

คู่มือการขอจ้างปรับปรุง สำหรับหน่วยงาน

เอกสารที่ต้องมีในการขอจ้างปรับปรุง

- ๑) หนังสือขออนุมัติจ้างปรับปรุง (ประกอบด้วย ข้อ ๒ - ๔) (หน้า ๒)
- ๒) รายละเอียดขอบเขตงาน (หน้า ๓)
- ๓) แบบรูปรายการ (หน้า ๖)
- ๔) เอกสารราคากลาง (หน้า ๗)

คำอธิบาย

หนังสือขออนุมัติจ้างปรับปรุง ให้อธิบายว่าได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณใด ใช้เงินรายได้หรืองบประมาณ จำนวนกี่รายการ เป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยมีเอกสารแนบอะไรบ้าง เช่น ๑) ร่างขอบเขตของงาน ๒) แบบรูปรายการ ๓) เอกสารราคากลาง ๔) และรายชื่อคณะกรรมการ (ตัวอย่างที่ ๑)

ขอบเขตงาน รายละเอียดต้องมีให้ครบ ว่ามีหลักการอะไรความเป็นมาอะไร วัตถุประสงค์ในการปรับปรุง คุณสมบัติของผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลใด หรือประกอบอาชีพอะไร ขอบเขตของความต้องการจ้างปรับปรุงของหน่วยงานต้องการทำอะไรบ้าง มีข้อปฏิบัติทั่วไปหรือกำหนดที่ต้องปฏิบัติตามบ้าง ระยะเวลาดำเนินการ วงเงินงบประมาณ กำหนดแล้วเสร็จ ส่งมอบกี่วัน การจ่ายเงินเป็นงวดเดียวหรือว่าแบ่งชำระเป็นงวด (ตัวอย่างที่ ๒)

รูปแบบรายการ มีข้อมูลต่างๆ พื้นฐานให้การออกแบบและเขียนแบบ เช่น มีแผนที่ ผังบริเวณตำแหน่งอาคาร แปลนรูปด้าน รูปตัด และรายการละเอียดต่างๆ ครบถ้วน (ตัวอย่างที่ ๓)

เอกสารราคา แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา แบบสรุปราคาก่อสร้าง แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (ตัวอย่างที่ ๔)

รายชื่อคณะกรรมการ หน่วยงานต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ๕ ชุด (ตัวอย่างที่ ๕)



ตัวอย่างที่ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างปรับปรุง

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ตามที่สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
ด้วยเงิน...รายได้/งบประมาณ..... จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน.....(.....) เพื่อให้การปรับปรุง
รายการ.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางสถาบัน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
(ชื่อหน่วยงาน).....จึงเห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการดังกล่าว โดยทาง(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มี

๑) รายละเอียดขอบเขตงาน ๒) แบบรูปรายการ ๓) เอกสารราคากลาง ๔) และรายชื่อคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑)

๒)

๓)

คณะกรรมการจ้าง/พิจารณาผล

๑)

๒)

๓)

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑)

๒)

๓)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑)

๒)

๓)

ผู้ควบคุมงาน

๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

๓. มอบงานพัสดุดำเนินการ

๔. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการปรับปรุงอาคารประพรรตจักรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑. ความเป็นมา

ตามที่สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้รับวิทยฐานะให้จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ซึ่งมีสถานภาพเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ภายใต้พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ บทบาทที่สถาบันจะต้องดำเนินการต่อไป เป็นเรื่องการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนให้เป็นมาตรฐาน ด้วยเหตุนี้จึงได้มีโครงการปรับปรุงอาคารประพรรตจักรกิจ เพื่อที่จะดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานตามนโยบายของสถาบัน กอปรกับจะสร้างเป็นระบบเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของสถาบัน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อปรับปรุงอาคารประพรรตจักรกิจเป็นสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- ๒.๒ เพื่อสามารถให้บริการนักศึกษา บุคลากร สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อเป็นระบบเครือข่ายการปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างพัสดุที่จะจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ขอบเขตการดำเนินการ

- ๔.๑ ปรับปรุงอาคารประพรรตจักรกิจ ชั้น ๑ เพื่อเป็นสำนักงานสำหรับงานการเงิน งานบัญชี ๑ ส่วน และงานทะเบียน/ประมวลผลและหลักสูตร ๑ ส่วน รวมจำนวน ๒ ห้อง พื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร
- ๔.๒ มีการจัดวางและตกแต่งสำนักงานให้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ ติดตั้งฝ้า เพดาน พร้อมทาสีใหม่ทั้งหมด
- ๔.๔ มีเครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๓๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๔ เครื่อง
- ๔.๕ มีห้องพร้อมตู้เลื่อนเก็บเอกสาร ขนาด.... จำนวน ๒ ชุด
- ๔.๖ ติดตั้งระบบไฟฟ้า
- ๔.๗ มีห้องสำหรับปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ห้อง และส่วนห้องประชุม ๒ ส่วน
- ๔.๘ มีโต๊ะและเก้าอี้ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๓ ชุด
- ๔.๙ มีโต๊ะประชุมขนาด ๑๐ ที่นั่ง ๒ ชุด พร้อมเก้าอี้ จำนวน ๒๐ ตัว
- ๔.๑๐ มีเคาท์เตอร์ยาว ๔ เมตร จำนวน ๒ ชุด
- ๔.๑๑ ติดตั้งประตูทางเข้า-ออก ๒ ชุด
- ๔.๑๒ ติดตั้งประตูเหล็กม้วนแบบโปรง จำนวน ๒ ชุด
- ๔.๑๓ มีส่วนเตรียมอาหารว่างสำหรับจัดประชุม พร้อมซิงค์ล้างและเครื่องดูดอากาศ จำนวน ๒ ส่วน
- ๔.๑๔ มีเคาท์เตอร์สำหรับติดตั้งคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๑๕ เทพื้นให้สูงขึ้นพร้อมปูพื้นด้วยกระเบื้อง

