดทะเบียนรถยนต์
- (7) สำเนารายการเสียภาษีรถยนต์
- (8) สำเนากรมธรรม์ประกันรถ (ควรเป็นประกันชั้น 1)
- (9) กรมธรรม์คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (พ.ร.บ.)
- (10) ผังที่นักรถโดยสาร (กรณีรถโดยสารปรับอากาศ)
- (11) กรณีเกิน 10,000.- บาท ใช้ใบสั่งจ้างฉบับจริง (ใช้ฟอร์มของโรงเรียนเท่านั้น) พร้อมอากรแสตมป์ (เรียกเก็บจากผู้รับจ้าง)
- ค่าอากรแสตมป์ 1,000.- บาท = 1 อากรแสตมป์ (เศษคิดเป็น 1 อากรแสตมป์)
- (12) ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทางฯ หรือประจำทาง (กรณีรถโดยสารปรับอากาศ)
- 4) งานพัสดุโรงเรียน ทำรายงานขอจัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) งานพัสดุแจ้งผู้รับจ้างให้ดำเนินการ
- 6) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้างมาที่ห้องพัสดุ
- 7) งานพัสดุทำการพิมพ์ใบตรวจรับงานจ้างให้กับกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- 8) งานพัสดुरวบรวมหลักฐานส่งการเงิน

**** เอกสารข้อ 2-7 เหมือนกับขอจัดจ้างทั่วไป ****

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท)

1. ขอจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ดำเนินการจ้างงานพัสดุอย่างน้อย 45 วัน)
2. ขอจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เช่น จ้างเหมาบริการยานพาหนะฯ, จ้างก่อสร้าง (ดำเนินการจ้างงานพัสดุอย่างน้อย 60 วัน)

เอกสารและข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- เอกสารกรณีและข้อมูลเบื้องต้นที่ต้องใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. บันทึกขออนุมัติการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนฉบับจริง
2. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คุณลักษณะ (จำนวน 3 หรือ 5 คน)
3. รายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง (จำนวน 3 หรือ 5 คน)
4. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ (จำนวน 3 หรือ 5 คน)

- กรณีใช้เงินงบประมาณ

1. หนังสืออนุมัติจัดสรรงบประมาณ (สำเนา)
2. รายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง (จำนวน 3 หรือ 5 คน)
3. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ (จำนวน 3 หรือ 5 คน)

การจัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป โดยแบ่งเงินเป็น 2 ประเภท คือ

1. เงินโรงเรียนทุกประเภท เช่น เงินระดมทรัพยากร, เงินโครงการพิเศษ, เงินสวัสดิการ ฯลฯ

ข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ร้านค้า, บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, ห้างหุ้นส่วนสามัญ
 1. ชื่อสถานประกอบการ, ที่ตั้งสำนักงาน, เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร(ถ้ามี)
 2. ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้ขาย
- บุคคลธรรมดา
 1. ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร(ถ้ามี)
 2. สำเนาบัตรประชาชน

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. ชื่อ-สกุล, ที่อยู่ปัจจุบัน, เบอร์โทรศัพท์, e-mail : address
2. หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
3. วัน เดือน ปี
4. วุฒิการศึกษา
5. ความเชี่ยวชาญด้าน.....
6. ตำแหน่งทางการศึกษา (เช่น คศ.1 คศ.2 คศ.3 ฯ)

2. เงินงบประมาณทุกประเภท (กรณีไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ PO)

หลักฐานที่ต้องใช้ในการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ

- บริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- 1) สำเนา ภ.พ. 20
- 2) สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด
- 3) สำเนาบัตรประชาชน ผู้มีอำนาจ
- 4) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และ/หรือ สำเนา Statement
- 5) เดือนสุดท้าย (ไม่รับแบบ ฝากประจำ) โดยระบุข้อความ
“ทั้งนี้บัญชียังมีการเคลื่อนไหวในปัจจุบัน”
- 6) รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน และประทับตราบริษัท(ถ้ามี)
- 7) เขียนหรือพิมพ์ ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หสม. ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ด้วยภาษาอังกฤษ

