



คู่มือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำหรับบุคลากรกองกิจการนิสิต

จัดทำโดย

หน่วยพัสดุ งานธุรการ กองกิจการนิสิต
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ นั้น

กองกิจการนิสิตได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ได้แก่ การตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาร้านค้า การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการจากงบประมาณประจำปี การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินรายได้ส่วนกลางมก. ทำให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอน

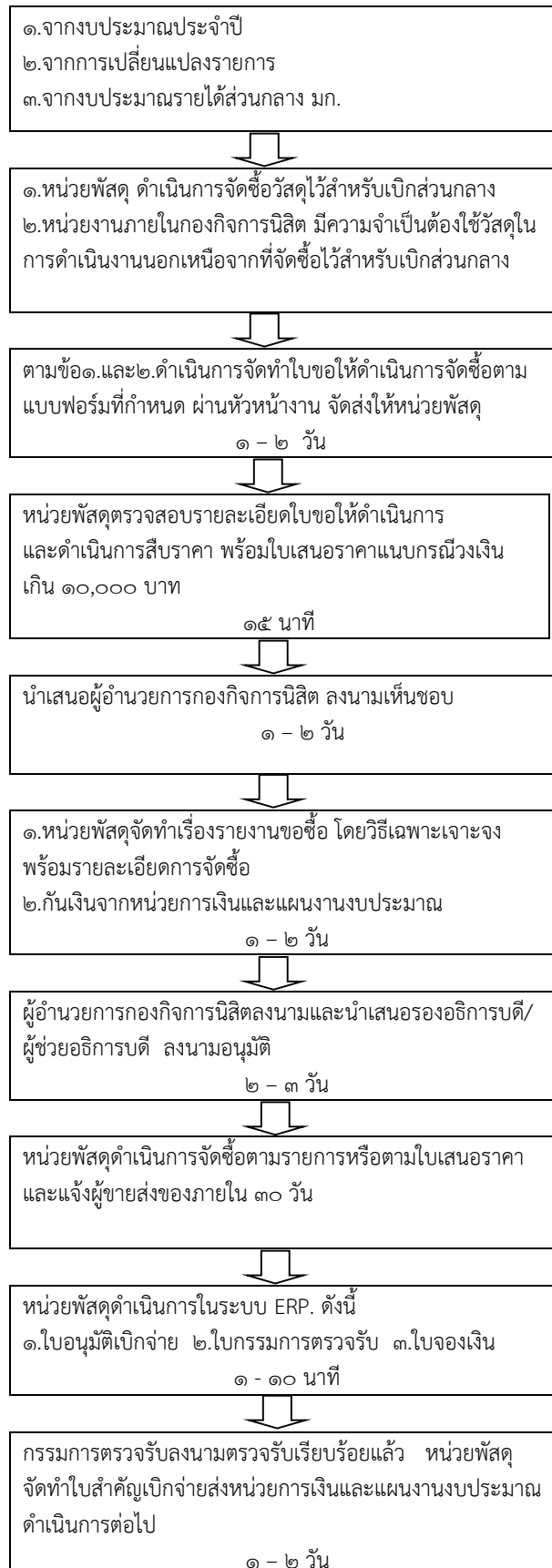
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

๑ เมษายน ๒๕๖๒

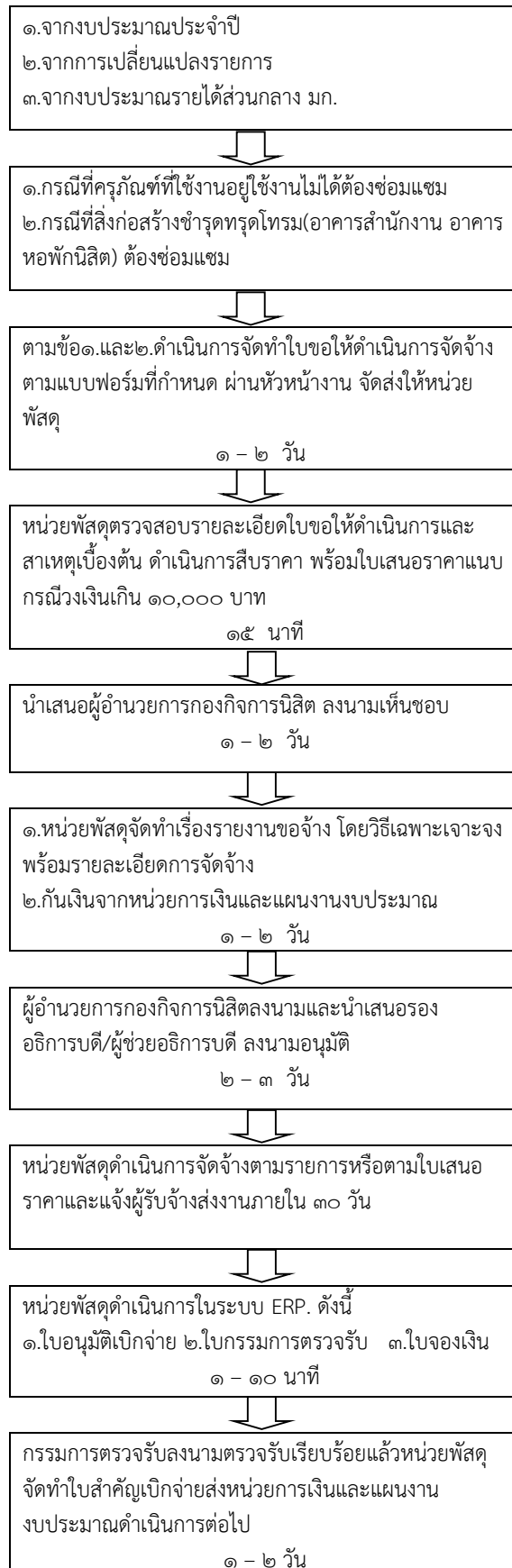
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ	
๑. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๔
๑.๒ ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๕
๑.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๖
๑.๔ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๗
๑.๕ ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๘
๑.๖ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๙
๑.๗ ขั้นตอนการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐
๑.๘ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๑
๑.๙ ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๒
๑.๑๐ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน ตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๓
๑.๑๑ ขั้นตอนการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๑๔
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ	
๒.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๕
๒.๒ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๑๖
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาร้านค้า	
๓.๑. ขั้นตอนการต่อสัญญาร้านค้า	๑๗
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการจากงบประมาณประจำปี	
๔.๑ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงจากงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น หรืองบอุดหนุนไปงบลงทุน	๑๘
๔.๒ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงจาก งบรายจ่ายอื่น ไปงบดำเนินงาน	๑๙
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้เงินรายได้ส่วนกลางมก.	
๕.๑ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.— ค่าสาธารณูปโภค	๒๐
๕.๒ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.— ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	๒๑
๕.๓ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.— ค่าครุภัณฑ์	๒๒
๕.๔. ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.— ค่าปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	๒๓
ภาคผนวก	