๕ ข้อกำหนดและหลักปฏิบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องศึกษารูปแบบ รายการต่าง ๆ รวมทั้งข้อกำหนดและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้าเมื่อมีความสงสัยประการใดให้สอบถามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อได้รับคำตอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุแล้ว จึงสามารถดำเนินการทำงานนั้น ๆ ได้

๕.๒ ในระหว่างปฏิบัติการ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานก่อสร้างอย่างน้อย ๑ คน หัวหน้าคนงานรวมทั้งช่างฝีมือที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานในแต่ละแขนงของงานเป็นอย่างดีมาทำงานก่อสร้างนี้ คณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างถอนผู้หนึ่งผู้ใดออกจากการทำงานนี้ได้ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นปฏิบัติมิชอบ หรือไร้สมรรถภาพและผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้อื่นมาทำงานแทนโดยทันที

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบแสดงการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ (Shop Drawing) เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามความต้องการของผู้ว่าจ้างทุกขั้นตอนของงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนลงมือปฏิบัติงานติดตั้งวัสดุอุปกรณ์เหล่านั้น

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการประสานงานและดำเนินการระหว่างช่างแขนงต่าง ๆ ที่ทำการติดตั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ติดตั้งผนัง ตู้อ่อนน้ำ เป็นต้น เพื่อมิให้งานแต่ละสาขาล่าช้าหรือเกิดการชำรุดเสียหาย และต้องซ่อมแซมงานส่วนที่เชื่อมต่อการติดตั้งอุปกรณ์ นั้น ๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วนตามแบบรูป

๕.๕ วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ต้องถูกต้องตามแบบรูปและรายการก่อสร้างโดยต้องส่งตัวอย่างและเอกสารประกอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนุมัติก่อน หากสงสัยว่าวัสดุอุปกรณ์ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามแบบหรือรายการ

๕.๖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีความจำเป็นต้องอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบและรายการประกอบวัสดุอุปกรณ์จากที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือหากผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพเทียบเท่าและอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้นั้นมีราคาต่ำกว่าวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ผู้รับจ้างจะต้องลดราคาค่าก่อสร้างลงตามราคาที่แตกต่างกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องพร้อมที่จะแสดงใบรับ หรือใบเสร็จรับเงินในการสั่งซื้อวัสดุ หรืออุปกรณ์แสดงต่อคณะกรรมการตรวจการตรวจรับพัสดุได้เสมอเมื่อมีการร้องขอ

๕.๘ การเก็บวัสดุและอุปกรณ์ที่นำเข้ามาในบริเวณที่ทำการปรับปรุงผู้รับจ้างจะต้องจัดการป้องกันมิให้เสื่อมคุณภาพชำรุดหรือเสียหาย หากเกิดการเสื่อมคุณภาพ ชำรุด หรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทนให้ครบถ้วน

๕.๙ ผู้ว่าจ้าง/ผู้ควบคุมงาน มีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และ ทั่วทุกจุด

๕.๑๐ การปรับปรุงที่ผิดรูปแบบ และไม่ได้คุณภาพที่ดี ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งหยุดงานชั่วคราวได้จนกว่าผู้รับจ้าง จะดำเนินการให้เรียบร้อย

๕.๑๑ ในกรณีที่ข้อขัดแย้งระหว่างแบบรูปและรายการประกอบแบบ ให้ถือในแบบรูปเป็นสำคัญ นอกเสียจากรายละเอียดในแบบนั้น ขาดความสมบูรณ์ หรือผิดพลาดไม่ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ก็ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ชี้ขาด พร้อมทำรายละเอียดแก้ไขเพิ่มเติมให้ หรือหากมีข้อขัดแย้งระหว่างแบบและพื้นที่จะต้องได้รับการตัดสินใจชี้ขาดโดยผู้ว่าจ้างเสียก่อน

๕.๑๒ วัสดุทุกชิ้นทุกชนิดที่ใช้ในการปรับปรุงนี้จะต้องเป็นของที่ไม่มีลักษณะที่ ไม่มีรอยชำรุดเสียหาย แตกร้าวใดๆ และจะต้องถูกต้องตรงตามที่ระบุในแบบ และรายการประกอบแบบ

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตัวอย่างวัสดุ ส่งพิจารณาล่วงหน้าก่อนการติดตั้งตามลำดับ ขั้นตอนการใช้งานเพื่อไม่ให้งานต้องล่าช้าไป ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

๕.๑๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้าง เพิ่มหรือลดลงส่วนหนึ่งส่วนใดนอกเหนือไปจากแบบ หรือรายการกำหนดตามสัญญาได้ โดยตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่องค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงไปจากข้อตกลง ในสัญญาเดิม ให้ยึดถือหลักการคิดราคาคงต่อไปนี้

- คิดราคาเป็นหน่วยตามใบเสนอราคาของผู้รับจ้างในหนังสือสัญญา

- ถ้ารายการที่เปลี่ยนแปลงไม่มีแสดงในใบเสนอราคาในหนังสือสัญญา ผู้ว่าจ้างทำการตกลงราคากับผู้ว่าจ้างโดยยึดถือการประเมินราคาที่ยุติธรรมของวัสดุ หรือแรงงานนั้นตามราคาในท้องตลาดขณะนั้น