ตัวพิมพ์ใหญ่ ในกระดาษ A4

จำนวน 2 ชุด

- ร้านค้า, หสม. และบุคคลธรรมดา

- 1) ใบจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้าและหสม.)
- 2) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก และ/หรือ สำเนา Statement เดือนสุดท้าย (ไม่รับแบบฝากประจำ) โดยระบุข้อความ
- 3) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า
- 4) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5) รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ด้วยปากกาสีน้ำเงิน

6) เขียนหรือพิมพ์ ชื่อร้านค้า ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่
ในกระดาษ A4

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. ชื่อ-สกุล ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ E-mail address23456
2. หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
3. วัน เดือน ปี
4. วุฒิการศึกษา
5. ความเชี่ยวชาญด้าน.....
6. ตำแหน่งทางการศึกษา (เช่น คศ.1 คศ.2 คศ.3 ฯ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างรายการพัสดุ

ตัวอย่างรายการพัสดุ

การจำแนกประเภทพัสดุ

วัสดุ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้

- มีมูลค่าไม่สูงมีลักษณะไม่คงทนถาวร
- มีความเสี่ยงต่อการสูญหายง่าย ยากต่อการควบคุม
- เมื่อเกิดการเสียหาย ยากต่อการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสูง

ไม่คุ้มค่าเมื่อเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

วัสดุสำนักงาน

- | | | |
|-----------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. กระดาษ | 11. กระดาษคาร์บอน | 21. ผ้าสาหลี |
| 2. หมึก | 12. กระดาษไข | 22. แปรงลบกระดานดำ |
| 3. ดินสอ | 13. น้ำยาลบกระดาษไข | 23. ตรายาง |
| 4. ปากกา | 14. ลวดเย็บกระดาษ | 24. สมุดประวัติข้าราชการ |
| 5. ไม้บรรทัด | 15. กาว | 25. ธงชาติ |
| 6. ยางลบ | 16. ของใช้ในการบรรจุหีบห่อ | 26. น้ำดื่ม |
| 7. คลิป | 17. สมุดบัญชี | 27. แฟ้ม |
| 8. เป็ก | 18. ซอง | 28. น้ำมัน ไข ซีฟิ่ง |
| 9. เข็มหมุด | 19. แบบพิมพ์ | 29. ขาตั้ง (กระดานดำ) |
| 10. เทปพีวีซีใส | 20. ซอส์ค | 30. ที่ถูพื้น |

ฯลฯ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. พิวส์ | 8. หลอดวิทยุ ท-rayซิสเตอร์และชิ้นส่วนวิทยุ |
| 2. เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า | 9. ลูกถ้วยสายอากาศ |
| 3. เทปพันสายไฟ | 10. รีซิสเตอร์ |
| 4. สายไฟฟ้า | 11. มูฟวี่งคอยล์ |
| 5. ปลั๊กไฟฟ้า | 12. คอนเดนเซอร์ |
| 6. สวิตช์ไฟฟ้า | 13. ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ |
| 7. หลอดไฟฟ้า | 14. เบรกเกอร์ |

ฯลฯ

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. แปรง | 8. ผ้าห่ม |
| 2. ไม้กวาด | 9. ผ้าปูโต๊ะ |
| 3. เชิง | 10. ถ้วยชาม |
| 4. มั่ง | 11. ซ้อนส้อม |
| 5. ผ้าปูที่นอน | 12. แก้วน้ำจานรอง |
| 6. ปลอกหมอน | 13. กระจกเงา |
| 7. หมอน | 14. น้ำจืดที่ซื้อจากเอกชน |

ฯลฯ

วัสดุก่อสร้าง

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 11. สังกะสี | 21. เลื่อย |
| 2. น้ำมันทาไม้ | 12. ตะปู | 22. กบไสไม้ |
| 3. ทินเนอร์ | 13. ค้อน | 23. เหล็กเส้น |
| 4. สี | 14. คีม | 24. เครื่องวัดขนาดเล็ก |
| 5. แปรงทาสี | 15. ชะแลง | 25. ท่อน้ำบาดาล |
| 6. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 16. จอบ | 26. ปูนซีเมนต์ |
| 7. ปูนขาว | 17. เสียม | 27. ท่อต่าง ๆ |
| 8. ทราย | 18. สิว | 28. โถส้วม |
| 9. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 19. ขวาน | 29. อ่างล้างมือ |
| 10. กระเบื้อง | 20. สว่าน | 30. ราวพาดผ้า |

