



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ฉบับปรับปรุง ปี 2567



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุง ปี2567 งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง ได้รวบรวม เรียบเรียงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศที่ออกตามความของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถาบัน สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถาบันมีมาตรฐานในการปฏิบัติที่ชัดเจน ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนั้นยังมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานขอสถาบัน ได้นำไปปรับใช้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

งานพัสดุ สำนักบริหารงานกลาง

ผู้จัดทำ

มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
บทที่ 2	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
	1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
	2. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
	3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง
	4. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง
	5. การรายงานขอซื้อขอจ้าง
	6. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ
	7. การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
	8. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง
	9. การจ้างที่ปรึกษา
	10. สัญญาและการบริหารสัญญา
	11. การตรวจรับพัสดุ
	12. การบอกละเมิดสัญญา หรือข้อตกลง
บทที่ 3	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
	1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
	2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
	Work flow วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
	Work flow การบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
บทที่ 4	การบริหารพัสดุ
	ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์
	1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ (การบันทึกบัญชี)
	2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
	ส่วนที่ 2 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
	1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	2. การควบคุมบัญชีวัสดุ

3. การควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)	
4. การกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)	
5. การกำหนดรหัสวัสดุคงคลัง แผนภาพ ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุ แผนภาพ ขั้นตอนการเบิกวัสดุ	
ส่วนที่ 3 การยืมวัสดุ	43
1. การให้ยืม หรือนำวัสดุไปใช้	
2. การยืมวัสดุ	
3. การส่งคืนวัสดุ	
4. การทวงถามวัสดุที่ให้ยืม แผนภาพ ขั้นตอนการให้บุคคลยืมใช้ภายในและนอกสถานที่ ของสถาบัน	
ส่วนที่ 3 การยืมวัสดุ	43
1. การให้ยืม หรือนำวัสดุไปใช้	
2. การยืมวัสดุ	
3. การส่งคืนวัสดุ	
4. การทวงถามวัสดุที่ให้ยืม แผนภาพ ขั้นตอนการให้บุคคลยืมใช้ภายในและนอกสถานที่ ของสถาบัน	
ส่วนที่ 4 การโอนวัสดุ	45
1. การโอนคืนสำนักบริหารงานกลาง	
2. การโอนระหว่างส่วนงาน แผนภาพ ขั้นตอนการโอนวัสดุ	
ส่วนที่ 5 การบำรุงรักษา	47
1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2. ขั้นตอนการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา แผนภาพ ขั้นตอนการซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ	48
ส่วนที่ 6 การตรวจสอบวัสดุประจำปี	49
1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2. ขั้นตอนการตรวจสอบวัสดุประจำปี แผนภาพ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี	52
ส่วนที่ 7 การจำหน่ายวัสดุ	53
1. วิธีการจำหน่ายวัสดุ	
2. เงินที่ได้จากการจำหน่ายวัสดุ	
3. การจำหน่ายเป็นสูญ	

	หน้า
4. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน แผนภาพ ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	55
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ	56
ภาคผนวก ข การจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ การจำแนกหมายเลขตามชนิดของครุภัณฑ์แต่ละประเภท การจำแนกรหัสตามชนิดของวัสดุคงคลังแต่ละประเภท	58
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	91
รายละเอียดการใช้แบบฟอร์มการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
บร 01-1 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	94
บร 01-2 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	95
บร 01-3 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	96
บร 02 ใบสั่ง (ซื้อ จ้าง เช่า)	97
บร 03 ใบเบิกพัสดุ	99
บร 04 ใบเบิกพัสดุภายในส่วนงาน	100
บร 05 แจ่งโอนพัสดุ	101
บร 06 ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์	102
บร 07 ขออนุมัติซ่อม และตรวจสภาพยานพาหนะ	103
บร 08 ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์	104
ก - รายงานขอซื้อขอจ้าง	106
ข - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	107
ค-1 รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	108
ค-2 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพิ่มเติม	110
ค-3 รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	111

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คำสำคัญ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4)

การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบ หรือควบคุมการก่อสร้าง หรือการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้าด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
งานบริการ	หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจัดจ้างลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐ การรับขนในการเดินทางไปหน่วยงานราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
งานก่อสร้าง	หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่อยู่ในสิ่งปลูกสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น
อาคาร	หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างอื่น ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ในการใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบบน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ที่เป็นสิ่งประกอบตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน
สาธารณูปโภค	หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา ไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
งานจ้างที่ปรึกษา	หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือหน่วยงานภาครัฐ
งานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
การบริหารพัสดุ	หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง	<p>หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ตามลำดับ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด 2. ราคาที่มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด 4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ 6. ราคาอื่นใด ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ
เงินงบประมาณ	<p>หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับ อนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง</p>
หน่วยงานของรัฐ	<p>หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<p>หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>
เจ้าหน้าที่	<p>หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ</p>

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานรัฐและสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้ (มาตรา 8)

1. **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างมีคุณภาพ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ชัดเจน
2. **มีความโปร่งใส** โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียม มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีการกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ
4. **ตรวจสอบได้** โดยมีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

บทที่ 2

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานของซื้อของจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย 4 รายการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

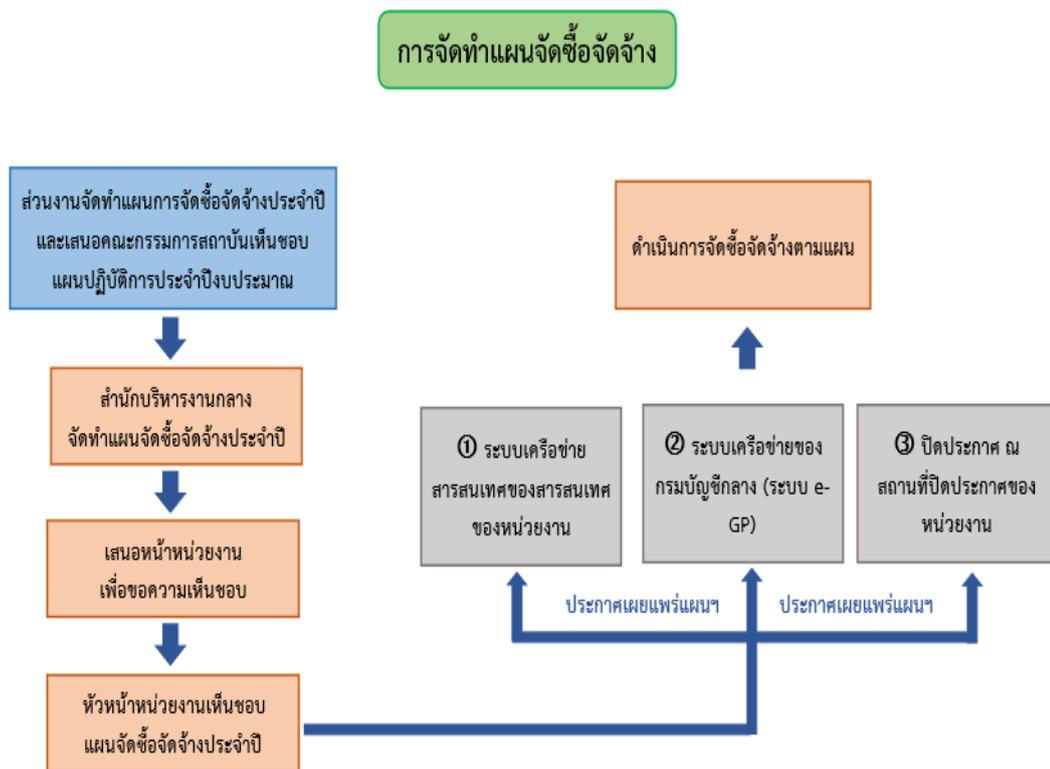
ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ตามมาตรา 11 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
2. กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามกำหนดในกฎกระทรวง หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด
4. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อนสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่เข้าไปสั่งซื้อส่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้



2. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดซื้อพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ส่วนงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการ
3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

5. องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง
2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
5. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
6. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

5. การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้งานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ประกอบกับวงเงินซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

6. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

1. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
 - 1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - 1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย

เวลาให้ตามความจำเป็น

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

4. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตาม ข้อ 3

5. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

7. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

8. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

9. กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

7. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

1. ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

2. หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตน เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออก จากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

8. วิธีการซื้อหรือจ้าง ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (3) วิธีสอบราคา

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ดำเนินการในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

- วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องมีไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช่วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่นงานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก)

ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคา สูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะทดแทนได้), (มีความจำเป็นต้องใช้โดยพัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด ความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง)

ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคา

เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3. กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) (พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว)

ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ดีกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

4. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ)

ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

5. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) (เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะ แห่ง)

ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

6. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

ทั้งนี้ในทางปฏิบัติแม้จะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ควรมีการสืบราคาผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย

9. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลา การพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(2) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

10. สัญญาและการบริหารสัญญา

1. แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดมีทั้งหมด 15 ประเภท ดังนี้

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) สัญญาเช่ารถยนต์
- (9) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือ รายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

2. แบบสัญญาของหน่วยงานที่สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบ จำนวน 1 สัญญา

(1) สัญญาจ้างนายความในชั้นบังคับคดี

3. การทำสัญญาและการแก้ไขสัญญา

(1) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(2) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

4. การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

- 1) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 3) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย
- 4) กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- 5) กรณีพัสดुकิตราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของ ราคาทั้งหมด
- 6) ในกรณีมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

5. หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1) เงินสด

- 2) เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- 4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. การตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

หลังจากที่มีการจัดทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการมีบทบาทในการบริหารโครงการ ให้บรรลุเป้าหมายตามสัญญา และสื่อสารทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจรับ ให้รับทราบรายละเอียดของโครงการ ทราบข้อตกลงตามสัญญาและขอบเขตงาน

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- 3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- 5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
- 6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน

3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

12. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

1. เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

- 2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- 4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

(1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง นั้น ต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงาน ของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาขอใช้ค่าเสียหายก็ได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(2) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้ มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุ แห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้ว เสร็จ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยาย ระยะเวลา ออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

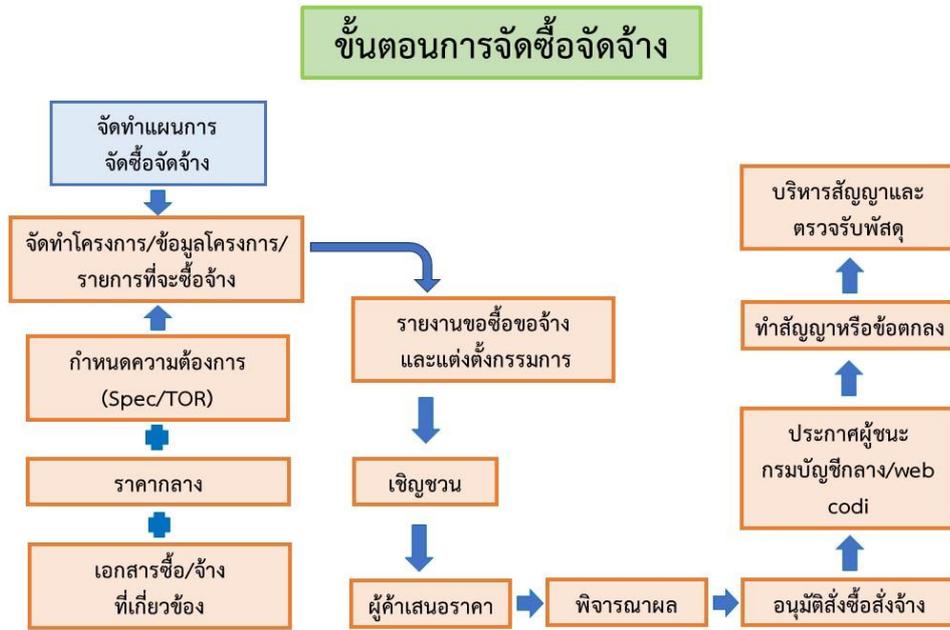
(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้อง แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หาก คู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญา ต่อไป ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และ การบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรี กำหนด ดังนี้ (การบริหารพัสดุ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงาน จ้างออกแบบ)

บทที่ 3 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสถาบันมีนโยบายในการกระจายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุไปที่ส่วนงานสามารถดำเนินการได้เพื่อความคล่องตัว ยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน โดยมี สำนักบริหารงานกลางสนับสนุนและให้คำปรึกษา และส่วนงานต้องดำเนินการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของส่วนงาน ควบคุมและจัดวางระบบให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันมีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1. จัดทำแผนการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอผู้บริหารสถาบันกัลยาณิศ เพื่อเสนอคณะกรรมการสถาบัน เห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	มิถุนายน - สิงหาคม	ส่วนงาน
2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ และประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบัน	กันยายน	สำนักบริหารงานกลาง

2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับอนุมัติแผนงานประจำปีแล้วให้ส่วนงานดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

2.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ส่วนงานดำเนินการเอง)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1	ผู้รับผิดชอบโครงการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของงาน	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบฟอร์ม บร.01 หมายเหตุ: การจัดซื้อครุภัณฑ์-ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตามแบบฟอร์ม บร.09
2	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เจราต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรงก่อนการเสนอขออนุมัติ	ตามแบบฟอร์ม ก - รายงานขอซื้อขอจ้าง
3	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ขออนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ตามแบบฟอร์ม ข - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หมายเหตุ : กรณีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป	ตามแบบฟอร์ม บร 02 ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า)
5	การบริหารสัญญา - ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานเป็นไปตามข้อตกลง/ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า)/สัญญา - ตรวจรับพัสดุโดยผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับพัสดุในใบสั่งของ/แจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงิน - วงเงินเกิน 10,000 บาท ให้จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือใบตรวจรับพัสดุ
6	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบการเงินสถาบัน

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำนักบริหารงานกลางดำเนินการ) ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของงาน	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน
2	<p>ขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.1 สืบราคากลางไม่น้อยกว่า 3 ราย หรือกรณีงานต่อเนื่องและภายใต้เงื่อนไขเดิมสามารถอ้างอิงจากสัญญาเดิมย้อนไปไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง</p> <p>2.2 จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)</p> <p>2.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 ราย</p> <p>เอกสารของผู้ประกอบการที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง</p> <p>1. ใบเสนอราคา</p> <p>2. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ</p> <p>3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)</p> <p>4. (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</p>	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน
3	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
4	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ</p> <p>4.1 ประสานงานผู้ประกอบการยืนยันราคาหรือเจรจาต่อรองราคา พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการ</p> <p>4.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ</p>	3-5 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>สั่งซื้อสิ่งจ้าง</p> <p>4.3 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สถาบัน</p> <p>4.4 จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p>		
5	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาพร้อมประสานงานผู้ประกอบการลงนามในสัญญาและวางหลักประกันสัญญา</p> <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขอบเขตของงาน 2. ใบเสนอราคา 3. สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ 4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) 5. (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 	2-7 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
6	<p>การบริหารสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับผิดชอบโครงการ</p> <p>6.1 ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานเป็นไปตามข้อตกลง/ใบสั่ง (ชื่อ/จ้าง/เช่า) /สัญญา</p> <p>6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นรายงานการประชุม</p>	ตามข้อตกลงในสัญญา/ใบสั่ง (ชื่อ/จ้าง/เช่า)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและส่วนงาน
7	การเบิกจ่ายตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท ดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

2.3.1 ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ระยะเวลาดำเนินไม่น้อยกว่า 45

วันทำการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของงาน	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน
2	ขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน
	2.1 สืบราคากลางไม่น้อยกว่า 3 ราย และนำมาคำนวณค่าเฉลี่ยราคากลาง หรืออ้างอิงจากราคา		

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>สัญญาจ้างเดิมย้อนไปไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง</p> <p>2.2 จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)</p> <p>2.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 รายทุกคณะ</p>		
3	งานพัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และผ่านเว็บไซต์สถาบัน	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
4	งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
5	<p>งานพัสดุจัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>5.1 จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</p> <p>5.2 ประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการ ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สถาบัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ วงเงินงบประมาณ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันที่จะประกาศรับฟังความคิดเห็นฯ หรือไม่ก็ได้</p> <p>5.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณารับฟังความคิดเห็นร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ไม่น้อยกว่า 16 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p> <p>3-5 วันทำการ</p> <p>1-2 วันทำการ</p>	สำนักบริหารงานกลาง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	(e-bidding) 5.4 ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สถาบัน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	5-7 วันทำการ	
6	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 6.1 งานพัสดุสนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการและจัดทำในระบบ e-GP 6.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง	5-7 วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
7	งานพัสดุจัดทำ 7.1 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 7.2 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สถาบัน จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอราคา	2-3 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
เว้นระยะรับฟังอุทธรณ์ 7 วันทำการนับจากวันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา			
8	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาเมื่อครบระยะเวลาอุทธรณ์	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
9	งานพัสดุจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาพร้อมประสานงานผู้ประกอบการลงนามในสัญญาและวางหลักประกันสัญญา	5-7 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
10	การบริหารสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้รับผิดชอบโครงการ 11.1 ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานเป็นไปตามข้อตกลง/ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) /สัญญา 11.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็นรายงานการประชุม	ตามข้อตกลงในสัญญา/ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและส่วนงาน
11	การเบิกจ่ายตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน

2.3.2 วิธีคัดเลือก ระยะเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 45 วันทำการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน
2	ขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 สืบราคากลางไม่น้อยกว่า 3 ราย และนำมาหาค่าเฉลี่ยราคากลาง หรืออ้างอิงจากราคาสัญญาจ้างเดิมย้อนไปไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง 2.4 จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) 2.2 เสนอรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 รายทุกคณะ 2.3 เสนอรายชื่อผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย	ส่วนงานเป็นผู้กำหนด	ส่วนงาน
3	งานพัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และผ่านเว็บไซต์สถาบัน	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
4	งานพัสดุจัดทำ 4.1 รายงานขอซื้อขอจ้าง 4.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.3 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ยื่นข้อเสนอ	3-4 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
5	ประชุมคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก 5.1 งานพัสดุนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการและจัดทำในระบบ e-GP 5.2 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประชุมพิจารณาผล และจัดทำรายงานการ	5-7 วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ประชุมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง		
6	งานพัสดุจัดทำ 6.1 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่ง จ้าง 6.2 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ผ่าน ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์สถาบัน จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัด จ้างต่อผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอราคา	2-3 วันทำการ	สำนักบริหารงาน กลาง
เว้นระยะรับฟังอุทธรณ์ 7 วันทำการนับจากวันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา			
7	จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาเมื่อครบ ระยะเวลาอุทธรณ์	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงาน กลาง
8	งานพัสดุจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสนอผู้มี อำนาจลงนามในสัญญาพร้อมประสานงาน ผู้ประกอบการลงนามในสัญญาและวางหลักประกัน สัญญา	5-7 วันทำการ	สำนักบริหารงาน กลาง
9	การบริหารสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้รับผิดชอบโครงการ 9.1 ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานเป็นไป ตามข้อตกลง/ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) /สัญญา 9.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็น รายงานการประชุม	ตาม ข้อ ต ก ล ง ใน สัญญา/ใบสั่ง (ซื้อ/ จ้าง/เช่า)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและ ส่วนงาน
10	การเบิกจ่ายตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	ส่ว น ง า น เป็น ผู้ กำหนด	ส่วนงาน