๖. ระยะเวลาประกันการซ่อมแซม

ในระยะเวลา ๒ ปี ที่ผู้ว่าจ้างรับงานแล้วในระหว่างนี้ถ้ามีความบกพร่อง ความเสียหายความทรุดโทรม ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความผิดพลาด ความไม่รอบคอบละเลยของผู้รับจ้างในขณะปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หรือใช้งานได้ดังเดิมโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และจะเรียกค่าใช้จ่ายต่างๆ เพิ่มเติมไม่ได้ทั้งสิ้น

๗. ข้อกำหนดอื่นๆ

การตรวจงานแต่ละครั้งจะประกอบไปด้วย ฝ่ายผู้ว่าจ้าง และฝ่ายผู้รับจ้างโดยจะทำการตรวจสอบทดสอบรายการต่างๆ หากมีข้อบกพร่อง ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว ภายใน ๗ วัน

การซ่อมแซมบริเวณโดยรอบสถานที่ที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยทุกประการก่อนการส่งมอบงานในงวดสุดท้าย

การทำความสะอาดสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างสามารถใช้งานได้ทันทีหลังจากการตรวจรับ และส่งมอบงานก่อสร้างแล้ว จะต้องเก็บขนย้ายไปให้พ้นบริเวณภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินงบประมาณ

ได้รับเต็มจำนวน ๑๐๐% เมื่อส่งมอบ จำนวน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๙. ระยะเวลาการดำเนินการส่งมอบ

ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

เอกสารที่ ๒ แบบสรุปราคาก่อสร้าง

แบบ ปร.6 แผ่นที่ .../....

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง _____
 สถานที่ก่อสร้าง _____
 แบบเลขที่ _____
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง _____
 แบบ ปร. 4 และ ปร. 5 ที่แนบ มีจำนวน _____ ชุด
 คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	กลุ่มงาน/งาน		
2	กลุ่มงาน/งาน		
3	กลุ่มงาน/งาน		
4	กลุ่มงาน/งาน		
*เลข*.....		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง		
	ราคากลาง		
	ราคากลาง (.....ตัวอักษร.....)		

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....
 (.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....
 (.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕



นานาสาระงานพัสดุ :ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

สรุประเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ”

๑. ราชการส่วนกลาง
๒. ราชการส่วนภูมิภาค
๓. ราชการส่วนท้องถิ่น
๔. รัฐวิสาหกิจ
๕. องค์การมหาชน
๖. องค์การอิสระ
๗. องค์การตามรัฐธรรมนูญ
๘. หน่วยราชการของศาล
๙. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
๑๐. หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
๑๑. หน่วยงานอิสระของรัฐ
๑๒. หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย

ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
๒. วิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑. การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมี วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ ข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้ สัญญาอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อ หรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง ตามข้อ ๒๒ ด้วย

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๓๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ เชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และ จะดำเนินการใหม่ -->โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๓๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๔๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย --> หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๔๔ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่ง

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๕ วิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่ง

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ตารางสรุปความสอดคล้องกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ด้านวงเงินงบประมาณ

วิธี	วงเงิน/บาท	หมายเหตุ
วิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐	กำหนดในกฎกระทรวง
วิธีสอบราคา	๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	พื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์		มีกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog
- ใบเสนอราคา	๕๐๐,๐๐๐ แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	
- ประมูลอิเล็กทรอนิกส์	วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐	ไม่ได้กำหนดรายละเอียดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เป็นดังนี้

๑. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป เปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
- ๑.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- ๑.๓ รายจ่ายเพื่อการจัดหาสิ่งของที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ๑.๔ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
- ๑.๕ สิ่งของที่จัดเป็นค่าวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือบำรุงซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๒. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ๒.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- ๒.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือชุดเกิน 20,000 บาท
- ๒.๓ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงตามปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ๒.๔ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ๑) บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์แสดงความต้องการซื้อหรือขอยืม มีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และผ่านกองนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว
 - ๑.๒ มีวงเงินงบประมาณที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
 - ๑.๓ มีรายละเอียดพัสดุ
 - ๑.๔ รายงานยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร ยอดเงินใช้ไป ยอดเงินคงเหลือปัจจุบัน
 - ๑.๕ กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ ต้องมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
 - ๑.๖ การซื้อหรือจ้างในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ คน
 - ๑.๗ การซื้อหรือจ้างในวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คน
 - ๑.๘ ราคาากลางมีทุกวงเงิน ถ้าวางเงินถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องประกาศราคาากลาง
 - ๑.๙ กรณีจ้างก่อสร้าง มีคณะกรรมการดังนี้
 - คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการจ้าง/พิจารณาผล
 - คณะกรรมการราคาากลาง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ผู้ควบคุมงาน
- ๒) หากเป็นเรื่องซ่อม ต้องมีใบประวัติการซ่อม (แจ้งความประสงค์ขอได้ที่ฝ่ายพัสดุ)

ตัวอย่าง ๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... กอง..... ต้นสังกัด..... สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โทร

ที่ พด..... /๒๕๖๕ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....เหตุผลที่จะต้องดำเนินการซื้อเนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ รวมเป็นวงเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ดังนี้

๑. จำนวน..... หน่วยนับ..... เป็นเงิน.....บาท
๒. จำนวน..... หน่วยนับ..... เป็นเงิน.....บาท

ยอดเงินที่ได้รับการจัดสรร	ยอดเงินใช้ไปคงเหลือ
ยอดเงินจัดซื้อครั้งนี้	ยอดเงินหักครั้งนี้คงเหลือ

ทั้งนี้ หน่วยงาน.....เสนอรายชื่อ

คณะกรรมการซื้อฯ/จ้างฯ/พิจารณาผลฯ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติ
๒. มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๓. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง ๒ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... กอง..... ต้นสังกัด..... สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โทร

ที่ พค..... /๒๕๕๖ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์.....