ฯลฯ

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | | |
|--------------|---------------|------------------------|
| 1. แบตเตอรี่ | 6. ตลับลูกปืน | 11. น็อตและสกรู |
| 2. ยางนอก | 7. น้ำมันเบรก | 12. กระจกมองข้างรถยนต์ |
| 3. ยางใน | 8. อานจักรยาน | 13. หม้อน้ำรถยนต์ |
| 4. สายไมล์ | 9. หัวเทียน | 14. กันชนรถยนต์ |
| 5. เพล | 10. ไชควง | 15. เบาะรถยนต์ |

ฯลฯ

วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. น้ำมันดีเซล | 5. ถ่าน |
| 2. น้ำมันก๊าด | 6. แก๊สหุงต้ม |
| 3. น้ำมันเบนซิน | 7. น้ำมันจารบี |
| 4. น้ำมันเตา | 8. น้ำมันเครื่อง |

ฯลฯ

วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์

- | | |
|------------------|---|
| 1. แอลกอฮอล์ | 10. เคมีภัณฑ์ (รวมกำมะถัน กรด ต่าง) |
| 2. ออกซิเจน | 11. ลวดเชื่อมเงิน |
| 3. น้ำยาต่าง ๆ | 12. ถุงมือ |
| 4. เลือด | 13. กระจกครอบ |
| 5. สายยาง | 14. จุกต่าง ๆ |
| 6. ลูกยาง | 15. สัตว์เลี้ยงเพื่อการทดลองวิทยาศาสตร์ |
| 7. หลอดแก้ว | 16. สำลี และผ้าพันแผล |
| 8. เวชภัณฑ์ | 17. หลอกเอกซเรย์ |
| 9. ฟิล์มเอกซเรย์ | 18. ชุดเครื่องมือผ่าตัด |

ฯลฯ

วัสดุการเกษตร

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. สารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 5. พันธุ์สัตว์ปีกและสัตว์น้ำ |
| 2. อาหารสัตว์ | 6. น้ำเชื้อพันธุ์สัตว์ |
| 3. พันธุ์พืช | 7. วัสดุเพาะชำ |
| 4. อุปกรณ์ในการขยายพันธุ์พืช เช่น ไบโมาด์ เชือก | 8. ปุ๋ย |

ฯลฯ

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. กระดาษเขียนโปสเตอร์
2. พู่กันและสี
3. ฟิล์ม
4. ฟิล์มสไลด์
5. แถบบันทึกเสียงหรือภาพ (ภาพยนตร์, วีดีโอเทป, แผ่นซีดี) ที่บันทึกแล้วและยังไม่ได้บันทึก
6. รูปสีหรือขาวดำที่ได้จากการล้างอัดขยาย
7. ภาพวาดดาวเทียม

ฯลฯ

วัสดุเครื่องแต่งกาย

- | | |
|---------------------------|-------------|
| 1. เครื่องแบบ | 5. รองเท้า |
| 2. เสื้อ กางเกง ผ้า | 6. เข็มขัด |
| 3. เครื่องหมายยศและสังกัด | 7. หมวก |
| 4. ถุงเท้า | 8. ผ้าผูกคอ |

ฯลฯ

วัสดุกีฬา

1. ห่วงยาง
2. ลูกฟุตบอล
3. ลูกปิงปอง
4. ไม้ตีปิงปอง

ฯลฯ

วัสดุคอมพิวเตอร์

1. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล (Diskette, Floppy Disk, Removable Disk, Compact Disc, Digital Video Disc)
2. เทปบันทึกข้อมูล (Reel Magnetic Tape, Cassette Tape, Cartridge Tape)
3. หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
4. ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
5. แผ่นกรองแสง
6. กระดาษต่อเนื่อง
7. สายเคเบิล
8. แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board)
9. เมนบอร์ด (Main Board)

10. เมมโมรี่ชิป (MeMory Chip) เช่น RAM
11. คัตชีทฟีดเดอร์ (Cut Sheet Feeder)
12. เมาส์ (Mouse)
13. พรินเตอร์สวิตชิงบ็อกซ์ (Printer Switching Box)
14. เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub)
15. แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์ (Card) เช่น Ethernet Card, Lan Card, Anti Virus Card, Sound Card เป็นต้น
16. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่าง ๆ เช่น แบบดิสเก็ตต์ (Diskette) แบบฮาร์ดดิสต์ (Hard Disk) แบบซีดีรอม (CD-ROM) แบบออปติคัล (Optical) เป็นต้น
17. เครื่องอ่านข้อมูล แบบซีดีรอม (CD-ROM)

ตัวอย่างสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ให้จัดเป็นวัสดุ เช่น

วัสดุสำนักงาน

1. เครื่องตัดโฟม
2. เครื่องตัดกระดาษ
3. เครื่องเย็บกระดาษ
4. กุญแจ
5. ภาพเขียน, แผนที่
6. เครื่องดับเพลิง
7. พระบรมฉายาลักษณ์
8. แผงปิดประกาศ
9. กระดานดำรวมถึงกระดานไวท์บอร์ด
10. แผ่นป้ายชื่อสำนักงานหรือหน่วยงาน แผ่นป้ายจราจร หรือแผ่นป้ายต่าง ๆ
11. มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน)
12. พรม (ต่อผืน)
13. นาฬิกาตั้งหรือแขวน
14. เครื่องคำนวณเลข (Calculator)
15. หีบเหล็กเก็บเงิน
16. พระพุทธรูป
17. พระบรมรูปจำลอง
18. แผงกั้นห้อง (Partition)
19. กระเป๋า

ฯลฯ

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

1. สายอากาศหรือเสาอากาศสำหรับวิทยุ, เครื่องรับโทรทัศน์, จานรับสัญญาณดาวเทียม
2. โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน
3. หม้อแปลงไฟฟ้า (Step-up, Step-down)

4. ลำโพง
5. ไมโครโฟน
6. ขาตั้งไมโครโฟน
7. ผังแสดงวงจรต่าง ๆ
8. แผงบังคับทางไฟ
9. ไฟฉายสปอตไลท์
10. หัวแรงไฟฟ้า
11. เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า
12. เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า
13. เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า
14. เครื่องประจุไฟ
16. เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ
17. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
18. เครื่องจับสัญญาณดาวเทียม

ฯลฯ

วัสดุงานบ้านงานครัว

- | | |
|--------------|--------------------------------------|
| 1. ถาด | 9. เครื่องบดอาหาร |
| 2. โถ่งน้ำ | 10. เครื่องตีไข่ไฟฟ้า |
| 3. ที่นอน | 11. เครื่องปั๊มขนมปัง |
| 4. มีด | 12. กระทะไฟฟ้า |
| 5. กระโถน | 13. หม้อไฟฟ้า รวมถึงหม้อหุงข้าวไฟฟ้า |
| 6. เต้าไฟฟ้า | 14. กระทิกน้ำร้อน |
| 7. เตาน้ำมัน | 15. กระทิกน้ำแข็ง |
| 8. เตาไร้ด | 16. ถังแก๊ส |

ฯลฯ

วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1. แม่แรง | 5. ลี้อคเกียร์ |
| 2. กุญแจปากตาย | 6. ลี้อคคัลตซ์ |
| 3. กุญแจเลื่อน | 7. ลี้อคพวงมาลัย |
| 4. คีมลือค | 8. สัญญาณไฟฉุกเฉิน |

ฯลฯ

วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1. ที่วางกรวยแก้ว | 6. คีมถอนฟัน |
| 2. กระบอกตวง | 7. เครื่องวัดน้ำฝน |
| 3. เบ้าหลอม | 8. ถังเก็บเชื้อเพลิง |
| 4. หูฟัง (Stethoscope) | 9. เครื่องนี้้ง |
| 5. เปลาหมคนไข้ | 10. เครื่องมือวิทยาศาสตร์และการแพทย์ |

ฯลฯ

วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

1. ขาตั้งกล้อง
2. ขาตั้งเขียนภาพ
3. กล้องและระวางใส่ฟิล์มภาพยนตร์
4. เครื่องกรอเทป
5. เลนส์ซูม
6. กระเป๋ใส่กล้องถ่ายรูป

ฯลฯ

วัสดุการเกษตร

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ | 7. เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์ |
| 2. สปริงเกอร์ (Sprinkler) | 8. เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช |
| 3. จอบหมุน | 9. คราดขี้นพรุนดินระหว่างแถว |
| 4. จานพรวน | 10. เครื่องดักแมลง |
| 5. ผาโถกระเทาะ | 11. ตะแกรงร่อนเบนโธส |
| 6. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ | 12. อวน (สำเร็จรูป) |

ฯลฯ

วัสดุสนาม

- | | | |
|-----------|--------------|------------|
| 1. เต็นท์ | 2. ถูนอน | 3. เข็มทิศ |
| 4. เปล | 5. เตียงสนาม | |

ฯลฯ

วัสดุการศึกษา

1. หุ่น
2. แบบจำลองภูมิประเทศ
3. สื่อการเรียนการสอนทำด้วยพลาสติก
4. กระดานลื่นพลาสติก
5. เบาะยึดหุ่น
6. เบาะมวดยปล้ำ
7. เบาะยูโด

ฯลฯ

วัสดุสำรวจ

- | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1. บันไดอลูมิเนียม | 2. เครื่องมือแกะสลัก | 3. เครื่องมือดึงสายโทรศัพท์ |
|--------------------|----------------------|-----------------------------|

ฯลฯ

วัสดุอื่น ๆ

1. มิเตอร์น้ำ-ไฟ
2. สมอเรือ
3. ตะแกรงกันสวะ
4. หัวเชื่อมแก๊ส
5. หัววาล์วปิด-เปิดแก๊ส

ฯลฯ

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะ ดังนี้

สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ เช่น

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะประชุม โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ โต๊ะเขียนแบบ โต๊ะอเนกประสงค์ โต๊ะอาหารโต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก เป็นต้น
2. เก้าอี้ เช่น เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พนักบรรยาย เก้าอี้เขียนแบบ
เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก้าอี้ผู้มาติดต่อ เก้าอี้พักคอย เป็นต้น
3. ตู้ เช่น ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ตู้ดรรชนี ตู้เก็บแผนที่ ตู้นิรภัย ตู้เก็บแบบฟอร์ม ตู้เสื้อผ้า ตู้ลิ้นชัก เป็นต้น
4. เครื่องพิมพ์ดีด
5. เครื่องโทรศัพท์
6. เครื่องโทรสาร
7. เครื่องถ่ายเอกสาร
8. เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
9. เครื่องอัดสำเนา
10. เครื่องทำลายเอกสาร
11. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
12. เครื่องบันทึกเงินสด
13. เครื่องนับธนบัตร
14. เครื่องปรับอากาศ
15. พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ
16. เครื่องฟอกอากาศ
17. เครื่องดูดฝุ่น
18. ลิฟท์
19. เครื่องปรุกระดาษไข
20. เครื่องขัดพื้น
21. ถังเก็บน้ำ
22. รถเข็น
23. เคาเตอร์
24. แผ่นอ่านหนังสือ
25. ที่วางหนังสือพิมพ์
26. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
27. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์

28. เครื่องโทรพิมพ์
29. เครื่องนับเหรียญ
30. วิชยติดตามตัว

ฯลฯ

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักร เช่น จักรธรรมดา จักรทำลายลาย จักรพันริม จักรอุตสาหกรรม เป็นต้น
2. โต๊ะนักเรียน
3. เครื่องเขียนตัวอักษร

ฯลฯ

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์ เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร เป็นต้น
2. รถบรรทุก เช่น รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกน้ำมัน รถบรรทุกขยะ เป็นต้น
3. รถจักรยานยนต์
4. รถจักรยาน
5. รถอื่นๆ เช่น รถยกของ รถปั้นจั่น รถลากเครื่องปั้น รถเทรลเลอร์ รถดับเพลิง รถเตาต้ม ยาง รถพ่นยาง รถตักดิน รถบด รถบดล้อเหล็ก รถบดล้อเหล็กเรียบ รถบดดินเกาะ รถบดอัดขยะ รถตักล้อ ยาง รถเข็น รถเกรเดอร์ รถขุดดินตะขบ รถแทรกเตอร์ดินตะขบ รถอัดฉีดยา รถเกลี่ยดิน รถตักหน้าขุด หลัง รถกวาดถนน เป็นต้น
6. เรือ เช่น เรือยนต์ เรือใบ เรือติดท้าย เรือเร็ว เรือพ่วง เป็นต้น

