



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง กองบริหารศูนย์ลำปาง โทร.84-5200 (ทัศนีย์)

ที่ ศธ 0516.52(3)/

วันที่ 19 มกราคม 2561

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

ตามที่ข้าพเจ้า นางทัศนีย์ บุญลอย ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในวันพุธที่ 20 ธันวาคม 2560 ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี 1 อาคารสำนักงานอธิการบดีชั้น 2 มธ.ศูนย์รังสิต นั้น

การเข้าร่วมประชุมดังกล่าว มีการชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กรณีที่หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ซึ่งจะต้องให้เหตุผลถึงความจำเป็นว่าถ้าไม่รีบดำเนินการจะให้ราชการเสียหายอย่างไร
3. กรณีที่หน่วยงานส่งเรื่องมาให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในบันทึกของหน่วยงานที่ส่งมานั้น จะต้องมียอดประกอบ ดังนี้
  - 3.1 เหตุความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - 3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
  - 3.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
  - 3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
  - 3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - 3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
  - 3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - 3.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือ

จ้าง

4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ได้มีการสอบถามเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยทราบรายการที่จะซื้อ แต่ไม่สามารถหาใบเสนอราคาได้ เช่น การซื้อของจากตลาดสด เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างกรณีนี้ จะเป็นการดำเนินการไปก่อนหรือไม่ ซึ่งงานพัสดุ กองคลัง ได้ชี้แจงว่าหากทราบรายการที่จะซื้อ ควรทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขออนุมัติ โดยให้ปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการนี้ จึงเห็นควรแจ้งเวียนให้บุคลากรสังกัดกองบริหารศูนย์ลำปางทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักขอบคุณยิ่ง

*Thasme N.B.*

(นางทัศนีย์ บุญลอย)

นักวิชาการเงินและบัญชี

*นางสาวสุภาณี แก้วมณี*

(นางสาวสุภาณี แก้วมณี)

ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

เรื่อง รายงานการเข้าร่วมประชุมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินที่เกินกว่า 500,000 บาท
  - e-bidding เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในรายการที่ไม่ได้มีกำหนดไว้ใน e-market
  - e-market เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งปัจจุบันมีอยู่ 29 รายการ
  - สอบราคา เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีระบบ Internet ใช้งาน
2. **วิธีคัดเลือก** สามารถเลือกใช้วิธีนี้ได้ก็ต่อเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้ และต้องเชิญผู้เสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย
  - ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
  - ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
  - ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  - ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
  - จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
  - ฉ) เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
  - ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
  - ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** สามารถเลือกใช้วิธีนี้ได้ก็ต่อเมื่อเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้ โดยเชิญผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด เข้ายื่นข้อเสนอและต่อรองราคา
  - ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
  - ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง(ไม่เกิน 500,000 บาท)
  - ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
  - ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
  - จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงไปกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
  - ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
  - ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
  - ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการด้วยวิธี e-market จำนวน 29 สินค้า ดังนี้**

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งาน ทั่ว ไป
3. แฟ้มเอกสาร
4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
5. ซองเอกสาร
6. ยาป้องกันและรักษาภาวะการขาดแคลเซียม
7. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
8. โต๊ะสำนักงาน
9. เก้าอี้สำนักงาน
10. ลวดเย็บกระดาษ
11. คลิปดำหนีบกระดาษ
12. ไมโครโฟน
13. ตู้เก็บเอกสาร
14. ตู้ล็อกเกอร์
15. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
16. เครื่องปรับอากาศ
17. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
19. เครื่องสำรองไฟ (UPS)
20. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
21. เครื่องพิมพ์ (printer)
22. เครื่องสแกนเนอร์
23. โทรศัพท์
24. ลำโพงห้องประชุม
25. เครื่องเย็บกระดาษ
26. เครื่องถ่ายเอกสาร
27. เครื่องขยายเสียง
28. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
29. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ซึ่งวิธีการจัดซื้อนั้น เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 79 โดยวิธีการแล้วหน่วยงานจะต้องส่งเรื่องมาที่งานพัสดุกองคลังเพื่อให้ดำเนินการตามระเบียบ แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ก็ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ ซึ่งจะต้องให้เหตุผลถึงความจำเป็นว่าถ้าไม่รีบดำเนินการจะทำให้ราชการเสียหายอย่างไร

หน้า ๒๖

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

กรณีที่หน่วยงานส่งเรื่องมาให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในบันทึกของหน่วยงานที่ส่งมานั้นขอให้  
มีองค์ประกอบดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(วงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 500,000 บาท)

**e-market** มีระยะเวลาในการประกาศเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

**e-bidding**

	วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	วงเงินเกิน 50 ล้านบาท
ระยะเวลาประกาศ TOR ไม่น้อยกว่า	อยู่ในดุลพินิจ	3 วันทำการ	3 วันทำการ	3 วันทำการ
ระยะเวลาประกาศเผยแพร่ เอกสารประกาศ ไม่น้อยกว่า	5 วันทำการ	10 วันทำการ	12 วันทำการ	20 วันทำการ
ระยะเวลารอการอุทธรณ์ ก่อนลงนามในสัญญา ไม่น้อยกว่า	7 วันทำการ	7 วันทำการ	7 วันทำการ	7 วันทำการ
รวมระยะเวลา	12 วันทำการ	20 วันทำการ	22 วันทำการ	30 วันทำการ

## การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การเบิกค่าใช้จ่ายในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รายการซื้อวัสดุอุปกรณ์, ค่าเช่ารถ, ค่าเช่าอุปกรณ์, ค่าจ้างดำเนินการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้โครงการจัดงาน ซึ่งรายการเหล่านี้ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1.หน่วยงานขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการจัดงานต่างๆ มาที่งานรายได้ ซึ่งจะต้อง ได้รับอนุมัติโครงการและงบประมาณก่อนการจัดงาน เอกสารถูกต้องส่งงานรายได้ก่อนจัดงาน 5 วันทำการ

2.การขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานต้องทำสัญญาเงินยืมพร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ส่งงานบัญชีก่อนรับเงิน 5 วันทำการ (รวมระยะเวลาทำเช็คของงานการเงินแล้ว) งานบัญชีจะพิจารณารายการงบประมาณที่จะขออนุมัติ ให้ยืมเงินได้เฉพาะรายการที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

3.รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการผ่านงานพัสดุ หากต้องจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้เช็คหรือบัญชี

4.การส่งเอกสารใบสำคัญจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม ผู้ยืมต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน

สัญญาเงินยืม

ทั้งนี้การซื้อวัสดุอุปกรณ์รายการใดที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ ให้ดำเนินการไปก่อนได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเมื่อส่งใบสำคัญมาเบิกจ่าย