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ.....เหตุผลที่

จะต้องดำเนินการซื้อเนื่องจาก.....จำนวน.....รายการ รวมเป็นวงเงิน

ทั้งสิ้นบาท (.....) ดังนี้

ทั้งนี้ หน่วยงาน.....เสนอรายชื่อ

แนบแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณด้วย

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

คณะกรรมการจ้าง/พิจารณาผล ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติ

๒. มอบงานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. เห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างบัญชีคุม /ใบเบิกย่อย /ใบเช็ครายการ

บัญชีคุมพัสดุ (แบบ พ.3102-7)																	
ว.ค.ป.1	หมายเลขวัสดุ			รายการ			ที่เก็บ				หมายเหตุ						
	วัน	จำนวน	หมายเลขพัสดุแทนกันได้														
เกณฑ์ตั้ง				ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง													
จุดตั้งเพิ่มเติม																	
เกณฑ์ปลดคลัง																	
ค้างรับ และ ค้างจ่าย																	
ว.ค.ป.	หลักฐาน	หน่วย	จำนวน	รับ ค้าง	รับ ค้าง	รับ ค้าง	ว.ค.ป.	รับ หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	หลักฐาน	ความต้องการ ขั้นต้น	ทดแทน	จ่าย	รวม	คงคลัง	ลายมือชื่อ	
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											
				/	/	/											

- คำอธิบายเพิ่มเติม
- ๑) หน่วยงานต้องใช้บัญชีควบคุมรายการพัสดุที่ซื้อชื่อทุกรายการ ๑ รายการ ต่อ ๑ ใบ ชื่อ ๑๐ รายการ ต้องมี ๑๐ ใบ
 - ๒) หน่วยงานควรระบุข้อมูลให้ครบถ้วน รวมถึงราคาต่อหน่วยที่ซื้อแต่ละครั้ง
 - ๓) ในการเบิกพัสดุแต่ละครั้งให้ขอสำเนาใบส่งของ และสำเนาใบเบิกจากงานพัสดุ ด้วยทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบ

ตัวอย่าง ใบเบิกภายในที่หน่วยงานต้องควบคุมการเบิกจ่าย

ใบเบิกภายใน

เล่มที่.....

เลขที่.....

สำนักงานอธิการบดี		ฝ่ายพัสดุ		
วัน/เดือน/ปี				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
ผู้เบิกพัสดุ		ผู้จ่ายพัสดุ		

นำจำนวนที่เบิกนี้
ไปหักจากบัญชีคุมพัสดุ

หัวหน้าหน่วยพัสดุประจำหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
จากหน่วยงานเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการ
จ่ายและเก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐานด้วย (เก็บไว้คู่กับบัญชีคุมพัสดุ)

ตัวอย่าง สรุปรายการพัสดุคงเหลือ

หน่วยงาน.....

รายงาน ณ วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ราคา/บาท	จำนวน (ที่จัดซื้อ)	เบิกไป	คงเหลือ (จำนวน)

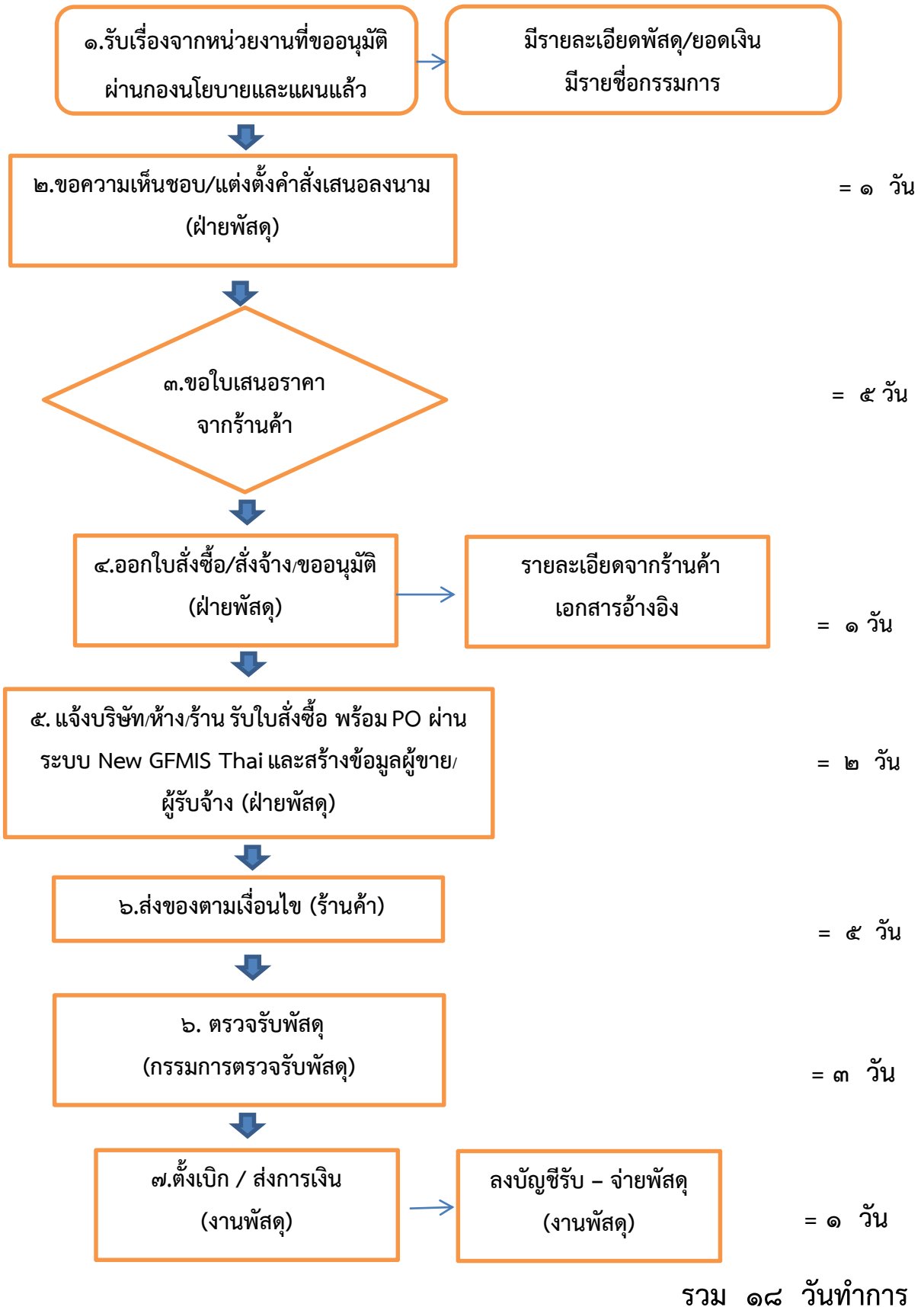
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/ผู้ควบคุม ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

