



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายจัดการทั่วไป ส่วนพัสดุ โทร. 6046

โทร. 6046

ที่ ศธ 5901(7)/ว-3060

วันที่ 31 สิงหาคม 2560

เรื่อง การดำเนินงานด้านพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เรียน (แจ้งท้าย)

ตามที่ได้เวียนแจ้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งจะมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จำนวน 7 ฉบับ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ให้หน่วยงานทราบ และเมื่อส่วนพัสดุได้รับการอบรมชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินการจากกระทรวงการคลังแล้ว จะได้สรุปและชี้แจงให้หน่วยงานทราบโดยด่วนต่อไป

ส่วนพัสดุจึงขอชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนสำหรับการดำเนินงานของหน่วยงานในประเด็นหลัก ดังนี้

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการ
1.วิธีการจัดหา	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. ข้อ 55-56 และระเบียบฯ ข้อ 28-32) มี 3 วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป <ol style="list-style-type: none"> 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) 1.2 วิธี ประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 1.3 วิธีสอบราคา 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง <p>การจ้างที่ปรึกษา (พรบ. ข้อ 69 -70 และระเบียบฯ ข้อ 108) มี 3 วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง 	<p>การพิจารณาวิธีการจัดหาให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>ทั้งนี้ ได้มีกฎกระทรวง กำหนด วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 สรุปประเด็น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มี การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการ
	<p>การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (พรบ. ข้อ 79 -83 และระเบียบฯ ข้อ 144)</p> <p>มี 4 วิธี คือ</p> <ol style="list-style-type: none">1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป2. วิธีคัดเลือก3. วิธีเฉพาะเจาะจง4. วิธีประกวดแบบ	<p>จัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 แสนบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>2.กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 แสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องนั้น และสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้</p> <p>ดังนั้น หากหน่วยงานจะขอยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือร้านค้าให้ชำระเป็นเงินสด วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นๆ ต้องไม่เกิน 1 แสนบาท</p>
2.กระบวนการซื้อหรือจ้าง	<p>การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ (ระเบียบฯ ข้อ 21)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ในการจัดซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ2.ในการจ้างก่อสร้าง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
3.องค์ประกอบของคณะกรรมการ	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย (ระเบียบฯ ข้อ 26)</p> <ol style="list-style-type: none">1.ประธานกรรมการ2.กรรมการ อย่างน้อย 2 คน	<ol style="list-style-type: none">1.การแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการ
		<p>2.กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ</p> <p>3.ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>4.การจ่ายเงินล่วงหน้า</p>	<p>การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่ อธิการบดีเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และต้องมีการเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ 89)</p>	<p>โดยให้กระทำได้เฉพาะกรณีและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้</p> <p>1. การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง</p> <p>2.การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี</p> <p>3.การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก</p>

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการ
		<p>เพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหา ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>4. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง(ยกเว้น การ จัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรือ งานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมี วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5 แสนบาท) ให้จ่ายได้ไม่ เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือ ราคาจ้าง ทั้งนี้ ต้องกำหนดอัตราค่า พสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไข ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี โดยคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตร รัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกัน หรือ หนังสือ ค้ำ ป ระ กั น อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารใน ประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับ ล่วงหน้า วงเงินค้ำประกันเต็ม จำนวนเงินที่ได้รับล่วงหน้า</p>
5. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	ในกรณีที่พบความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 184-185)	ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ รวบรวมงานอธิการบดีเพื่อแจ้งให้ ผู้ขาย หรือ ผู้รับ จ้าง ดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการ
6.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง วัสดุคงคลัง และครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 213)	<p>ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานต้องเสนออธิการบดีเพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น</p> <p>โดยหน่วยงานจะต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (วันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณ)</p>
7.ข้อยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้	<p>กรณีการวิจัยและพัฒนาเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">-หากไม่สามารถชี้แจงเหตุผล/ปัญหาอุปสรรคได้ชัดเจนว่าไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ / ระเบียบ / กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง-หากสามารถชี้แจงเหตุผลการไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติได้อย่างชัดเจน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยต้องเสนอมหาวิทยาลัยให้จัดทำกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ด้วย

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการ
8.บทเฉพาะกาล	ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 128 รวมถึง แนวทางการดำเนินการจัดหาพัสดุในช่วงระยะเวลาก่อนวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เมื่อพระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับ ของกรมบัญชีกลาง	สำหรับกรณีที่หน่วยงานได้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยวิธีตกลงราคา และยืมเงินทรองจ่าย ต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการก่อนวันที่ 23 สิงหาคม 2560

ทั้งนี้ การชี้แจงหลักเกณฑ์ขั้นตอนสำหรับการดำเนินการของหน่วยงานในประเด็นหลักข้างต้น เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติบางประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของหน่วยงานโดยตรงในช่วงแรก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงขอให้หน่วยงานได้ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้เวียนแจ้งไปแล้วประกอบการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการดำเนินการด้านพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(อาจารย์ ดร.ประภัสสร ดำรงกุล อังวณิชพันธ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง