



คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

[www.st.pnu.ac.th](http://www.st.pnu.ac.th)

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย  
งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการดำเนินการตามขั้นตอน และตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่างๆ ด้วยความไม่เข้าใจ หรือไม่ทราบแนวทางปฏิบัติก็ตาม ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

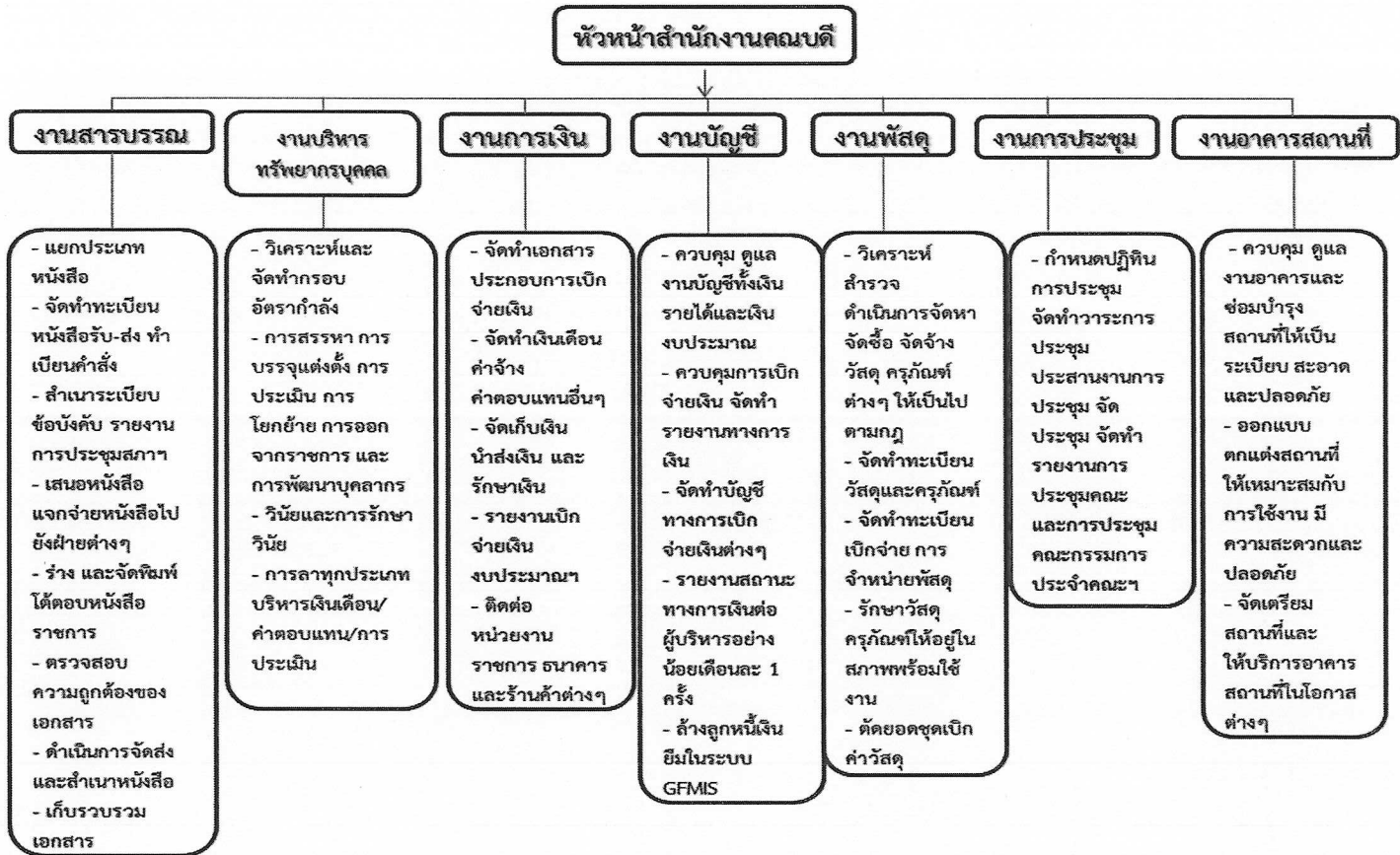
งานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ โครงสร้างสำนักงานคณบดี	๑
บทที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ผ่านระบบ e-GP	๓
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP	๔
บทที่ ๓ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๕
ภาคผนวก	