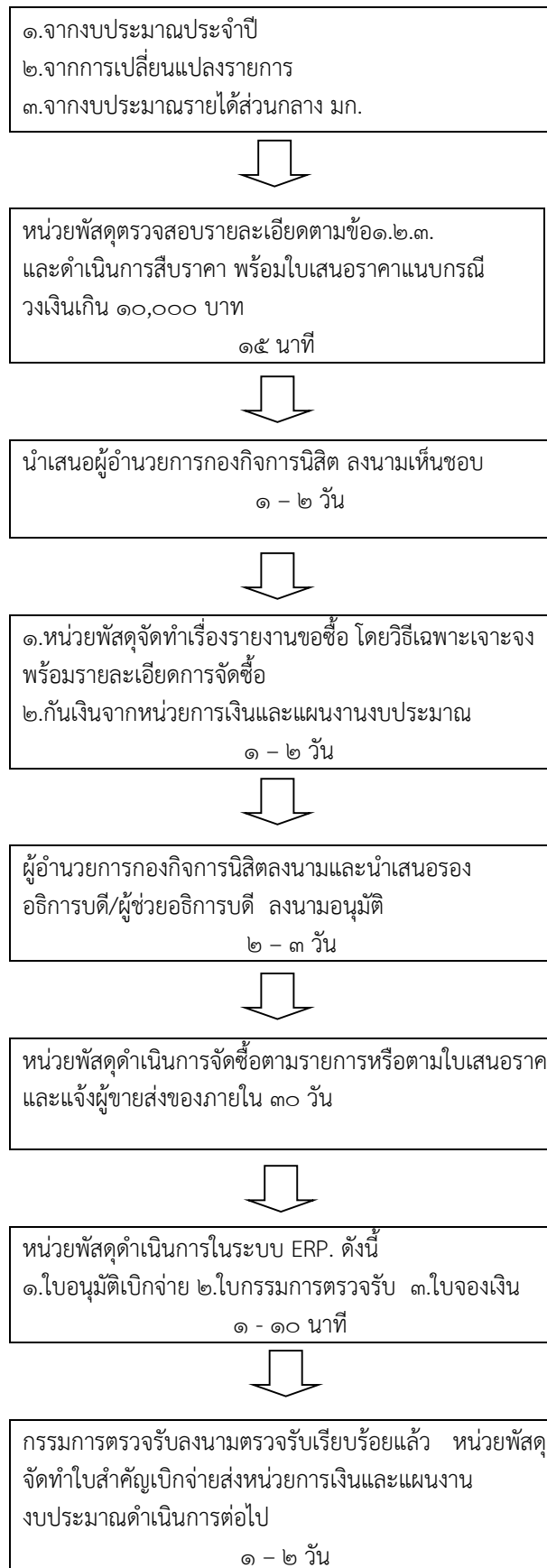
๑.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



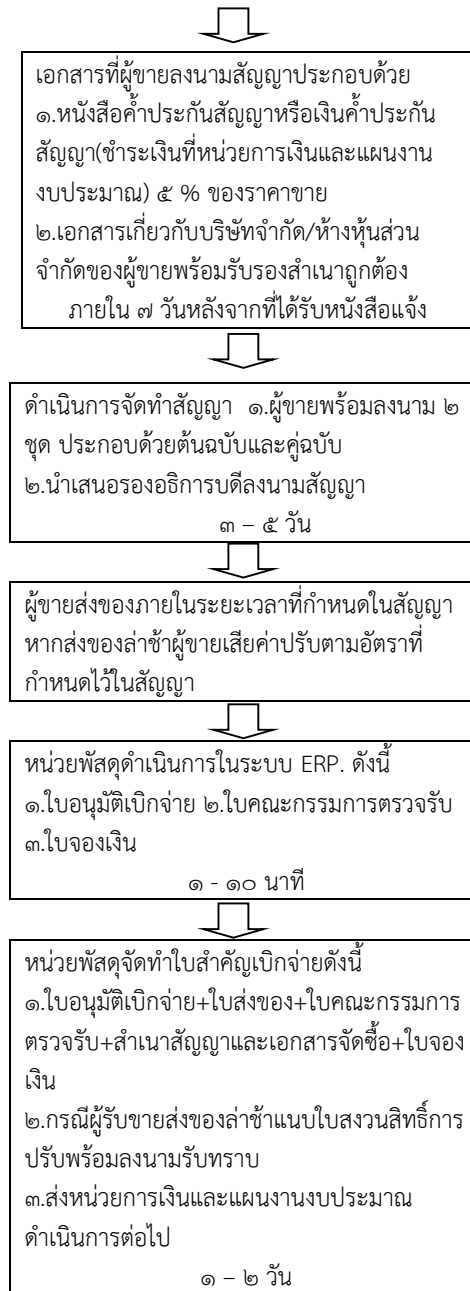
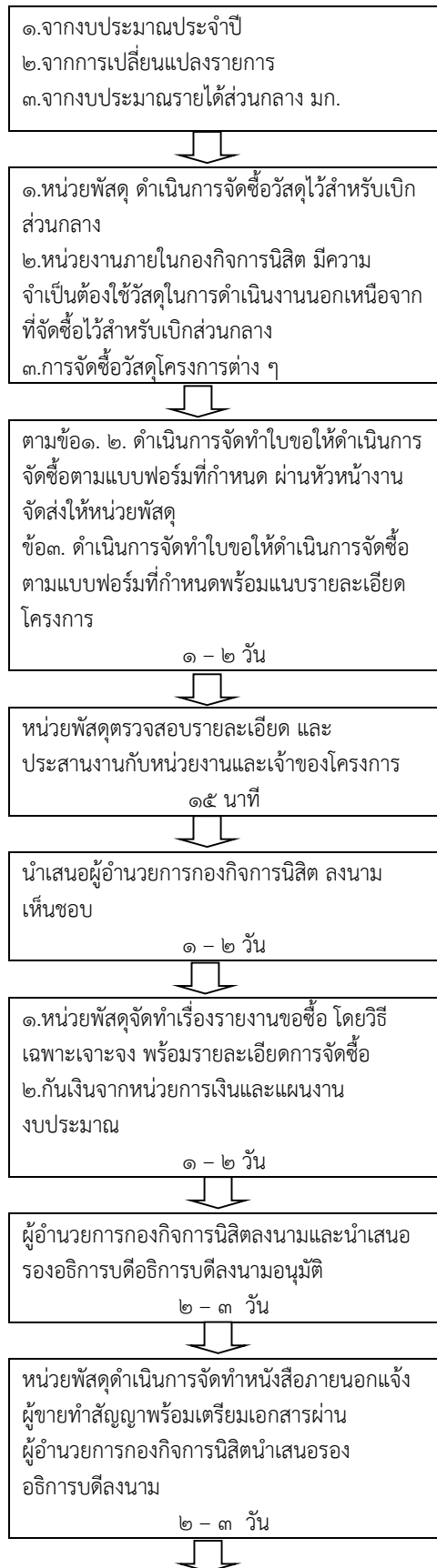
๑.๒ ขั้นตอนการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