หมายเหตุ

๑. ในการขอซื้อวัสดุสำนักงานแต่ละครั้งต้องมีใบควบคุมสรุปรายการพัสดุคงเหลือฉบับนี้เพื่อขออนุมัติจัดซื้อด้วยทุกครั้ง
๒. จัดทำใบสรุป และใบควบคุม และใบเบิกย่อยไว้สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี / สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

กระบวนการขออนุมัติซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

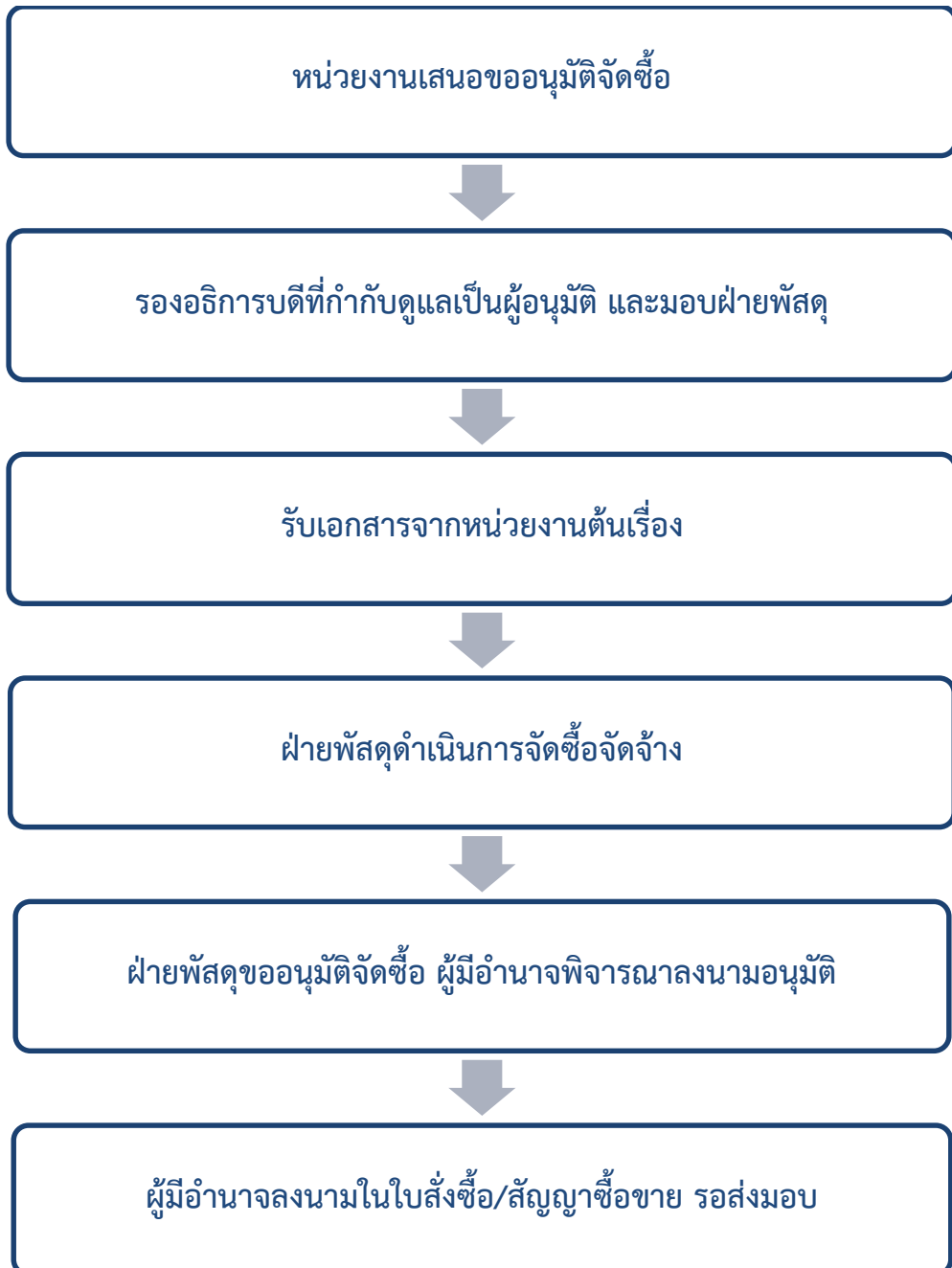
ขั้นตอนการให้บริการการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท



ขั้นตอนกระบวนการเดินเอกสาร ฝ่ายพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง (สำหรับหน่วยงานทั่วไป)

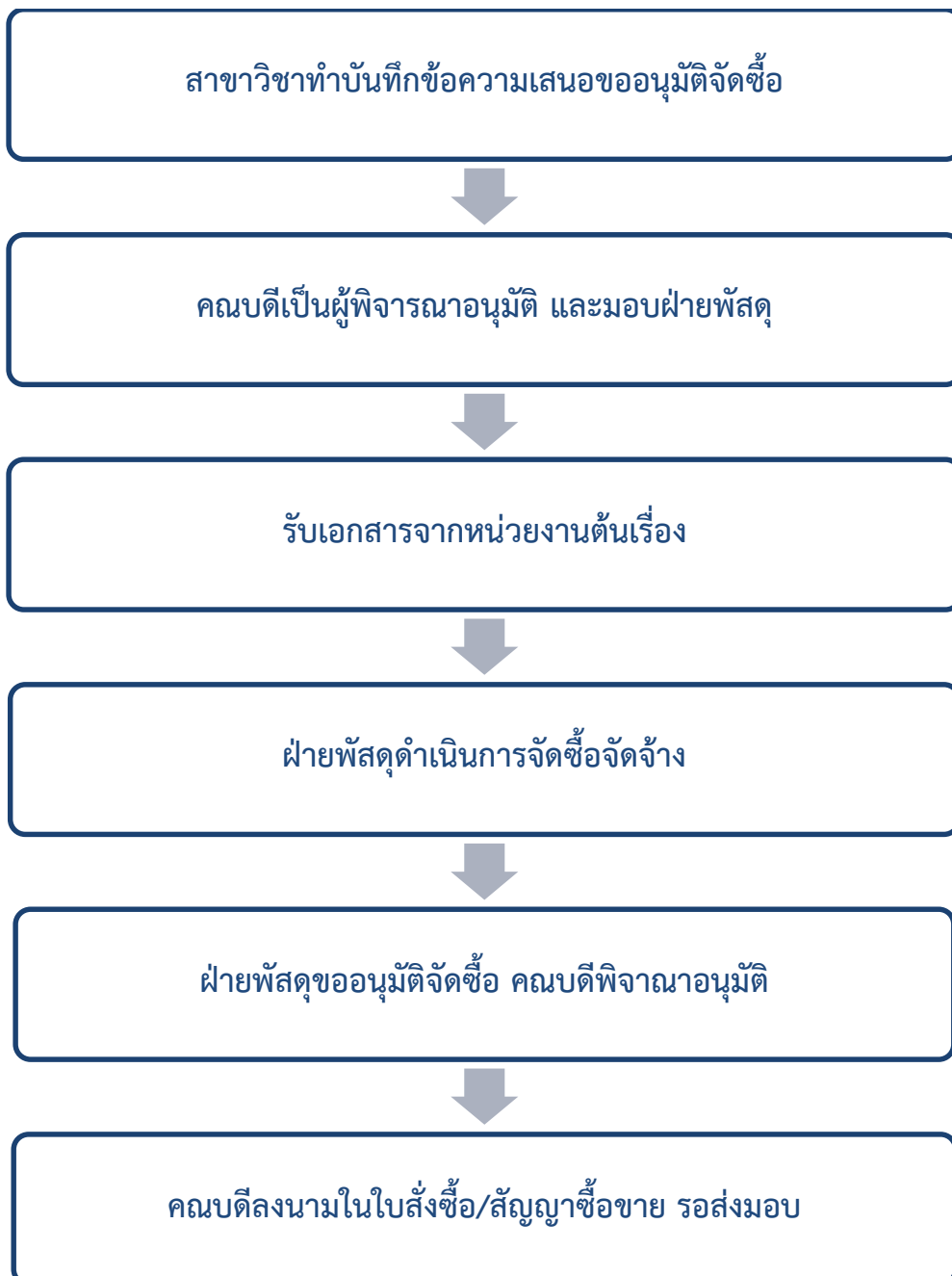
ตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันที่ ๐๕๒๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มีอำนาจสั่งการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการกำกับดูแล ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และให้เป็นไปตามระเบียบราชการมีเส้นทางการเดินเอกสาร ดังนี้



ขั้นตอนกระบวนการเดินเอกสาร ฝ่ายพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง (สำหรับหน่วยงานภายใต้คณะฯ)

