

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ



นางสาวอรพินท์ แก้วนัย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

www.gprocurement.go.th

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง - ปัจจุบันมี 13 ฉบับ (ยังคงใช้อยู่ 10 ฉบับ, ยกเลิก 3 ฉบับ)

ประกาศคณะกรรมการ ต่าง ๆ เช่น

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หนังสือเวียนต่าง ๆ

การจัดซื้อจัดจ้าง

“การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”

ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน





ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.ผู้มีอำนาจตามระเบียบ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
“ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง” (ระเบียบข้อ ๔)

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือ หัวหน้าส่วนราชการ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้มีอำนาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ โดยคำนึงถึงระดับ
ความรับผิดชอบ

๒.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๔)

๓. เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารงานพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา ๔)

๔. คณะกรรมการการจัดซื้อหรือจ้าง (ระเบียบข้อ ๒๕)

ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/จ้าง (ระเบียบ ข้อ ๘๔ , ๘๕ , ๘๖)

- ๑. วิธีประกาศเชิญชวน { หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐ ล้าน
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๒๐๐ ล้าน
- ๒. วิธีการคัดเลือก { หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐ ล้าน
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๑๐๐ ล้าน
- ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง { หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐ ล้าน
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๕๐ ล้าน

**** ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป คือ ปลัดกระทรวงเจ้าของงบประมาณ**

คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

- ❖ ในการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ
- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ให้คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณา ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้ การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น (ระเบียบข้อ 25)

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ



พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

***ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบข้อ 26)

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ

- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง
เพิ่มอีก 1 เสียง
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของ
คณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