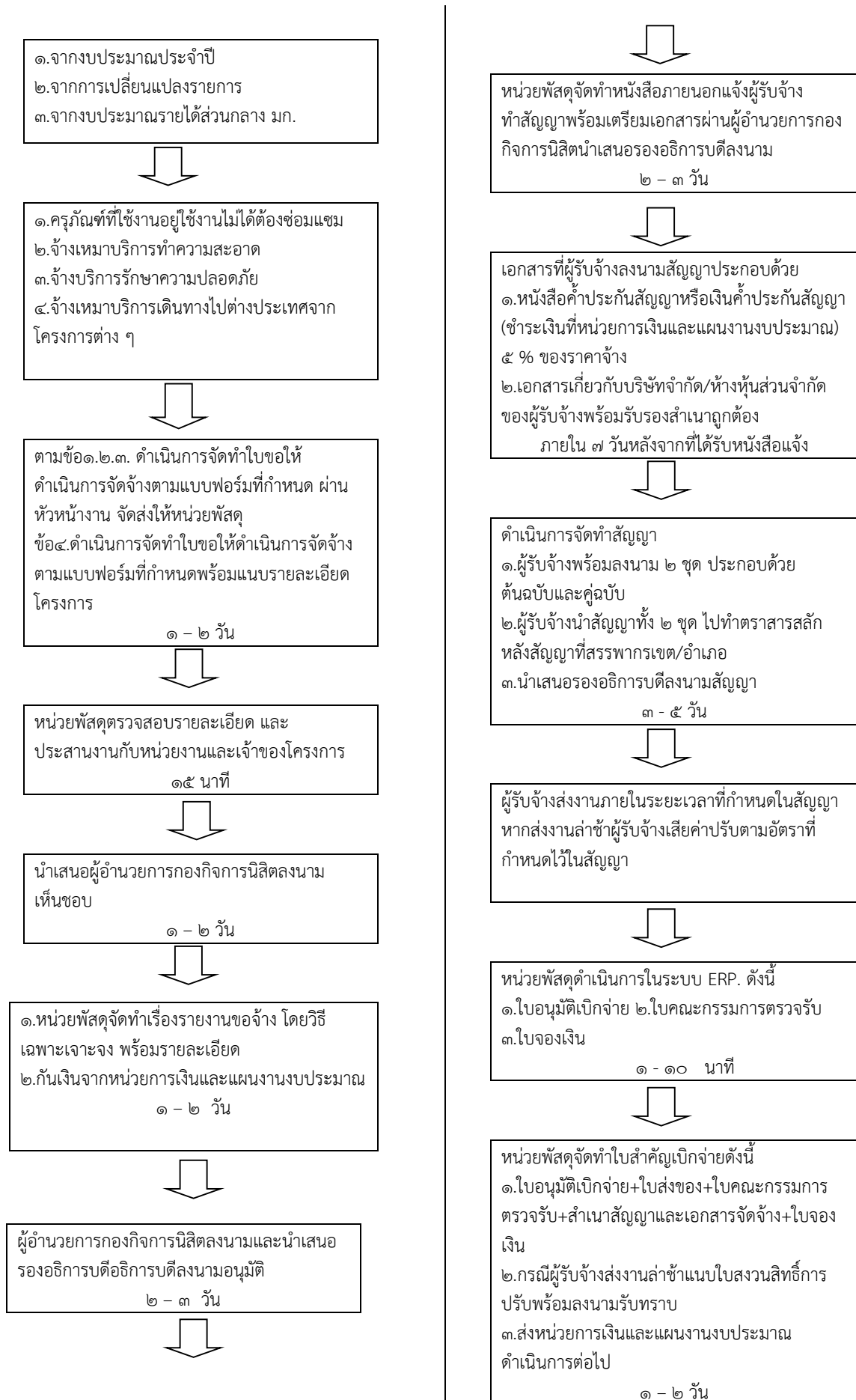
๑.๓ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท



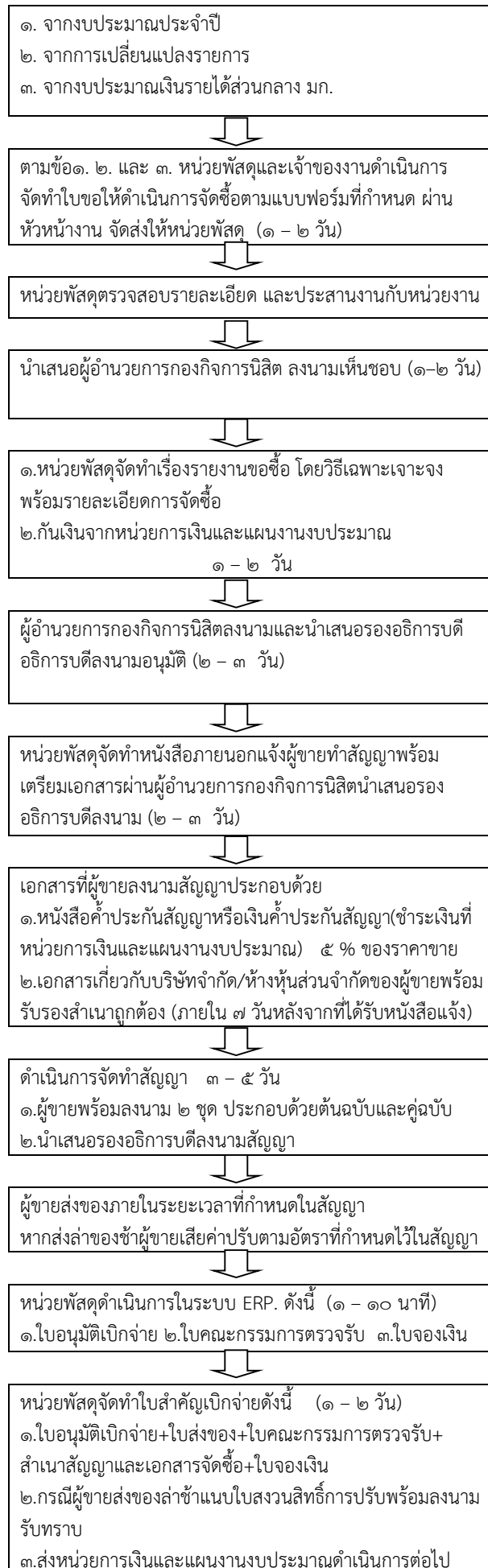
๑.๔ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



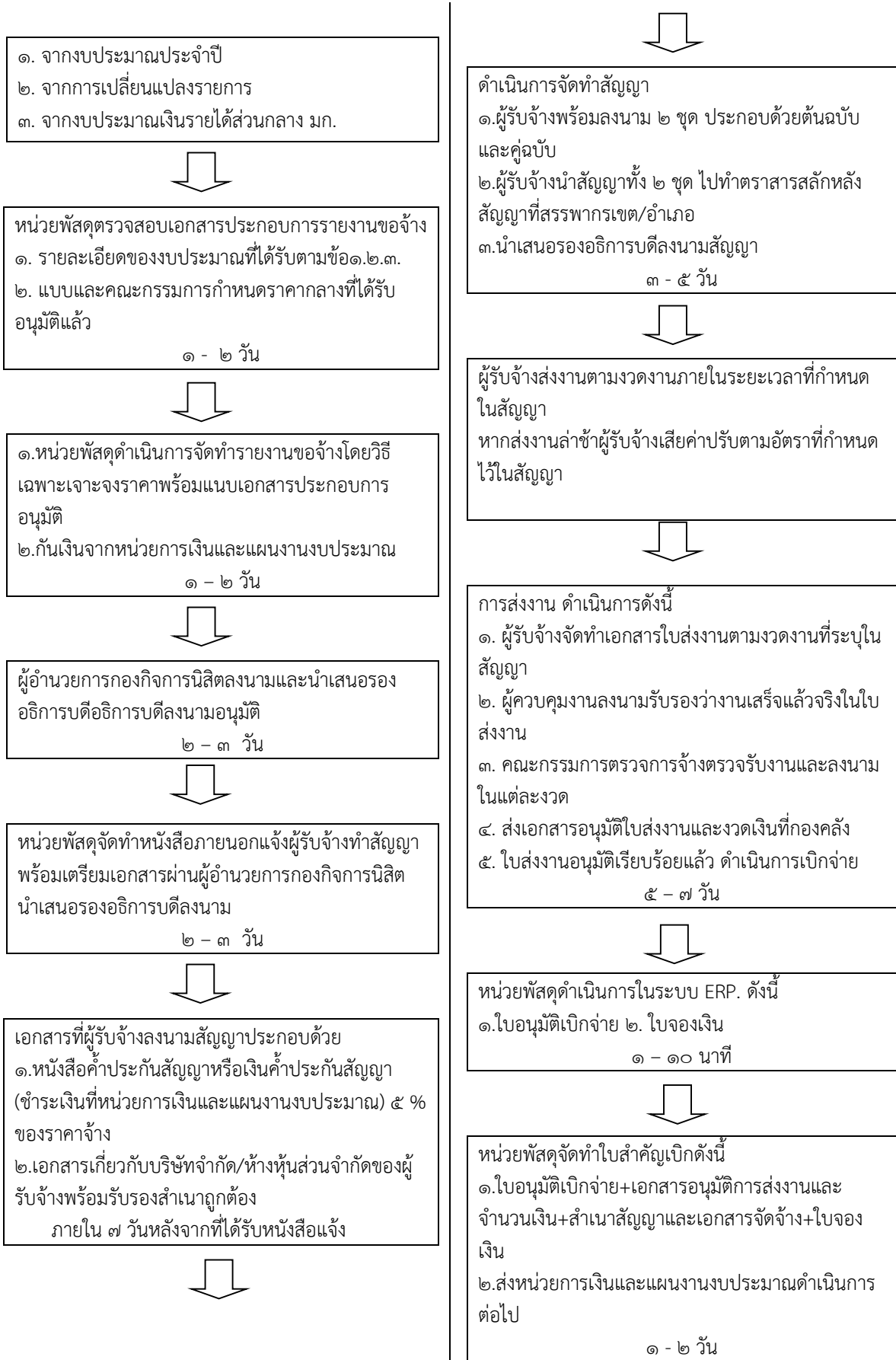
๑.๕ ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