บทที่ ๑ โครงสร้างสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

๑. โครงสร้างสำนักงานคณบดี



## บทที่ ๒

### การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด

ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

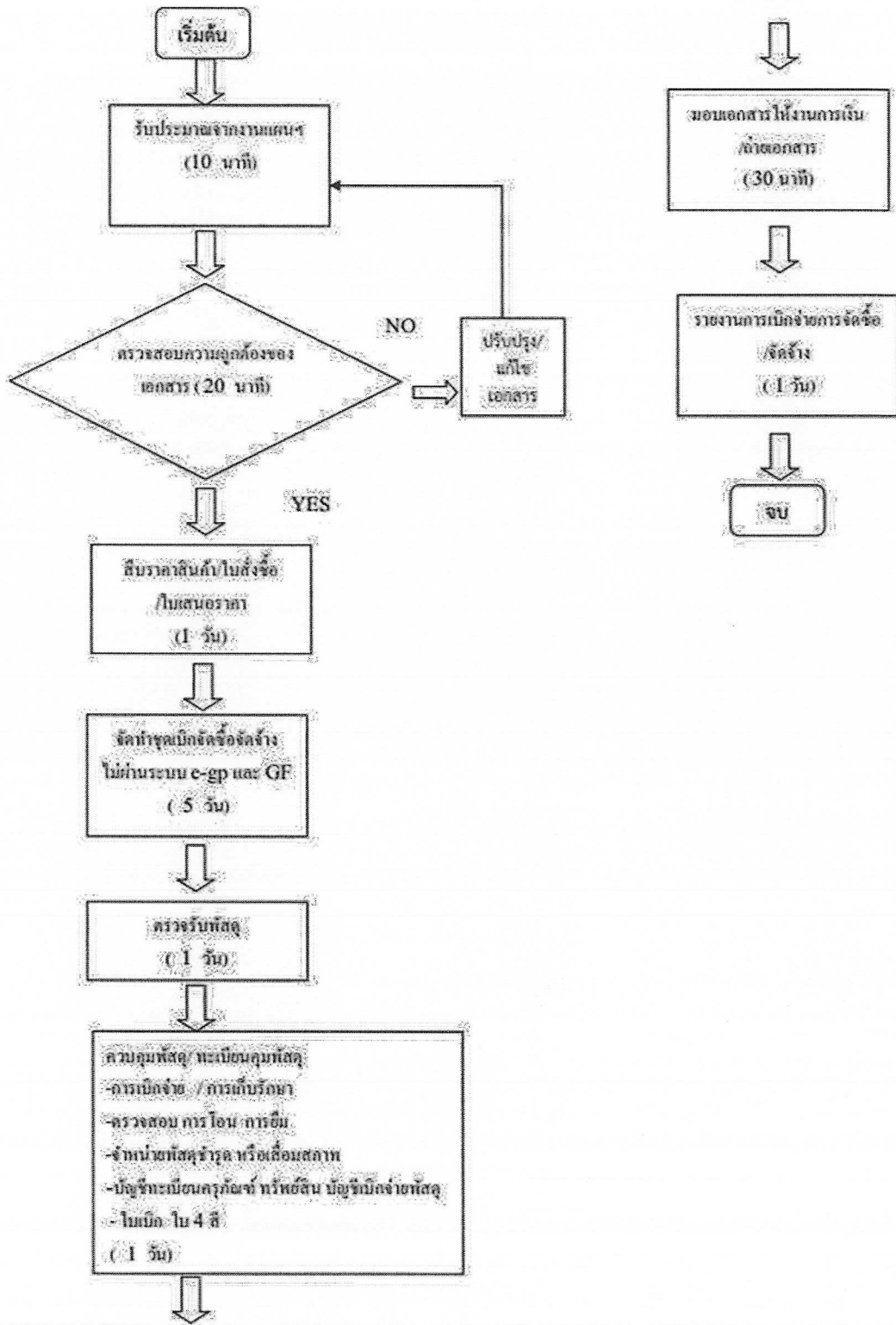
ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