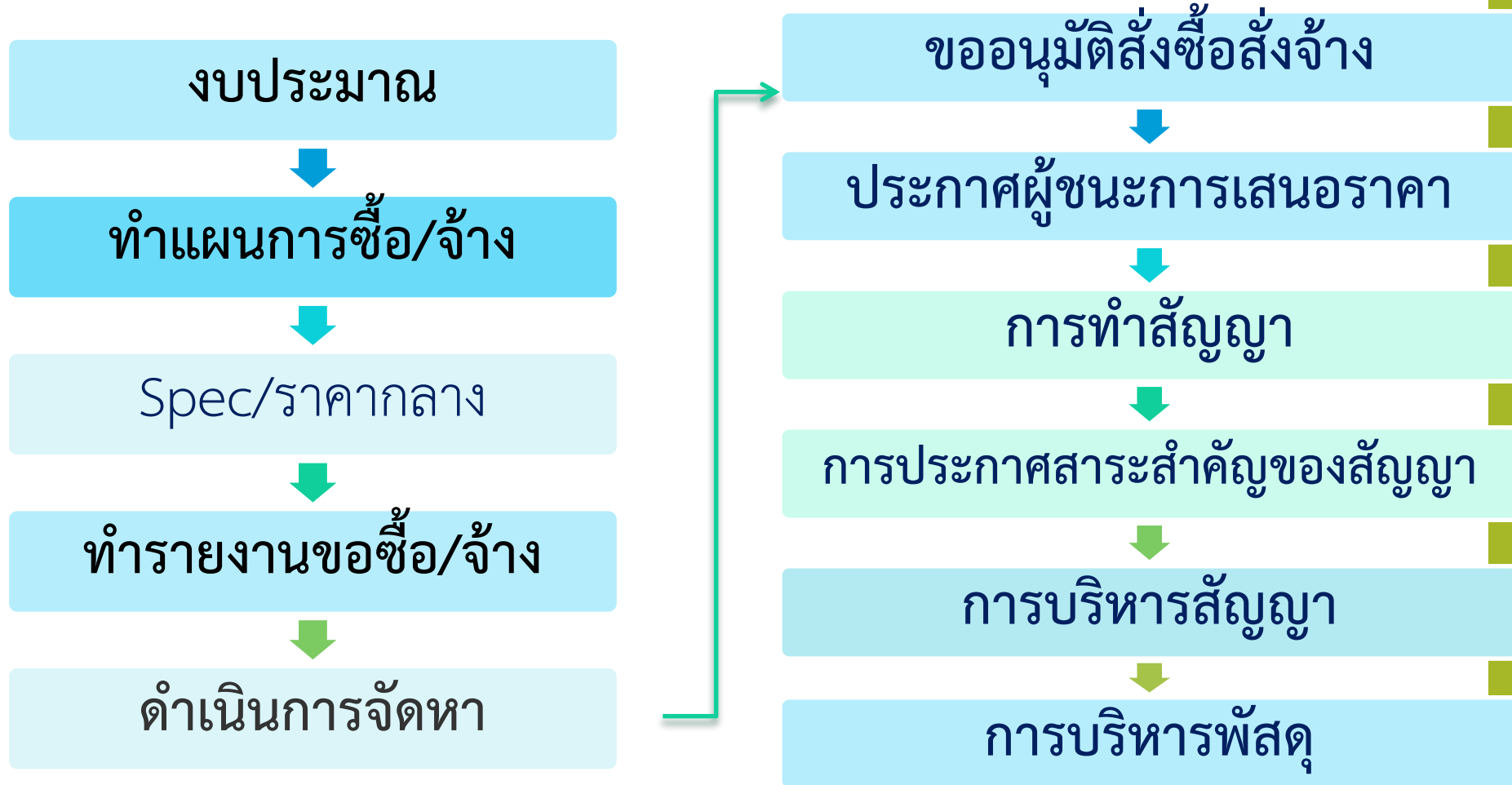
ยกเว้น

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์



(ระเบียบข้อ 27)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๑)

หลักการ

ให้ทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

ยกเว้น

- ๑.จำเป็นเร่งด่วน หรือ ใช้ในราชการลับ (ม.๕๖(๑)(ค)(ฉ))
- ๒.การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ แสนบาท (ม.๕๖(๒)(ข)/(กฎกระทรวง))
- ๓.มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือโรคอันตรายหรือชายทอดตลาด (ม.๕๖(๒)(ง)(ฉ))
- ๔.กรณีงานจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ (ม.๗๐(๓)(ข)(ฉ) ม. ๘๒ (๓))

การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามระเบียบ รมต.คลังกำหนด

ระเบียบข้อ ๑๑

เมื่อหน่วยงาน ได้รับความเห็นชอบวงเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นกรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว **ให้นำไปประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน**

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง โครงการใดจะไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

การเปลี่ยนแปลงแผน ระเบียบข้อ ๑๓

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้เจ้าหน้าที่**จัดทำ**
รายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยน **เสนอหัวหน้าหน่วยงาน**
ของรัฐ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำไปประกาศเผยแพร่
ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางของหน่วยงานของรัฐและ
ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยในสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

- การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้
- หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้าง *** ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2. กำหนดราคากลาง

กำหนดราคากลาง (ทุกวิธี/ทุกวงเงิน)

การเผยแพร่ราคากลางให้เผยแพร่สำหรับการจัดซื้อ/จ้างที่มีวงเงินเกิน

500,000 บาท (กค 0433.2/ ว 206 ลว.2 พ.ค. 62)

1

ราคาตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการราคากลาง
กำหนด

ไม่มี
(1)

2

ราคาอ้างอิงของ
กรมบัญชีกลาง

ราคามาตรฐาน
สำนักงานประมาณ

3

ราคาจากการสืบราคา
ท้องตลาด

- สืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย
- วิธีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ย
- วิธีที่ไม่มีการเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุด

ราคาซื้อครั้งหลังสุด
ไม่เกิน 2 ปี

ราคาอื่นใดตามแนว
ปฏิบัติของหน่วยงาน
รัฐนั้น

ประกาศเผยแพร่ราคากลาง

3 ช่องทาง

- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ สถานที่ประกาศ
ของหน่วยงาน
- ระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง e-GP