2.3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท (กรณีพัสดุที่ต้องการมี
คุณลักษณะเฉพาะ ผู้ประกอบการน้อยราย แรงด่วน การทำงานต่อเนื่อง) ระยะเวลาดำเนินไม่น้อยกว่า 45
วันทำการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือผู้จัดทำขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะของงาน	ส่ว น ง า น เป็น ผู้ กำหนด	ส่วนงาน
2	ขออนุมัติดำเนินการโครงการจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 สืบราคากลางไม่น้อยกว่า 3 ราย และนำมาหา ค่าเฉลี่ยราคากลาง หรืออ้างอิงจากราคาสัญญา จ้างเดิมย้อนไปไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ และ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคา	ส่ว น ง า น เป็น ผู้ กำหนด	ส่วนงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กลาง</p> <p>2.2 จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)</p> <p>2.3 เสนอรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 รายทุกคณะ</p> <p>เอกสารของผู้ประกอบการที่ตกลงจะซื้อหรือจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอราคา สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล (มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีมอบอำนาจ) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 		
3	งานพัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และผ่านเว็บไซต์สถาบัน	1-2 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
4	งานพัสดุจัดทำ <ol style="list-style-type: none"> รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการตามที่ส่วนงานเสนอเข้ายื่นข้อเสนอ 	3-4 วันทำการ	สำนักบริหารงานกลาง
5	ประชุมคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง <ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการและจัดทำในระบบ e-GP คณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาผลและจัดทำรายงานการประชุมการพิจารณาผล 	5-7 วันทำการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	การจัดซื้อจัดจ้าง		
6	งานพัสดุจัดทำ 6.3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง 6.4 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ผ่าน ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ เว็บไซต์สถาบัน จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัด จ้างต่อผู้ประกอบการที่ยื่นเสนอราคา	2-3 วันทำการ	สำนักบริหารงาน กลาง
7	งานพัสดุจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเสนอผู้มี อำนาจลงนามในสัญญาพร้อมประสานงาน ผู้ประกอบการลงนามในสัญญาและวางหลักประกัน สัญญา	5-7 วันทำการ	สำนักบริหารงาน กลาง
8	การบริหารสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้รับผิดชอบโครงการ 8.1 ประสานงานผู้ประกอบการส่งมอบงานเป็นไป ตามข้อตกลง/ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) /สัญญา 8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยจัดทำเป็น รายงานการประชุม	ตาม ข้อตกลงใน สัญญา/ใบสั่ง (ซื้อ/ จ้าง/เช่า)	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุและ ส่วนงาน
9	การเบิกจ่ายตามประเภทของงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ	ส่วนงาน เป็น ผู้ กำหนด	ส่วนงาน

2.3.4 การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2 ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการตามบันทึกแจ้ง เวียนที่ บร 05/2417 ลงวันที่ 29 กันยายน 2566 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารด้านการพัสดุ ดังนี้

(1) รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ตาราง 1 ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตามเอกสารแนบ 4 ถึง 6 เพื่อขอ ความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการถัดไป นับถัดจากวันจัดซื้อจัดจ้าง

(1.2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างครั้งหนึ่งเกิน 10,000 บาท ให้จัดทำ 1) ก-รายงานขอซื้อของจ้าง 2) ข-รายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และ 3) ใบสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) (บร 02)

(2) รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐ ตาราง 2 ให้จัดซื้อจัดจ้างโดยไม่ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Work flow วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 1 แส่น)



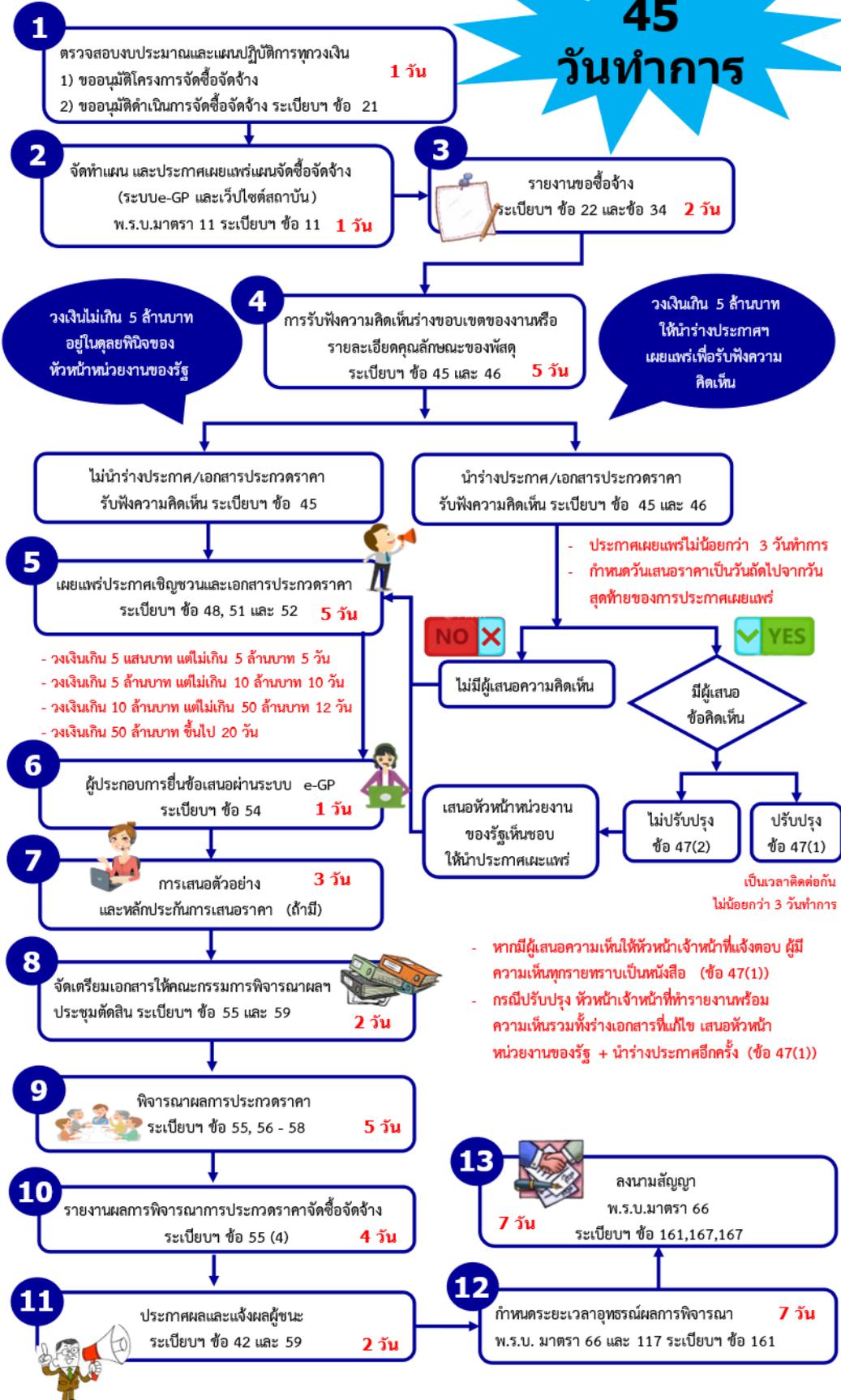
Work flow วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 1 แสน)



Work flow วิธี e-bidding

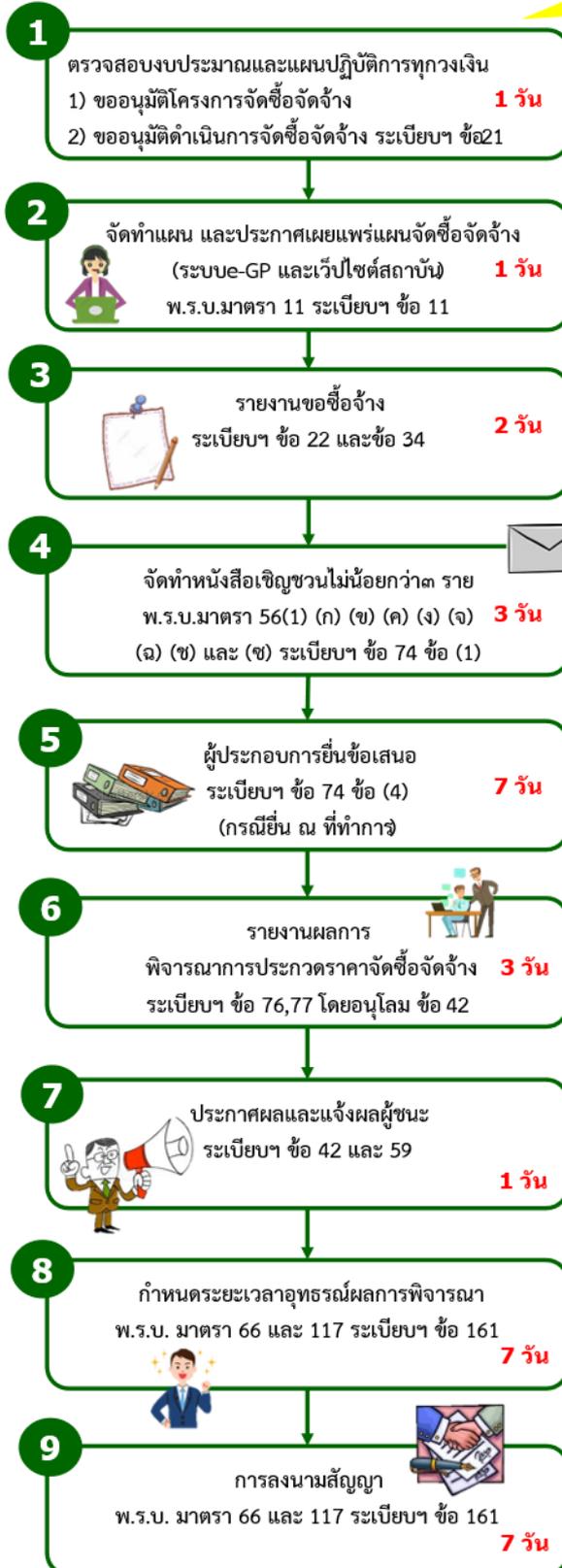
45

วันทำการ



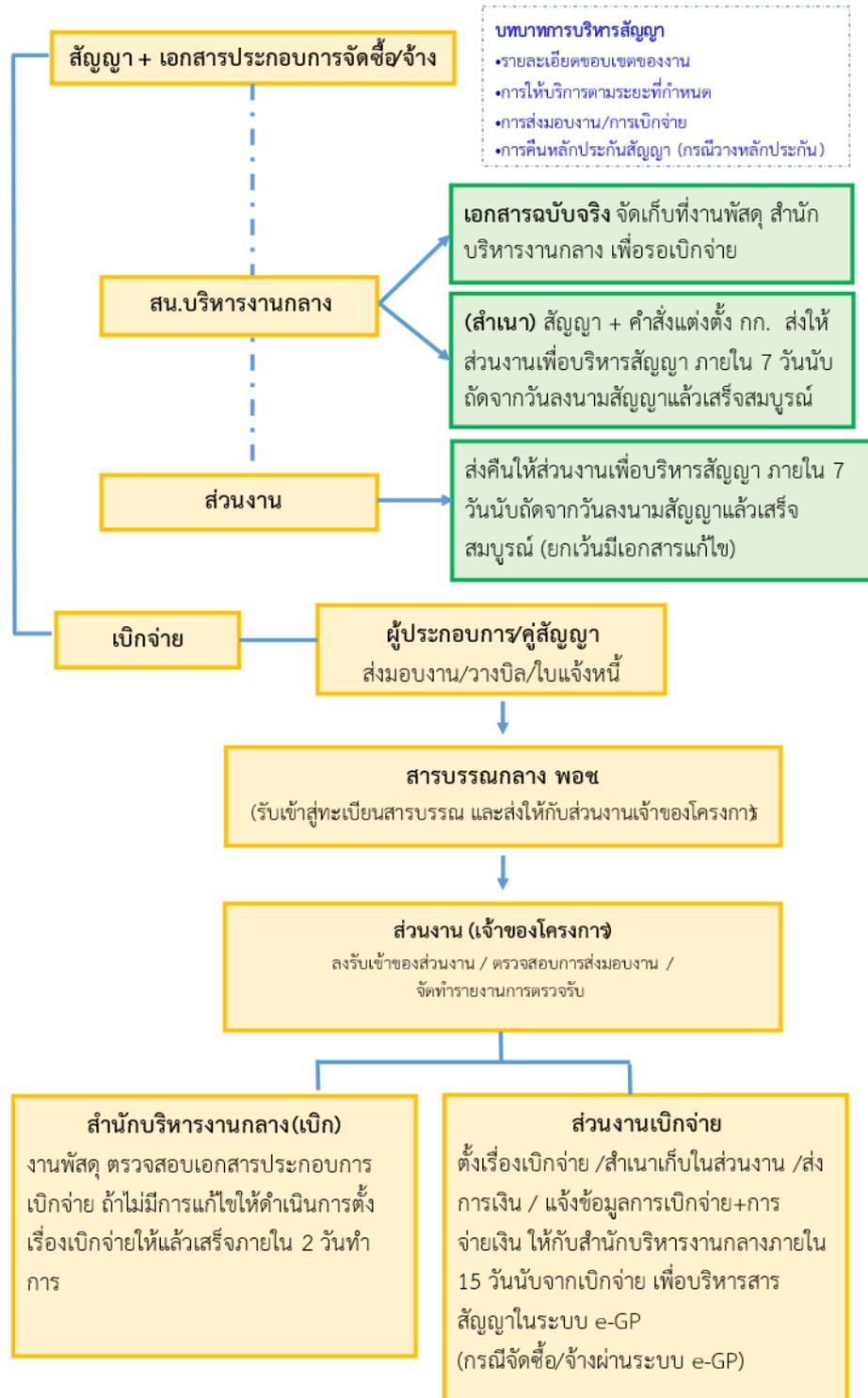
Work flow วิธีคัดเลือก

32
วันทำการ



กรณีซื้อ/จ้าง ตามมาตรา
56 (1) (ค) (ฉ)
ไม่ต้องจัดทำแผนตาม
(พ.ร.บ. มาตรา 11)

Work flow การบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง



บทที่ 4 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับพัสดุและครุภัณฑ์

1. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ (การบันทึกบัญชี)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ซึ่งหลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ เป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. **วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน

2. **ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทนและอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 **ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 10,000 บาท ตามราคาทุน (9,999.99 บาท)** ครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายประเภท ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของสถาบัน โดยไม่คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

2.2 **ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่อหน่วยหรือต่อชุดตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ตามราคาทุน** ครุภัณฑ์ประเภทนี้ถือว่าเป็น **สินทรัพย์ถาวร** ของส่วนงาน ซึ่งส่วนงานจะต้องบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

หมายเหตุ : 1. ตั้งแต่งบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป สินทรัพย์ที่เข้าเกณฑ์การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกบัญชีเป็นทรัพย์สิน โดยการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ในบัญชีของหน่วยงานเฉพาะที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป

2. ราคาทุน หมายถึง ราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) แล้ว

2. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

1. **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท ซึ่งสถาบันมีการจัดหมวดงบประมาณ หมวดค่าวัสดุแบ่งออกเป็น 6 หมวด ได้แก่

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1) วัสดุสำนักงาน | รหัส 501XX |
| 2) วัสดุคอมพิวเตอร์ | รหัส 502XX |
| 3) วัสดุซื้อเพลิงและหล่อลื่น | รหัส 503XX |
| 4) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง | รหัส 504XX |

5) วัสดุงานบ้าน รหัส 505XX

6) วัสดุการแพทย์ รหัส 506XX

การตัดงบประมาณค่าวัสดุ สถาบันกำหนดให้หน่วยงานมีการตัดงบประมาณประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในหมวดค่าวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้าน และวัสดุการแพทย์

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งเกณฑ์พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. **ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

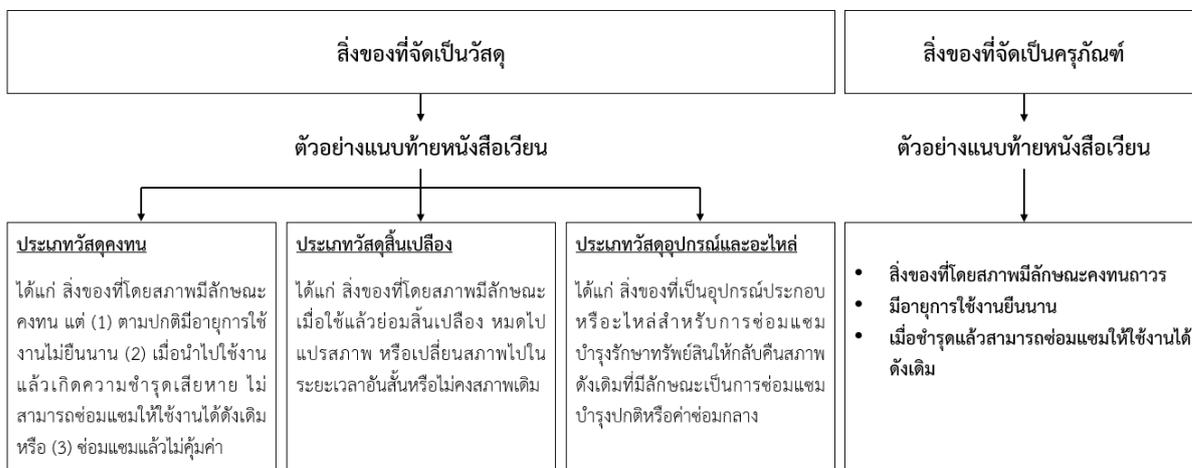
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งเกณฑ์พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น ครุภัณฑ์ ได้แก่

(1) สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร

(2) มีอายุการใช้งานยืนนาน

(3) เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

หนังสือสำนักงานงบประมาณ
ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559



หมายเหตุ : ตัวอย่างการจำแนกประเภทสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ประกอบหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 (รายละเอียดหน้า 22 - 36)

ส่วนที่ 2 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดวิธีการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ดังนี้

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และจัดเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2. การควบคุมบัญชีวัสดุ

การจัดหาวัสดุไว้จ่ายเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 (1) ซึ่งแสดงการรับ-จ่าย คงเหลือ โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีและการจ่ายออกจากบัญชีประกอบด้วย (สำหรับวัสดุที่จัดหาเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ โดยเฉพาะ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การจัดงาน และการจัดนิทรรศการ เป็นต้น ย่อมจะหมดสิ้นไป)

การจัดกิจกรรมนั้นๆ จึงไม่ต้องรับเข้าบัญชีและจ่ายออกจากบัญชีวัสดุตามปกติ) ซึ่งการจัดทำบัญชีวัสดุมีรายละเอียดดังนี้

1. บัญชีวัสดุ 1 แผ่น ให้ลงรายการวัสดุชนิด ขนาดหรือลักษณะเดียวกัน ไม่ว่าจะต่างยี่ห้อหรือต่างราคากันก็ตาม
2. การจัดเก็บให้แยกเป็นประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุงานบ้าน วัสดุการแพทย์ เป็นต้น วัสดุประเภทใดมีน้อยชนิดอาจจัดเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน แต่ต้องแยกส่วนไม่ปะปนกัน
3. วัสดุแต่ละประเภทให้จัดกลุ่มชนิดวัสดุเรียงตามลำดับตัวอักษร
4. หลักฐานการรับเข้า ใช้ใบส่งของพร้อมทั้งสำเนาหรือสแกนเก็บเป็นหลักฐาน โดยเรียงตามลำดับวันที่ที่ส่งของ ส่วนหลักฐานการจ่ายออกจากบัญชีให้ใช้ใบเบิกพัสดุ

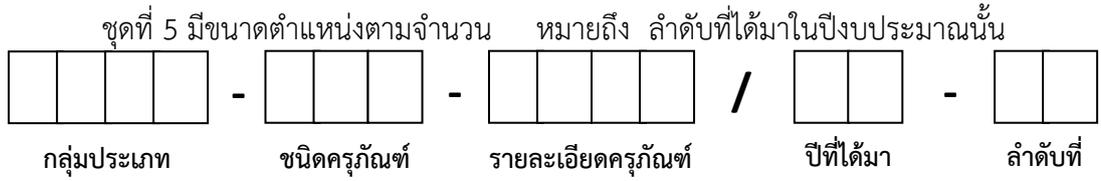
3. การควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย ซึ่งการจัดทำบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) มีรายละเอียดดังนี้