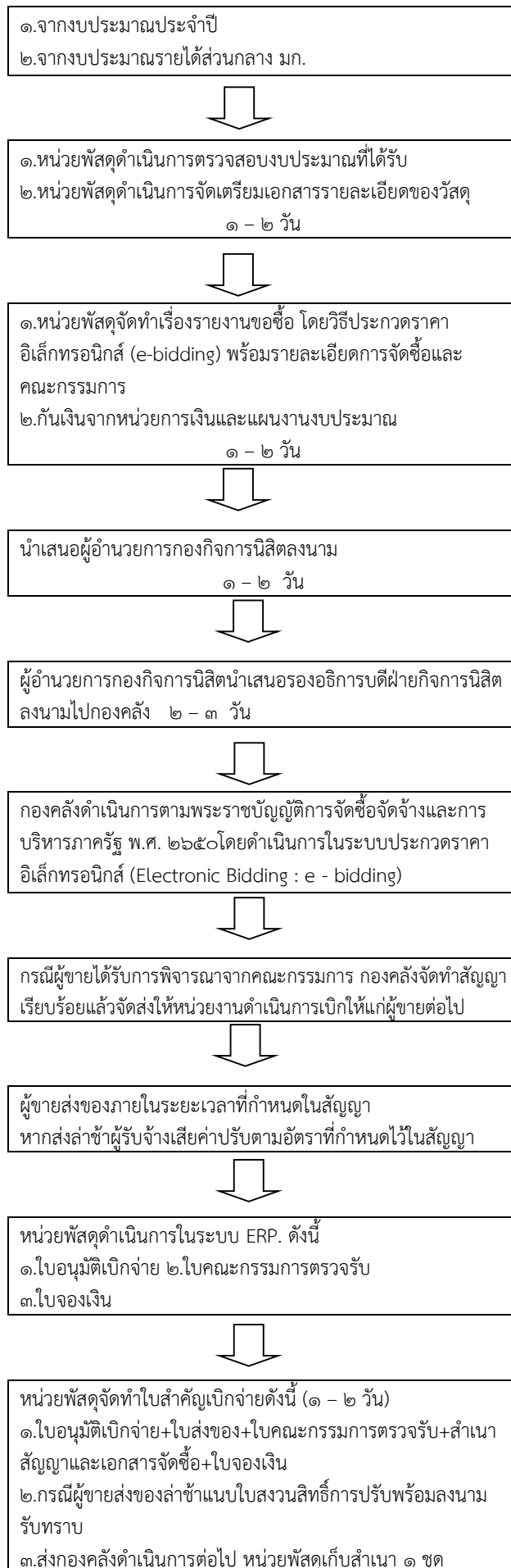
๑.๖ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



๑.๗ ขั้นตอนการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงราคา วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