3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หลักการ

**** การซื้อหรือจ้าง ทุกวิธี ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง****

เจ้าหน้าที่



หัวหน้าเจ้าหน้าที่



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง (รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง จำนวนที่ต้องการซื้อหรือแบบรูปารายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง)
- **ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง**
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ / จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ๆ)**
- ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ประกาศและเอกสารเชิญชวน หนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ระเบียบข้อ 22)

การดำเนินการจัดหา/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1

ประกาศเชิญชวนทั่วไป
วงเงินเกิน 500,000 บาท

1.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(e-market)

- คุณสมบัติไม่ซับซ้อน
- พัสดุบริการทั่วไปมีมาตรฐานกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

2.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

- คุณสมบัติไม่ซับซ้อน
- พัสดุบริการทั่วไปไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

1.วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

2

วิธีคัดเลือก
มาตรา 56 (1)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- (ข) พัสดุดคุณลักษณะพิเศษ
- (ค) จำเป็นเร่งด่วนไม่คาดหมาย
- (ง) มีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุยี่ห้อ
- (จ) ซื้อจากต่างประเทศ
- (ฉ) ราชการลับ
- (ช) พัสดุดที่ต้องถอดตรวจประมาณราคา
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3

วิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56(2)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่ได้ผล
- (ข) พัสดุดที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมาย (ไม่เกิน 500,000)
- (ค) มีผู้ขายรายเดียว/ไม่มีพัสดุดทดแทน
- (ง) จุกเงินเกิดจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ
- (จ) จัดซื้อ/จ้างไว้ก่อนแล้วต้องซื้อ/จ้างเพิ่มแต่มูลค่าไม่เกินการซื้อครั้งก่อน
- (ฉ) พัสดุดขายทอดตลาดโดยรัฐ
- (ช) ที่ดินสิ่งปลูกสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๐)

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยสดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กระทำไม่ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. การลงนามในสัญญาและการทำสัญญา

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ.มาตรา ๖๖)

- การลงนามในสัญญาจะซื้อจัดจ้าง จะกระทำได้อต่อเมื่อ **ล่วงพ้น** **ระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์** ตามมาตรา ๑๑๗ หรือกรณีมีอุทธรณ์จะ **ทำสัญญาได้เมื่อได้รับแจ้งจาก กกก.พิจารณาอุทธรณ์** **เว้นแต่**

(๑) **จัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.๕๖(๑)(ค)** (๒) **การ** **จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม.๕๖(๑)(ค)**

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวง **ที่ออกตามกฎหมายกระทรวงตาม ม.๙๖ วรรค ๒ (๑ แล่นบาท)**

- การลงนามในสัญญา/แก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน **ของรัฐระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑**

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๔๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ กรณีต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- แก้ไขตามมาตรา ๔๓ วรรคห้า (แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด)
- กรณีมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงหากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- การแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นตามกฎหมายกระทรวงกำหนด

การแก้ไขสัญญาต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาการทำงาน ให้ตกลงไปพร้อมกัน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ)

ระเบียบข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๑. ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลง
๒. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานก่อนการแก้ไข
๓. เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับความยินยอมจากวิศวกร สถาปนิก หรือวิศวกรชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบ และรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะ แล้วแต่กรณี
๔. ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติให้แก้ไขแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไข

การกำหนดค่าปรับ

การกำหนดค่าปรับ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา

- ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
 - การรื้อถอนก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้
 - การจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น
- **** ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกัน

- หลักประกันการเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖)

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๘

- หลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗) กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๘)
- หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นเสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๙)

๖. การบริหารสัญญา

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

(พ.ร.บ.มาตรา ๑๐๐)

- ๑. ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คกก.ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- ๒. องค์กรประกอบ องค์กรประชุม และหน้าที่ของ คกก.ตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รมต.กำหนด
- ๓. กรณีวงเงินเล็กน้อยตามที่กฎกระทรวงกำหนด จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ มีหน้าที่เดียวกับ คกก.ตรวจรับพัสดุ