1. ให้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้วให้กำหนดหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) หรือตามรูปแบบที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
3. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วันเดือนปีที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย/กลุ่ม/ชุด จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อม ราคาต่อหน่วยราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ เป็นต้น
4. สิ้นทรัพย์ประเภทต่างๆ ให้กำหนดอายุการใช้งานตามกรมบัญชีกลาง
5. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อกำหนดหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น
6. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินในทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้นๆ

4. การกำหนดหมายเลขทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

1. การกำหนดหมายเลขควบคุมครุภัณฑ์ของสถาบัน ประกอบด้วยตัวเลขแบ่งออกเป็น 5 ชุด ได้แก่
- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ชุดที่ 1 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง | หมายถึง กลุ่มประเภทครุภัณฑ์ |
| ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง | หมายถึง ชนิดครุภัณฑ์ |
| ชุดที่ 3 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง | หมายถึง รายละเอียดครุภัณฑ์ |
| ชุดที่ 4 มีตัวเลข 2 ตำแหน่ง | หมายถึง ปีงบประมาณที่ได้มา |



2. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ของสถาบัน ประกอบด้วยตัวเลข แบ่งออกเป็น 5 ชุด ได้แก่

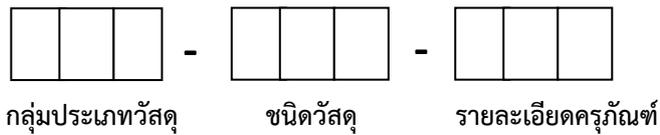
- | | |
|--------------------------------|---|
| ชุดที่ 1 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง | หมายถึง กลุ่มประเภทครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ |
| ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง | หมายถึง ชนิดครุภัณฑ์ |
| ชุดที่ 3 มีตัวเลข 4 ตำแหน่ง | หมายถึง รายละเอียดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
(สัญลักษณ์ L = Low) |
| ชุดที่ 4 มีตัวเลข 2 ตำแหน่ง | หมายถึง ปีงบประมาณที่ได้มา |
| ชุดที่ 5 มีขนาดตำแหน่งตามจำนวน | หมายถึง ลำดับที่ได้มาในปีงบประมาณนั้น |



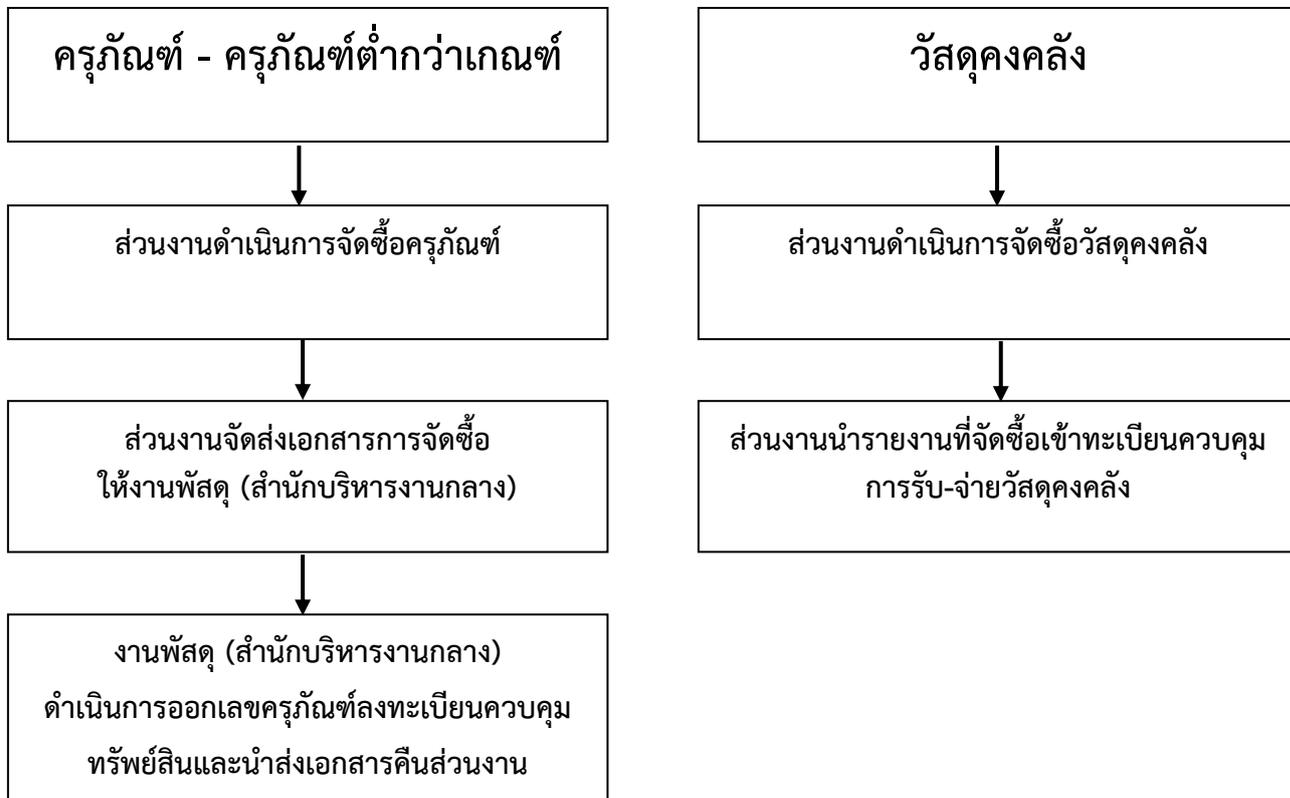
5. การกำหนดรหัสวัสดุคงคลัง

1. การกำหนดรหัสวัสดุคงคลังของสถาบัน ประกอบด้วยตัวเลขแบ่งออกเป็น 3 ชุด ได้แก่

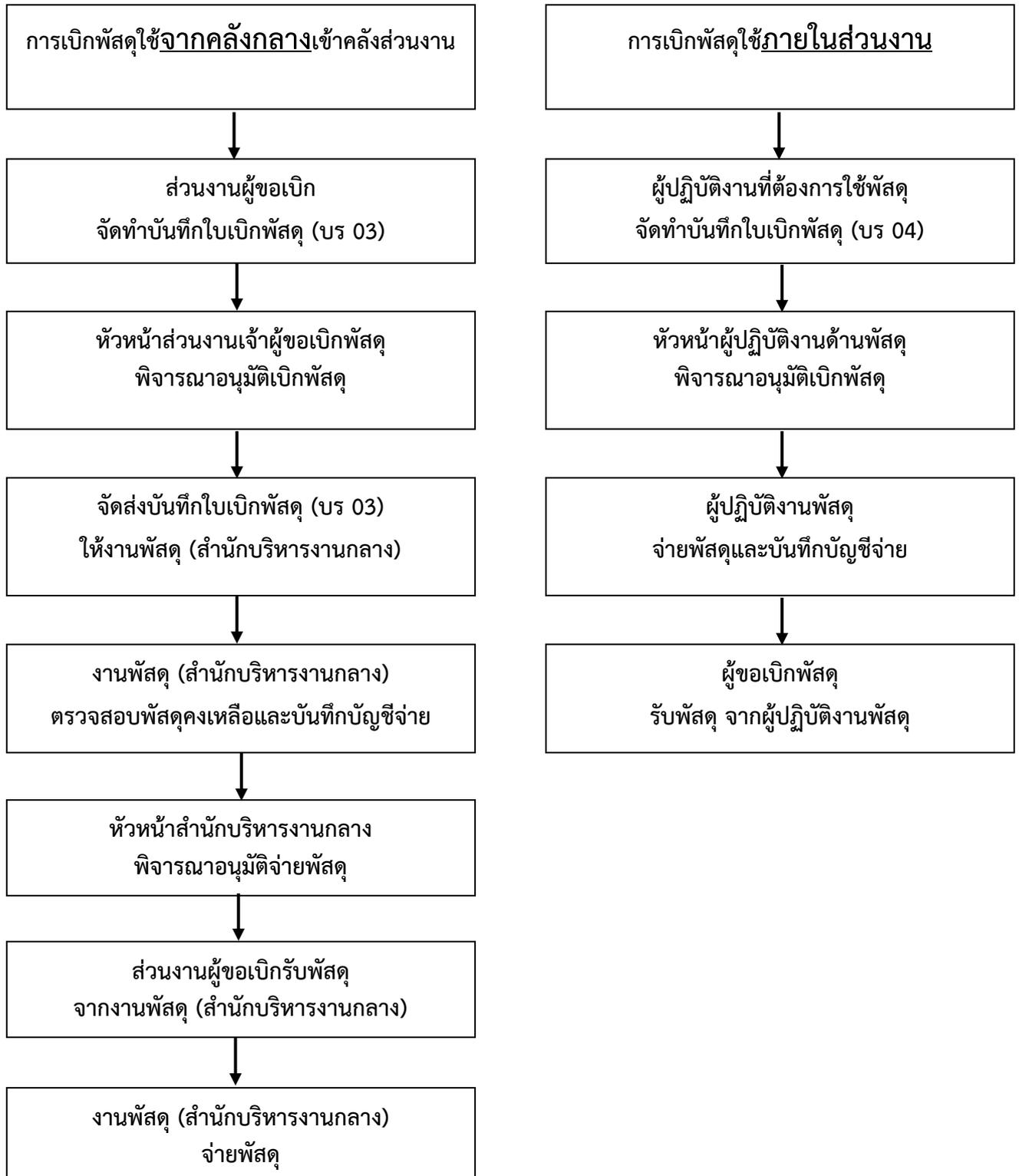
- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ชุดที่ 1 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง | หมายถึง กลุ่มประเภทวัสดุ |
| ชุดที่ 2 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง | หมายถึง ชนิดวัสดุ |
| ชุดที่ 3 มีตัวเลข 3 ตำแหน่ง | หมายถึง รายละเอียดวัสดุ |



แผนภาพ ขั้นตอนการบันทึกรายการพัสดุ



แผนภาพ ขั้นตอนการเบิกพัสดุ



ส่วนที่ 3 การยืมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุ ไว้ดังนี้

1. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

2. การยืมพัสดุ

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

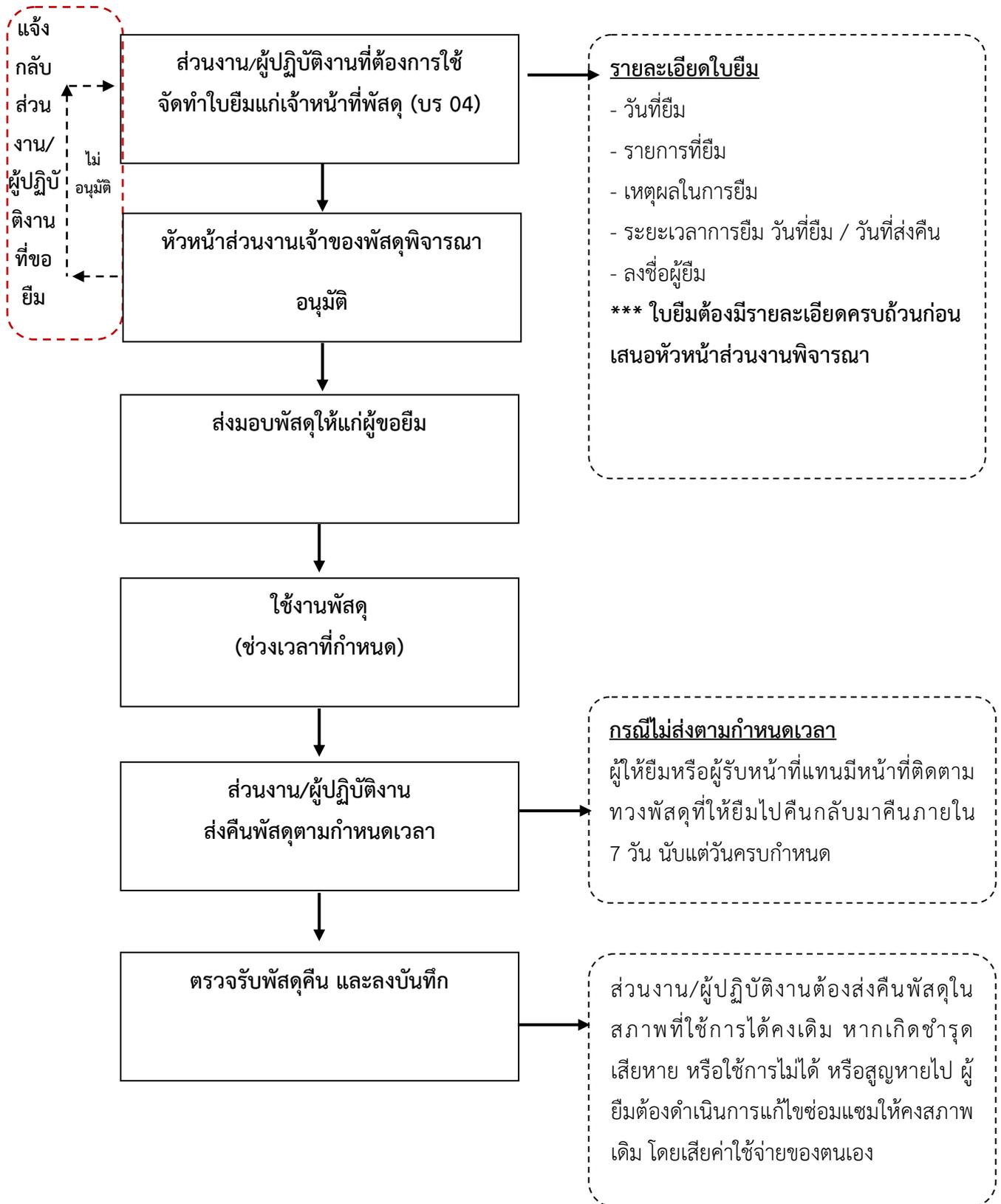
3. การส่งคืนพัสดุ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

4. การทวงถามพัสดุที่ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

แผนภาพ ขั้นตอนการให้บุคคลยืมใช้ภายในและนอกสถานที่ของสถาบัน



ส่วนที่ 4 การโอนพัสดุ

การโอนพัสดุ หมายถึง การที่ส่วนงานในสถาบัน ต้องการโอนพัสดุในความรับผิดชอบให้กับส่วนงานอื่นภายในสถาบัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

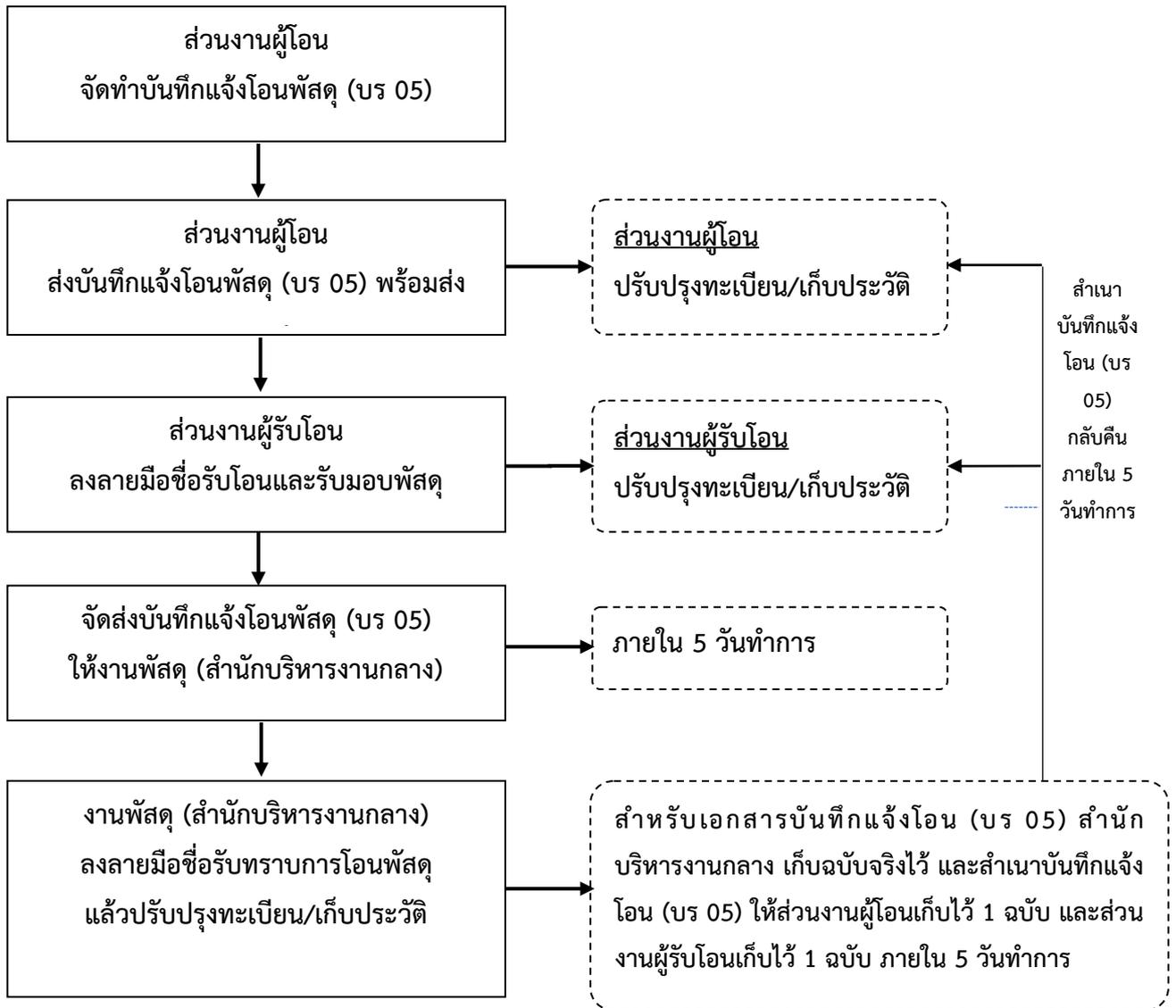
1. การโอนคืนสำนักบริหารงานกลาง ให้ส่วนงานที่ต้องการโอนพัสดุจัดทำบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) โดยให้มีการลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ของส่วนงานผู้ส่งมอบพัสดุและส่วนงานผู้รับมอบพัสดุ (สำนักบริหารงานกลาง) พร้อมส่งมอบพัสดุให้งานพัสดุ (สำนักบริหารงานกลาง)

สำหรับเอกสารบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) ให้สำนักบริหารงานกลางเก็บฉบับจริงไว้ และสำเนาบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) ให้ส่วนงานที่โอนเก็บไว้ 1 ฉบับ

2. การโอนระหว่างส่วนงาน ให้ส่วนงานที่ต้องการโอนพัสดุจัดทำบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) โดยให้มีการลงลายมือชื่อ วัน/เดือน/ปี ของส่วนงานผู้ส่งมอบพัสดุและส่วนงานผู้รับมอบพัสดุ พร้อมส่งมอบพัสดุให้กับส่วนงานผู้รับมอบพัสดุ แล้วจัดส่งต้นฉบับบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) ให้งานพัสดุ (สำนักบริหารงานกลาง) ภายใน 5 วันทำการ

สำหรับเอกสารบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) ให้สำนักบริหารงานกลาง เก็บฉบับจริงไว้ สำเนาบันทึกแจ้งโอนพัสดุ (บร 05) ให้ส่วนงานผู้โอนเก็บไว้ 1 ฉบับ และส่วนงานผู้รับโอนเก็บไว้ 1 ฉบับ ภายใน 5 วันทำการ

