



วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

Kantharalak Technical College

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์

คณะผู้รับผิดชอบงาน



งานพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษ์



นางสาวกัญญา ชนพันธ์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นางสาวกัญญา วัฒนวิทย์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายทรงพร พรหมโชติ
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายทรงพร วัฒนวิทย์
รองผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายธีระ ศิริมาบุตร
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายพัฒนฤต วัฒนวิทย์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายธีระ วัฒนวิทย์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายธีระ วัฒนวิทย์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายสุริยา ก้อนคำ
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นางสาวจิราวรรณ วัฒนวิทย์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นายธีระ วัฒนวิทย์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นางสาวกชพรพรณ วัฒนวิทย์
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ



นางสาวปวีณา สำบุภา
ผู้อำนวยการ
ฝ่ายพัสดุ

“เรียนดี มีความสุข”

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์เล่มนี้ งานพัสดุ โดยฝ่ายบริหารทรัพยากร ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์

สารบัญ

บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑
บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ	๒

หน้า

๑

๒

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่าง ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยเทคนิคกันทรลักษณ์
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑-๕ บทนิยาม

มาตรา ๖-๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖-๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการ

ทุจริต มาตรา ๒๐-๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖-๕๐ หมวด ๔ องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑-๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔-๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙-๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙-๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓-๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐-๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖-๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙-๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔-๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐-๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒-๑๓๒ บทเฉพาะกาล

๓. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนงาน

ก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนนประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในการกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืมการตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุน, หมุนเวียนที่มี ลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

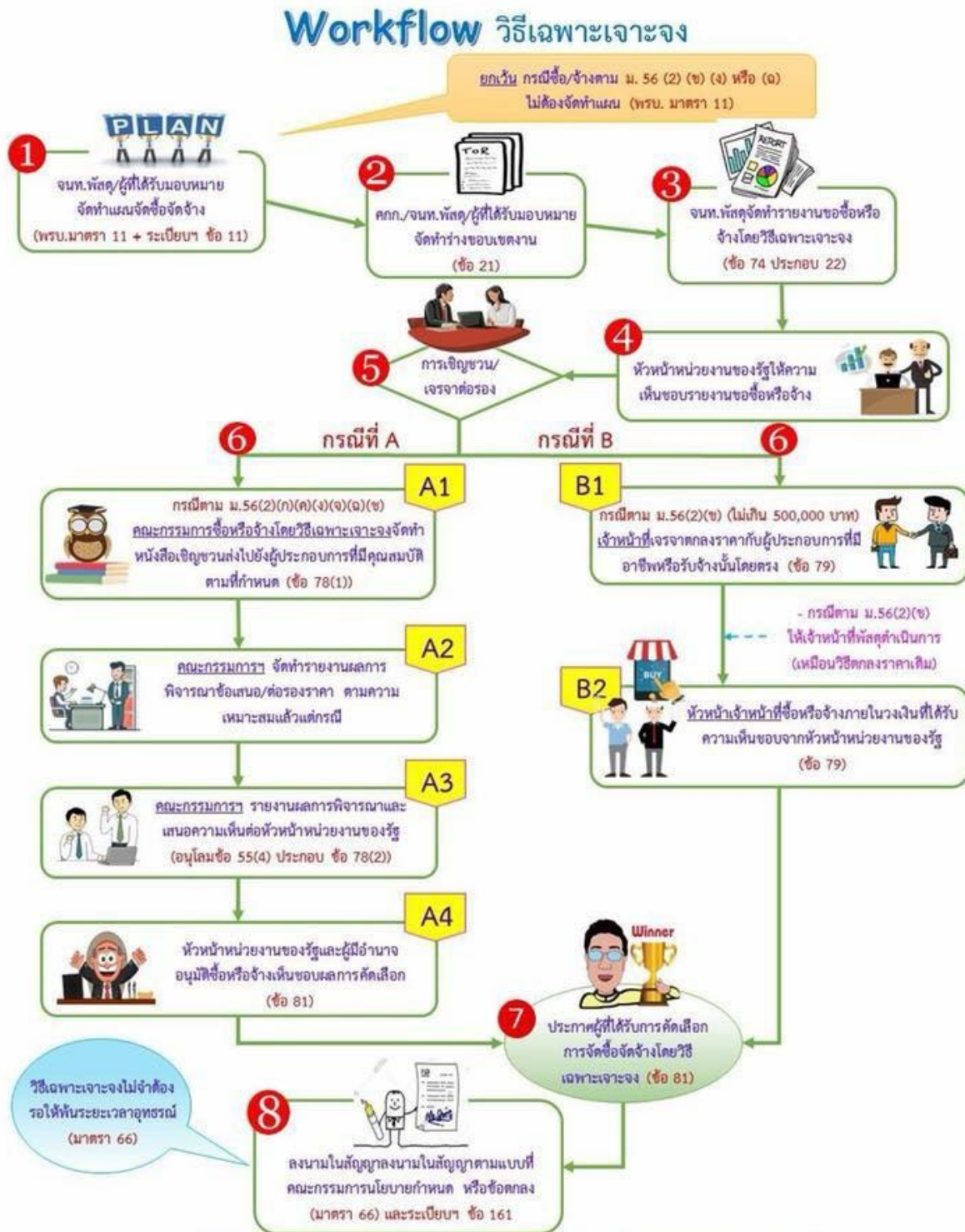
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๒