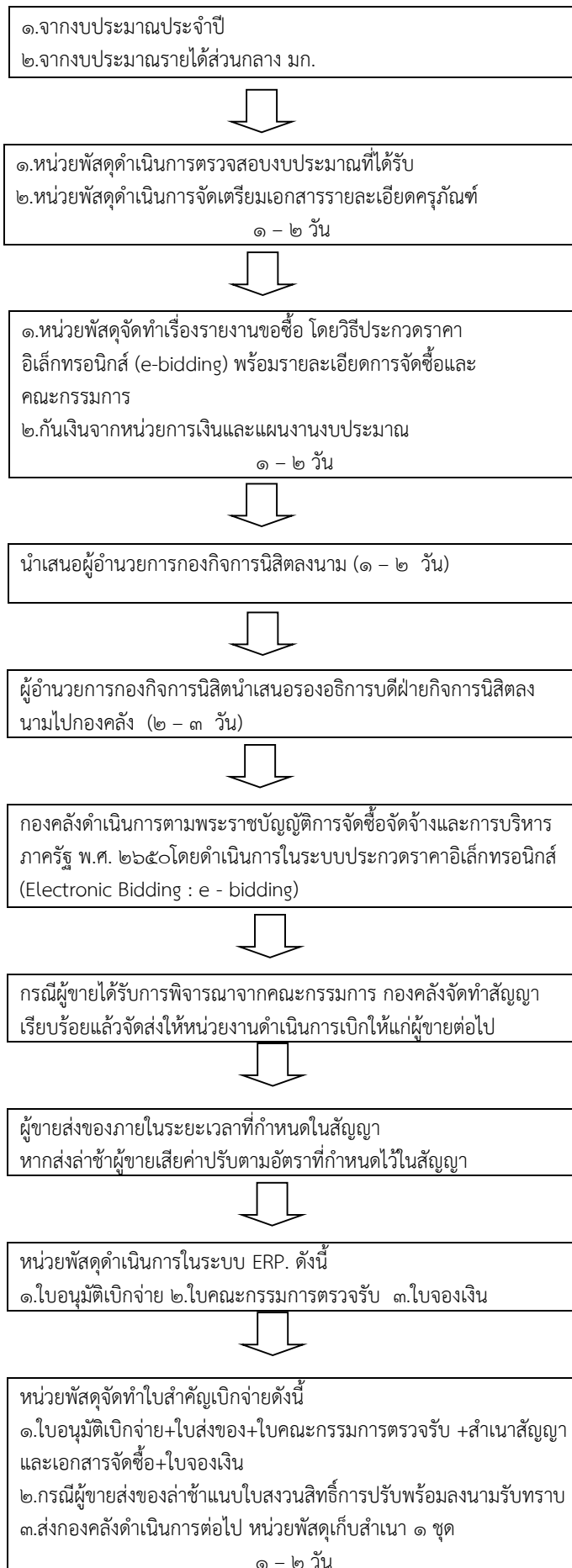


๑.๘ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

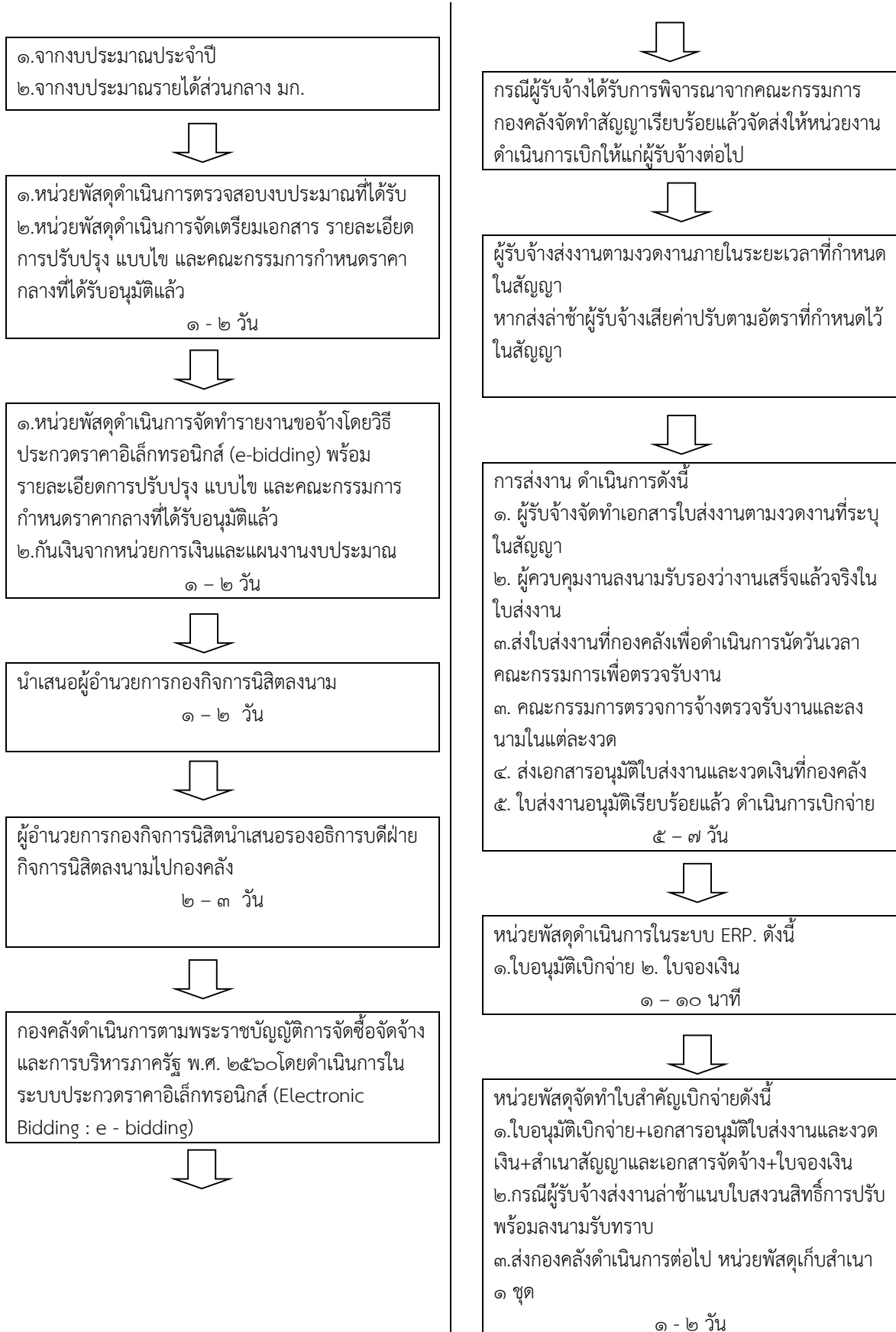


๑.๙ ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

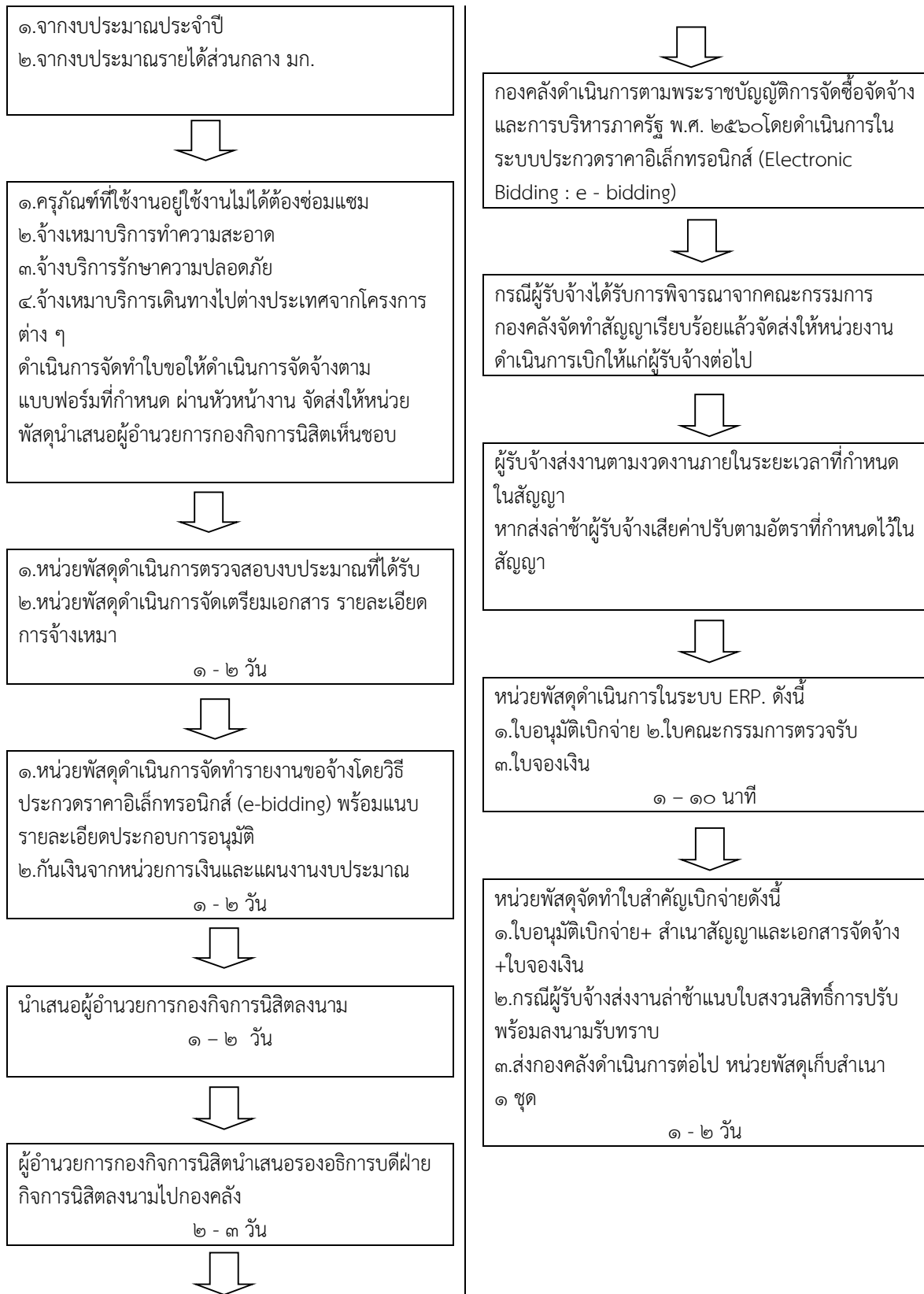
คำครุภัณฑ์



**๑.๑๐ ขั้นตอนการจัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป**



๑.๑๑ ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



๒.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวนพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล ของกองกิจการนิสิต
ทั้งหมดประกอบด้วยพัสดุที่มีอยู่เดิมและที่จัดซื้อใหม่ในปี
ปัจจุบัน