แผนภาพ ขั้นตอนการโอนพัสดุ



ส่วนที่ 5 การบำรุงรักษา

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบำรุงรักษา ไว้ดังนี้

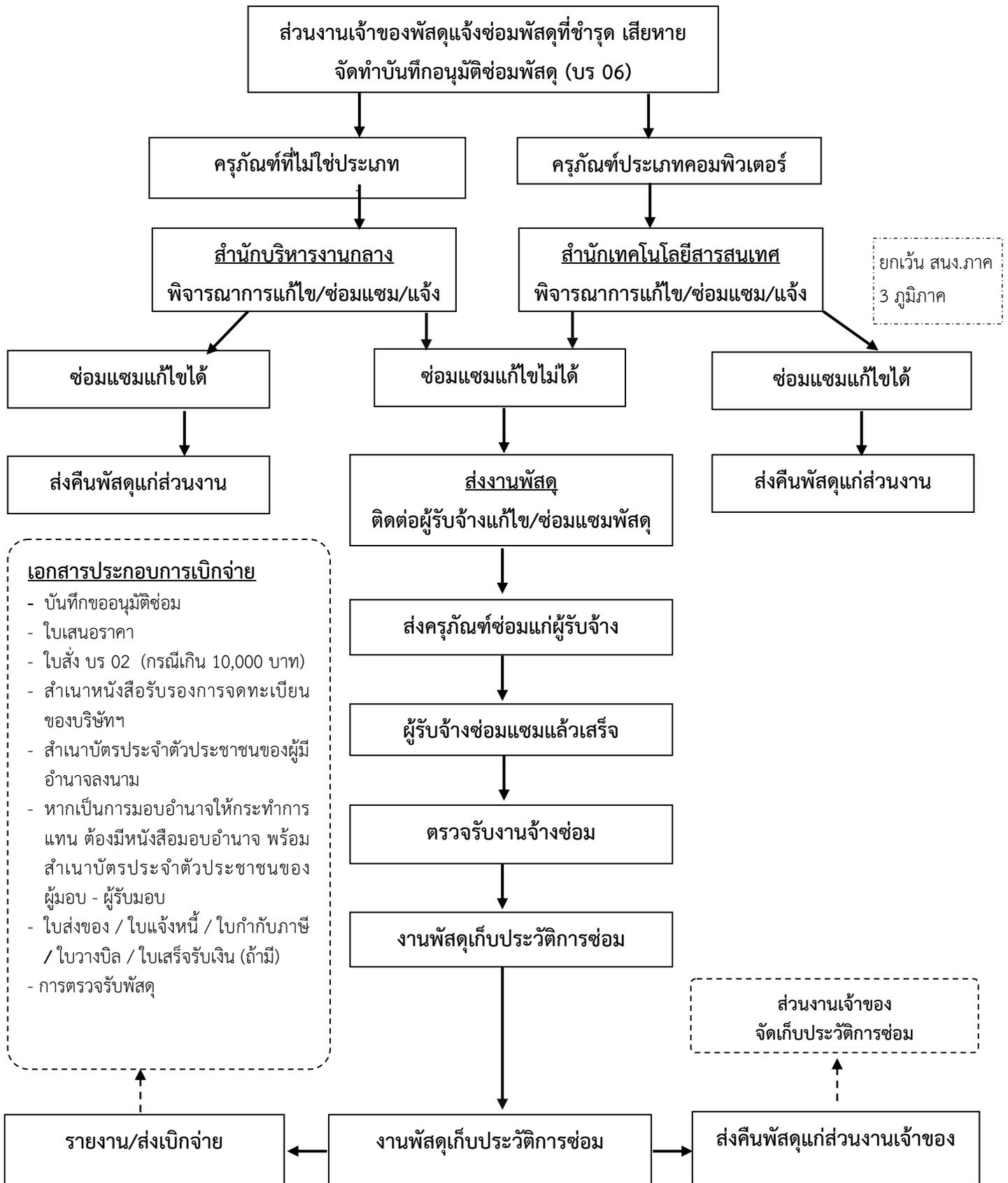
ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

2. ขั้นตอนการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา

สถาบัน มีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา ดังนี้

- 1) ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกแจ้งซ่อม (ตามบันทึก บร 06 สำหรับครุภัณฑ์ทั่วไป และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และบันทึก บร 07 สำหรับครุภัณฑ์ยานพาหนะ)
- 2) ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ แจ้งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบเบื้องต้น ยกเว้นสำนักงานภาค (ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้)
- 3) ครุภัณฑ์ทั่วไป ส่วนงาน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ สำนักบริหารงานกลาง ตรวจสอบเบื้องต้น
- 4) กรณีซ่อมแซมเองไม่ได้
 - สำนักบริหารงานกลาง/ สำนักงานภาค ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อเสนอราคา
 - ต่อรองราคา เสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ
 - หัวหน้าส่วนงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติตามที่เสนอ
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อตกลงกับผู้รับจ้าง
- 6) หัวหน้าส่วนงานผู้มีอำนาจ ลงนามในใบสั่ง บร 02 (กรณีราคาเกินกว่า 10,000 บาท)
- 7) ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซม และส่งมอบงาน
- 8) ดำเนินการตรวจรับ
- 9) เก็บประวัติการซ่อมทรัพย์สินในทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
- 10) ดำเนินการเบิกจ่าย

แผนภาพ ขั้นตอนการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ



ส่วนที่ 6 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไว้ดังนี้

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน **30 วันทำการ** นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

2. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 หน้าที่ของผู้อำนวยการสถาบัน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ 213 (**ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี**)

2) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

3) กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการสถาบันดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อไป ตามระเบียบข้อ 214

4) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการ

(1) **กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ** สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบต่อไป

(2) **กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ** ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบ

2.2 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ (สำนักบริหารงานกลาง)

- 1) จัดเตรียมรายการทะเบียนควบคุมวัสดุคงคลัง ทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ของส่วนงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2) จัดทำบันทึกต่อส่วนงานเพื่อเสนอรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 3) อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ขำรุคเสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาสั่งการ
- 5) เสนอผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุขำรุค เสื่อมสภาพต่อผู้อำนวยการสถาบัน
- 6) ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 7) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงาน **การตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบ**

2.3 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ (ประจำส่วนงาน)

- 1) จัดเตรียมรายการทะเบียนควบคุมวัสดุคงคลัง ทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ของส่วนงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2) อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.4 หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 1) ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่
- 2) ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- 3) ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์คงเหลือและความถูกต้องตามทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุค เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

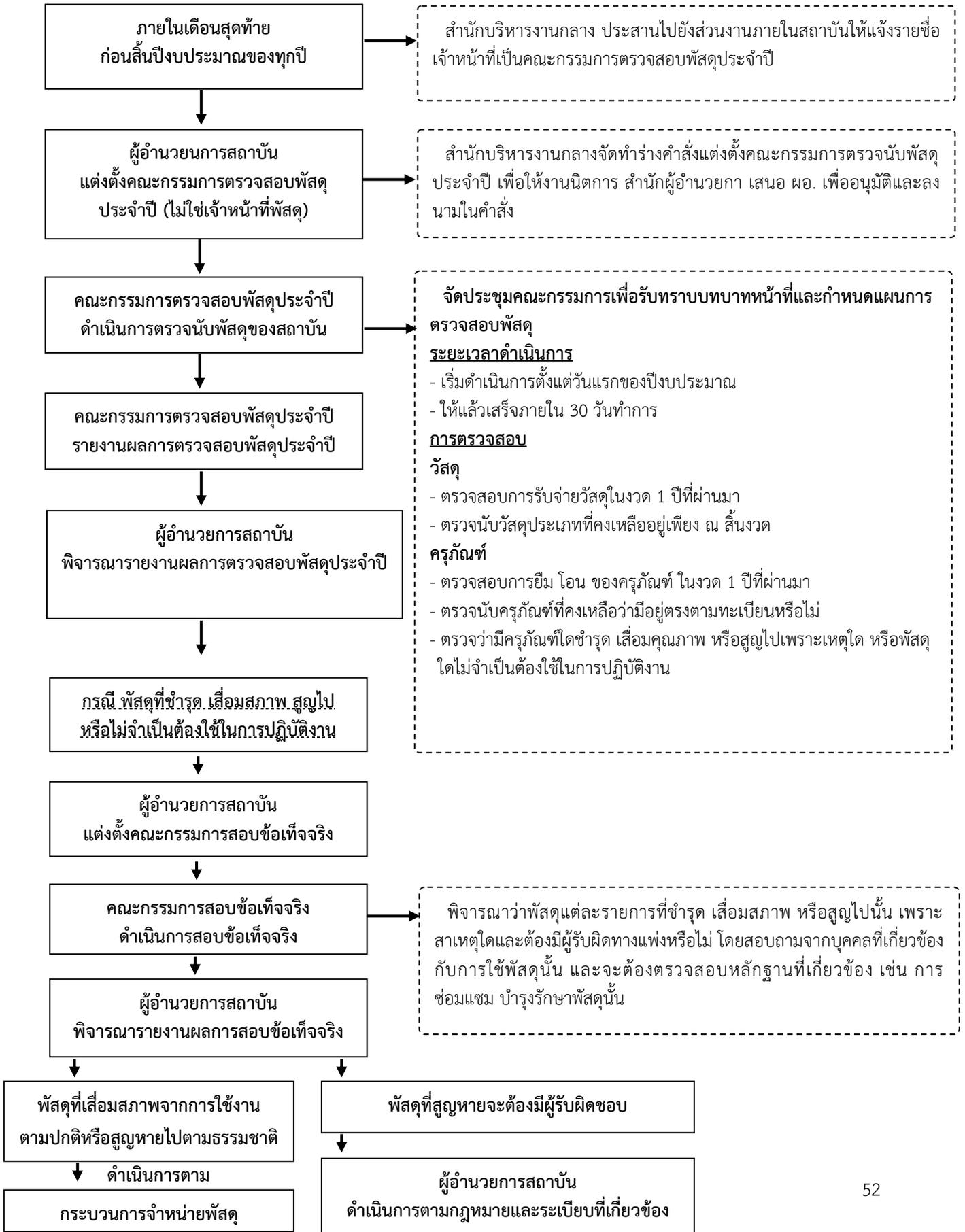
4) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

2.5 หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- 1) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุค เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานว่าถูกต้องตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

- 2) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น
- 3) ประเมินราคาพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานสถาบัน

แผนภาพ ขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ส่วนที่ 7 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญเสียไปเพราะเหตุใด คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด คณะกรรมการแลกเปลี่ยน คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี ซึ่งการจำหน่ายพัสดุนี้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 ข้อ 218 กำหนด

1. วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกวดขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

หมายเหตุ (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 96 -100

2. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

3. การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวรับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

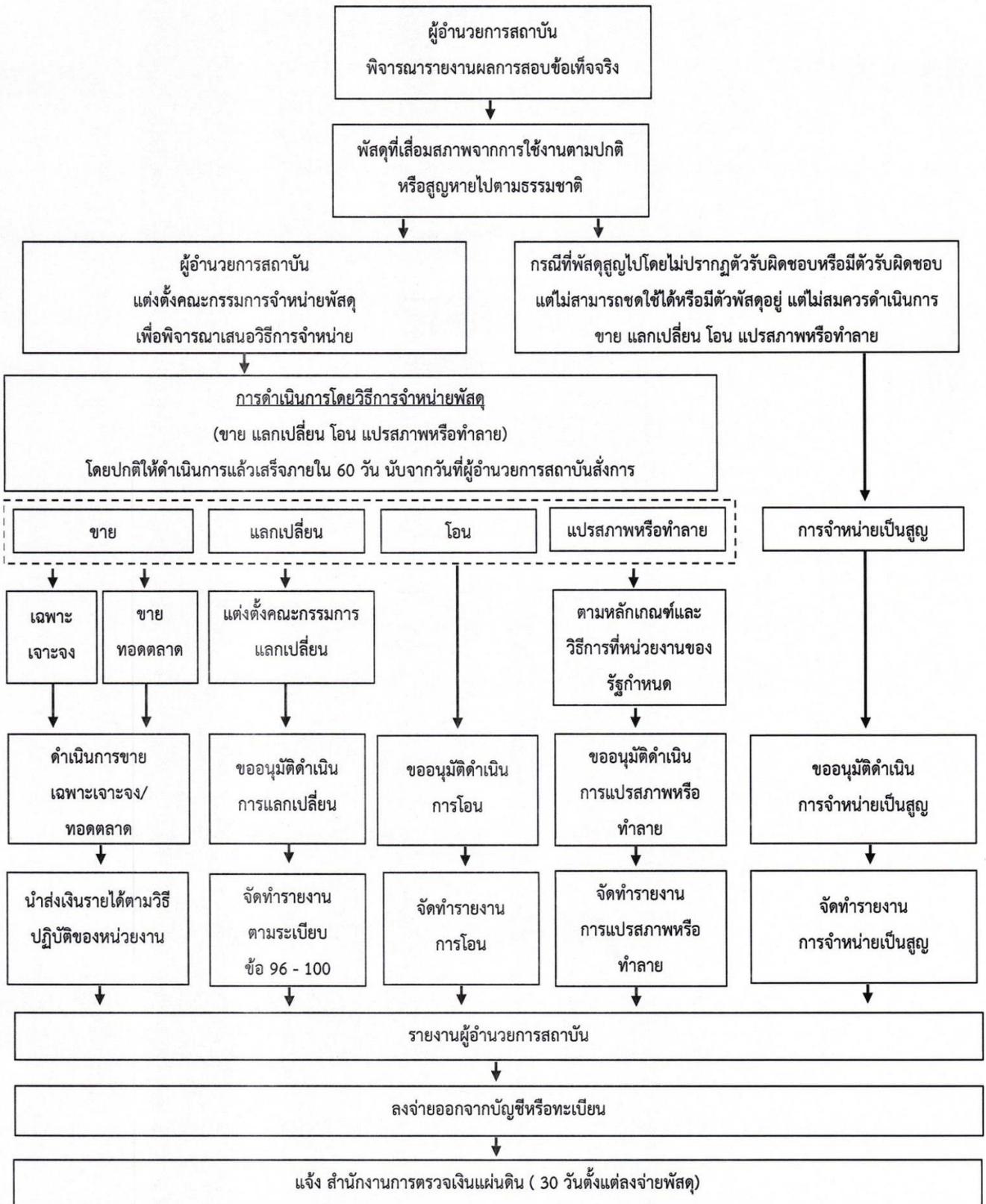
4. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และ ข้อ 218 โดยอนุโลม

แผนภาพ ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ



ภาคผนวก ก

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และเริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560
- กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เริ่มใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560
- หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)



ภาคผนวก ข

การจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท		
	วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
ค่าวัสดุสำนักงาน รหัส 501xx	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือ - เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก - เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก - ไม้บรรทัดเหล็ก - เครื่องตัดกระดาษ - เครื่องบันทึกเสียง - ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก - เครื่องเย็บกระดาษ - กรรไกร - แก้วพลาสติก - คัทเตอร์ - ที่ถอดลวด - แปรงลบกระดาน - ตรายาง - ที่แขวนตรายาง - ตะแกรงวางเอกสาร - ที่เหลาดินสอ - แทนตัดเทป - กล่องใส่เอกสาร - กุญแจทุกชนิด - แผงปิดประกาศ - แผ่นป้ายชื่อสำนักงาน แผ่นป้ายต่างๆ - มู่ลี่, ม่านปรับแสง (ต่อผืน) - พรม (ต่อผืน) - นาฬิกาตั้งหรือแขวน - พระบรมฉายาลักษณ์ - พระพุทธรูป - แผงกันห้อง (ปาติชั่น) - โครงเหล็กติดป้าย - พัดลม พัดลมดูดอากาศ - ไซค์อัมپرตุ - ไมโครโฟน (ตัว) - ขาดังไมโครโฟน 	<ul style="list-style-type: none"> - กระดาษทุกชนิด - หมึกเครื่องโทรสาร - Drum หรือลูกดรัม - หมึกเติมแท่นประทับตรา - ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า - ผ้าหมึกเครื่องคำนวณ - เทปลบคำผิดเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า - สักหรวดเครื่องตีเลข - ดินสอ - ไม้ดินสอ - สี - ปากกา - ยางลบ - น้ำยาลบคำผิด - เทปกาว - เทป พี วี ซี - ซีฟิ่งนับแบงก์ - ลวดเย็บกระดาษ - ลวดเย็บกระดาษ - กาว - กระดาษกาวยนต์ - สติกเกอร์ - สมุด - ทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง - ซองเอกสาร - ซองจดหมาย - กล่องกระดาษ - ถ่าน - ไม้บรรทัด - คลิป - เข็มหมุด - หมุดติดบอร์ด - แฟ้ม 	<ul style="list-style-type: none"> - ดอกลำโพง - แผงวงจร - ผังแสดงวงจรต่างๆ - แผงบังคับทางไฟ - แบตเตอรี่เครื่องปั้มน้ำ ฯลฯ

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท		
	วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	<ul style="list-style-type: none"> - ขาดั่ง (กระดาน) - หัวแรงไฟฟ้า - เครื่องวัดกระแสไฟฟ้า - เครื่องวัดแรงดันไฟฟ้า - อุปกรณ์กล้องถ่ายรูป - เครื่องเคลือบบัตร - แบตเตอรี่ต่างๆ - บันไดอลูมิเนียม - ขาดั่งกล้อง - คลิปบอร์ด - สมุดเสนอเซ็น - ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ - เครื่องตีเบอร์ - พานพุ่ม <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลินแฟ้ม - สันเข้าเล่ม - อินเด็กซ์ - แผ่นใส - นามบัตร - ธง - แทนประทับตรา - ไขมีดคัทเตอร์ - เชือก - น้ำดื่ม - เทปพิมพ์อักษร - วัสดุอุปกรณ์สำหรับงานพิธีการ - ถังดับเพลิง - สิ่งพิมพ์ที่ได้จากการซื้อหรือจ้างพิมพ์ - พิวส์ - เทปพันสายไฟ - สายไฟฟ้า - หลอดไฟฟ้า - เข็มขีดรีดสายไฟฟ้า - ปลั๊กไฟฟ้า - สวิตซ์ไฟฟ้า - ขาหลอดฟลูออเรสเซนต์ - เบรกเกอร์ - ฝ้าต่างๆ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์รหัส 502xx	<ul style="list-style-type: none"> - แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล - เลเซอร์พ้อยเตอร์ - ลำโพงคอมพิวเตอร์ - กล้องขนาดเล็ก (เว็บแคม) <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หมึกชนิดต่างๆ - ตลับผงหมึกสำหรับเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ - อุปกรณ์บันทึกข้อมูล (HDD EXT (พกพา), แฟลตไดร์) - หัวพิมพ์หรือแถบพิมพ์คอมพิวเตอร์ - สายเคเบิล - หัวต่อสาย LAN - แผ่นซีดี-ดีวีดี - ซองใส่ CD - เทปบันทึกข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยประมวลผล - ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์ (HDD) - ซีดีรอมไดร์ฟ - แผ่นกรองแสง - แผงแป้นอักขระหรือแป้นพิมพ์ (Key Board) - เมนบอร์ด (Main Board) - เมมโมรี่ชิป (Memor Chip) เช่น RAM - เครื่องกระจายสัญญาณ (Hub, Access Point) - แผ่นวงจรอิเล็กทรอนิกส์