ฯลฯ

ครุภัณฑ์การเกษตร

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. ปศุสัตว์ เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย เป็นต้น | 10. เครื่องนับเมล็ดพืช |
| 2. รถไถ รถฟาร์มแทรกเตอร์ | 11. เครื่องรดน้ำ |
| 3. เครื่องพ่นยา | 12. เครื่องสีข้าวโพด |
| 4. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด | 13. เครื่องสีฝัด |
| 5. เครื่องตัดวัชพืช | 14. เครื่องเกลี่ยหญ้า |
| 6. เครื่องหว่านปุ๋ย | 15. เครื่องคราดหญ้า |
| 7. เครื่องยกร่อง | 16. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์ |
| 8. เครื่องนวดธัญพืช | 17. เครื่องสูบน้ำ |
| 9. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ | 18. เครื่องขยายเมล็ดปลา |

ฯลฯ

ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| 1. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์ | 11. เครื่องสั่นคอนกรีต |
| 2. เครื่องกลิ้ง | 12. เครื่องตบดิน |
| 3. เครื่องเจาะหิน | 13. เครื่องมือทดลองความลาดเท |
| 4. เครื่องเจาะเหล็ก | 14. เครื่องมือใส่ไม้ไฟฟ้า |
| 5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก | 15. เครื่องม่หิน |

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| 6. เครื่องเชื่อมโลหะ | 16. เครื่องตอกเข็ม |
| 7. เครื่องพ่นสี | 17. เครื่องตีเส้น |
| 8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์ | 18. เครื่องอัดจารบี |
| 9. เครื่องผสมคอนกรีต | 19. เครื่องอัดลม |
| 10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต | 20. เครื่องตัดกระเบื้อง |

ฯลฯ

ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
2. หม้อแปลงไฟฟ้า
3. เครื่องขยายเสียง
4. เครื่องบันทึกเสียง
5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
6. เครื่องรับส่งวิทยุ
7. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
8. เครื่องอัดสำเนาเทป
9. เครื่องถอดเทป
10. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)
11. วิทยุ-เทป
12. วิทยุ-เทป-ซีดี

ฯลฯ

ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้อง เช่น กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่ายวิดีโอ เป็นต้น
2. เครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นต้น
3. เครื่องอัดและขยายภาพ
4. เครื่องเทปชิงโครไนต์
5. ไฟแฟลช
6. จอรับภาพ
7. เครื่องล้างฟิล์ม
8. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
9. โทรทัศน์
10. เครื่องวิดีโอ
11. เครื่องตัดต่อภาพ
12. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวิดีโอ

ฯลฯ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียง เช่น เตียงเพอร์เลอร์ เตียงตรวจโรค เตียงตรวจภายใน เตียงเด็ก เตียงทำคลอด เป็นต้น
2. รถเข็น เช่น รถเข็นชนิดนั่ง รถเข็นชนิดนอน รถเข็นทำแผล รถเข็นถ่ายเตียง รถเข็นอาหาร รถเข็นผ้าเปื้อน เป็นต้น
3. กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว
4. เครื่องวัด เช่น เครื่องวัดกำลังอัด เครื่องวัดความถี่ เครื่องวัดความสูง เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว เครื่องวัดแสง เครื่องวัดรังสี เครื่องวัดพลังแสงแดด เครื่องวัดความกดอากาศ เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ เครื่องวัดความเป็นกรด เครื่องวัดความชื้นในดิน เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาธ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา เป็นต้น
5. เครื่องตรวจ เช่น เครื่องตรวจหัวใจ เครื่องตรวจไขมัน เครื่องตรวจตา เครื่องตรวจเม็ดเลือด เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง เป็นต้น
6. เครื่องจี้จุก เครื่องจี้คอ
7. เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง
8. เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข
9. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
10. ตู้อบเด็ก ฯลฯ

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

- | | |
|------------------------|--|
| 1. เครื่องกรองน้ำ | 7. เครื่องอบผ้า |
| 2. เครื่องดูดควัน | 8. เครื่องล้างชาม |
| 3. เครื่องตัดหญ้า | 9. เครื่องทำน้ำเย็น |
| 4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร | 10. เตารอบ เตาก๋วยเตี๋ยว |
| 5. ตู้ทำน้ำแข็ง | 11. เตียง เช่น เตียงไม้ เตียงเหล็ก เป็นต้น |
| 6. เครื่องซักผ้า | 12. ผ้าผ่านพร้อมอุปกรณ์ ฯลฯ |