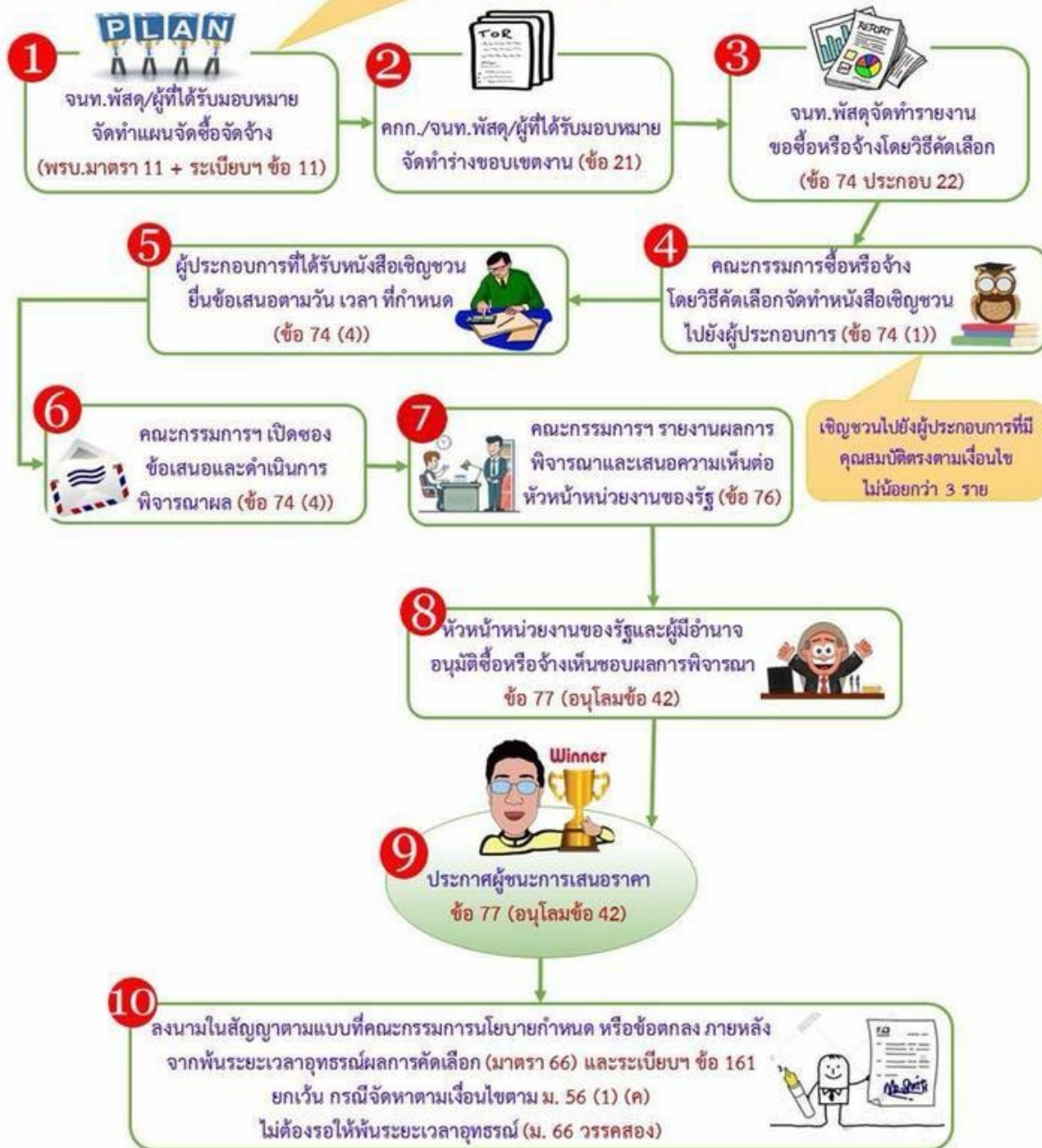
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕ ดังแผนภาพต่อไปนี้

