

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่ ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กู้เงินไว้เบิกจ่าย
เหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

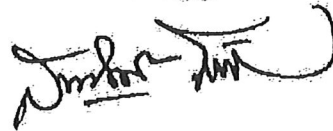
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามบัญชี ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. ขะแลง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระตาศขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระตาศขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไขควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระเบื้อง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. สวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอส์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ดิลล์ผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิล์ม |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เรายักษ์ | ๔๕. นีออนและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

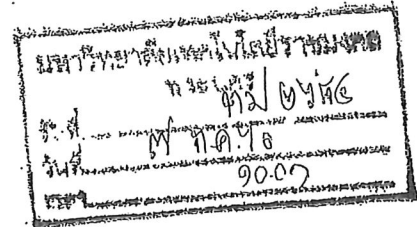
ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เตาไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรศัพท์ |
| ๕. รถปั่นจักรยาน | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้รับภัย | ๕๕. เตาเต๋ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรไน |
| ๒๙. เครื่องขุดสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๒๒๐



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕
๒. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗
๓. แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้แสดงความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓ วรรคแรก ในหลักการว่า หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไว้ก่อนได้ แต่จะก่อหนี้ผูกพันได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลใช้บังคับ และสำนักงบประมาณได้จัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการแล้ว ซึ่งกรณีการทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมายความว่า การทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภาแล้ว และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กวพ. ได้อาศัยอำนาจตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ กำหนดพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และส่วนราชการนำร่องให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๔ กำหนดว่า "นอกจากที่กำหนดไว้แล้วตามแนวทางปฏิบัตินี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากขณะนี้ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อยู่ระหว่างการพิจารณาของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล กวพ. จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) ประกอบข้อ ๑๓ วรรคแรก และตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) แนบท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ข้อ ๔ และข้อ ๗ (๔) เห็นควรให้ยกเว้นการปฏิบัติ

/ตาม...

ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตอนที่ ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ และ ตอนที่ ๓๒๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๗ ในข้อ ๑ กรณีการทราบบอยด์เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุก่อนพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๑. การทราบบอยด์เงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๓. วรรคแรก ให้ถือว่าทราบบอยด์เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เมื่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จก่อนเสนอสภานิติบัญญัติแห่งชาติในวาระที่ ๒

๒. หลังจากทราบบอยด์เงินตามข้อ ๑ แล้ว ให้ส่วนราชการดำเนินการเผยแพร่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๓

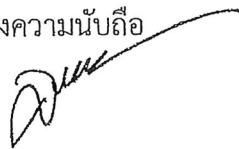
๓. ให้ส่วนราชการที่จะจัดหาพัสดุกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกาศการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่าการจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๔. ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e- GP) ส่วนราชการสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีโดยไม่ต้องระบุดำเนินการตามระเบียบฯ และรหัสแหล่งของเงิน แต่ทั้งนี้ส่วนราชการต้องบันทึกการระบุดำเนินการและรหัสแหล่งของเงินให้แล้วเสร็จก่อนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

อนึ่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ส่วนราชการจึงต้องถือปฏิบัติตามนัยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยมาตรา ๑๒๘ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือกรณีที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

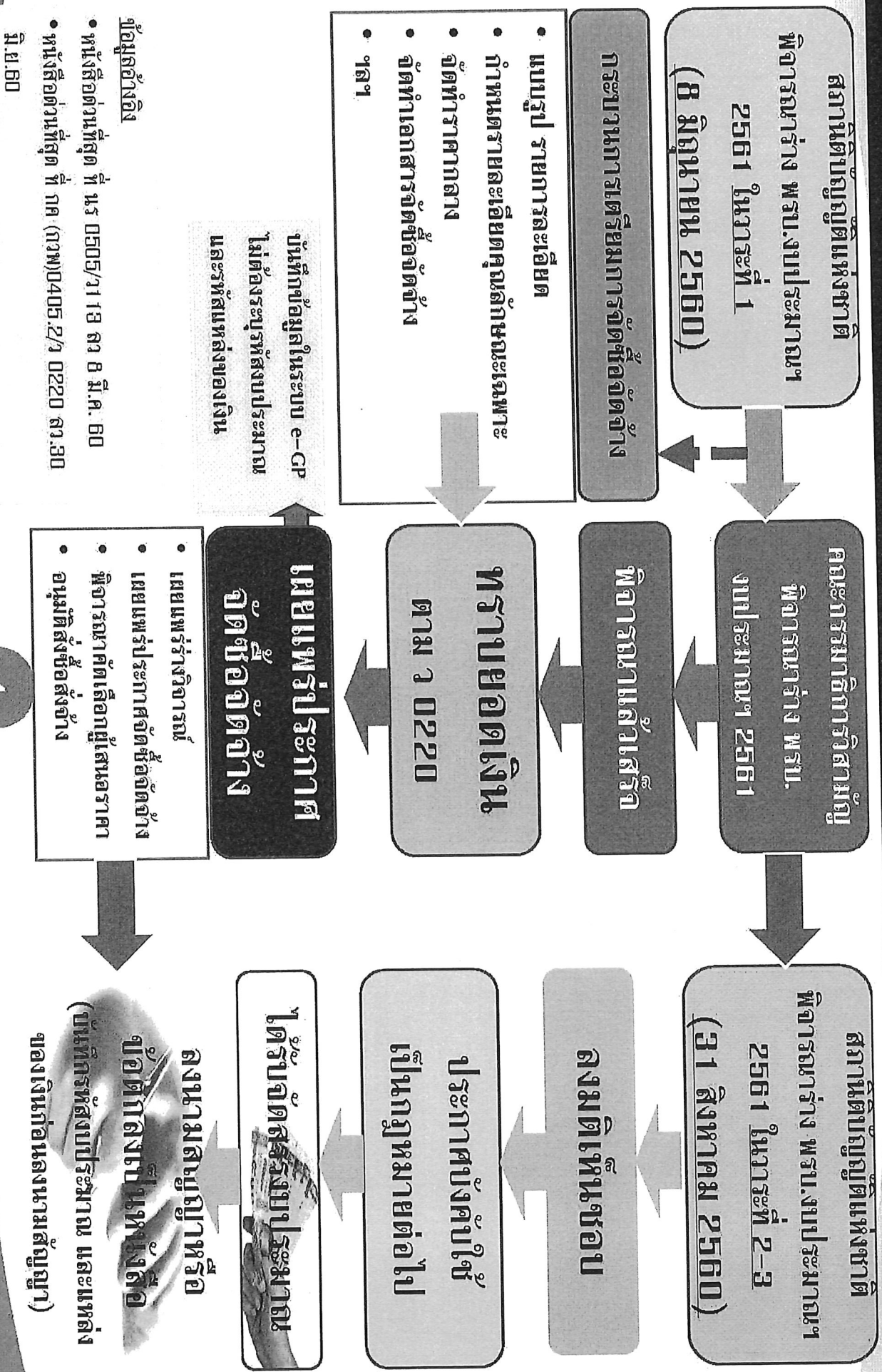
กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๑๑ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

กระบวนการดำเนินการขอซื้อจ้าง ก่อน พ.ร.บ.ประมาณฯ 2561 มีผลบังคับใช้ (ตาม ว 0220)



มี.ย.60

ข้อมูลอ้างอิง

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว113 ลง 8 มี.ค. 60
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กพ)0405.2/3 0220 ลง.30



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๒๕๖๐

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีภาระงานในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ให้กับ กอง สถาบัน สำนัก และคณะทั้ง ๙ คณะ ของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำแนวปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังนี้

๑. เมื่อหน่วยงานต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้หน่วยงานทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้างมายังงานพัสดุ กองคลัง โดยแจ้งงบประมาณเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ห้าม ระบุชื่อบริษัทห้างร้านในรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง เนื่องจากเป็นการปิดกั้นโอกาสการแข่งขันราคากับผู้ค้ารายอื่นถือเป็นการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ซึ่งเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ส่วน ๑ คำนิยาม ข้อ ๕) ทั้งนี้ การขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ ที่เคยซื้อ/จ้างภายใน ๒ ปีงบประมาณ ให้หน่วยงานระบุราคาซื้อ/ราคาจ้างครั้งสุดท้ายของแต่ละรายการ (ราคา/หน่วย) มายังงานพัสดุ กองคลัง

๒. การกำหนดราคากลาง ให้หน่วยงานที่กำหนดราคากลางดำเนินการตามคู่มือ แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ดังนี้

๒.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แบบ ป.ป.ช. ๑

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๗ ดังแนบ

๒.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงาน แบบ ป.ป.ช. ๒

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๙ ดังแนบ

๒.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ แบบ ป.ป.ช. ๓

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๑๑ ดังแนบ

๒.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา แบบ ป.ป.ช. ๔

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๑๓ ดังแนบ

๒.๕ การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย แบบ ป.ป.ช. ๕

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๑๕ ดังแนบ

๒.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แบบป.ป.ช. ๖

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๑๘ ดังแนบ

๒.๗ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบ ป.ป.ช. ๗

- ให้ดำเนินการตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หน้า ๒๑ ดังแนบ

ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง พร้อมทั้งลงนามกำกับในใบแบบฟอร์มราคากลาง โดยเป็นเจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะบุคคลแล้วแต่กรณี โดยพิจารณาจากวงเงินจัดซื้อจัดจ้างและจำนวนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้องค์กรแนบใบราคากลางตามแบบฟอร์มของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหลักฐานการสืบราคามาพร้อมกับบันทึกแจ้งความความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้างของหน่วยงานด้วย

๓. การทำบันทึกแจ้งความความประสงค์ขอจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ต้องแนบเอกสารสำคัญดังต่อไปนี้

๓.๑ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่จะขอจ้างซ่อม

๓.๒ ทะเบียนซ่อมบำรุงครุภัณฑ์

๓.๓ ระบุราคาจ้างซ่อมครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (ถ้ามี) หากไม่เคยมีประวัติการจ้างซ่อม ให้ระบุในบันทึกแจ้งความความประสงค์ขอจ้างซ่อมด้วย

๔. การทำบันทึกแจ้งความความประสงค์จ้างซ่อมรถราชการ ต้องแนบเอกสารสำคัญดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบแจ้งรถราชการชำรุด

๔.๒ หนังสือการส่งรถราชการเข้ารับการตรวจเช็คและซ่อมบำรุง

๔.๓ ทะเบียนคุมรถราชการที่จะขอจ้างซ่อม

๔.๔ ทะเบียนซ่อมบำรุงรถราชการ

๔.๕ ระบุราคาจ้างซ่อมรถราชการครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (ถ้ามี)

หากไม่เคยมีประวัติการจ้างซ่อมรถราชการ ให้ระบุในบันทึกแจ้งความความประสงค์ขอจ้างซ่อมด้วย

๕. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวงเงินที่ขออนุมัติตามข้อ ๑ แล้วนั้น ให้ดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ ในกรณีที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการ จัดหาใบเสนอราคาด้วยวิธีการสืบราคาด้วยวาจา หรือวิธีเชิญชวนบริษัท/ห้าง/ร้าน ตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป เข้าร่วมเสนอราคา เพื่อให้เกิดความโปร่งใสให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม
- ๕.๒ ในกรณีที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีการนอกเหนือจากวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาตั้งขั้นตอนปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๖. เมื่อได้รับใบเสนอราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามข้อ ๕ เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา ตามตัวอย่างดัดแนบ ส่งมายังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อที่งานพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทั้งรายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๗. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และปัญหาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้าไม่ทันกำหนด งานพัสดุ กองคลัง ขอแจ้งกำหนดระยะเวลาดำเนินการดังนี้

ตารางกำหนดการส่งเรื่องขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง					
วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ระยะเวลาขออนุมัติดำเนินการ	ประกาศรับซองและเปิดซอง	ระยะเวลาขออนุมัติซื้อ/จ้าง	ระยะเวลาบริษัท/ห้าง/ร้าน/ส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน	สรุประยะเวลาก่อนใช้พัสดุ/ก่อนเริ่มโครงการ
วิธีตกลงราคา	วันที่ ๑-๓ (๑-๓ วัน)	-	วันที่ ๔-๕ (๑-๒ วัน)	วันที่ ๖-๑๐ (กำหนดส่งของ ๕ วัน)	อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ
วิธีเปรียบเทียบราคา	วันที่ ๑-๓ (๑-๓ วัน)	-	วันที่ ๔-๕ (๑-๒ วัน)	วันที่ ๖-๒๑ (กำหนดส่งของ ๑๕ วัน)	อย่างน้อย ๒๐ วันทำการ
วิธีพิเศษ	วันที่ ๑-๓ (๑-๓ วัน)	-	วันที่ ๔-๕ (๑-๒ วัน)	วันที่ ๖-๒๑ (กำหนดส่งของ ๑๕ วัน)	อย่างน้อย ๒๐ วันทำการ
วิธีกรณีพิเศษ	วันที่ ๑-๓ (๑-๓ วัน)	-	วันที่ ๔-๕ (๑-๒ วัน)	วันที่ ๖-๒๑ (กำหนดส่งของ ๑๕ วัน)	อย่างน้อย ๒๐ วันทำการ
วิธีสอบราคา	วันที่ ๑-๓ (๑-๓ วัน)	วันที่ ๔-๑๕ (อย่างน้อย ๑๐ วันทำการ)	วันที่ ๑๖-๑๘ (๑-๓ วัน)	วันที่ ๑๙-๓๓ (กำหนดส่งของ ๑๕ วัน)	อย่างน้อย ๓๐ วันทำการ