(๑)



วางแผนดำเนินการตรวจล่วงหน้าเพื่อรองรับการตรวจสอบ
ประจำปี ดังนี้

- ๑.ทำการตรวจนับพัสดุทั้งหมดตามรายการที่ปรากฏในระบบ ERP.
- ๒.ทำการตรวจสอบจำนวนที่ใช้งาน จำนวนที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานต่อไปได้อีก
ประมาณเดือนพฤษภาคม – เดือนกันยายน ของทุกปี

(๒)



มหาวิทยาลัยฯ แจ้งระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปีและ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๓)



คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เสร็จสิ้น
ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔)



เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

- ๑.เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตาม (๒) เรียบร้อยแล้ว
- ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุตาม
แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารการตรวจสอบพัสดุ
- ๔.คณะกรรมการตรวจสอบจำนวนพัสดุที่ใช้งานและสถานที่ใช้
งานให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร
- ๕.คณะกรรมการตรวจสอบจำนวนที่เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้
งานต่อไปได้อีกและสถานที่เก็บรักษาเพื่อรอการจำหน่าย ให้
ถูกต้องตรงกันกับเอกสาร
- ๖.ตามข้อ ๓. ข้อ๔. และข้อ ๕.ถูกต้องตรงกันคณะกรรมการลง
นามและจัดส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

จำนวนพัสดุที่เสื่อมสภาพรอการจำหน่ายจากการตรวจสอบของ
คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติ คณะกรรมการ
๒ ชุด
๑.คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๒.คณะกรรมการจำหน่าย
๑ วัน

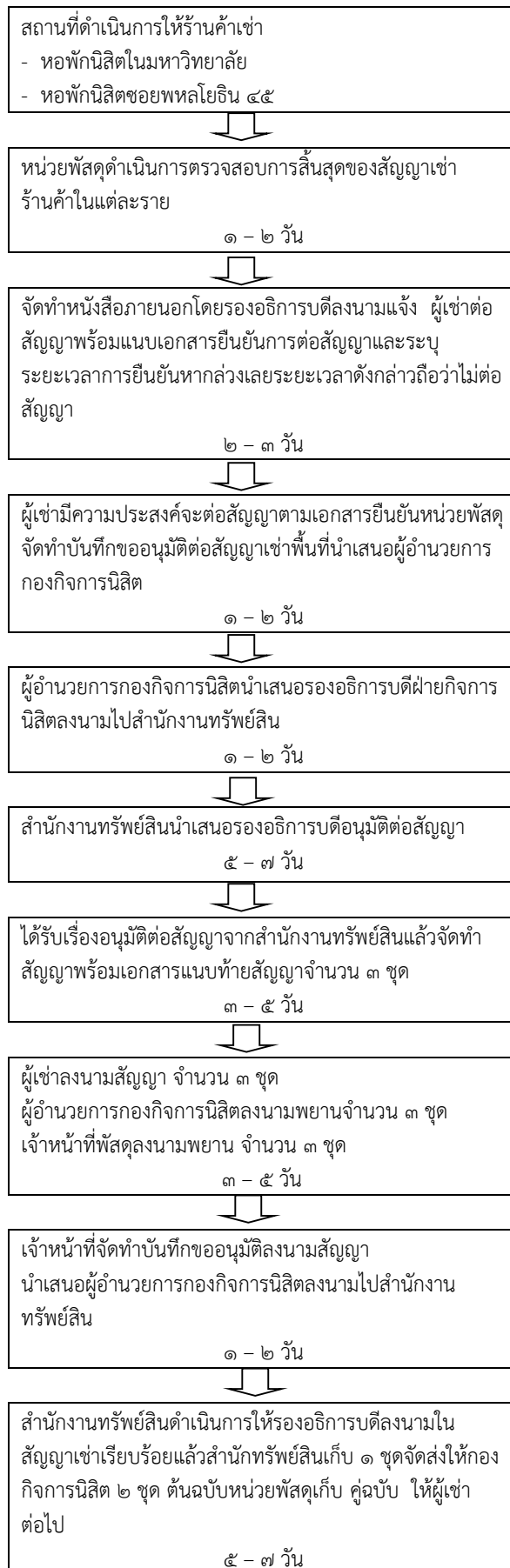


ได้รับอนุมัติคณะกรรมการ ๒ ชุดเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
ดำเนินการดังนี้
๑.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารและพัสดุที่เสื่อมสภาพ
๒.กำหนดวันที่ตรวจสอบ
๓.คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงตรวจสอบจำนวนพัสดุที่
เสื่อมสภาพตามเอกสารและประเมินราคากลางของจำนวนพัสดุ
ที่เสื่อมสภาพตามสภาพจริงที่เห็น
๔.คณะกรรมการจัดทำรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ
ประเมินราคากลาง คณะกรรมการลงนามให้มหาวิทยาลัยอนุมัติ
๓ - ๕ วัน

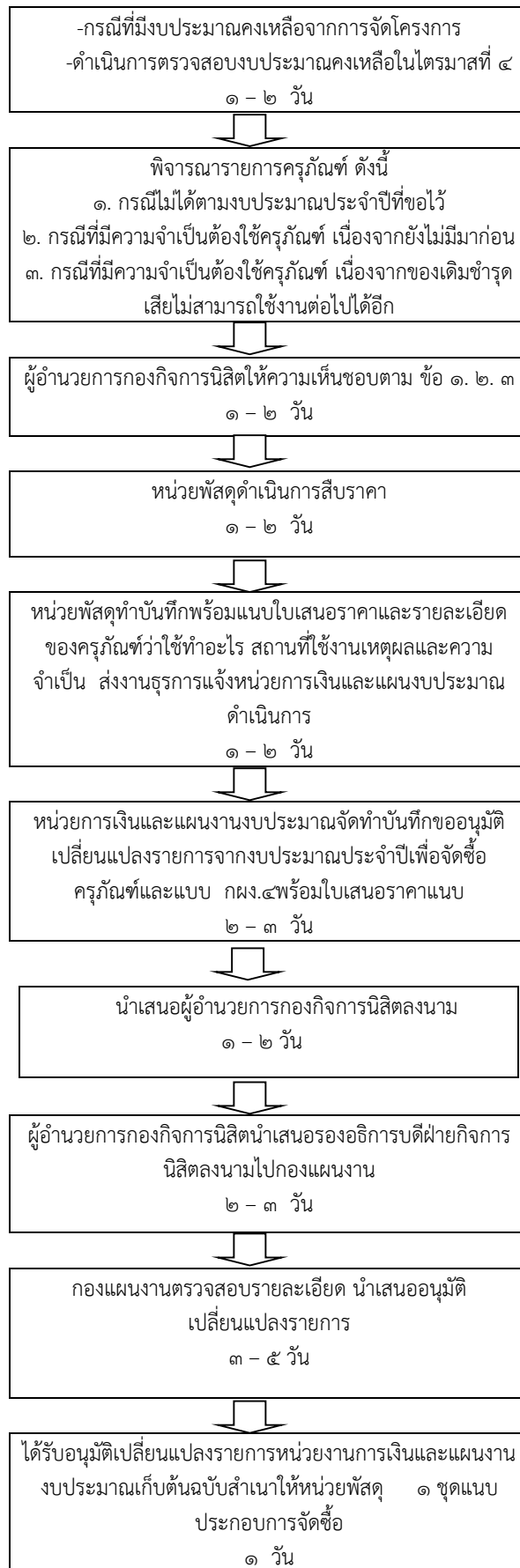


ได้รับอนุมัติการประเมินราคากลางเรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการดังนี้
๑.จัดทำบันทึกและประกาศเรื่องการจำหน่ายกำหนดวันที่ทำ
การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดส่งกองคลัง อธิการบดี ลง
นามในประกาศ
๒.คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ในวันที่กำหนด โดย
มีราคากลางที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๓.การขายทอดตลาดจะต้องมีราคาสูงกว่าราคากลาง ผู้ที่ชนะ
การประมูลชำระเงินที่หน่วยการเงินและแผนงานงบประมาณ
๔.คณะกรรมการจัดทำบันทึกการจำหน่ายลงนามพร้อมสำเนา
ใบเสร็จรับเงินให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป
๕.เจ้าหน้าที่พัสดุตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบ
ERP.
๑ - ๒ วัน