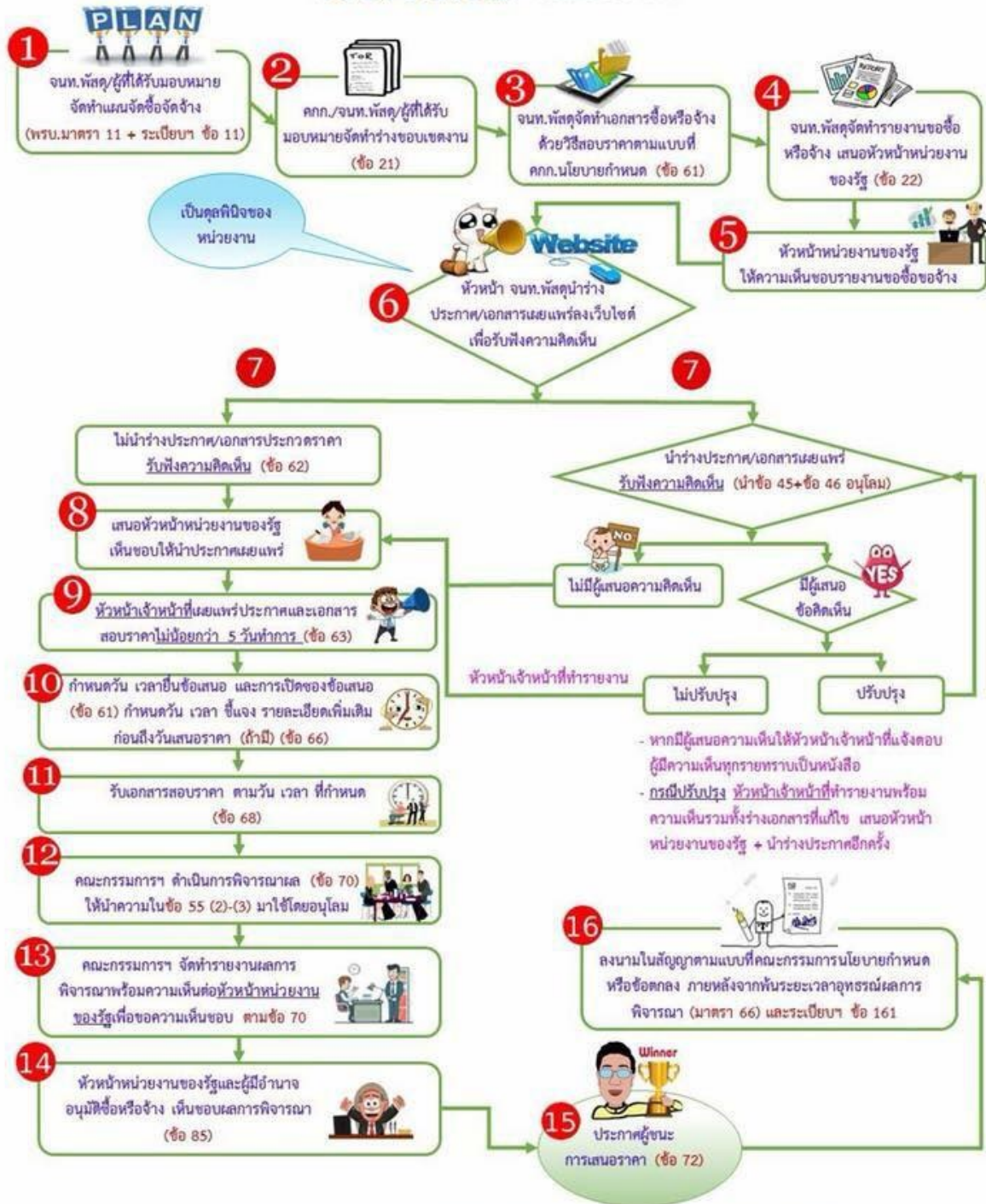


Workflow วิธีคัดเลือก

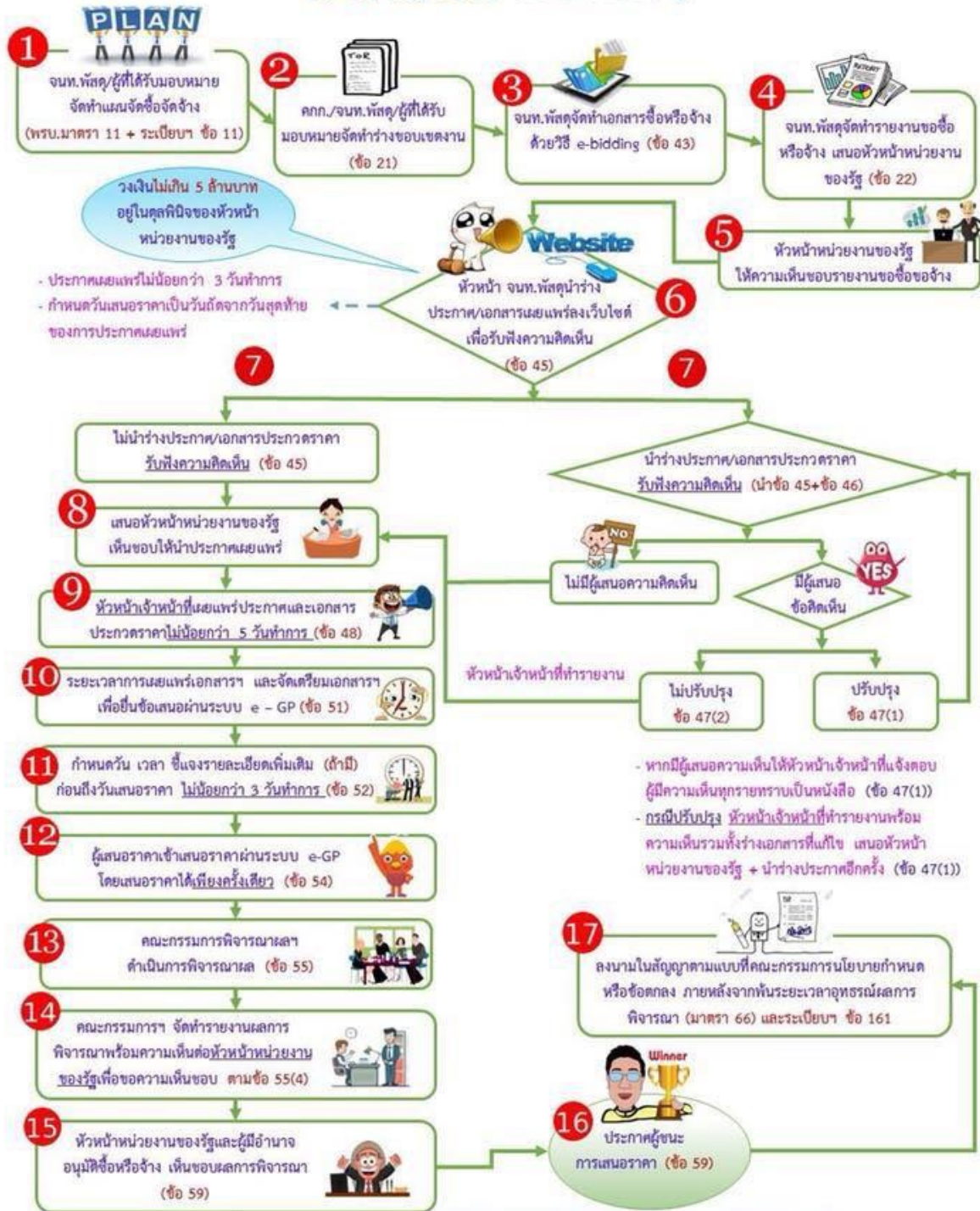
กรณีซื้อ/จ้างตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ)
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ. มาตรา 11)



