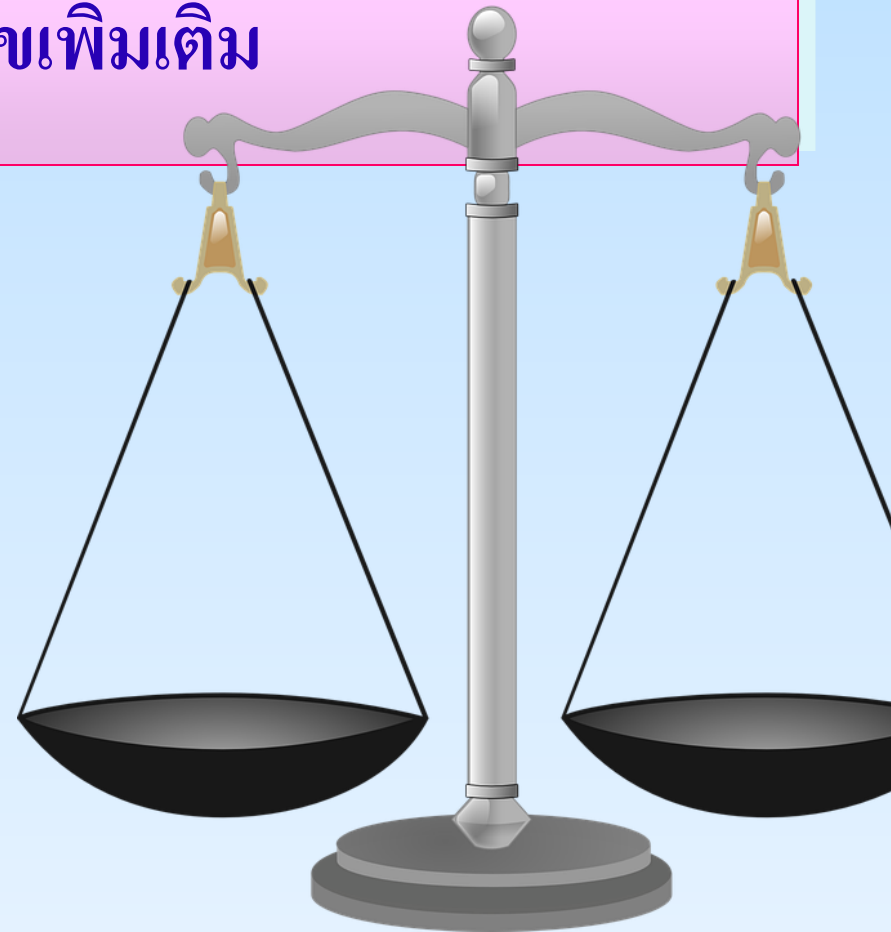
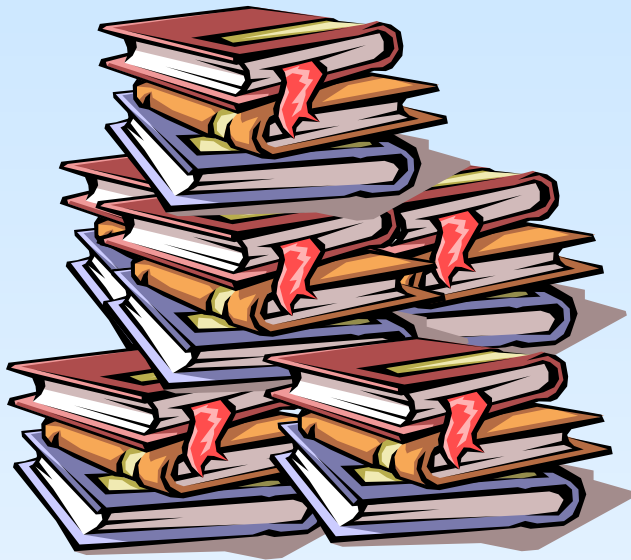


1 ฝ่ายพัสดุและบำรุงรักษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม



สาระสำคัญที่น่าสนใจ

คำนิยามที่สำคัญๆ ตามระเบียบพัสดุฯ

คำว่า “การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

คำว่า “พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

คำว่า “การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มี การติดตั้ง ทดลอง



คำว่า “การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ
และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้าง
เหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
และการจ้างแรงงาน

คำว่า “การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่
ปรึกษา

คำว่า “การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้าง
บริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงาน
ออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

คำว่า “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ

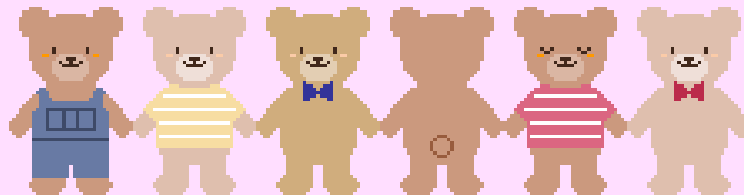
คำว่า “หัวหน้าส่วนราชการ”

- ส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่
เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- ส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด



คำว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือ ข้าราชการอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คำว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้ง จากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้



วิธีการจัดหา

การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 100,000.- บาท
- (2) วิธีสอบราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 100,000.- บาท
ไม่เกิน 2,000,000.- บาท
- (3) วิธีประกวดราคา ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 2,000,000.- บาทขึ้นไป
- (4) วิธีพิเศษ ครั้งหนึ่ง เกินกว่า 100,000.- บาท
- (5) วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด (E-Market) และ (E-Bidding)

วิธีการจัดหา (ต่อ)

(4.) ซื้อโดยวิธีพิเศษ

- เกินกว่า 100,000 บาท
- เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
 - (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน
 - (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
 - (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
 - (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
 - (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัด ทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
 - (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 - (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

วิธีการจัดหา (ต่อ)

(5.) วิธีกรณีพิเศษ

(ได้แก่ การซื้อ/จ้างจากส่วนราชการ, รัฐวิสาหกิจ,
หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น)

- เงื่อนไข : ๑. เป็นผู้ทำ/ผลิตเองและนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
๒. มีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้ซื้อ/จ้าง
และให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติครม.
กำหนดด้วย

วิธีการจัดหา (ต่อ)

- (6.) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด (E-Market) และ (E-Bidding)
- ตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
(คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และ
วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘)

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

- ตรวจสอบ ที่ทำการ, ตามสัญญา
- ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา, จำเป็นใช้สถิติได้
- ปกติให้ตรวจรับในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ และไม่ควรเกิน 5 วัน
- ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้องวันส่ง
- ถ้าไม่ถูกต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ถ้าความเห็นไม่ตรงกัน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

การปรับ

อัตราและเงื่อนไข

- ★ **ซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน**
= ร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุยังไม่ได้รับมอบ
- ★ **จ้างต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน**
= เงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.1 (>100 บาท)
- ★ **จ้างก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน**
ในอัตราร้อยละ 0.5

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

- ★ ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

การเบิกจ่าย

วัสดุ

- ★ ลงทะเบียนจ่ายวัสดุ ตามหมวดหมู่ให้กับหน่วยงานผู้ขอเบิก

ครุภัณฑ์

- ★ ลงทะเบียนจ่ายครุภัณฑ์ และมอบครุภัณฑ์นั้นให้กับหน่วยงานผู้ขอซื้อ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ในส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น **ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ** คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุ **งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึง วันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน** และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้ส่งรายงานเสนอหัวหน้าส่วน ราชการ 1 ชุด สำเนาให้กับ **สตง. 1 ชุด (ภายใน 31 ตุลาคม)**



The End