*กฎกระทรวงข้อ ๔ กำหนดวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท จะแต่งตั้งผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๕

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๖

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๑๗๙

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๑๘๐

การส่งมอบเกินกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนด
ระยะเวลาแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการรับ
แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวัน
ครบสัญญา) และเมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวน
สิทธิการเรียกค่าปรับ ขณะที่รับมอบพัสดุ

การตรวจรับให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีส่งมอบภายใน
เวลาตามสัญญา แต่การส่งมอบเกินกำหนดเวลาจะทำให้มีค่าปรับ
เกิดขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๑๘๑)

การคิดค่าปรับกรณีส่งมอบงานล่าช้า

๑.การคำนวณค่าปรับตามข้อตกลง/สัญญาซื้อขาย เมื่อส่งมอบเกินกำหนดเวลา

ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ...(๐.๒)... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วน

๒. การคิดคำนวณค่าปรับตามสัญญาจ้างก่อสร้าง เมื่อส่งมอบเกินเวลา

การคิดคำนวณค่าปรับให้คิดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ (ดูขณินิจของหัวหน้าส่วนราชการ) ที่กำหนดไว้ในสัญญา นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนหรือวันบอกเลิกสัญญาหักด้วยจำนวนวันระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจรับ (จำนวนวันที่เกินกำหนดสัญญาคูณด้วยอัตราค่าปรับรายวัน)
(ระเบียบข้อ ๑๖๒)

การทำงาน

(พรบ. มาตรา ๑๐๙ - มาตรา ๑๑๑, ระเบียบข้อ ๑๙๒-๑๙๗)

การกระทำอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด
๒. คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา กระทำการอนมีลักษณะเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
๔. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบมี ข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

ปลัดกระทรวงการคลัง

เป็นผู้มีอำนาจสั่งให้เป็นผู้ทำงาน

ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงาน

การอุทธรณ์

(มาตรา ๑๑๔-๑๑๙)

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (มาตรา ๑๑๔)
๒. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องต่อไปนี้ไม่ได้ (มาตรา ๑๑๕)
 - ๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตร ๖๗
 - ๓) การละเว้นการอ้างถึง พระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตาม พรบ.นี้
 - ๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้นโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นของร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
 ๓. การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง อธ ๒) (มาตรา ๑๑๖, หนังสือ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๕ ลว. ๑๑ เม.ย.๖๑)

๔. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (มาตรา ๑๑๗)

๕. การพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (มาตรา ๑๑๘)

- กรณีเห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา

- กรณีไม่เห็นด้วย ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นไปพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

๖. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากพิจารณาไม่ทันในกำหนดให้ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนด และให้แจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ทราบ

- กรณีอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เหมาะสม

- กรณีเห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (มาตรา ๑๑๙)

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุด

การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (พรบ. มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ และระเบียบพัสดุ ข้อ ๒๐๒-๒๑๙)

๑. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย (ระเบียบข้อ ๒๐๒-๒๐๖)
๒. การยืม (ระเบียบข้อ ๒๐๗-๒๑๑)
๓. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ระเบียบข้อ ๒๑๒-๒๑๔)
๔. การจำหน่าย (ระเบียบข้อ ๒๑๕-๒๑๙)

การบริหารพัสดุ

1. การเก็บและการบันทึก แยกชนิดและแสดงรายการ เป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์

2. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้มีหลักฐานเอกสารการเบิกและลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย

3. การยืม การยืมไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

4. การบำรุงรักษา จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการบำรุงด้วย

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุที่มิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

- ผู้ได้รับแต่งตั้ง ตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการแรกของงบประมาณ แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