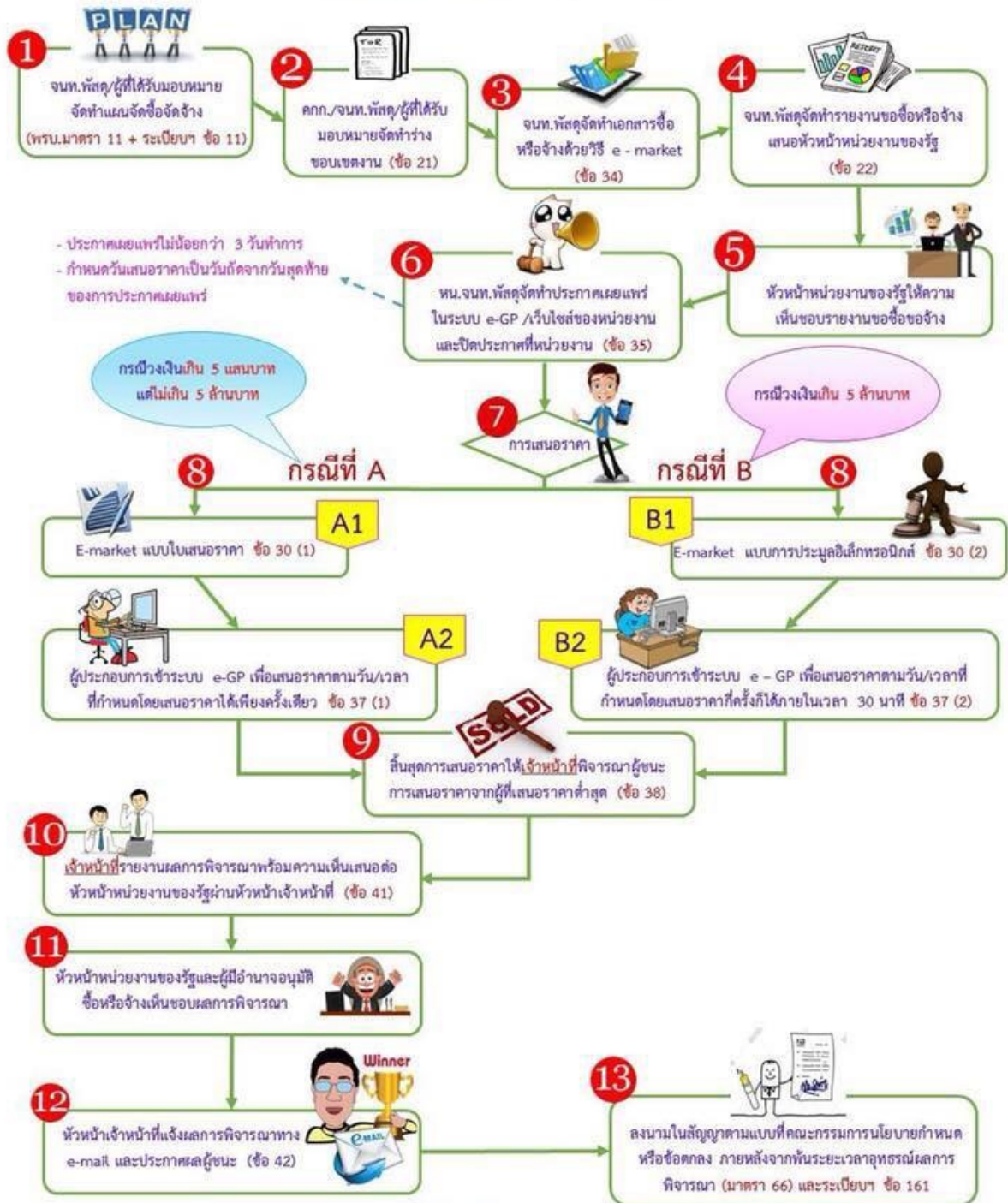
Workflow วิธีสอบราคา



Workflow วิธี e-bidding



Workflow วิธี e-market



คำถามที่พบบ่อย (FAQ) เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุคืออะไร?