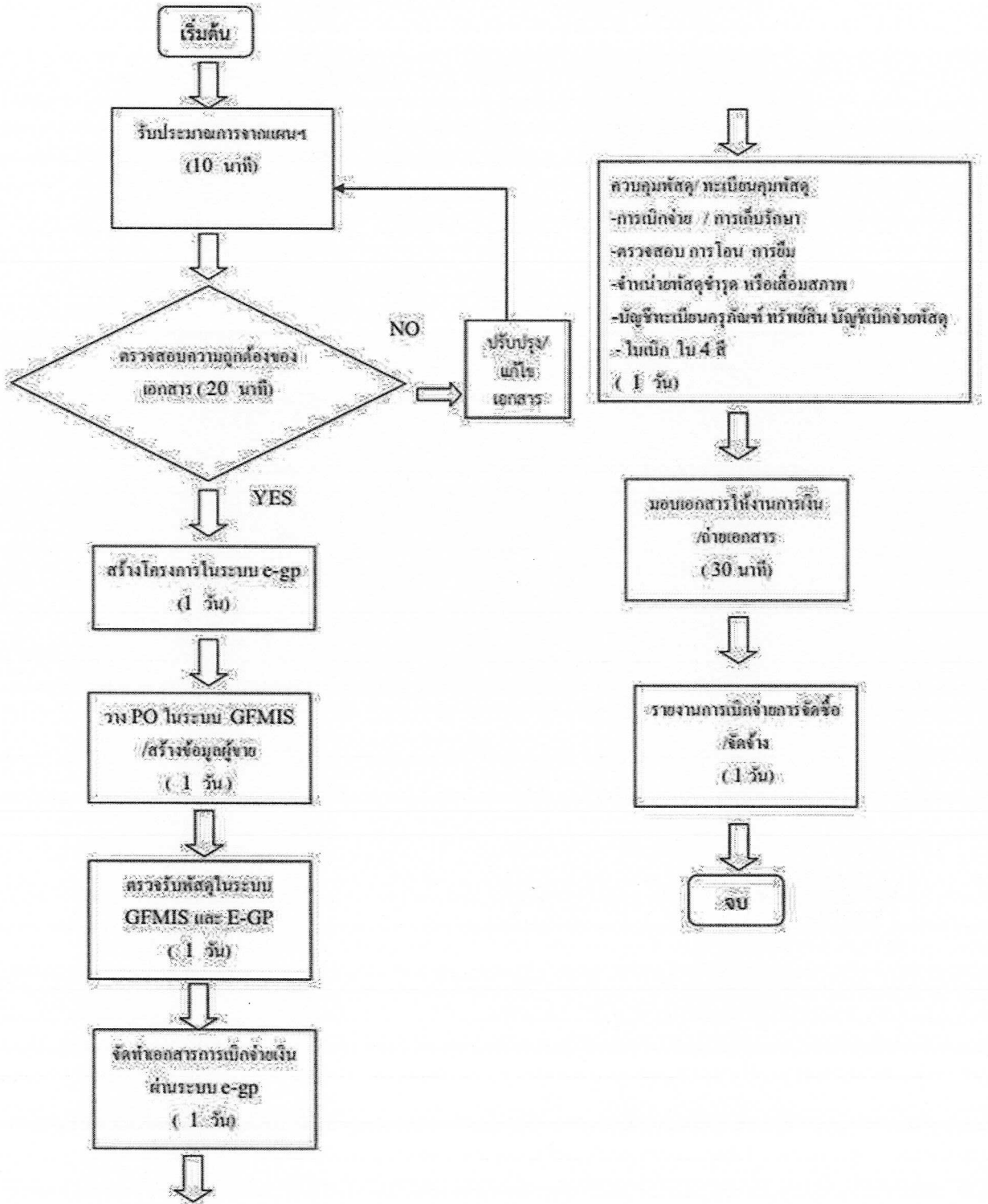
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ผ่านระบบ e-GP

งานพิเศษ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ผ่านระบบ E-GP และไม่คงจัดทำ PO ในระบบ GF



# ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงผ่านระบบ e-GP

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP และต้องจัดทำ PO ในระบบ GF





## บทที่ ๓

### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ





คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธราชชนครินทร์  
แบบแจ้งวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด

วันที่ .....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ขอแจ้งวัสดุ/ครุภัณฑ์ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบเกิดความ  
ชำรุดเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	อาการ	สาเหตุ	สถานที่ใช้งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขวัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้  
ตามปกติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้จัดส่ง

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุ/ผู้รับ

(.....)

วันที่ .....

ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี..... ความเห็นของคณบดี.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าสำนักงานคณบดี

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ.....คณบดี

(.....)

วันที่ .....

หมายเหตุ : ขอให้หน่วยงานนำส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ต้องการให้ส่วนพัสดุดำเนินการซ่อมมาพร้อมกับการแจ้งซ่อมทุกครั้ง



เลขที่.....

## หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย,นาง,นางสาว .....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน นข - 1819 ราชภัฏ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เพื่อใช้ในการงาน.....จาก.....เส้นทาง.....ถึง.....ตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. และถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง.....คน และมอบหมายให้.....เป็นผู้ควบคุมการใช้รถและรับผิดชอบ

หากมีความเสียหายเกิดขึ้นทุกประการในการขออนุญาตใช้รถในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

เบอร์โทรผู้ติดต่อ.....

ผู้ควบคุมรถรับทราบ

.....

(.....)

## ความเห็นของผู้ควบคุมยานพาหนะ

 ครอบอนุญาตนาย.....ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ ไม่อนุญาต เพราะ ..... อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจาวรรณ แดงโรจน์)

หัวหน้างานพัสดุ

...../...../.....

## ความเห็นของหัวหน้าสำนักงานคณบดี

 เห็นชอบ  คำน้ามั่นเชื่อเพลิง ไม่เห็นชอบ  เบี่ยงเลียง/ตอบแทน พนักงานขับรถ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(นางคอดีเยาะ ฮามิ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี

...../...../.....

## คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ ..... อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

( นายอัสสัน ทิล )

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

บันทึกพนักงานขับรถ

ข้าพเจ้านาย.....ได้รับทราบการขอใช้รถยนต์แล้ว

ขออนุญาตให้แล้วเสร็จ

ก่อนใช้รถอย่างน้อย 1 วัน

.....

(.....)

พนักงานขับรถ