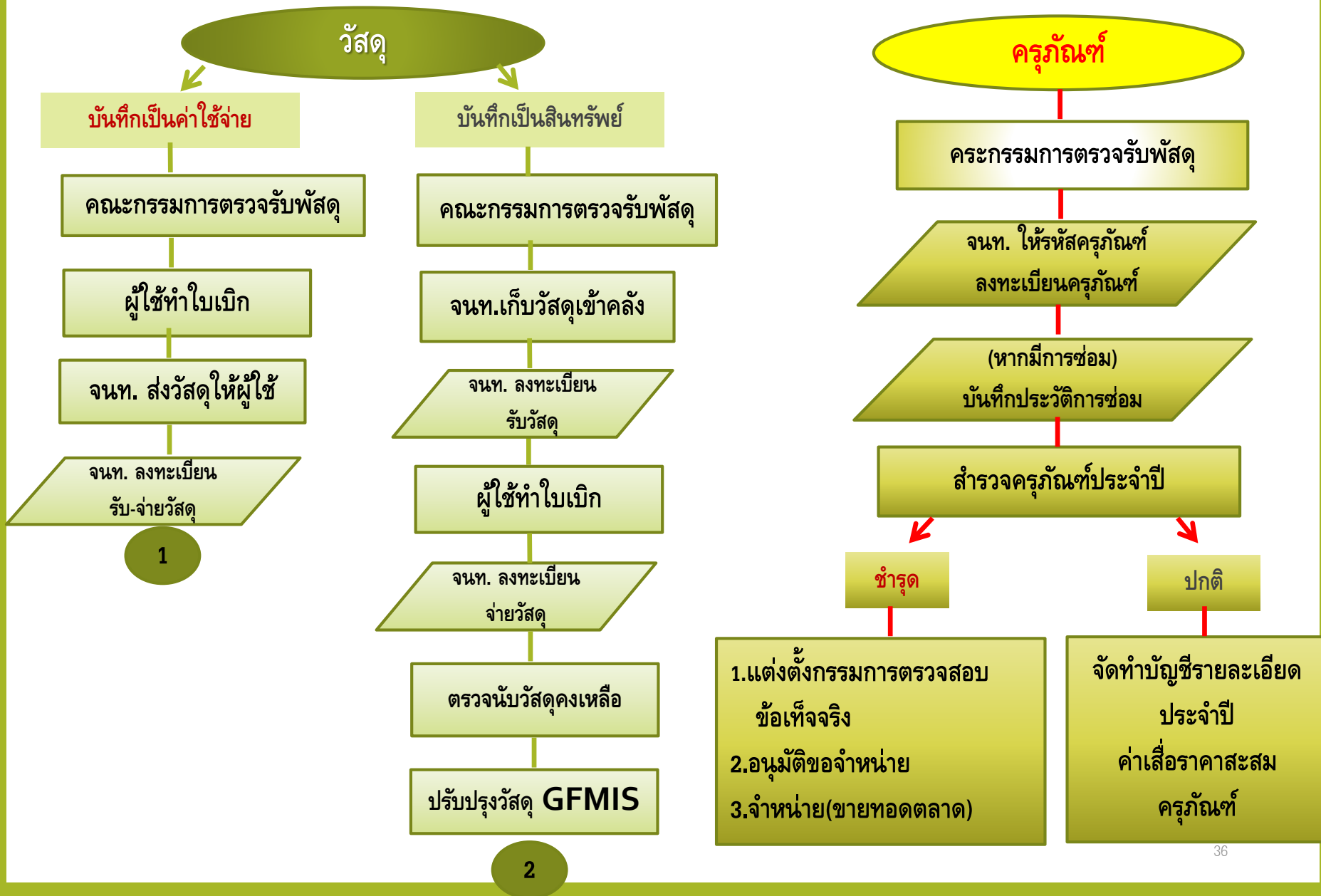
การจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

วิธีการจำหน่าย

1. ขาย - โดยวิธีทอดตลาด เว้นแต่ การขายพัสดุที่มีวงเงินได้มารวมกันไม่เกิน 5 แสน การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณกุศล การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้จำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพ

การควบคุม และการบำรุงรักษา



ตัวอย่าง บัญชีวัสดุ

ប័ណ្ណវិវត្ត

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....จำนวนอย่างสูง.....