- **คำตอบ:** การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นหมายถึงกระบวนการในการจัดหาพัสดุหรือบริการที่หน่วยงานต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้พัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพและคุ้มค่าที่สุดตามงบประมาณที่กำหนด

๒. กระบวนการจัดซื้อพัสดุมีขั้นตอนอะไรบ้าง?

- **คำตอบ:** กระบวนการจัดซื้อพัสดุประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ ดังนี้:
 ๑. การกำหนดความต้องการพัสดุ
 ๒. การอนุมัติงบประมาณ
 ๓. การจัดทำเอกสารประกวดราคา
 ๔. การเชิญชวนและรับข้อเสนอจากผู้ขาย
 ๕. การพิจารณาผลการเสนอราคา
 ๖. การเซ็นสัญญากับผู้ขาย
 ๗. การส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุ

๓. ต้องใช้เอกสารอะไรบ้างในการจัดซื้อพัสดุ?

- **คำตอบ:** เอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อพัสดุ ได้แก่:
 - แบบฟอร์มคำขอซื้อ
 - แผนการจัดซื้อ
 - ประกาศเชิญชวน
 - เอกสารการเสนอราคา
 - สัญญาจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ใบรับพัสดุหรือใบเสร็จรับเงิน

๔. การตรวจรับพัสดุมีวิธีการอย่างไร?

- **คำตอบ:** การตรวจรับพัสดุจะมีขั้นตอนดังนี้:
 ๑. ตรวจสอบจำนวนและชนิดของพัสดุที่ได้รับว่าเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาหรือคำสั่งซื้อ
 ๒. ตรวจสอบคุณภาพของพัสดุตามข้อกำหนดหรือมาตรฐานที่กำหนด
 ๓. ลงนามในใบรับพัสดุหรือใบตรวจรับพัสดุเป็นการยืนยันการรับ

๕. หากพบพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาหรือมีปัญหาจะอย่างไร?

- **คำตอบ:** หากพบว่าพัสดุที่ได้รับไม่ตรงตามข้อกำหนดในสัญญาหรือมีปัญหา สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้:
 ๑. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบทันที
 ๒. ทำหนังสือร้องเรียนหรือแจ้งข้อผิดพลาด
 ๓. ทำการเจรจาหรือขอให้มีการแก้ไขปัญหตามเงื่อนไขในสัญญา
 ๔. หากไม่สามารถแก้ไขได้ อาจต้องยกเลิกสัญญาหรือดำเนินการทางกฎหมาย

๖. การจัดซื้อพัสดุในรูปแบบใดที่ไม่ต้องใช้งบประมาณ?

- **คำตอบ:** การจัดซื้อพัสดุที่มีมูลค่าต่ำกว่าที่กำหนดตามกฎหมายหรือในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษสามารถจัดซื้อได้โดยไม่ต้องมีการประกวดราคา เช่น การจัดซื้อพัสดุจากหน่วยงานภาครัฐเดียวกัน หรือการจัดซื้อที่ไม่สามารถหาผู้ขายหลายรายได้

๗. การขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุอย่างไร?

- **คำตอบ:** การขออนุมัติงบประมาณต้องทำตามขั้นตอนที่กำหนด โดยปกติจะต้องมีการยื่นคำขอผ่านผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการหรืองบประมาณขององค์กร

๘. การจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุคืออะไร?

- **คำตอบ:** แผนการจัดซื้อพัสดุคือเอกสารที่ระบุการจัดซื้อพัสดุในงบประมาณ ซึ่งจะรวมถึงรายการพัสดุที่จะจัดซื้อ, งบประมาณที่ต้องใช้, และระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดซื้อ

๙. การเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องพิจารณาอะไรบ้าง?

- **คำตอบ:** การเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องพิจารณาจากหลายปัจจัย เช่น ราคา, คุณภาพของพัสดุหรือบริการ, ประสบการณ์และความสามารถในการจัดหาพัสดุ, การปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา, และความน่าเชื่อถือของผู้ขาย

๑๐. การควบคุมคุณภาพพัสดุในระหว่างการจัดซื้ออย่างไร?

- **คำตอบ:** การควบคุมคุณภาพพัสดุในระหว่างการจัดซื้อสามารถทำได้โดยการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ, การตรวจสอบคุณภาพพัสดุก่อนการรับมอบ, และการกำหนดมาตรฐานคุณภาพที่ชัดเจนในสัญญาหรือข้อตกลง