ครุภัณฑ์โรงงาน

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว | 6. เครื่องปั๊มตราคุณ |
| 2. แท่นพิมพ์ | 7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า |
| 3. เครื่องพิมพ์แบบ | 8. เครื่องเชื่อมโลหะ |
| 4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ | 9. เครื่องชุบผิวโลหะ |
| 5. เครื่องตีตราและอัดแบบ | 10. เตาศีลอบโลหะ เตาลอมโลหะ |

ครุภัณฑ์กีฬา

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1. แทรมโพลีน | 4. จักรยานออกกำลังกาย |
| 2. บ็อกซ์สแตนด์ | 5. เหล็กยกน้ำหนัก |
| 3. โต๊ะเทนนิส | 6. บาร์คู้ |

ฯลฯ

ครุภัณฑ์สำรวจ

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. กล้องส่องทางไกล | 4. กล้องวัดมุม |
|--------------------|----------------|

- | | |
|---------------------|---------------|
| 2. เครื่องเจาะสำรวจ | 5. โซ่ลาน |
| 3. ก่อสร้างระดับ | 6. ไม้สต๊าฟฟ์ |

ฯลฯ

ครุภัณฑ์อาวุธ

- | | | |
|--------------|----------|-----|
| 1. ปืน | | |
| 2. ปืนลูกซอง | 3. ปืนพก | ฯลฯ |

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. ปี่ศาลิเน่ท | 6. แตรบาสซูน |
| 2. แตรทรมเป็ต | 7. แซกโซโฟน |
| 3. แตรทรมโบน | 8. ไวโอลิน |
| 4. แตรบารีโทน | 9. วิโอล่า |
| 5. แตรยูฟอว์เนียม | 10. เซลโล่ |

ฯลฯ

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์
2. เครื่องพิมพ์
3. พล็อตเตอร์
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
5. เครื่องถ่ายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์
8. ดิจิไทเซอร์
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
10. เครื่องแยกกระดาศ

ฯลฯ

หมายเหตุ

1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์เท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ดังกล่าว จะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย

2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ซึ่งส่วนราชการอาจพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุได้ ทั้งนี้ การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของส่วนราชการแต่ละแห่ง หากไม่แน่ใจสามารถ สอบถามได้ที่หน่วยพัสดุและยานพาหนะ

การจำแนกครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

3.1 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ สินทรัพย์ที่มีลักษณะดังนี้

- มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท (มูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายเพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าภาษี เป็นต้น)
- มีลักษณะคงทน อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี
- เสี่ยงต่อการสูญหายได้ง่าย

3.2 ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์โดยสภาพ

ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000)
3.2.1 ครุภัณฑ์สำนักงานต่ำกว่าเกณฑ์	- โทรศัพท์ โทรสารทุกประเภท	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- วิทยุสื่อสาร	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา/ไฟฟ้า	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- โต๊ะทุกประเภท	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- เก้าอี้ทุกประเภท ตู้ทุกประเภท	ตั้งแต่ 500 บาทขึ้นไป
	- ชั้นวางหนังสือ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ตู้เซฟเก็บรักษาเงิน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องคิดเลขไฟฟ้า	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- กระดานไวท์บอร์ด กระดานไม้ก๊อก กระดาน flip chart	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องเจาะกระดาศ / เข้าเล่ม / ตัด กระดาศ / ตัดโฟม / เย็บกระดาศ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องเคลือบบัตร	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องทำลายเอกสาร	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- พรอม	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ฉากกั้น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- พัดลมทุกประเภท	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องฟอกอากาศ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- รถเข็น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน / หน่วยงาน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไปต่อชิ้น
	- ผ้า màn/ màn ปรับแสง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไปต่อชิ้น
ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000)
	- พระบรมรูปจำลอง/พระพุทธรูป	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไปต่อชิ้น
	- เครื่องดับเพลิง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไปต่อชิ้น
3.2.2 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุต่ำกว่าเกณฑ์	- วิทยุ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องบันทึกเสียงการประชุม	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ