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท		
	วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
		<ul style="list-style-type: none"> - ปากกาเขียน CD - สาย HDMI - หัวต่อสาย HDMI - หัวต่อเพิ่มช่อง USB ฯลฯ 	(Card) <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูลแบบต่างๆ - เมาส์ (Mouse) - สายชาร์จโน้ตบุ๊ก ฯลฯ
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น รหัส 503xx		<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดต่างๆ - น้ำมันจารบี - น้ำมันเครื่อง ฯลฯ 	
ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รหัส 504xx	<ul style="list-style-type: none"> - ไซดาง - ประแจ - แม่แรง - กุญแจปากตาย - กุญแจเลื่อน - คีมล็อค - ล็อคเกียร์ - ล็อคคลัตช์ - กระจกโค้งมน - ล็อคพวงมาลัย - สัญญาณไฟกระพริบ - สัญญาณไฟฉุกเฉิน - กรวยจราจร ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ยางรถยนต์ - น้ำมันเบรก - น็อตและสกรู - สายไมล์ - เพลลา - फिल्मกรองแสง ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เบาะรถยนต์ - เครื่องยนต์(อะไหล่) - ชุดเกียร์รถยนต์ - เบรก - ครัช - พวงมาลัย - สายพานใบพัด - หม้อน้ำ - หัวเทียน - แบตเตอรี่รถยนต์ - แบตเตอรี่รถจักรยานยนต์ - จานจ่าย - ล้อ - ถังน้ำมัน - ไฟหน้า ไฟเบรก - อานจักรยาน - ตลับลูกปืน - กระจกมองข้างรถยนต์ - กันชนรถ - เข็มขัดนิรภัย ฯลฯ
ค่าวัสดุงานบ้าน รหัส 505xx	<ul style="list-style-type: none"> - กระจกน้ำร้อน - กัดม้มน้ำร้อน - แก้วน้ำ - จานรอง - ถ้วยกาแฟ - ช้อนกาแฟ - จาม ชาม ต่างๆ - ช้อน-ส้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ้าปูโต๊ะ - ผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ - ผ้าทอต่างๆ - พลาสติกคลุมโต๊ะ - กระดาษชำระ - กระดาษเช็ดมือ - กระดาษเช็ดหน้า - กรวยกระดาษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา - ท่อต่างๆ ฯลฯ

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท		
	วัสดุคงทน	วัสดุสิ้นเปลือง	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่
	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้วย/ชาม - เข็มน้ำ - ถาด - ถังน้ำดื่ม - ลังคว่ำแก้ว - ไม้ต่างๆ - ค้อน - มิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า - เทปวัดระยะ ตลับเมตร - สว่าน - ไขควงเช็คไฟ - คีม - เลื่อย - โถส้วม โถปัสสาวะ - อ่างล้างมือ - ก๊อกน้ำ - สายชำระ - ใส้กรองน้ำดื่ม - ถังขยะ - กระจ่าง งานรองกระจ่าง - ถังพ่นยา - สายน้ำดีสแตนเลส - คัดเตอร์งานช่าง - กล่องทึบขุยม้วน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำมันทาไม้ - ทินเนอร์ - ปูนซีเมนต์ - ปูนขาว - ททราย - ดิน - ปูน - ยากำจัดศัตรูพืช - ต้นไม้ - สายยาง - อิฐ - ตะปู - เหล็กเส้น - แปรงทาสี - ไม้กวาด - ผงซักฟอก - สบู่ - น้ำยาล้างจาน - น้ำยาดับกลิ่น - แปรง - ถังขยะ - กาวตักหนู - ไม้ถูพื้น - สเปรย์หล่อลื่นเอนกประสงค์ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	
ค่าวัสดุการแพทย์ รหัส 506xx	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องวัดอุณหภูมิ <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดตรวจ ATK <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	

สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน รหัส 601xx	<ol style="list-style-type: none"> 1. โต๊ะ 2. เก้าอี้ 3. ตู้ 4. ชุดรับแขก 5. เครื่องโทรสาร 6. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท
	<ol style="list-style-type: none"> 7. เครื่องทำลายเอกสาร 8. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม 9. เครื่องสแกนลายนิ้วมือ 10. เครื่องพับปิดผนึก 11. เครื่องปรับอากาศ 12. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน 13. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ 14. ตู้โทรศัพท์ 15. ลิฟท์ 16. เครื่องถ่ายเอกสาร 17. ผ้า màn พร้อมอุปกรณ์ 18. รถเข็น 19. เครื่องคำนวณ 20. เครื่องปั๊มเลขครุภัณฑ์ 21. ป้าย 22. ชุดนั่งร้าน 23. หุ่นมาสคอต ฯลฯ
2. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ รหัส 602xx	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 3. จอคอมพิวเตอร์ 4. เครื่องพิมพ์แบบต่างๆ 5. เครื่องสแกนเนอร์ 6. เครื่องสำรองไฟ 7. เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล 8. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ ฯลฯ
3. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ รหัส 603xx	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องรับส่งวิทยุ 2. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า 3. เครื่องขยายเสียง 4. ไมโครโฟน (ชุด) 5. เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี 6. เครื่องมิกซ์เซอร์ 7. ลำโพง 8. เครื่องสำรองไฟฟ้าประจำอาคาร 9. หม้อแปลงไฟฟ้า 10. เครื่องบันทึกเสียง 11. ชุดผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 12. แบตเตอรี่ชุดผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ 13. แบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟฟ้าประจำอาคาร

หมวด (งบประมาณ)	ประเภท
	14. ระบบสายล่อฟ้า ฯลฯ
4. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ รหัส 604xx	1. โทรทัศน์ทุกชนิด 2. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ 3. กล้องถ่ายรูปดิจิทัล 4. กล้องถ่ายวิดีโอ 5. กล้องวงจรปิด 6. เครื่องตัดต่อภาพ 7. จอรับภาพ 8. ขาตั้งกล้อง ฯลฯ
5. ครุภัณฑ์ยานพาหนะ รหัส 605xx	1. รถยนต์ 2. รถจักรยานยนต์
6. ครุภัณฑ์งานบ้าน รหัส 606xx	1. ตู้เย็น 2. เครื่องกรองน้ำ 3. เครื่องทำน้ำเย็น 4. เครื่องตัดหญ้า 5. หม้อต้มน้ำไฟฟ้า 6. ถังเก็บน้ำ (ใหญ่) 7. เครื่องปั้มน้ำ 8. เครื่องฉีดน้ำ ฯลฯ

ตัวอย่าง ตารางทะเบียนควบคุมพัสดุ
บัญชีควบคุมครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์อุปกรณ์การภาพ
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลำดับ	รายละเอียดลักษณะครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ครอง	ราคา	วันรับเข้า	เลขที่เอกสาร	ตรวจสอบ		สถานะ						อายุการใช้งาน	ราคาสละสมณ 30 ก.ย. 64	ราคาทุนสุทธิ	หมวดบัญชีค่าเสื่อม	ประวัติการซ่อม	หมายเหตุ	ประจำหน่วยงาน
							พบ	ไม่พบ	ปกติ	ชำรุด	เข้าสภาพ	เสื่อมสภาพ	หมดความจำเป็น	มีใบโอน								ไม่มีใบโอน	จำหน่าย
ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่																					
1	เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ยี่ห้อ EPSON EB-X06	6730-005-0001/6 5-01	สำนักบริหารงานกลาง	19,153.00	2 ธ.ค. 64	บร 6/2565 สว 29 พ.ย.64	✓		✓										ครั้งที่ 1 บร 05/355 สว 2 ก.พ.65 จำนวน 1,900 บาท	ห้องประชุม	
2	เครื่องฉายภาพมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ยี่ห้อ EPSON EB-X06	6730-005-0001/6 5-02	สำนักผู้อำนวยการ	19,153.00	2 ธ.ค. 64	บร 6/2565 สว 29 พ.ย.64	✓		✓											ส่วนกลาง	
2				38,306.00																	

บัญชีควบคุมครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์ สำนักงานและบันทึกข้อมูล
ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องปริ้นเตอร์ Laser

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลำดับ	รายละเอียดลักษณะครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ถือครอง	ราคา	วันรับเข้า	เลขที่เอกสาร	ตรวจสอบ		ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สถานะ				อายุการใช้งาน	ประวัติการซ่อม	หมายเหตุ	ประวัติการจำหน่าย	
							พบ	ไม่พบ				หมดความจำเป็น	มีใบยืนยัน	ไม่มีใบยืนยัน	โอน					จำหน่าย
วัตถุประสงค์หมวด																				
1	เครื่องปริ้นเตอร์ Laser HP PRO MFP M227SDN	7440-002-0003/65-01	สำนักสืบเชื้อ	9,844.00	22 ธ.ค. 64	สข 45/0206 9 ต.ว 8 ธ.ค.64	✓		✓						5			ส่วน กลาง		
2	เครื่องปริ้นเตอร์ Laser HP PRO MFP M227SDN	7440-002-0003/65-02	สำนักสืบเชื้อ	9,844.00	22 ธ.ค. 64	สข 45/0206 9 ต.ว 8 ธ.ค.64	✓		✓						5	ครั้งที่ 1 พร 05/354 ต.ว 2 ก.พ.65 จำนวน 1,500 บาท		ส่วน กลาง		
2				19,688.00																

การจำแนกหมายเลขตามชนิดของครุภัณฑ์แต่ละประเภท

กลุ่มที่ 23

ครุภัณฑ์ยานพาหนะ

ประเภท 2310 รถยนต์

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 รถยนต์ตู้ ขนาด 12 ที่นั่ง 2310-001-0001/
- 002 รถเก๋ง 2310-002-0001/
- 003 รถกระบะสำเร็จรูปพร้อมหลังคาไฟเบอร์ 2310-003-0001/
- 004 รถกระบะสำเร็จรูปแบบดับเบิลแคบ 2310-004-0001/
- 005 รถแทรกเตอร์ 2310-005-0001/

ประเภท 2340 รถจักรยานยนต์

- 001 รถจักรยานยนต์ 2340-001-0001/
- 002 อื่นๆ 2340-002-0001/

กลุ่มที่ 41

ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เครื่องถ่ายเทอากาศ

ประเภท 4110 อุปกรณ์ตู้เย็น

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 ตู้เย็น (สถาบันได้รับบริจาค) 4110-001-0001/
- 002 เครื่องทำน้ำเย็น 4110-002-0001/
- 003 อื่นๆ 4110-003-0001/

ประเภท 4120 อุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องปรับอากาศติดผนัง 4120-001-0001/
- 002 เครื่องปรับอากาศแบบท่อ 4120-002-0001/

ประเภท 4140 เครื่องถ่ายเทอากาศ

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 พัดลมตั้งพื้นสูง 4140-001-0001/
- 002 พัดลมดูดอากาศ 4140-002-0001/
- 003 พัดลมโฉบ 4140-003-0001/
- 004 อื่นๆ 4140-004-0001/
- 005 พัดลมอุตสาหกรรม 4140-005-0001/
- 006 พัดลม 4140-006-0001/

กลุ่มที่ 43

ครุภัณฑ์เครื่องสูบน้ำ

ประเภท 4330 เครื่องสูบน้ำโข่ง

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องปั้มน้ำ 4330-001-0001/
- 002 เครื่องฉีดย้ำ 4330-002-0001/

กลุ่มที่ 46
ครุภัณฑ์เครื่องกรองน้ำ

ประเภท 4610 เครื่องกรองน้ำ

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องกรองน้ำดื่ม 4610-001-0001/
- 002 อื่นๆ 4610-002-0001/

กลุ่มที่ 58

ครุภัณฑ์อุปกรณ์คมนาคม

ประเภท 5805 อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์และโทรสาร

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องโทรศัพท์ชนิดต่างๆ 5805-001-0000/
 - สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้
 - 0001 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 5805-001-0001/
 - 0002 เครื่องโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ 5805-001-0002/
- 002 ตู้โทรศัพท์ 5805-002-0001/
- 003 เครื่องโทรสาร 5805-003-0000/
 - สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้
 - 0001 เครื่องโทรสารชนิดกระดาษธรรมดา 5805-003-0001/
 - 0002 เครื่องโทรสารชนิดกระดาษต่อเนื่อง 5805-003-0002/
- 004 เครื่องค้นหาพิกัดอ่านแผนที่ 5805-004-0001/
- 005 ระบบตู้โทรศัพท์สาขา 5805-005-0001/
- 005 เครื่องโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ (ระบบตู้โทรศัพท์สาขา) 5805-005-0002/

ประเภท 5820 อุปกรณ์สื่อสาร วิทยุ

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 วิทยุติดตามตัว 5820-001-0001/
- 002 วิทยุสื่อสาร ระบบสายล่อฟ้า 5820-002-0001/

ประเภท 5830 อุปกรณ์การติดต่อภายใน ชุดเครื่องเสียง

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 ชุดเครื่องเสียง เสียงตามสาย 5830-001-0000/
 - สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้
 - 0001 เครื่องแอมพลิฟายขยาย 5830-001-0001/
 - 0002 ส่วนประกอบของเครื่องแอมพลิฟาย 5830-001-0002/
 - 0003 เครื่องส่งสัญญาณเรียก 5830-001-0003/
 - 0004 หีบเก็บเครื่องต่าง ๆ 5830-001-0004/
 - 0005 อุปกรณ์ควบคุมเสียง 5830-001-0005/

- 0006 ตัวชี้บอก 5830-001-0006/
- 0007 ชุดติดต่อสื่อสารภายใน 5830-001-0007/
- 0008 เครื่องพูดภายใน 5830-001-0008/
- 0009 เครื่องโมนิเตอร์ 5830-001-0009/
- 0010 เครื่องรับต่าง ๆ 5830-001-0010/
- 0011 เครื่องส่งต่าง ๆ 5830-001-0011/
- 0012 ไมค์โครโฟน 5830-001-0012/
- 0013 ขาเสียไมค์โครโฟน 5830-001-0013/
- 0014 เครื่องป้องกันเสียงย้อนกลับ 5830-001-0014/
- 0015 ตู้ลำโพง 5830-001-0015/
- 0016 เครื่องปรับแต่งสัญญาณ 5830-001-0016/
- 002 ชุดไมค์ไร้สาย 5830-002-0000/
- สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดที่สุดดังนี้
- 0001 ฐานเครื่องรับสัญญาณ 5830-002-0001/
- 0002 ตัวรับสัญญาณ 5830-002-0002/
- 0003 ชุดไมค์ลอย 5830-002-0003/
- 0004 เครื่องปรับแต่งเสียง 5830-002-0004/
- 003 อื่นๆ 5830-003-0001/

ประเภท 5835 อุปกรณ์การบันทึกเสียง

- สามารถจำแนกหมายเลขชนิดที่สุดดังนี้
- 001 เครื่องขยายเสียง 5835-001-0000/
 - สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดที่สุดดังนี้
 - 0001 วิทยุขยายเสียง (ตู้แอมป์) 5835-001-0001/
 - 0002 วิทยุคาราโอเกะ 5835-001-0002/
 - 0003 ลำโพงขยายเสียง 5835-001-0003/
 - 002 วิทยุเทปขาวเบาว์ 5835-002-0001/
 - 003 เครื่องบันทึกเสียง 5835-003-0001/

กลุ่มที่ 65

ครุภัณฑ์การแพทย์และวิทยาศาสตร์

ประเภท 6515 อุปกรณ์การแพทย์และเครื่องใช้ทางการแพทย์

- สามารถจำแนกหมายเลขชนิดที่สุดดังนี้
- 001 เครื่องวัดอุณหภูมิ 6515-001-0001/

กลุ่มที่ 67

ครุภัณฑ์อุปกรณ์การภาพ

ประเภท 6720 กล้องถ่ายภาพนิ่ง

- สามารถจำแนกหมายเลขชนิดที่สุดดังนี้

- 001 กล้องถ่ายรูป 6720-001-0000/
สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดที่สุดดังนี้
- 0001 กล้องถ่ายรูประบบธรรมดา 6720-001-0001/
- 0002 กล้องถ่ายรูประบบดิจิทัล 6720-001-0002/
- 002 กล้องถ่ายวิดีโอ กล้องวงจรปิด 6720-002-0001/
- 003 อุปกรณ์กล้อง 6720-003-0001/
- 004 อุปกรณ์การถ่ายภาพ 6720-004-0001/

ประเภท 6730 เครื่องฉายภาพจอภาพ

- สามารถจำแนกหมายเลขชนิดที่สุดดังนี้
- 001 เครื่องฉายสไลด์ 6730-001-0001/
- 002 เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ 6730-002-0001/
- 003 เครื่องฉายภาพทึบแสง 6730-003-0001/
- 004 จอรับภาพ 6730-004-0001/
- 005 เครื่องฉายภาพมัลติมีเดีย 6730-005-0001/

กลุ่มที่ 71

ครุภัณฑ์เครื่องตกแต่ง

ประเภท 7105 เครื่องตกแต่งอาคาร(บ้าน)

- สามารถจำแนกหมายเลขชนิดที่สุดดังนี้
- 001 ชุดม้านั่งหินอ่อน 7105-001-0001/
- 002 เติยงโครงเหล็ก 7105-002-0001/
- 003 ชุดโซฟา 7105-003-0001/
- 004 ตู้เสื้อผ้า 7105-004-0001/
- 005 ตู้เก็บของ 7105-005-0001/
- 006 ชั้นวางรองเท้า 7105-006-0001/
- 007 โต๊ะหัวเตียง 7105-007-0001/
- 008 ที่นอน 7105-008-0001/
- 009 โต๊ะหมู่บูชา 7105-009-0001/
- 010 ศาลา 7105-010-0001/
- 011 อื่น ๆ 7105-011-0001/

ประเภท 7110 เครื่องตกแต่งสำนักงาน

- สามารถจำแนกหมายเลขชนิดที่สุดดังนี้
- 001 ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อน 7110-001-0000/
สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดที่สุดดังนี้
- 0001 ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนทึบ 7110-001-0001/
- 0002 ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนกระจก 7110-001-0002/
- 002 ตู้เก็บเอกสารเป็นลิ้นชัก 7110-002-0000/
สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดที่สุดดังนี้

- 0001	ตู้เก็บเอกสาร 2 ลิ่นชัก	7110-002-0001/
- 0002	ตู้เก็บเอกสาร 2 ลิ่นชัก 1 บานเปิด	7110-002-0002/
- 0003	ตู้เก็บเอกสาร 3 ลิ่นชัก	7110-002-0003/
- 0004	ตู้เก็บเอกสาร 3 ลิ่นชัก 1 บานเปิด	7110-002-0004/
- 0005	ตู้เก็บเอกสาร 2 แถว 3 ลิ่นชัก	7110-002-0005/
- 0006	ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ่นชัก	7110-002-0006/
- 0007	ตู้เก็บเอกสาร 5 ลิ่นชัก	7110-002-0007/
- 0008	ตู้เก็บเอกสาร 10 ลิ่นชัก	7110-002-0008/
- 0009	ตู้เก็บเอกสาร 12 ลิ่นชัก	7110-002-0009/
- 0010	ตู้เก็บเอกสาร 15 ลิ่นชัก	7110-002-0010/
- 0011	ตู้ไม้เก็บเอกสาร 4 ลิ่นชัก	7110-002-0011/
- 0012	อื่นๆ	7110-002-0012/
- 003	ตู้นิรภัย	7110-003-0001/
- 004	เก้าอี้ชนิดต่าง ๆ	7110-004-0000/
	สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้	
- 0001	เก้าอี้ทำงาน	7110-004-0001/
- 0002	เก้าอี้พิมพ์คอมพิวเตอร์	7110-004-0002/
- 0003	เก้าอี้พิมพ์ตัด	7110-004-0003/
- 0004	เก้าอี้เขียนแบบ	7110-004-0004/
- 0005	เก้าอี้ประชุม	7110-004-0005/
- 0006	เก้าอี้ประชุมแบบซ้อนได้	7110-004-0006/
- 0007	เก้าอี้พับได้	7110-004-0007/
- 005	โต๊ะชนิดต่าง ๆ	7110-005-0000/
	สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้	
- 0001	โต๊ะทำงาน	7110-005-0001/
- 0002	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์	7110-005-0002/
- 0003	โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ตัด	7110-005-0003/
- 0004	โต๊ะเขียนแบบ	7110-005-0004/
- 0005	โต๊ะเอนกประสงค์/โต๊ะประชุม	7110-005-0005/
- 006	อื่น ๆ	7110-006-0001/
ประเภท 7125	ตู้ หีบ ช่องเก็บของหิ้งเก็บของ ชั้นเก็บของ	
	สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้	
- 001	ตู้เก็บเอกสารเป็นชั้นมีช่อง	7125-001-0000/
	สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้	
- 0001	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร 2 ชั้น 8 ช่อง มีล้อ	7125-001-0001/
- 0002	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร 2 ชั้น 16 ช่อง มีล้อ	7125-001-0002/
- 0003	ตู้เก็บแฟ้มเอกสาร 4 ชั้น 32 ช่อง มีล้อ	7125-001-0003/
- 0004	ตู้เก็บแผ่นดิสก์และแผ่น CD เป็นช่อง	7125-001-0004/
- 002	ตู้เก็บของเป็นชั้น ๆ	7125-002-0000/

สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้

- 0001 ตู้เก็บของ 2 ชั้น 7125-002-0001/
- 0002 ตู้เก็บของ 2 ชั้น 2 บานเปิดกระจก 7125-002-0002/
- 0003 ตู้เก็บของ 2 ชั้น 2 บานเปิดทึบ 7125-002-0003/
- 0004 ตู้เก็บของ 3 ชั้น 2 บานเปิดทึบ 7125-002-0004/
- 0005 ตู้เก็บของ 4 ชั้น 2 บานเปิดทึบ 7125-002-0005/
- 0006 ตู้เก็บของเอนกประสงค์ 3 ชั้น 7125-002-0006/
- 0007 ตู้เก็บของเอนกประสงค์ 4 ชั้น 7125-002-0007/
- 0008 ตู้เก็บของเอนกประสงค์ 5 ชั้น 7125-002-0008/
- 0009 ตู้เก็บของเข้ามุม 7125-002-0009/
- 0010 ตู้รังผึ้ง (ตู้ชั้นวางของพร้อมตู้บานเปิดเลื่อน) 7125-002-0010/
- 0011 ตู้เอกสารไม้/ดำ 7125-002-0011/
- 0012 ตู้เอกสารเตี้ยบานเปิด 7125-002-0012/
- 0013 ตู้เอกสารเตี้ยบานโล่ง 7125-002-0013/
- 003 ชั้นวางของ / หิ้ง 7125-003-0000/

สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้

- 0001 ชั้นวางหนังสือ 7125-003-0001/
- 0002 ชั้นวางของ 2 ชั้น 7125-003-0002/
- 0003 ชั้นวางของ 3 ชั้น 7125-003-0003/
- 0004 ชั้นวางของ 4 ชั้น 7125-003-0004/
- 0005 ชั้นวางของ 5 ชั้น 7125-003-0005/
- 0006 ชั้นวางของ 6 ชั้น 7125-003-0006/
- 0007 อื่นๆ 7125-003-0007/
- 004 อื่น ๆ 7125-004-0001/

ประเภท 7195 เครื่องประดับและเครื่องตกแต่งอื่นๆ

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 กระดานติดประกาศ 7195-001-0001/
- 002 กระดานไวท์บอร์ด 7195-002-0001/
- 003 กระดานอิเล็กทรอนิกส์ 7195-003-0001/
- 004 เคาน์เตอร์ 7195-004-0001/
- 005 ตู้แสดง , ตู้โชว์ 7195-005-0001/
- 006 ป้าย อื่นๆ 7195-006-0001/
- 007 โฟเดียม 7195-007-0001/

กลุ่มที่ 72

ครุภัณฑ์เครื่องใช้

ประเภท 7203 ปาติชั่น

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 002 ปาติชั่น 7203-002-0002/

ประเภท 7230 ฉากกั้น ฝ้าม่าน

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 ฝ้าม่านชนิดต่าง ๆ 7230-001-0001/
- 002 ฉากกั้นชนิดต่าง ๆ 7230-002-0001/
- 003 มู่ลี่ 7230-003-0001/
- 004 อื่นๆ 7230-004-0001/

กลุ่มที่ 73

ครุภัณฑ์ประกอบอาหาร

ประเภท 7310 เครื่องครัว

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เตาอบไมโครเวฟ 7310-001-0001/
- 002 ถังต้มน้ำไฟฟ้า 7310-002-0001/
- 003 อื่นๆ 7310-003-0001/

ประเภท 7320 อุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 ตู้กับข้าว 7320-001-0001/
- 002 ตู้เก็บเครื่องใช้ในครัว 7320-002-0001/
- 003 อ่างล้างจาน ถังเก็บน้ำบนดิน 7320-003-0001/
- 004 ซิงค์น้ำล้างจาน 7320-004-0001/

กลุ่มที่ 74

ครุภัณฑ์เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรมวิธีบันทึกข้อมูล

ประเภท 7420 เครื่องคำนวณและบัญชี

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องคำนวณ 7420-001-0001/
- 002 อื่นๆ 7420-002-0001/

ประเภท 7430 เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องอัดสำเนา

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องพิมพ์ดีด 7430-001-0001/

สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้

- 0001 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 7430-001-0001/
- 0002 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา 7430-001-0002/
- 002 เครื่องถ่ายเอกสาร 7430-002-0001/
- 003 เครื่องพิมพ์บัตร 7430-003-0001/
- 004 เครื่องอ่านบัตรประชาชน 7430-004-0001/
- 005 เครื่องทำลายเอกสาร 7430-005-0001/

ประเภท 7440 ระบบกรรมวิธีข้อมูล อัตโนมัติ

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องคอมพิวเตอร์ 7440-001-0000/
สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้
 - 0001 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ 7440-001-0001/
 - 0002 เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก 7440-001-0002/
 - 0003 เครื่องคอมพิวเตอร์ระดับแม่ข่าย 7440-001-0003/
- 002 เครื่องพิมพ์ 7440-002-0000/
สามารถจำแนกหมายเลขรายละเอียดพัสดุดังนี้
 - 0001 เครื่องพิมพ์ DOT-MATRIX 7440-002-0001/
 - 0002 เครื่องพิมพ์ INKJET 7440-002-0002/
 - 0003 เครื่องพิมพ์ LASERJET 7440-002-0003/
- 003 เครื่องสำรองไฟ 7440-003-0001/
- 004 เครื่องสแกนเนอร์ 7440-004-0001/
- 005 เครื่อง MODEM 7440-005-0001/
- 006 เครื่องฮิลเคโทรนิก (HUB) 7440-006-0001/
- 007 อุปกรณ์และส่วนประกอบอื่นๆ (โปรแกรม) 7440-007-0001/
- 008 อื่นๆ 7440-008-0001/
- 009 เครื่องหาพิกัดแผนที่ (GPS) 7440-009-0001/
- 010 ชุดเอเทม 7440-010-0001/
- 011 เครื่องสำรองข้อมูล (HDD) 7440-011-0001/
- 012 อุปกรณ์ป้องกันและตรวจจับการบุกรุก 7440-012-0001/
- 013 เลเซอร์พอยเตอร์ 7440-013-0001/
- 014 เครื่องพับปิดผนึก 7440-014-0001/
- 015 เครื่องรับ-ส่งสัญญาณเสียง 7440-015-0001/

กลุ่มที่ 75

ครุภัณฑ์พัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน

ประเภท 7510 พักสำนักงาน

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 รถเข็น 7510-001-0001/
- 002 สว่าน เครื่องตัดหญ้า เครื่องเป่าลม อื่นๆ 7510-002-0001/
- 003 ลิฟท์โดยสาร ชุดนั่งร้าน 7510-003-0001/
- 004 ชุดพลังงานแสงอาทิตย์ เครื่องกระจายสัญญาณ 7510-004-0001/
- 005 ถังพ่นยา 7510-005-0001/

ประเภท 7520 เครื่องใช้สำนักงาน

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 เครื่องเจาะกระดาษ 7520-001-0001/
- 002 เครื่องเย็บกระดาษ 7520-002-0001/

- 003 เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม 7520-003-0001/
- 004 เครื่องปั๊มเลขครุภัณฑ์ หุ่นมาสกอต อื่นๆ 7520-004-0001/

กลุ่มที่ 77
ครุภัณฑ์เครื่องดนตรี และวิทยุทีวี

ประเภท 7710 เครื่องดนตรี

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 กลอง 7710-001-0001/
- 002 อื่นๆ 7710-002-0001/

ประเภท 7730 วิทยุและโทรทัศน์

สามารถจำแนกหมายเลขชนิดพัสดุดังนี้

- 001 วิทยุ 7730-001-0001/
- 002 โทรทัศน์ 7730-002-0001/
- 003 เครื่องเล่นวีดีโอ 7730-003-0001/
- 004 ชุดจานดาวเทียม อื่นๆ 7730-004-0001/

การจำแนกรหัสตามชนิดของวัสดุคงคลังแต่ละประเภท

วัสดุสำนักงาน (วัสดุสิ้นเปลือง)

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
1	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-001	DRUM BROTHER DR-2255	กล่อง
2	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-002	DRUM BROTHER DR-2355	กล่อง
3	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-003	กระดาษ A3 ขนาด 80 แกรม	รีม
4	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-004	กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	รีม
5	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-005	กระดาษ F14 ขนาด 80 แกรม	รีม
6	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-006	กระดาษ WOOD FREE PAPER (80 แกรม) 610 x 50 เมตร	ม้วน
7	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-007	กระดาษการ์ด A4 ขนาด 120 แกรม	แพ็ค
8	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-008	กระดาษการ์ด A4 ขนาด 150 แกรม	แพ็ค
9	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-009	กระดาษการ์ด A4 ขนาด 160 แกรม	แพ็ค
10	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-010	กระดาษการ์ด A4 ขนาด 180 แกรม	แพ็ค

ลำดับที่	กลุ่มประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
11	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-011	กระดาษกาวย่น 3/4 นิ้ว	ม้วน
12	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-012	กระดาษกาวย่น ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน
13	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-013	กระดาษกาวย่น ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน
14	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-014	กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน
15	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-015	กระดาษคาร์บอน	กล่อง
16	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-016	กระดาษต่อเนื่อง	กล่อง
17	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-017	กระดาษบวกลเลข	ม้วน
18	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-018	กระดาษฟลิปชาร์ต	แผ่น
19	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-019	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาว A4	แพ็ค
20	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-020	กระดาษสี A4 ขนาด 120 แกรม	แพ็ค
21	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-021	กระดาษสี A4 ขนาด 160 แกรม	แพ็ค
22	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-022	กระดาษสี A4 ขนาด 180 แกรม	แพ็ค
23	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-023	กระดาษสี A4 ขนาด 80 แกรม	แพ็ค
24	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-024	กระดาษสี A4 ขนาด 80 แกรม	รีม
25	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-025	กระดาษหัวจดหมาย มีโลโก้ พอช.	รีม
26	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-026	กล่องกระดาษกลาง	กล่อง
27	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-027	กล่องกระดาษใหญ่	กล่อง
28	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-028	กาวแท่ง	แท่ง
29	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-029	กาวน้ำ	ขวด
30	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-030	ซีพีนับแบงก์	ตลับ
31	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-031	คลิปดำ NO.108	กล่อง
32	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-032	คลิปดำ NO.109	กล่อง
33	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-033	คลิปดำ NO.110	กล่อง
34	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-034	คลิปดำ NO.111	กล่อง
35	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-035	คลิปดำ NO.112	กล่อง
36	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-036	คลิปดำ NO.113	กล่อง
37	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-037	เชือกขาว	ม้วน
38	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-038	เชือกฟาง	ม้วน

ลำดับที่	กลุ่มประเภทวัสดุ	ชนิดวัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
39	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-039	ซองขาว ขนาด 6.5 นิ้ว	กล่อง
40	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-040	ซองขาว ขนาด 6.5 นิ้ว	แพ็ค
41	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-041	ซองขาว ขนาด 8 นิ้ว	กล่อง
42	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-042	ซองขาว ขนาด 9 นิ้ว	แพ็ค
43	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-043	ซองจดหมาย สีขาว มีโลโก้ พอช. เบอร์ 9	กล่อง
44	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-044	ซองจดหมายหน้าต่าง มีโลโก้ พอช.	กล่อง
45	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-045	ซองถนอมเอกสาร 11 รู A4	แพ็ค
46	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-046	ซองน้ำตาด A3 ขยายข้าง	ซอง
47	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-047	ซองน้ำตาด A4	ซอง
48	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-048	ซองน้ำตาด A4 ขยายข้าง	ซอง
49	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-049	ซองน้ำตาด F14 ขยายข้าง	ซอง
50	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-050	ซองเอกสาร สีน้ำตาด มีโลโก้ พอช. ขนาด 10x13 นิ้ว	ซอง
51	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-051	ซองเอกสาร สีน้ำตาด มีโลโก้ พอช. ขนาด 7x10 นิ้ว	กล่อง
52	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-052	ดินสอ	แท่ง
53	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-053	ดินสอกด	แท่ง
54	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-054	ตาไก่สติ๊กเกอร์	กล่อง
55	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-055	ถ่านธรรมดา AA	ก้อน
56	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-056	ถ่านธรรมดา AAA	ก้อน
57	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-057	ถ่านอัลคาไลน์ AA	ก้อน
58	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-058	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	ก้อน
59	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-059	ถ่านอัลคาไลน์ขนาด 9 V	ก้อน
60	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-060	ทะเบียนหนังสือรับ	เล่ม
61	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-061	ทะเบียนหนังสือส่ง	เล่ม
62	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-062	เทปกาว 2 หน้า แบบบาง ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน
63	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-063	เทปชุ่น	ม้วน
64	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-064	เทปคลาสเซ็ท 60 นาที	ม้วน
65	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-065	เทปผ้า ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
66	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-066	เทปผ้า ขนาด 1.5 นิ้ว	ม้วน
67	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-067	เทปผ้า ขนาด 2 นิ้ว	ม้วน
68	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-068	เทปโฟม 2 หน้า	ม้วน
69	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-069	เทปลบคำผิดเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	ม้วน
70	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-070	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว	ม้วน
71	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-071	เทปใส ขนาด 3 นิ้ว	ม้วน
72	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-072	เทปโอพีพี	ม้วน
73	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-073	แท่นประทับตรา	แท่น
74	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-074	ธง วปร. ขนาด 60x90 ซม.	ผืน
75	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-075	ธงชาติ ขนาด 100x150 ซม.	ผืน
76	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-076	ธงชาติ ขนาด 60x90 ซม.	ผืน
77	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-077	น้ำยาลบคำผิด	ด้าม
78	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-078	ใบมีดคัตเตอร์เล็ก	แพ็ค
79	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-079	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	แพ็ค
80	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-080	ปลั๊กไฟฟ้า 3 เมตร	อัน
81	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-081	ปลั๊กไฟฟ้า 5 เมตร	อัน
82	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-082	ปากกาเน้นข้อความ	ด้าม
83	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-083	ปากกามาร์คเกอร์ 2 หัว	ด้าม
84	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-084	ปากกาลูกลื่น	ด้าม
85	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-085	ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม
86	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-086	ปากกาสีน้ำ	ด้าม
87	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-087	ป้ายสติ๊กเกอร์	แพ็ค
88	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-088	ผ้าห่มกึ่งเครื่องคำนวณ สีดำ-แดง	กล่อง
89	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-089	ผ้าห่มกึ่งเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	ตลับ
90	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-090	แผ่นใส A4	กล่อง
91	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-091	แฟ้ม 2 ห่วง ขนาด A5 สัน 3 ซม.	แฟ้ม
92	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-092	แฟ้มกระดาษ A4	แฟ้ม
93	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-093	แฟ้มกระดาษ A4 ไม่มีลิ้น	แฟ้ม

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
94	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-094	เพิ่มกระดาษ F4	เพิ่ม
95	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-095	เพิ่มกระดุมอินเด็กซ์ 5 ช่อง	ใบ
96	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-096	เพิ่มเจาะพลาสติก A4	เพิ่ม
97	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-097	เพิ่มซองพลาสติก A4	ซอง
98	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-098	เพิ่มซองพลาสติก F4	ซอง
99	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-099	เพิ่มพับปกใส	เพิ่ม
100	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-100	เพิ่มสันกว้าง ขนาด A4 สัน 2 นิ้ว	เพิ่ม
101	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-101	เพิ่มสันกว้าง ขนาด A4 สัน 3 นิ้ว	เพิ่ม
102	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-102	เพิ่มสันกว้าง ขนาด F4 สัน 3 นิ้ว	เพิ่ม
103	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-103	เพิ่มสันรูด A4	แพ็ค
104	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-104	เพิ่มหนีบ ขนาด A4 สัน 1 นิ้ว	เพิ่ม
105	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-105	ไม้บรรทัดพลาสติก	อัน
106	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-106	ยางลบดินสอ	ก้อน
107	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-107	ลวดเย็บกระดาษ No.10	กล่อง
108	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-108	ลวดเย็บกระดาษ No.1210	กล่อง
109	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-109	ลวดเย็บกระดาษ No.1213	กล่อง
110	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-110	ลวดเย็บกระดาษ No.1217	กล่อง
111	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-111	ลวดเย็บกระดาษ No.1224	กล่อง
112	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-112	ลวดเย็บกระดาษ No.3	กล่อง
113	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-113	ลวดเย็บกระดาษ No.35	กล่อง
114	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-114	ลวดเย็บกระดาษ No.9/14	กล่อง
115	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-115	ลวดเย็บกระดาษ No.M8-1M	กล่อง
116	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-116	ลวดเย็บกระดาษ T3-10MB	กล่อง
117	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-117	ลวดเย็บกระดาษ No.1	กล่อง
118	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-118	ลีนเพิ่มพลาสติก	กล่อง
119	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-119	ลีนเพิ่มเหล็ก	กล่อง
120	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-120	สติ๊กเกอร์ใส A4	แพ็ค
121	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-121	สติ๊กเกอร์อเนกประสงค์	แพ็ค

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
122	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-122	สมุดมูมมัน	เล่ม
123	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-123	สมุดรับหนังสือ	เล่ม
124	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-124	สมุดส่งหนังสือ	เล่ม
125	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-125	สักราดเครื่องตีเบอร์ 6 หลัก	ชิ้น
126	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-126	เส้นรูด 3 มม.	อัน
127	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-127	เส้นท่วง 10 มม.	แพ็ค
128	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-128	เส้นท่วง 11 มม.	แพ็ค
129	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-129	เส้นท่วง 12 มม.	แพ็ค
130	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-130	เส้นท่วง 16 มม.	แพ็ค
131	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-131	เส้นท่วง 25 มม.	แพ็ค
132	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-132	เส้นท่วง 38 มม.	แพ็ค
133	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-133	เส้นท่วง 8 มม.	แพ็ค
134	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-134	สีเทียน	กล่อง
135	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-135	สีไม้	กล่อง
136	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-136	ไส้ดินสอ	หลอด
137	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-137	หมึก Brother TN-2280 BK (Fax)	กล่อง
138	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-138	หมึก Brother TN-2380 BK (Fax)	กล่อง
139	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-139	หมึก Panasonic KX-FA83E (Fax)	กล่อง
140	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-140	หมึก Panasonic KX-FL422 (Fax)	กล่อง
141	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-141	หมึกเติมแท่นประทับ	ขวด
142	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-142	หมุดติดบอร์ด	กล่อง
143	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-143	หลอดไฟ 11 W	หลอด
144	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-144	อินเด็กซ์พลาสติก	แพ็ค
145	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-145	ถ่านกระดุม 3V	แพ็ค
146	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-146	ลวดเสียบกระดาษ No.0	กล่อง
147	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-147	เส้นท่วง 6 มม.	แพ็ค
148	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-148	กระดาษสี A4 ขนาด 55 แกรม	แพ็ค