หน่วยที่นับ.....ที่เก็บ.....จำนวนอย่างต่ำ.....

[illegible]

ตัวอย่าง ทะเบียนคุมสินทรัพย์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

ประเภท.....รหัส.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่นๆ _____

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

[illegible]

(ด้านหลัง)

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

สรุปแนวทางและการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

๑. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

เอกสารที่มา เหตุผลความจำเป็น และเอกสารเสนอโครงการเพื่อตั้งค่าของงบประมาณ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)
เอกสารมีเกี่ยวกับที่มางบประมาณ หลักการและเหตุผลในการขออนุมัติดำเนินโครงการ (พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ม.๒๕ – ๓๐)

๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการพิจารณาเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน (ม.๑๑ , ข้อ ๑๑)
เอกสารรายงานพร้อมเหตุผลให้หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง
แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๓)
การประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ม.๑๑ , ข้อ ๑๑)

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารการแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล ทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) (ม. ๖๑, ข้อ ๒๑)
เอกสารร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) รวมทั้งการกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก (ข้อ ๒๑)
เอกสารแสดงที่มาของราคากลาง (ม.๔)
รายงานผลการกำหนดราคากลางและความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน
ที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ สว. ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒)
ประกาศเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลาง (ม.๖๓)
เอกสารแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตามแบบ
บก.๐๖ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ สว. ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒)
รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ ๒๒)

๔. การจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e bidding)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (ข้อ ๒๕ (๑))
เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ (ข้อ ๔๕, ๔๖)
เอกสารการรับฟังความเห็นฯ การพิจารณาและแจ้งผล (ข้อ ๔๗)
เอกสารการเผยแพร่ร่างประกาศฯ ฉบับปรับปรุง (ข้อ ๔๗)
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ (ข้อ ๔๘)
เอกสารรายชื่อผู้ซื้อรับ/ขอซื้อเอกสารเชิญชวน (ข้อ ๔๙)
เอกสารรายชื่อผู้มายื่นซองข้อเสนอ (ข้อ ๕๕ (๑))
เอกสารตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน (ข้อ ๕๕ (๒))
รายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔))
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ ๕๙)
หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖)

๕. การอุทธรณ์

หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีที่มีการอุทธรณ์ (ม.๑๑๖, ๑๑๗)
รายงานผลการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ม.๑๑๘)

๖. เอกสารเกี่ยวกับสัญญา/ข้อตกลง และการบริหารสัญญา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๒๕ (๕))
การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (ม.๑๔๘)
หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗ ๑๖๙)
หลักฐานการแก้ไขสัญญา และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (ม.๑๗๗, ข้อ ๑๖๕)
ใบส่งของ/หนังสือแจ้งส่งมอบ ใบตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕)
หลักฐานความเห็นแย้ง กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๕ (๗))
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบเสร็จรับเงิน
หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา (ข้อ ๑๘๑)
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ ๑๘๑)
หนังสือแจ้งค่าปรับ และหนังสือผู้รับจ้างแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับ (ข้อ ๑๘๓)
ใบเสร็จรับเงินค่าปรับ
หนังสือมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๔)
หนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่อง (ข้อ ๑๘๕)
รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกัน (ข้อ ๑๘๖)

๗. เอกสารเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

การลงบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมหลักฐานการรับเข้าบัญชี (ข้อ ๒๐๓)
เอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ (ข้อ ๒๐๔, ๒๐๕)
เอกสารการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงพัสดุ (ข้อ ๒๑๒)

๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

www.gprocurement.go.th

สอบถามปัญหากรมบัญชีกลาง 0-2127-7000 ต่อ

ระเบียบ ต่อ 4588,4589,4551,4552,4553

ระบบ e-gp ต่อ 4958, 6704

กลุ่มบริหารงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง 0-2281-3051 หรือ 1125, 1178-1180

ขอบคุณค่ะ..