	- เครื่องเล่นซีดี	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ลำโพง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ไมโครโฟน	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- หัวแร้งไฟฟ้า	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องวัดความต้านทานไฟฟ้า	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องประจุไฟ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- โคมไฟฟ้า พร้อมขาหรือก้าน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- สัญญาณเตือนไฟ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ขาตั้งไมโครโฟน	ตั้งแต่ 1,500 บาทขึ้นไป
3.2.3 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวต่ำกว่าเกณฑ์	- เตาแก๊ส เตาไฟฟ้า	ตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป
	- เตาไรต์	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องบด เครื่องปั่น เครื่องปั่นขนมปัง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องตุ๋น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- กระทิกนํ้าร้อน กระทิกนํ้าแข็ง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- หม้อหุงข้าว กระทะไฟฟ้า	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ถังนํ้า	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ไมโครเวฟ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ตู้เย็น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000)
3.2.4 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ต่ำกว่าเกณฑ์	- เครื่องพิมพ์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องสแกนเนอร์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณ	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ฮาร์ดดิสก์แบบพกพา	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องสำรองไฟ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- Air Card	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- Flash Drive	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- Pointer	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- Wireless Land	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

	- หูฟัง	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- ลำโพง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- ไมโครโฟน	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
3.2.5 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ต่ำกว่าเกณฑ์	- กล้องถ่ายรูปทุกประเภท	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องเล่นซีดี	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เทปบันทึกเสียง	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ไมโครโฟน	ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป
	- ทีวี	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- แผ่นป้ายโลว์อัพ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องฉายทึบแสง	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องฉายสไลด์	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- จอรับภาพ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- โทรโข่ง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
ประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	รายการ	มูลค่าการได้มา* (ไม่เกิน 5,000)
3.2.6 ครุภัณฑ์ยานพาหนะต่ำกว่าเกณฑ์	- รถจักรยาน	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- ล็อคเกียร์ ล็อคคลัชล็อคพวงมาลัย	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- แม่แรง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- คีมล็อค	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
3.2.7 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ต่ำกว่าเกณฑ์	- เปลหามคนไข้	ตั้งแต่ 2,000 บาทขึ้นไป
	- หูฟังแพทย์	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- คีมถอนฟัน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องวัดน้ำฝน	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- เครื่องนึ่ง	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
	- วัสดุในการทดลองที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ไม่แตกหักง่าย (ไม่รวมถึงหลอดแก้วทดลอง)	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
3.2.8 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ต่ำกว่าเกณฑ์	- เครื่องสูบน้ำ	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- เครื่องตัดหญ้า	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
3.2.9 ครุภัณฑ์การเกษตรต่ำกว่าเกณฑ์	- หุ่น	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- สื่อการเรียนการสอนที่ทำจากพลาสติก	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- แบบจำลอง	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
3.2.10 ครุภัณฑ์สนามต่ำกว่าเกณฑ์	- เต้นท์ ถูนอน เตียงสนาม	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป

	- เปล (ลักษณะเป็นเหล็ก)	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
3.2.11 ครุภัณฑ์สำรวจต่ำกว่าเกณฑ์	- บันไดอลูมิเนียม	ไม่กำหนดมูลค่าขั้นต่ำ
	- อุปกรณ์ค้นหาเส้นทาง GPS	ตั้งแต่ 3,000 บาทขึ้นไป
3.2.12 ครุภัณฑ์อื่นๆต่ำกว่าเกณฑ์	- อายุการใช้งานเกิน 1 ปี มีลักษณะคงทน ไม่แตกหักง่าย	

*หากมูลค่าที่ได้มา ต่ำกว่ามูลค่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้จัดประเภทเป็นวัสดุ

หมายเหตุ

1. รายการสิ่งของที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างรายการสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนถาวรเท่านั้น ซึ่งในการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุคงทนถาวรจะต้องพิจารณาได้ว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป และให้หมายความรวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะทำนองเดียวกันด้วย
2. การจัดประเภทของครุภัณฑ์นั้น เป็นเรื่องของการควบคุมพัสดุ ซึ่งโรงเรียนอาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการควบคุมให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์แก่การบริหารจัดการทางพัสดุเพิ่มเติมในภายหลังได้ทั้งนี้การจัดประเภทของครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการใช้งานของแต่ละฝ่ายงานด้วย