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	หน่วยนับ
149	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-149	ปากกาสีน้ำมัน	ด้าม
150	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-150	กาวลาเท็กซ์	ขวด
151	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-151	พลาสติกเคลือบ	แพ็ค
152	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-152	กบเหลาดินสอ	อัน
153	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-153	สมุดกล่าวรายงาน	เล่ม
154	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-154	สันรูด 10 มม.	แพ็ค
155	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-155	สันห่วง 22 มม.	แพ็ค
156	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-156	ปลั๊กไฟฟ้า 1 เมตร	อัน
157	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-157	ปลั๊กไฟฟ้า 4 เมตร	อัน
158	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-158	ปากกาเจล	ด้าม
159	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-159	คลิปดำ NO.107	กล่อง
160	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-160	พลาสติก A4	แพ็ค
161	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-161	สันรูด 5 มม.	แพ็ค
162	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-162	ฟิล์มแฟกซ์	กล่อง
163	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-163	ชองน้ำตาล F14	ชอง
164	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-164	กระดาษเคลือบด้าน A4 ขนาด 90 แกรม	แพ็ค
165	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-165	เชือกขาว-แดง	ม้วน
166	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-166	หลอดไฟกลม	หลอด
167	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-167	หลอดไฟยาว	หลอด
168	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-168	ธงชาติ ขนาด 150x225 ซม.	ผืน
169	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-169	หนังสือรับรองทักษะฯ ณ ที่จ่าย	เล่ม
170	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-170	ชองน้ำตาล A4	แพ็ค
171	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-171	ชองน้ำตาล A4 ขยายข้าง	แพ็ค
172	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-172	ชองน้ำตาล F14 ขยายข้าง	แพ็ค
173	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-173	เทปพิมพ์อักษร	ม้วน
174	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-174	หมึก DataCard Color Ribbon YMCKT 535700-004-R079 For CD116 / CD816 (500 card/roll)	กล่อง
175	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-175	แฟ้มกระดุม	แฟ้ม

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
176	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-176	กล่องเปล่า ขนาด 12"x16"x10.5"	กล่อง
177	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-177	เทปกาว 2 หน้า แบบบาง ขนาด 0.5 นิ้ว	ม้วน
178	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-178	สันรูด 7 มม.	อัน
179	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-179	สันรูด 5 มม.	อัน
180	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-180	สันรูด 10 มม.	อัน
181	วัสดุสำนักงาน	วัสดุสิ้นเปลือง	001-001-181	แผ่นใส A4	แพ็ค

วัสดุสำนักงาน (วัสดุคงทน)

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
1	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-001	กรรไกร ขนาด 6.5 นิ้ว	อัน
2	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-002	กรรไกร ขนาด 7 นิ้ว	อัน
3	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-003	กรรไกร ขนาด 8 นิ้ว	อัน
4	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-004	กรรไกร ขนาด 9 นิ้ว	อัน
5	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-005	เครื่องคิดเลข	เครื่อง
6	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-006	เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	เครื่อง
7	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-007	เครื่องเย็บกระดาษ NO.10	เครื่อง
8	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-008	เครื่องเย็บกระดาษ NO.50	เครื่อง
9	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-009	ตรายางสำเร็จรูป	
10	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-010	ตรายางสั่งทำ	อัน
11	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-011	ตะแกรงวางเอกสาร 2 ชั้น	ชุด
12	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-012	ที่แขวนตรายาง 1 ชั้น 10 ช่อง	อัน
13	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-013	ที่ถอดลวด	อัน
14	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-014	แท่นตัดเทป (เล็ก)	แท่น
15	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-015	แท่นตัดเทป (ใหญ่)	แท่น
16	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-016	แปรงลบกระดาน	อัน
17	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-017	มีดตัดเตอร์ขนาดเล็ก	อัน
18	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-018	มีดตัดเตอร์ขนาดใหญ่	อัน

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
19	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-019	ไม้บรรทัดเหล็ก	อัน
20	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-020	คลิปบอร์ด	อัน
21	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-021	สมุดเสนอเซ็น	เล่ม
22	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-022	ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ	อัน
23	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-023	กล่องเอกสาร 1 ช่อง	กล่อง
24	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-024	ขาตั้งกล่อง	อัน
25	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-025	เครื่องเย็บกระดาษ NO.45	เครื่อง
26	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-026	เครื่องเหลาดินสอ	เครื่อง
27	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-027	ถาดเอกสาร 3 ชั้น	อัน
28	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-028	เครื่องเคลือบ	เครื่อง
29	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-029	มู่ลี่	ชุด
30	วัสดุสำนักงาน	วัสดุคงทน	001-002-030	เครื่องตีเบอร์ 6 หลัก	เครื่อง

วัสดุคอมพิวเตอร์ (วัสดุสิ้นเปลือง)

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
1	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-001	กล่องซัพหมึก Epson SC13MB	กล่อง
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-002	ช่องใส่ CD	ช่อง
3	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-003	ปากกาเขียน CD	ด้าม
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-004	แผ่น CD-R	แผ่น
5	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-005	แผ่น DVD-R	แผ่น
6	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-006	หมึก Brother LC-3617 BK	ตลับ
7	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-007	หมึก Brother LC-3617 C	ตลับ
8	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-008	หมึก Brother LC-3617 M	ตลับ
9	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-009	หมึก Brother LC-73C	ตลับ
10	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-010	หมึก Brother LC-73M	ตลับ
11	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-011	หมึก Brother LC-73Y	ตลับ
12	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-012	หมึก Brother TN-2060 BK	กล่อง
13	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-013	หมึก Brother TN-2280 BK	กล่อง

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
14	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-014	หมึก Canon Cartridge 051 BK	กล่อง
15	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-015	หมึก Canon Cartridge 055 BK	กล่อง
16	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-016	หมึก Canon Cartridge 055 C	กล่อง
17	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-017	หมึก Canon Cartridge 055 M	กล่อง
18	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-018	หมึก Canon Cartridge 055 Y	กล่อง
19	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-019	หมึก Canon Cartridge 057 BK	กล่อง
20	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-020	หมึก Canon Cartridge 418 BK	กล่อง
21	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-021	หมึก Canon Cartridge 418 C	กล่อง
22	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-022	หมึก Canon Cartridge 418 M	กล่อง
23	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-023	หมึก Canon Cartridge 418 Y	กล่อง
24	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-024	หมึก Canon CL-811 color	ตลับ
25	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-025	หมึก Canon CLI-751 BK	ตลับ
26	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-026	หมึก Canon CLI-751 C	ตลับ
27	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-027	หมึก Canon CLI-751 M	ตลับ
28	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-028	หมึก Canon CLI-751 Y	ตลับ
29	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-029	หมึก Canon PGI-750 PGBK	ตลับ
30	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-030	หมึก DataCard Color Ribbon YMCKT 535700-004-R079 For CD116 / CD816 (500 card/roll)	ม้วน
31	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-031	หมึก Epson 664 C	ขวด
32	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-032	หมึก Epson 664 M	ขวด
33	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-033	หมึก Epson 664 Y	ขวด
34	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-034	หมึก Epson 85/85N (T0851/T0851N) BK	ตลับ
35	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-035	หมึก Epson 85/85N (T0852/T0852N) C	ตลับ
36	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-036	หมึก Epson 85/85N (T0853/T0853N) M	ตลับ
37	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-037	หมึก Epson 85/85N	ตลับ

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	รายละเอียดพัสดุ	หน่วยนับ
				(T0854/T0854N) Y	
38	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-038	หมึก Epson 85/85N (T0855/T0855N) LC	ตลับ
39	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-039	หมึก Epson 85/85N (T0856/T0856N) LM	ตลับ
40	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-040	หมึก Epson S015506 BK	ตลับ
41	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-041	หมึก Epson S015639 BK	ตลับ
42	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-042	หมึก Epson T40B1 (Black)	ตลับ
43	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-043	หมึก Epson T40B2 (Cyan)	ตลับ
44	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-044	หมึก Epson T40B3 (Magenta)	ตลับ
45	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-045	หมึก Epson T40B4 (Yellow)	ตลับ
46	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-046	หมึก Epson T6731 BK	ขวด
47	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-047	หมึก Epson T6732 C	ขวด
48	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-048	หมึก Epson T6733 M	ขวด
49	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-049	หมึก Epson T6734 Y	ขวด
50	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-050	หมึก Epson T6735 LC	ขวด
51	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-051	หมึก Epson T6736 LM	ขวด
52	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-052	หมึก HP 05A (CE505A) BK	กล่อง
53	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-053	หมึก HP 119A (W2090A) BK	กล่อง
54	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-054	หมึก HP 126A (CE310A) BK	กล่อง
55	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-055	หมึก HP 126A (CE311A) C	กล่อง
56	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-056	หมึก HP 126A (CE312A) Y	กล่อง
57	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-057	หมึก HP 126A (CE313A) M	กล่อง
58	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-058	หมึก HP 130A (CF351A) C	กล่อง
59	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-059	หมึก HP 130A (CF352A) Y	กล่อง
60	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-060	หมึก HP 17A (CF217A) BK	กล่อง
61	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-061	หมึก HP 202A (CF500A) BK	กล่อง
62	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-062	หมึก HP 202A (CF501A) C	กล่อง
63	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-063	หมึก HP 202A (CF502A) Y	กล่อง
64	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-064	หมึก HP 202A (CF503A) M	กล่อง

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
65	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-065	หมึก HP 204A (CF510A) BK	กล่อง
66	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-066	หมึก HP 204A (CF511A) C	กล่อง
67	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-067	หมึก HP 204A (CF512A) Y	กล่อง
68	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-068	หมึก HP 204A (CF513A) M	กล่อง
69	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-069	หมึก HP 26A (CF226A) BK	กล่อง
70	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-070	หมึก HP 305A (CE410A) BK	กล่อง
71	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-071	หมึก HP 305A (CE411A) C	กล่อง
72	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-072	หมึก HP 305A (CE412A) Y	กล่อง
73	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-073	หมึก HP 305A (CE413A) M	กล่อง
74	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-074	หมึก HP 307A (CE740A) BK	กล่อง
75	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-075	หมึก HP 307A (CE741A) C	กล่อง
76	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-076	หมึก HP 307A (CE742A) Y	กล่อง
77	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-077	หมึก HP 307A (CE743A) M	กล่อง
78	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-078	หมึก HP 30A (CF230A) BK	กล่อง
79	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-079	หมึก HP 35A (CB435A) BK	กล่อง
80	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-080	หมึก HP 416A (W2040A) BK	กล่อง
81	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-081	หมึก HP 416A (W2041A) C	กล่อง
82	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-082	หมึก HP 416A (W2042A) Y	กล่อง
83	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-083	หมึก HP 416A (W2043A) M	กล่อง
84	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-084	หมึก HP 46 Black	ตลับ
85	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-085	หมึก HP 46 Tri-color	ตลับ
86	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-086	หมึก HP 48A (CF248A) BK	กล่อง
87	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-087	หมึก HP 49A (Q5949A) BK	กล่อง
88	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-088	หมึก HP 53A (Q7553A) BK	กล่อง
89	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-089	หมึก HP 647A (CE260A) BK	กล่อง
90	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-090	หมึก HP 648A (CE261A) C	กล่อง
91	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-091	หมึก HP 648A (CE262A) Y	กล่อง
92	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-092	หมึก HP 648A (CE263A) M	กล่อง
93	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-093	หมึก HP 76A (CF276A) BK	กล่อง

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
94	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-094	หมึก HP 78A (CE278A) BK	กล่อง
95	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-095	หมึก HP 79A (CF279A) BK	กล่อง
96	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-096	หมึก HP 80A (CF280A) BK	กล่อง
97	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-097	หมึก HP 85A (CE285A) BK	กล่อง
98	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-098	หมึก OKI ML790/791 BK	ตลับ
99	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-099	หมึก OKI TC 331 C	กล่อง
100	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-100	หมึก OKI TK 331 BK	กล่อง
101	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-101	หมึก OKI TM 331 M	กล่อง
102	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-102	หมึก OKI TY 331 Y	กล่อง
103	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-103	หมึก Xerox CWAA0762 BK	กล่อง
104	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-104	DRUM BROTHER DR-2255	กล่อง
105	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-105	หมึก Brother LC-3617 Y	ตลับ
106	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-106	หมึก Brother TN-263BK	กล่อง
107	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-107	หมึก Brother TN-263C	กล่อง
108	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-108	หมึก Brother TN-263M	กล่อง
109	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-109	หมึก Brother TN-263Y	กล่อง
110	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-110	หมึก Epson 003 BK	ขวด
111	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-111	หมึก Epson 003 C	ขวด
112	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-112	หมึก Epson 003 M	ขวด
113	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-113	หมึก Epson 003 Y	ขวด
114	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-114	หมึก Epson 664 BK	ขวด
115	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-115	หมึก Epson T40A1 (Black)	ตลับ
116	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-116	หมึก Epson T40A2 (Cyan)	ตลับ
117	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-117	หมึก Epson T40A3 (Magenta)	ตลับ
118	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-118	หมึก Epson T40A4 (Yellow)	ตลับ
119	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-119	หมึก Canon Cartridge 325 BK	กล่อง
120	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-120	หมึก HP 119A (W2091A) C	กล่อง
121	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-121	หมึก HP 119A (W2092A) Y	กล่อง

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
122	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-122	หมึก HP 119A (W2093A) M	กล่อง
123	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-123	หมึก Brother TN-1000	กล่อง
124	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-124	หมึก HP 955XL BK	กล่อง
125	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-125	หมึก HP 955XL C	กล่อง
126	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-126	หมึก HP 955XL Y	กล่อง
127	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-127	หมึก HP 955XL M	กล่อง
128	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-128	หมึก HP 107A (W1107A) BK	กล่อง
129	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-129	หมึก HP 130A (CF352A) M	กล่อง
130	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-130	หมึก Canon Cartridge 054 BK	กล่อง
131	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-131	หมึก Canon Cartridge 054 C	กล่อง
132	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-132	หมึก Canon Cartridge 054 M	กล่อง
133	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-133	หมึก Canon Cartridge 054 Y	กล่อง
134	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-134	หมึก HP 12A (Q2612A) BK	กล่อง
135	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-135	หมึก Ricoh SPC261 sfnw/BK	กล่อง
136	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-136	หมึก Ricoh SPC261 sfnw/M	กล่อง
137	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-137	หมึก Canon CL-810 Black	ตลับ
138	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-138	หมึก HP 32A (CF232A) BK	กล่อง
139	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-139	หมึก HP 130A (CF352A) BK	กล่อง
140	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุสิ้นเปลือง	002-001-140	DRUM BROTHER DR-263CL	กล่อง

วัสดุคอมพิวเตอร์ (วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่)

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
1	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	002-003-001	เมาส์มีสาย	ตัว
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	002-003-002	เมาส์ไร้สาย	ตัว
3	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	002-003-003	คีย์บอร์ดมีสาย	อัน
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่	002-003-004	สายชาร์จโน้ตบุ๊ก	อัน

วัสดุงานบ้าน (วัสดุสิ้นเปลือง)

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
1	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-001	กระดาษชำระม้วนใหญ่	แพ็ค
2	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-002	ถุงขยะ ขนาด 24 นิ้ว x 28 นิ้ว	แพ็ค
3	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-003	ถุงขยะ ขนาด 28 นิ้ว x 36 นิ้ว	แพ็ค
4	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-004	ถุงขยะม้วน ขนาด 24 นิ้ว x 28 นิ้ว	แพ็ค
5	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-005	น้ำยาล้างจาน	ขวด
6	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-006	สบู่ล้างมือ	ขวด
7	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-007	น้ำยาล้างห้องน้ำ	ขวด
8	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-008	ถุงมือ	กล่อง
9	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-009	น้ำยาเช็ดกระจก	ขวด
10	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-010	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ	ชิ้น
11	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-011	น้ำยาถูพื้น	ขวด
12	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-012	น้ำยาปรับอากาศ	ขวด
13	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-013	ผงขัดห้องน้ำ	ขวด
14	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-014	ไม้กวาด	ด้าม
15	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-015	ไม้ถูพื้น	ด้าม
16	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-016	ถุงขยะ ขนาด 24 นิ้ว x 32 นิ้ว	แพ็ค
17	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-017	แปรงขัด	ด้าม
18	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-018	ถุงขยะ ขนาด 30 นิ้ว x 40 นิ้ว	แพ็ค
19	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-019	กรวยกระดาษ	แพ็ค
20	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-020	กระดาษชำระม้วนเล็ก	แพ็ค
21	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-021	ถุงหิ้ว	แพ็ค
22	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-022	ถุงขยะ	แพ็ค
23	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-023	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน
24	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-024	น้ำยาซักผ้า	ถุง
25	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-025	ลูกเหม็น	แพ็ค
26	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-026	ก้อนหอมดับกลิ่น	ก้อน
27	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-027	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
28	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-028	น้ำยาถูพื้น	แกลลอน
29	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-029	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน
30	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-030	น้ำยาฆ่าแมลง	กระป๋อง
31	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-031	กระดาษชำระ	ชิ้น
32	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-032	พรมเช็ดเท้า	ผืน
33	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-033	น้ำยาขจัดคราบ	ขวด
34	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-034	น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	แกลลอน
35	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-035	น้ำยาทำความสะอาดฆ่าเชื้อ	ขวด
36	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-036	แอลกอฮอล์	ขวด
37	วัสดุงานบ้าน	วัสดุสิ้นเปลือง	005-001-039	น็อต	ชุด

วัสดุงานบ้าน (วัสดุคงทน)

ลำดับที่	กลุ่มประเภทพัสดุ	ชนิดพัสดุ	หมายเลขวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	หน่วยนับ
1	วัสดุงานบ้าน	วัสดุคงทน	005-002-001	ชุดสายฉีดชำระ	ชุด
2	วัสดุงานบ้าน	วัสดุคงทน	005-002-002	วาล์วประหยัดน้ำ	อัน
3	วัสดุงานบ้าน	วัสดุคงทน	005-002-003	สายน้ำดี	เส้น
4	วัสดุงานบ้าน	วัสดุคงทน	005-002-004	ก๊อกสนาม	ก๊อน

ภาคผนวก ค

รายละเอียดการใช้แบบฟอร์มการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียดการใช้แบบฟอร์ม
บร 01-1	ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ยกเว้นการจัดซื้อครุภัณฑ์-ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
บร 01-2	ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์-ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
บร 01-3	ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์-ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีไม่ได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
บร 02	ใบสั่งซื้อ จ้าง เช่า	ใช้กรณีวงเงินตามข้อตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า ตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป
บร 03	ใบเบิกพัสดุ	ใช้กรณีเบิกวัสดุคงคลังจากงานพัสดุกกลาง สำนักบริหารงานกลาง
บร 04	ใบเบิกพัสดุภายในส่วนงาน	ใช้กรณีเจ้าหน้าที่เบิกวัสดุคงคลังภายในส่วนงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ
บร 05	ขอแจ้งโอนพัสดุ	ใช้กรณีโอนย้ายพัสดุระหว่างส่วนงาน และโอนย้ายพัสดुकินงานพัสดุกกลาง สำนักบริหารงานกลาง
บร 06	ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์	ใช้กรณีแจ้งซ่อมครุภัณฑ์-ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เมื่อชำรุด
บร 07	ขออนุมัติซ่อม และตรวจสภาพยานพาหนะ	ใช้กรณีแจ้งบำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ของสถาบัน
บร 08	ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์	ใช้กรณีเกิดการยืมครุภัณฑ์ภายในส่วนงาน และระหว่างส่วนงาน
ก-รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ใช้กรณีมีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท
ข-รายงานผลการพิจารณาและ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ใช้กรณีมีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง/เช่าโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม	รายละเอียดการใช้แบบฟอร์ม
ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้าง		100,000 บาท
ค-1	รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตามตาราง 1 วงเงิน งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท และโครงการได้รับ อนุมัติงบประมาณในหลักการแล้ว
ค-2	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพิ่มเติม	ใช้กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตามตาราง 1 วงเงิน งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งไม่ได้ขอ งบประมาณดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ หรือขอ งบประมาณจัดซื้อจัดจ้างไว้แต่ไม่เพียงพอและถัวเฉลี่ย งบประมาณในโครงการได้ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้ขออนุมัติ และเสนออนุมัติก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
ค-3	รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ใช้กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตามตาราง 1 วงเงิน งบประมาณไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งโครงการได้รับ อนุมัติงบประมาณในหลักการ และได้รับอนุมัติ ค่าใช้จ่ายงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมแล้ว

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บันทึกข้อความ

เลขที่.....(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....
โทร.