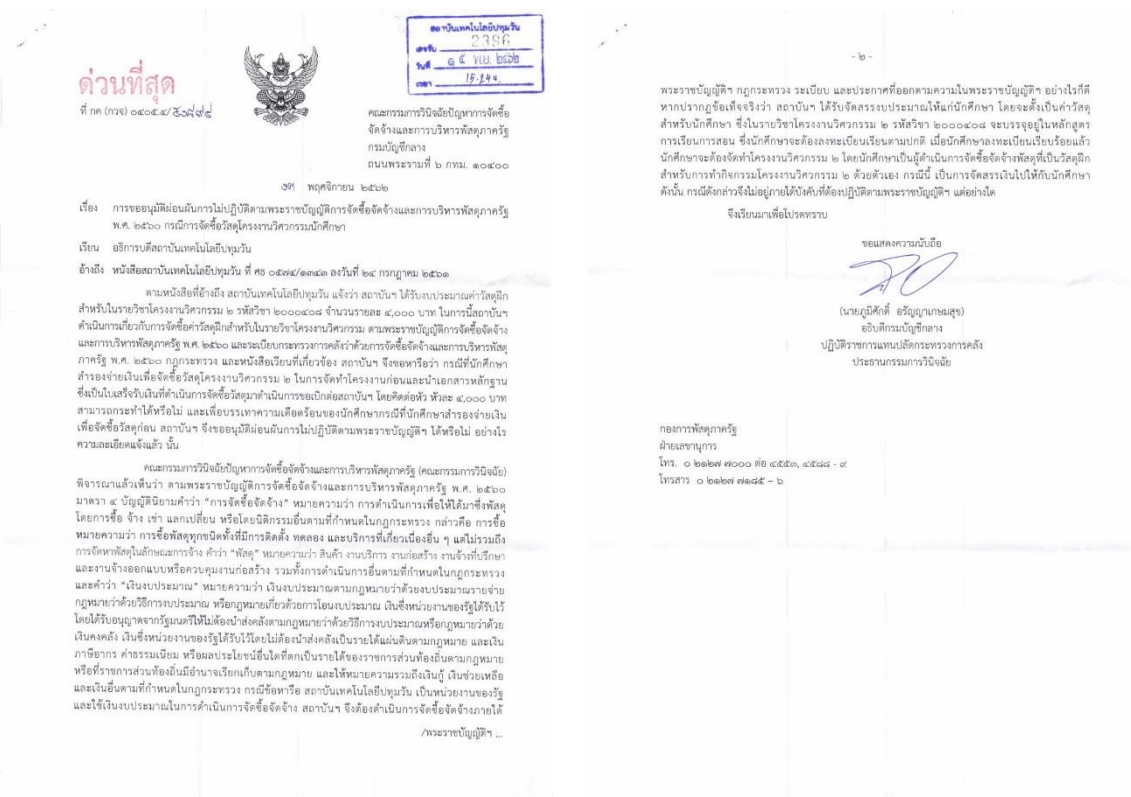
ตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การลงนามอนุมัติ จัดซื้อครุภัณฑ์ วัสดุฝึก ของหน่วยงานในบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ



กรณีการจัดซื้อโครงการวิจัยนักศึกษา

เป็นไปตามหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๕๑๘๙๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่องการขออนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีจัดซื้อวัสดุโครงการวิศวกรรมนักศึกษา กรณีนี้เป็นการจัดสรรเงินไปให้นักศึกษา ดังนั้น กรณีดังกล่าวจึงไม่อยู่ภายใต้บังคับที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ แต่อย่างใด

โครงการวิจัยนักศึกษา ไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง !!



ขั้นตอนกระบวนการเดินเอกสาร ฝ่ายพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง (ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ และสำนักวิจัยและบริการวิชาการ)

ตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คนบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ของหน่วยงานในบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

สาขาวิชาทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดซื้อ

ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และมอบฝ่ายพัสดุ

รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง

ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายพัสดุขออนุมัติจัดซื้อ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการลงนามในใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย รอส่งมอบ

ขั้นตอนกระบวนการเดินเอกสาร ฝ่ายพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง (สำนักงานอธิการบดี)

ตามคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันที่ ๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี การอนุมัติ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ของหน่วยงานในบังคับบัญชาตามที่ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีของ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยพิจารณาให้ สอดคล้องตามระเบียบ และให้ถือหลักความประหยัดและประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

สาขาวิชาทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดซื้อ

ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และมอบฝ่ายพัสดุ

รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง

ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายพัสดุขออนุมัติจัดซื้อ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการลงนามในใบสั่งซื้อ/สัญญาซื้อขาย รอส่งมอบ

ขั้นตอนและระยะเวลาการซ่อมแซมครุภัณฑ์

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่															หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	
๑	รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง	↔															๑ วัน
๒	ตรวจสอบประวัติการซ่อม	↔															๑ วัน
๓	เชิญร้านเข้าตรวจสอบ และเสนอราคา		↔														๒ วัน
๔	ขอความเห็นชอบ			↔													๓ วัน
๕	ขออนุมัติ						↔										๓ วัน
๖	ดำเนินการซ่อม ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ									↔							๒ วัน
๗	รวบรวมเอกสาร ใบเสร็จรับเงิน/ใบวางบิล											↔					๒ วัน
๘	ตั้งเบิก พร้อมลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง													↔			๑ วัน
๙	บันทึกข้อมูลลงทะเบียนคุมการซ่อม														↔		๑ วัน
รวม		๑๕ วัน															