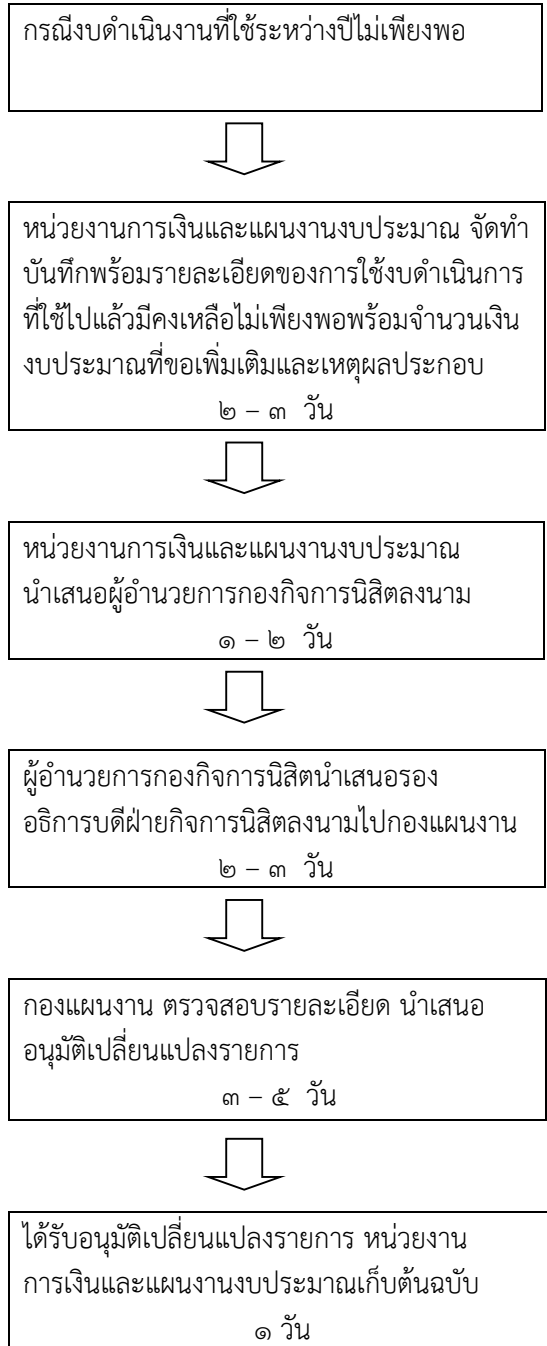
๓.๑ ขั้นตอนการต่อสัญญาร้านค้า



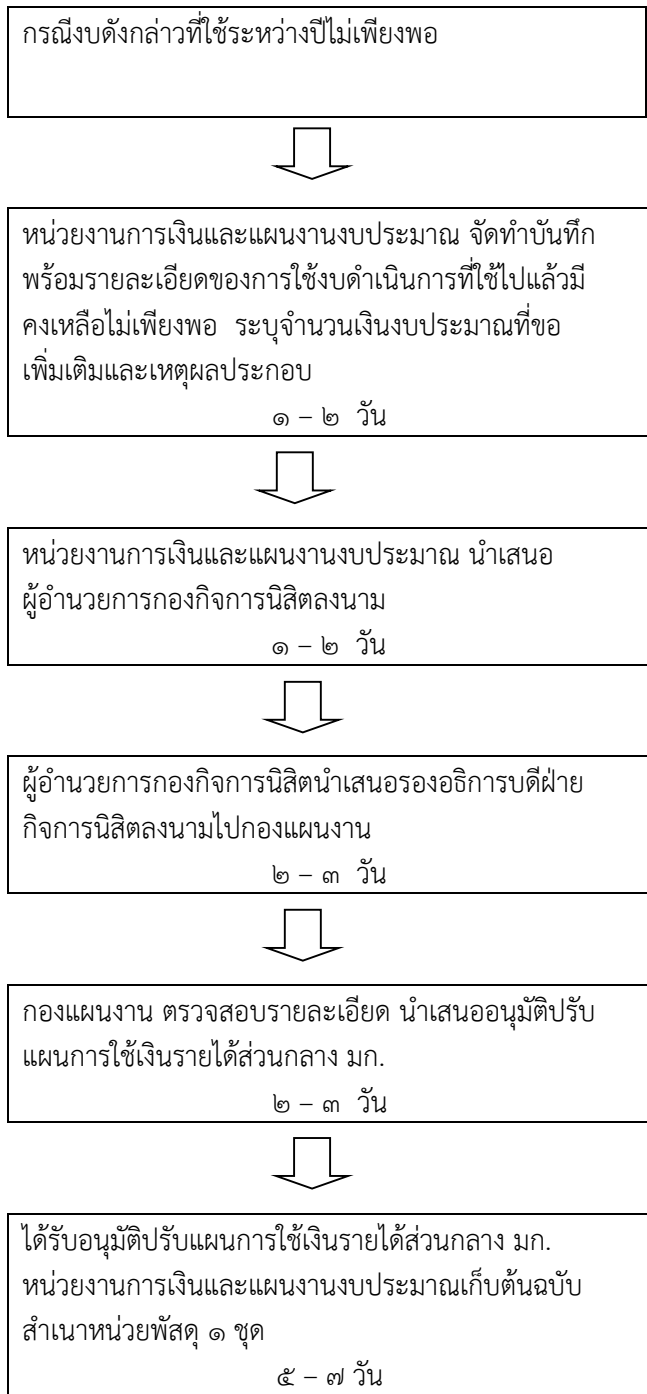
**๔.๑ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายการจากงบประมาณประจำปี
เปลี่ยนแปลงรายการจากงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น หรือบุดหนุน ไปบงลงทุน ค่าครุภัณฑ์**



**๔.๒ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงรายการจากงบประมาณประจำปี
เปลี่ยนแปลงรายการจากงบรายจ่ายอื่น ไปงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**

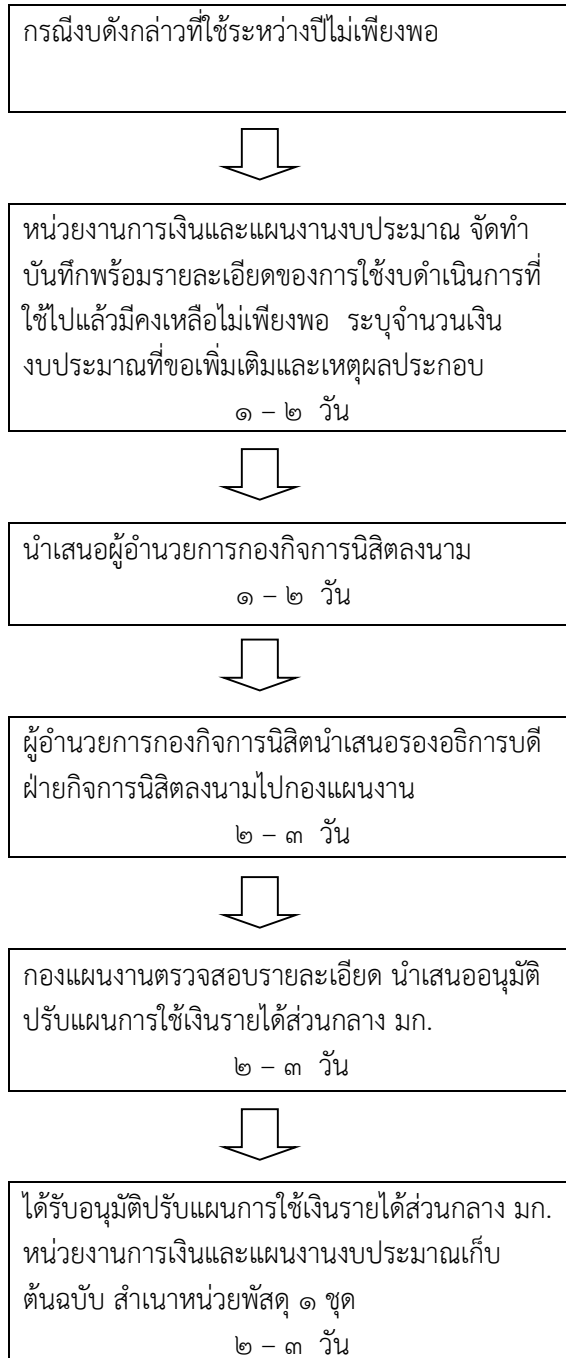


**๕.๑ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.
คำตอบแทนใช้สอยและวัสดุ**



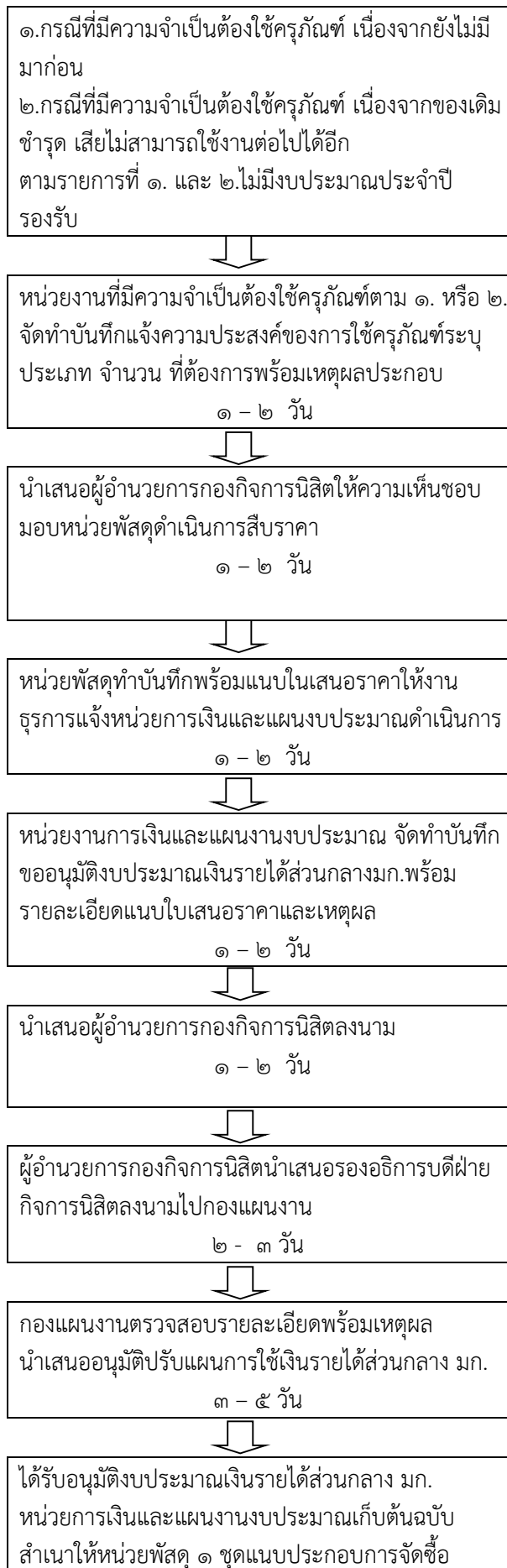
๕.๒ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.

คำสาธารถูปโภค

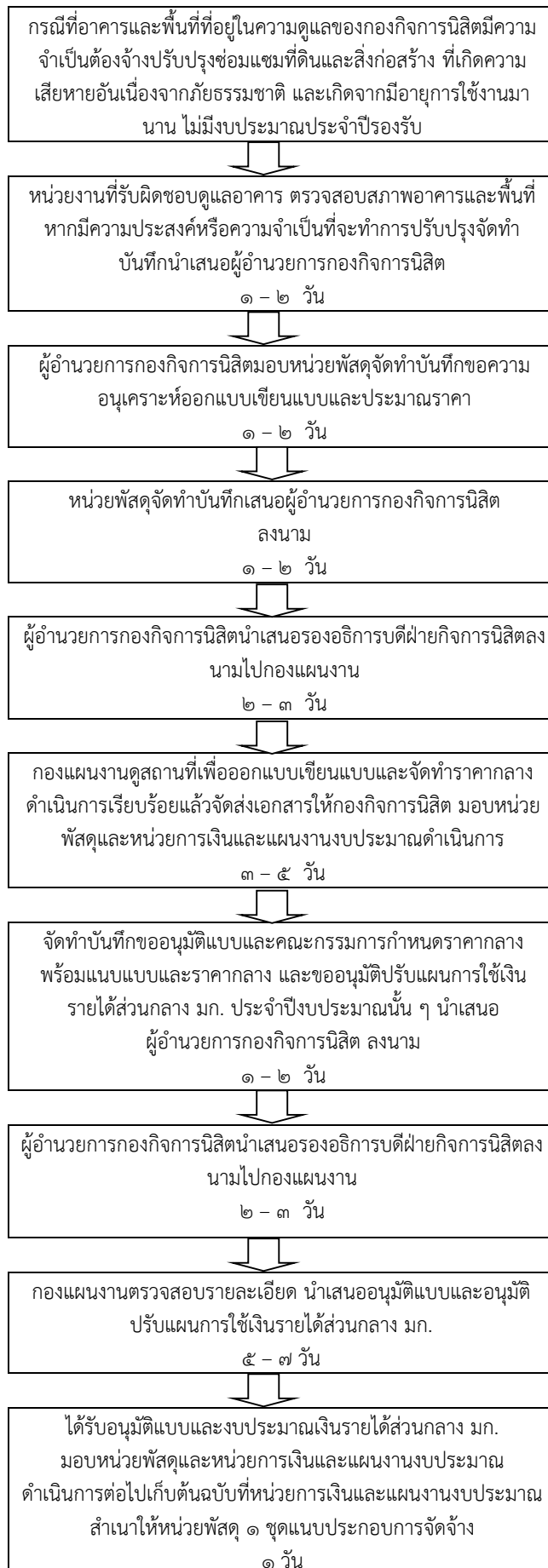


๕.๓ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.

ค่าครุภัณฑ์



**๕.๔ ขั้นตอนการของบประมาณเงินรายได้ส่วนกลาง มก.
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**



ภาคผนวก