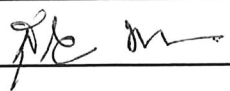
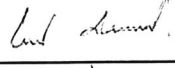
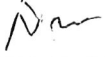
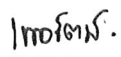
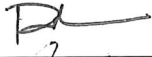
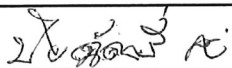
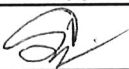
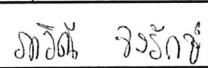
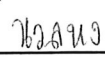
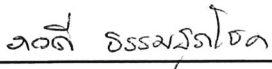
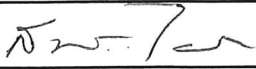
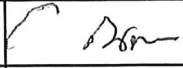
จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้นำแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมตัวอย่างและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ลงเว็บไซต์ของงานพัสดุ กองคลัง แล้ว



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

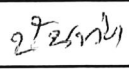
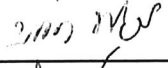
รายชื่อผู้เข้าร่วมข้อหาหรือการกำหนดแนวทางการจัดประเภทวัสดุครุภัณฑ์
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑	กองคลัง		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	
	นางสมิตรา สมประสงค์	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง	
	นางสาวดุขฎิ พรหมขาม	หัวหน้างานพัสดุ	
	นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์		
	นางสาวศิริมา ทับแก้ว		
	นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า		
	นายรพล มากบุญประสิทธิ์		
	นางสาวโรจนา เดชานุกาพ		
	นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล		
	นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน		
๒	สำนักงานตรวจสอบภายใน		
	นางสาวทัศนีย์ กิจโอภาส	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน	
	นางปิยฉัตรตรี ศรีธนสินธร		
	นางสาวโสภิญญา นครกันต์		
	น.ส. ภาวิณี จงรักษ์		
๓	คณะศิลปศาสตร์		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนทรี สุวรรณสมบูรณ์	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	
	นางสาวนวลหง บุดรพรหม		
	นางภาวดี ธรรมสุโขค		
๔	คณะบริหารธุรกิจ		
	นายสุวิทย์ ไวยทิพย์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
	นางณฤสร วิจิต	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
	นางณัฐชา ฤงทอง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	

รายชื่อผู้เข้าร่วมขอหารือการกำหนดแนวทางการจัดประเภทวัสดุครุภัณฑ์
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๕	<u>คณะวิศวกรรมศาสตร์</u>		
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรินทร์ แสงมา	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	—
	นางจุไรภรณ์ กิริติยกุลย์	รักษาการหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ	จ/น
	นางสาวสุกัญญา ขจรีนิवासวงศ์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	กตัญญา
๖	<u>คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์</u>		
	นายสุรียา เทพิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	สุรียา
	นางสาวพัชรี พุ่มแก้ว	นักบริหารพัสดุภาครัฐ	พัชรี
	นางสาวจินตนา ดิสสานนท์	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จินตนา
	นางสาวชนิษฐา พิพัฒน์นอก	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ชนิษฐา
๗	<u>คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</u>		
	นางสาวอมรรัตน์ ไมตรีสวัสดิ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	อร.
	นายพรเทพ คันธชาติศิริกุล	ผู้ปฏิบัติงานงาน	พรเทพ
๘	<u>คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ</u>		
	นายพีรรัฐ ลิ้มปารณ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	พีรรัฐ
	นางสาวศิวพร บุญชัยยะ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	ศิวพร
	นางรัตนภรณ์ อากรนิธิ์	นักวิชาการพัสดุ	รัตน
๙	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u>		
	นายจิระศักดิ์ ธาระจักร์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	จิระศักดิ์
	นางลัดดา แสงแก้ว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ลัดดา
	นางสาวศิริพร บัวสีตัน	นางวิชาญ วัฒนศิริกุล	ศิริพร
	นางสาวสุนันทา แก้วกระจ่าง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	สุนันทา

รายชื่อผู้เข้าร่วมข้อหารือการกำหนดแนวทางการจัดประเภทวัสดุครุภัณฑ์
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
๑๐	<u>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</u>		
	นางเพชรภรณ์ สิงห์ทองชัย	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	
	นางสาวปิยวรรณ สีเชียง	นักบริหารพิเศษ	
	นางสาวนันทิยา พริกคง	นักบริหารพิเศษ	
๑๑	<u>คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน</u>		
	นางปัทมา พยุงวงศ์	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
	นางสาววิไลพัน สว่าง	นักบริหารพิเศษ	
	นายวีระวัฒน์ อันฟัก	นักวิชาการพิเศษ	