สิ่งที่หน่วยงานต้องเตรียม

๑. บันทึกขออนุมัติ บอกรายละเอียดให้ชัดเจนเกี่ยวกับอาการที่เสีย ระบุหมายเลขครุภัณฑ์
๒. ขอประวัติการซ่อมที่ฝ่ายพัสดุ
๓. ส่งธุรการ/ผ่านกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ลำดับ	ขั้นตอน	วันที่																				หมายเหตุ
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	
๑	รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง	←→																				๑ วัน
๒	รวบรวมเอกสารทุกหน่วยงาน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	←→	→																			๓ วัน
๓	รับเอกสารจากสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดซื้อในคราวเดียว			←→																		๑ วัน
๔	ขอความเห็นชอบจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ และแต่งตั้งคณะกรรมการ			←→	→																	๓ วัน
๕	ดำเนินการเชิญร้านค้าให้มาเสนอราคา						←→	→														๒ วัน
๖	ขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อ อธิการบดีลงนามในสัญญาใบสั่งซื้อ								←→	→												๓ วัน
๗	แจ้งร้านค้าให้ลงนามในสัญญาใบสั่งซื้อ ส่งมอบพัสดุภายใน ๕ วันทำการ										←→	→										๕ วัน
๘	ส่งมอบพัสดุ และตรวจรับ																←→	→				๓ วัน
๙	ตั้งเบิก พร้อมลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง																			←→	→	๑ วัน
๑๐	บันทึกข้อมูลบัญชีคุมพัสดุ (วัสดุ)																			←→	→	๑ วัน
รวม		๒๐ วัน																				

สิ่งที่หน่วยงานต้องเตรียม คือ เอกสารและหลักฐาน (หน้าที่ ๕)

ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไตรมาสที่ 1-2)

 ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566							
ไตรมาส 1 - 2							
ตุลาคม 2565							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
						1	3-7 ต.ค.65 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	10 ต.ค.65-11 พ.ย.65 หน่วยงานส่งรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่มีงบประมาณต่ำกว่า 1 ล้านบาท
23	24	25	26	27	28	29	10 ต.ค.65-31 ม.ค.66 หน่วยงานส่งรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการที่มีงบประมาณตั้งแต่ 1 ล้านบาท
30	31						หน่วยงานส่งรายการเสนอความต้องการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง
พฤศจิกายน 2565							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	10 ต.ค.65- 31 มี.ค.66 งานพัสดุเนิการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ
20	21	22	23	24	25	26	ผู้ค้าเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
27	28	29	30				ร้านค้าส่งของ /กรรมการตรวจรับ
ธันวาคม 2565							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	
มกราคม 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31					
กุมภาพันธ์ 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28					
มีนาคม 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ไตรมาสที่ 3-4)

 ปฏิทินการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ 2566							
ไตรมาส 3							
เมษายน 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	3-28 เม.ย.66 หน่วยงานส่งรายการเสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเติม (นอกแผน) พัสดุรวบรวมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์/TOR /เตรียมดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่เอกสารครบถ้วน จะดำเนินการทันที)
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30							
พฤษภาคม 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	3 เม.ย. - 30 มิ.ย.66 งานพัสดุเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ผู้ค้าเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ร้านค้าส่งของ /กรรมการตรวจรับ ส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงาน /จัดทำใบควบคุม/ใบเบิกย่อย งานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่าย
	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31				
มิถุนายน 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		
ไตรมาส 4							
กรกฎาคม 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	3-21 ก.ค.66 งานพัสดุดัดบัญชียอดคงเหลือของทุกหน่วยงานรายงานสถาบัน 24-31ก.ค.66 หน่วยงานส่งรายการเสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างบเหลือจ่าย
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	31						
สิงหาคม 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	24 ก.ค.-31 ส.ค.66 งานพัสดุเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ผู้ค้าเข้าทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ร้านค้าส่งของ /กรรมการตรวจรับ ส่งมอบพัสดุให้กับหน่วยงาน /จัดทำใบควบคุม/ใบเบิกย่อย งานพัสดุส่งเอกสารเบิกจ่าย
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			
กันยายน 2566							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	1-30 ก.ย.66 หน่วยงานเช็ครายการครุภัณฑ์ของตนเอง ว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามรายการ หน่วยงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือประจำปี พร้อมตรวจสอบ พัสดุส่งรายการพัสดุ ให้คณะกรรมการเตรียมตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ภายใน 30 ก.ย.66
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	



คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ.....

หน้าที่

ชื่อครุภัณฑ์

หน่วยงาน สาขาวิชา.....

๑. ความเป็นมา

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๒.๑

๒.๒

๕. กำหนดการส่งมอบ

.....

๖. วงเงินงบประมาณ

.....

๗. สถานที่ส่งมอบ

.....

(.....)

(.....)

(.....)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

สรุปเกร็ดความรู้ที่หน่วยงานควรทราบ

๑. มีแผนการซื้อ มีผลการซื้อ
(ในการขออนุมัติจัดซื้อต้องปฏิบัติตามปฏิทินแผนการจัดซื้อของงานพัสดุ หน้า ๑๙-๒๐)
๒. มีการควบคุม (ใบคุม / ใบเบิก / ใบสรุป หน้า ๘-๑๐)
๓. รายการพัสดุที่ไม่ควรซื้อคือสิ่งระดับที่ไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานไม่มีก็ทำงานได้
๔. รายการครุภัณฑ์ต้องแยกซื้อออกจากวัสดุ ส่วนรายการหมึกเครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร ควรแยกซื้อต่างหากไม่รวมกับรายการอื่นๆ ตามนโยบายสถาบันฯเห็นควรให้จัดซื้อในภาพรวม
๕. ไม่ระบุยี่ห้อของรายการพัสดุ จะเป็นการล๊อคเสปีค
๖. ฝ่ายพัสดุได้จัดทำราคากลางของพัสดุไว้เรียบร้อยแล้วและแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานทราบแล้วหากต้องการขอใหม่หรือมีรายการใดเพิ่มเติมของให้แจ้งได้ที่หน่วยงานพัสดุ