จาก _____
ถึง _____
ที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัด (ซื้อ/จัดจ้าง/เช่า).....

เรียน

ตามที่.....(ชื่อส่วนงาน).....ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
มีความประสงค์จะ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า).....หมวด.....ประเภท.....รหัส
วงเงินงบประมาณรวม.....บาท (.....) ดังรายการต่อไปนี้

- (1)จำนวน.....(หน่วยนับ)
 - (2)จำนวน.....(หน่วยนับ)
 - (3)จำนวน.....(หน่วยนับ)
- (สามารถเพิ่มรายการตามที่ซื้อ/จ้าง/เช่า)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติจัด(ซื้อ/จัดจ้าง/เช่า) ตาม
รายการดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน
พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....
หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บันทึกข้อความ

เลขที่(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....
โทร.

จาก _____
ถึง _____
ที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ(ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

เรียน

ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ตามบันทึกข้อความที่ พร ๐๕/..... ลงวันที่..... งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์.....
ประเภทวงเงินงบประมาณรวม.....บาท (.....) นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดซื้อ (รายการที่จัดซื้อ) จำนวน..... รายการ วงเงิน..... บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี หมวดค่า.....
ประเภท รหัส ดังรายการต่อไปนี้

(1)จำนวน(หน่วยนับ) วงเงิน บาท

(2)จำนวน(หน่วยนับ) วงเงิน บาท

2. ให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บันทึกข้อความ

เลขที่(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....
โทร.

จาก _____
ถึง _____
ที่ _____
วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ (ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

เรียน

ตามที่.....(ชื่อส่วนงาน).....ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
หมวดประเภทวงเงินงบประมาณรวม.....บาท
(.....) นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง
หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดซื้อ(รายการที่จัดซื้อ).....จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท
(.....) และทั้งนี้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปีหมวดค่า.....
ประเภทรหัสดังรายการต่อไปนี้

(1)จำนวน(หน่วยนับ) วงเงิน บาท

(2)จำนวน(หน่วยนับ) วงเงิน บาท

2. ให้.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

COMMUNITY ORGANIZATIONS DEVELOPMENT INSTITUTE

912 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กทม. 10240 โทร 0 2378 8300 โทรสาร 0 2378 8321

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สถาบันขอสั่ง () ซื้อ () จ้าง () เช่า

		เลขที่.....		แผ่นที่	
		วันที่.....			
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			ใช้งาน.....		
ที่อยู่.....			.....	
.....			ส่งมอบที่.....		
กำหนดส่งมอบ (วัน)	วันที่ครบกำหนด	อัตราค่าปรับต่อวัน (ไม่ต่ำกว่าวันละ100บาท)	รับประกัน	เอกสารแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (รายละเอียด)	
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	<p>หมายเหตุ :- รายละเอียดเอกสารแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</p> <p>กรณี บุคคลธรรมดา</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอราคา สำเนาบัตรประชาชน <p>กรณี บริษัท ห้าง ร้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอราคา สำเนาจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล สำเนาบัตรผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองจดทะเบียนฯ (กรณีไม่มอบอำนาจ) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมสำเนาบัตรผู้มอบ/ผู้รับมอบ 				
(จำนวนเงินตัวอักษร)					
ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง/ผู้เช่า (.....) วันที่		<p align="center">คำรับรองของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า</p> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามใบสั่งนี้ และยินยอมผูกพันตามข้อตกลงด้านหลังใบสั่งนี้			
		ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า (.....) วันที่.....			

ข้อตกลงการสั่งซื้อ

ข้อ 1. ผู้ขายรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อตามใบสั่งซื้อนี้ หากสิ่งของที่ซื้อเกิดความชำรุดบกพร่องภายในเวลาที่กำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ ผู้ขายจะจัดการแก้ไขให้คืนดีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นทันที หรือภายในเวลาที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนกำหนดตามแต่กรณี หากผู้ขายไม่ดำเนินการแก้ไข หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมภายในกำหนดดังกล่าวไม่ได้ ผู้ขายยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราตามข้อ 4. ของราคาซื้อขายที่ชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่สิ่งของที่มีราคาไม่เกิน 100,000.-บาท ผู้ขายไม่ต้องวางหลักประกันตามข้อ 2. แต่ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องตามวรรคแรก ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเงินตามอัตราที่กำหนด เว้นแต่ผู้ขายเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นอยู่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45

ข้อ 2. ในกรณีที่การสั่งซื้อครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000.-บาท ขึ้นไป ผู้ขายจะต้องวางหลักประกันเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนเงินตามใบสั่งซื้อ ยกเว้นกรณีการซื้อจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลใด ๆ ที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นอยู่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 หรือในกรณีที่ธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าไม่ต้องการวางหลักประกัน เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบของตามใบสั่งซื้อ ผู้ซื้อต้องครบถ้วนและผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามข้อ 1. โดยไม่ผิดเงื่อนไขใด ๆ แล้ว ผู้ซื้อจะคืนหลักประกันให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย

ข้อ 3. กำหนดส่งของในใบสั่งซื้อ ถ้าไม่กำหนดเป็นอย่างอื่นให้นับระยะเวลาถัดจากวันที่ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ขายไม่ส่งของภายในกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อ หรือส่งให้ไม่ครบถ้วนถูกต้องผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อบอกเลิกการสั่งซื้อนี้และริบหลักประกันที่วางไว้ตามข้อ 2. ได้ทันที และยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากผู้ขายผิดข้อตกลงทั้งสิ้นให้แก่ผู้ซื้ออีกด้วย

ข้อ 4. หากผู้ขายไม่ส่งมอบของตามใบสั่งซื้อภายในกำหนดเวลาหรือส่งให้ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรายการในใบสั่งซื้อ ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาส่งของทั้งหมด แต่จะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ข้อตกลงการสั่งจ้าง

ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะไม่เอางานจ้างนี้แม้แต่ส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกเป็นอันขาด

ข้อ 2. ผู้รับจ้างรับประกันความชำรุดบกพร่อง หากเกิดความชำรุดบกพร่องแก่งานจ้างภายในเวลาที่กำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ผู้รับจ้างจะจัดการแก้ไขให้คืนดีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นทันที หรือภายในเวลาที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนกำหนดตามแต่กรณี หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมภายในกำหนดดังกล่าวไม่ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราตามข้อ 5. ของราคางานจ้างทั้งหมด

ในกรณีที่งานจ้างมีราคาไม่เกิน 100,000.-บาท ผู้รับจ้างไม่ต้องวางหลักประกันตามข้อ 3. แต่ผู้รับจ้างตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเงินตามอัตราที่กำหนด เว้นแต่ผู้รับจ้างเป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนเป็นหุ้นส่วนหรือถือหุ้นอยู่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45

ข้อ 3. ในกรณีที่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกินกว่า 100,000.-บาท ขึ้นไป ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการจ้างเป็นเงินสด หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ของจำนวนเงินตามใบสั่งจ้าง ยกเว้นกรณีการจ้างส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจหรือห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือนิติบุคคลใด ๆ ที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนเป็นหุ้นส่วน หรือถือหุ้นอยู่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 45 หรือในกรณีที่ธรรมเนียมปฏิบัติทางการค้าไม่ต้องการวางหลักประกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานตามใบสั่งจ้างถูกต้องครบถ้วนและผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามข้อ 2. โดยไม่ผิดเงื่อนไขใด ๆ แล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย

ข้อ 4. กำหนดส่งมอบงานตามใบสั่งจ้าง ถ้าไม่กำหนดเป็นอย่างอื่นให้นับระยะเวลาถัดจากวันที่ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาตามใบสั่งจ้าง หรือส่งมอบล่าช้าหรือไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง นี้ได้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกการสั่งจ้างนี้ และริบหลักประกันที่วางไว้ตามข้อ 3. ได้ทันที และยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการผิดข้อตกลง และจ่ายเงินค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น เพราะจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ให้แก่ผู้ว่าจ้างอีกด้วย

ข้อ 5. หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานตามใบสั่งจ้างภายในกำหนดเวลาหรือส่งให้ไม่ครบถ้วนถูกต้องตามรายการในใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่จะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่.....
วันที่.....

เรียน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในกิจกรรมของโครงการ/
กิจกรรม ตามรายการข้างล่างนี้

เลขที่ พัสดุจ่าย

.....
วันที่.....

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	ต้นทุน/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม.....รายการ				รวมจำนวนเงิน		บาท

ส่วนงานที่ขอเบิก		สำนักบริหารงานกลาง	
1.	ผู้ขอเบิก	3.	ผู้ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวและบันทึกบัญชีจ่าย
ลงชื่อ .....	.....	ลงชื่อ .....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	.....	ตำแหน่ง .....	.....
วันที่ .....	.....	วันที่ .....	.....
2.	ผู้อนุมัติเบิก	4.	ผู้อนุมัติจ่าย
ลงชื่อ .....	.....	ลงชื่อ .....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	.....	ตำแหน่ง .....	.....
วันที่ .....	.....	วันที่ .....	.....
6.	ผู้รับพัสดุ	5.	ผู้จ่ายพัสดุ
ลงชื่อ .....	.....	ลงชื่อ .....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง .....	.....	ตำแหน่ง .....	.....
วันที่ .....	.....	วันที่ .....	.....



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ใบเบิกพัสดุภายในส่วนงาน

เลขที่.....
วันที่.....

เรียน หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในกิจกรรมของโครงการ/กิจกรรม.....

..... ตามรายการข้างล่างนี้

เลขที่ พัสดุจ่าย

.....

วันที่.....

ลำดับที่	หมายเลขพัสดุ	รายการ	จำนวน	งานพัสดุ		
				ต้นทุน/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวม.....รายการ			รวมจำนวนเงิน		บาท	
1.	ผู้ขอเบิก		3.	ผู้จ่ายพัสดุ		
	..... (.....) ตำแหน่ง .....			..... (.....) ตำแหน่ง		
	วันที่.....			วันที่.....		
2.	ผู้อนุมัติเบิก		4.	ผู้รับพัสดุ		
	..... (.....) ตำแหน่ง .....			..... (.....) ตำแหน่ง		
	วันที่.....			วันที่.....		



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

เลขที่..... (ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....
โทร.

จาก
ถึง
ที่
วันที่

เรื่อง ขอแจ้งโอนพัสดุ

เรียน

ด้วย(ชื่อส่วนงาน)..... ขอโอนย้ายพัสดุในส่วนงาน
มายังสำนัก.....รายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	หมายเลขพัสดุ	ระบุสภาพพัสดุในวันโอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

รับทราบ การโอนพัสดุตามรายละเอียดข้างต้น โดยมอบให้
.....เป็นผู้รับมอบ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งโอน
(.....)

ลงชื่อผู้รับโอน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

1) ส่วนงานผู้ส่งมอบพัสดุ	2) ส่วนงานผู้รับมอบพัสดุ	3) สำนักบริหารงานกลาง
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
การดำเนินการด้านเอกสาร 1. ต้นฉบับบันทึกแจ้งโอนพัสดุ ส่งงานพัสดุ สำนักบริหารงานกลางภายใน 5 วันทำการ 2. สำเนาฉบับที่ 1 บันทึกแจ้งโอนพัสดุ จัดส่งให้กับส่วนงานที่รับโอนย้าย พร้อมกับพัสดุ 3. สำเนาฉบับที่ 2 บันทึกแจ้งโอนพัสดุ จัดส่งให้กับส่วนงานที่ขอโอนย้าย		4) งานพัสดุ ดำเนินการ



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่

วันที่

ขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์

ส่วนงานที่แจ้ง

รายการครุภัณฑ์ที่แจ้ง

1. เลขทะเบียนครุภัณฑ์.....
2. เลขทะเบียนครุภัณฑ์.....
3. เลขทะเบียนครุภัณฑ์.....

อาการที่พบเบื้องต้น (ลงรายละเอียดให้มากที่สุด)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....

1	2
<p>งานพัสดุ / งานคอมพิวเตอร์</p> <p>ได้ทำการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้ว พบว่า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>เห็นควรดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ซ่อมโดยสำนักบริหารงานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรดำเนินการส่งซ่อม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรส่งซ่อม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....จนท.พัสดุ/จนท.คอมพิวเตอร์ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>สำนักบริหารงานกลาง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการตามที่เสนอ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติให้ดำเนินการซ่อม เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>...../...../.....</p>



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เลขที่.....(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....
โทร.

บันทึกข้อความ

จาก
ถึง
ที่
วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมครุภัณฑ์

เรียน

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ส่วนงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์เพื่อใช้ในงาน
.....สถานที่ใช้งาน.....
จำนวน.....รายการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	จำนวน	หมายเลขครุภัณฑ์	วันยืม	วันใช้งาน	กำหนดส่งคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนงานเจ้าของครุภัณฑ์	ส่วนงานผู้ยืม/ผู้ยืม
<input type="checkbox"/> อนุมัติ / มอบหมายให้ .....ประสานส่งมอบ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ได้รับครุภัณฑ์ที่ยืมแล้ว อยู่ในสภาพดี เรียบร้อยสามารถใช้งานได้ตามปกติ ลงชื่อ.....ผู้รับครุภัณฑ์ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
บันทึกการรับคืนครุภัณฑ์	
ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้ว <input type="checkbox"/> อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ตามปกติ <input type="checkbox"/> พบว่าชำรุด เสียหาย ดังนี้ ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

- หมายเหตุ
1. ผู้ยืมต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยครุภัณฑ์ที่ขอยืมก่อนนำไปใช้งาน
 2. ต้องส่งคืนครุภัณฑ์ที่ขอยืมภายในกำหนดเวลาส่งคืนตามที่แจ้งไว้และต้องตรวจเช็คครุภัณฑ์ที่รับคืนก่อนนำเข้ากับรักษาทุกครั้ง
 3. ในกรณีที่ครุภัณฑ์ของสถาบันชำรุดเสียหายจากการใช้งาน ให้ผู้รับผิดชอบทำบันทึกแจ้งสาเหตุอาการของความชำรุดเสียหายให้สำนักบริหารงานกลางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

บร 08

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

เลขที่.....(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....
โทร.

จาก
ถึง
ที่
วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน

ด้วย.....(ชื่อส่วนงาน)..... มีความประสงค์จะขอ(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณปี..... หมวด..... ประเภท..... รหัส.....
วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....)

ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ

2. รายละเอียดของพัสดุ

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน..... บาท (.....)
.....) สืบราคาจาก

4. วงเงินที่จะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า)

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของสถาบัน จำนวน..... บาท
(.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วันที่.....

6. วิธีที่จะ(ซื้อ/จ้าง/เช่า) และเหตุผลที่ต้อง(ซื้อ/จ้าง/เช่า)

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้ง(ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามเสนอ

.....(ชื่อ/ตำแหน่ง)..... เป็น(ผู้ตรวจรับพัสดุ/

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ก - รายงานขอซื้อขอจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดังนี้

1. ให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอ(ซื้อ/ขอจ้าง/เช่า) ดังกล่าวข้างต้น
2. ใช้ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)
3. แต่งตั้ง(ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

เลขที่ (ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....

จาก

โทร.

ถึง

ที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

วันที่

เรียน

ขอรายงานผลการพิจารณา(ซื้อ/จ้าง/เช่า).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ (บาท)	ราคาที่ตกลง ซื้อ/จ้าง/เช่า
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา งานพัสดุ
พิจารณาแล้ว เห็นสมควร(จัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า) จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

เลขที่.....(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....

จาก

ถึง

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ตามบันทึกข้อความที่ ① ลงวันที่ ได้อนุมัติโครงการ ②
 วงเงินงบประมาณจำนวน ③ บาท (.....) และมี
 ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ④

1. ค่า..... จำนวนบาท (.....)

2. ค่า..... จำนวนบาท (.....)

เพื่อให้การดำเนินการโครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จำนวน ⑤รายการ รวมเป็นเงินบาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	รายละเอียด	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)

ทั้งนี้ ⑥ ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนซึ่งได้ตรวจรับพัสดุแล้ว และให้ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(..... ⑦)

ตำแหน่ง.....

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คำชี้แจงแบบฟอร์ม

- ① บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติโครงการ
- ② ชื่อโครงการ/จัดงาน/ประชุม/สัมมนา/อบรม
- ③ วงเงินงบประมาณโครงการ
- ④ กรอบวงเงินที่ได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ประเภทค่าใช้จ่าย) เช่น ค่าวัสดุ ค่าจัดเอกสาร ฯลฯ
- ⑤ จำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ⑥ และ ⑦ ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประเภทค่าใช้จ่าย เช่น ค่าป้ายไวนิล ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ค่าห้องประชุม ค่าจ้างเหมาบริการ รถยนต์เพื่อใช้ในการดูงาน ฯลฯ

หลักฐานประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน พอช.งบ.07 (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)

- 1) อำนาจการอนุมัติตามคำสั่งสถาบัน
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าในโครงการ
- 3) ดำเนินการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันจัดซื้อจัดจ้าง

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

เลขที่.....(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....

จาก

ถึง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพิ่มเติม

เรียน

ตามบันทึกข้อความที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติโครงการ.....
วงเงินงบประมาณ..... จำนวน..... บาท (.....) นั้น

เนื่องจากในการดำเนินการโครงการดังกล่าวข้างต้น มีความจำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติมโดยการ
(จัดซื้อ/จ้าง/เช่า)..... วงเงินงบประมาณ
จำนวน..... บาท (.....) ทั้งนี้งบประมาณดังกล่าวอยู่ในกรอบวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

บันทึกข้อความ

เลขที่.....(ที่อยู่สำนักงานภาค/ส่วนงาน).....

จาก

ถึง

ที่

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่

เรียน

ตามบันทึกข้อความที่ ① ลงวันที่ ได้อนุมัติโครงการ ②
 วงเงินงบประมาณจำนวน ③ บาท (.....) และ
 ตามบันทึกข้อความที่ ④ ลงวันที่ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเพิ่มเติม
 ⑤ “ค่า.....” จำนวน บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ตามนัยหนังสือ
 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119
 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จำนวน ⑥ รายการ รวมเป็นเงิน.....บาท
 (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

รายการ	รายละเอียด	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)

ทั้งนี้ ⑦ ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และเป็น
 ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนซึ่งได้ตรวจรับพัสดุแล้ว และให้ถือเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....) ⑧
 ตำแหน่ง.....

เรียน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ประเภทค่าใช้จ่าย เช่น

1. ค่าป้ายไวนิล
2. ค่าวัสดุสำนักงาน
3. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร
4. ค่าห้องประชุม
5. ค่าจ้างเหมาบริการรถยนต์เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
 ฯลฯ

หลักฐานประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ

- ① บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติโครงการ
- ② ชื่อโครงการ/จัดงาน/ประชุม/สัมมนา/อบรม
- ③ วงเงินงบประมาณโครงการ
- ④ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เพิ่มเติม
- ⑤ กรอบวงเงินที่ได้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ประเภทค่าใช้จ่าย) เช่น ค่าวัสดุ ค่าจัดเอกสาร ฯลฯ
- ⑥ จำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง
- ⑦ และ ⑧ ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 1) อำนาจการอนุมัติตามคำสั่งสถาบัน
- 2) ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าในโครงการ
- 3) ดำเนินการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและขอความเห็นชอบภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันจัดซื้อจัดจ้าง