



คู่มือปฏิบัติงาน  
ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

นายสาคร พรหมจันทร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ โดยใช้ระบบ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง เบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ควบคุมจัดการรับ-จ่ายพัสดุและ ครุภัณฑ์ ตลอดจนสามารถดูข้อมูลครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ จัดการครุภัณฑ์ อนุมัติรายการจากการจัดการครุภัณฑ์ และโอนสิทธิ์ โดยเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแนวทางดังกล่าว สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประเด็นการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้คงมีประโยชน์ สำหรับท่านที่ต้องการเรียนรู้การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งได้ รวบรวมขั้นตอนและวิธีการ รูปภาพประกอบทุกขั้นตอนง่ายต่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจ สามารถ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

นายสาคร พรหมจันทร์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๔
ภารกิจหลักของหน่วยงาน.....	๕
โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๖
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๙
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย.....	๑๔
Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานควบคุม ครุภัณฑ์และวัสดุ.....	๑๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	๑๙
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ.....	๑๙
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	๒๒
ระบบERP ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร.....	๒๗
ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ.....	๒๗
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	๒๗
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
แผนการปฏิบัติงาน.....	๒๙
กระบวนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ.....	๓๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
ปัญหาและอุปสรรค.....	๘๐
แนวทางการแก้ไขปัญหา.....	๘๐
ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา.....	๘๒
บรรณานุกรม.....	๘๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	๘๕
ประวัติผู้จัดทำ.....	๘๖

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๖
ภาพที่ ๒-๒ โครงสร้างการบริหารงาน.....	๗
ภาพที่ ๒-๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	๘
ภาพที่ ๒-๔ Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานควบคุม ครุภัณฑ์และวัสดุ.....	๑๘
ภาพที่ ๓-๑ กระบวนการบริหารงานพัสดุ : ดัดแปลงมาจาก อดิศักดิ์ เพียงเกษ, ๒๕๔๗ .....	๒๑
ภาพที่ ๔-๑ หน้าจอระบบ ERP ที่ใช้ดึงข้อมูลพื้นฐานของครุภัณฑ์.....	๓๑
ภาพที่ ๔-๒ เอกสารที่ใช้ในการสำรวจครุภัณฑ์.....	๓๒
ภาพที่ ๔-๓ ใบส่งวัสดุ.....	๓๓
ภาพที่ ๔-๔ ใบส่งวัสดุ.....	๓๔
ภาพที่ ๔-๕ ใบส่งวัสดุ.....	๓๕
ภาพที่ ๔-๖ ใบส่งวัสดุ.....	๓๖
ภาพที่ ๔-๗ ใบเบิกวัสดุ.....	๓๗
ภาพที่ ๔-๘ ใบเบิกวัสดุ.....	๓๘
ภาพที่ ๔-๙ ใบเบิกวัสดุ.....	๓๙
ภาพที่ ๔-๑๐ แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์.....	๔๐
ภาพที่ ๔-๑๑ คลิกเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าใช้งานระบบ.....	๔๑
ภาพที่ ๔-๑๒ แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ.....	๔๑
ภาพที่ ๔-๑๓ หน้าต่างลือคอินการเข้าใช้งานระบบ.....	๔๒
ภาพที่ ๔-๑๔ หน้าจอหลักของระบบ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ.....	๔๓
ภาพที่ ๔-๑๕ การดึงข้อมูลพื้นฐานจากระบบ ERP .....	๔๔

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๔-๑๖ หน้าจอแสดงข้อมูลอัพเดท .....	๕๕
ภาพที่ ๔-๑๗ หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป .....	๕๕
ภาพที่ ๔-๑๘ หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป .....	๕๖
ภาพที่ ๔-๑๙ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลทั่วไป .....	๕๖
ภาพที่ ๔-๒๐ ศูนย์ที่ตั้งของครุภัณฑ์ .....	๕๗
ภาพที่ ๔-๒๑ ที่ตั้งอาคาร .....	๕๘
ภาพที่ ๔-๒๒ กรอกข้อมูลชั้นและห้อง .....	๕๙
ภาพที่ ๔-๒๓ เลือกผู้รับผิดชอบ .....	๕๐
ภาพที่ ๔-๒๔ เลือกสถานะปัจจุบัน .....	๕๑
ภาพที่ ๔-๒๕ การบันทึกข้อมูล .....	๕๒
ภาพที่ ๔-๒๖ หน้าจอข้อมูลทั่วไป .....	๕๓
ภาพที่ ๔-๒๗ แสดงหน้าจอสถานะการซ่อม .....	๕๔
ภาพที่ ๔-๒๘ กรอกข้อมูลการซ่อม .....	๕๕
ภาพที่ ๔-๒๙ หน้าจอสถานะการซ่อม .....	๕๕
ภาพที่ ๔-๓๐ หน้าจอแสดงรายการพัสดุ .....	๕๖
ภาพที่ ๔-๓๑ หน้าจอการเพิ่มรายการวัสดุ .....	๕๖
ภาพที่ ๔-๓๒ หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลวัสดุ .....	๕๗
ภาพที่ ๔-๓๓ หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูล เลขที่ใบสั่งซื้อ หมวดหมู่การใช้งาน เลือกประเภท .....	๕๘
ภาพที่ ๔-๓๔ หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ประเภท(แยกย่อย) และหน่วยนับ .....	๕๙
ภาพที่ ๔-๓๕ เลือกแหล่งที่มาของเงิน .....	๕๙

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๔-๓๖ เลือกวันที่ได้รับหรือซื้อวัสดุมา .....	๖๐
ภาพที่ ๔-๓๗ บันทึกข้อมูลวัสดุ .....	๖๐
ภาพที่ ๔-๓๘ หน้าจอแสดงบันทึกข้อมูลสำเร็จ .....	๖๑
ภาพที่ ๔-๓๙ หน้าจอหลักรายการวัสดุ .....	๖๑
ภาพที่ ๔-๔๐ หน้าจอหลักรายการวัสดุ .....	๖๒
ภาพที่ ๔-๔๑ หน้าจอแสดงข้อมูลที่บันทึกล่าสุด .....	๖๒
ภาพที่ ๔-๔๒ เลือกรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไข .....	๖๓
ภาพที่ ๔-๔๓ หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดวัสดุ .....	๖๓
ภาพที่ ๔-๔๔ หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ .....	๖๔
ภาพที่ ๔-๔๕ หน้าจอหลักรายการวัสดุ .....	๖๔
ภาพที่ ๔-๔๖ เลือกรายการวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล .....	๖๕
ภาพที่ ๔-๔๗ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ .....	๖๕
ภาพที่ ๔-๔๘ แสดงหน้าจอรายการใบเบิกวัสดุ .....	๖๖
ภาพที่ ๔-๔๙ หน้าจอเพิ่มรายการใบเบิกวัสดุ .....	๖๗
ภาพที่ ๔-๕๐ กรอกข้อมูล เลขที่ใบเบิกวัสดุ เลือกผู้เบิก และผู้จ่าย .....	๖๗
ภาพที่ ๔-๕๑ กรอกข้อมูลวัสดุที่เบิก .....	๖๘
ภาพที่ ๔-๕๒ หน้าจอแสดงการบันทึกการเบิกสำเร็จ .....	๖๘
ภาพที่ ๔-๕๓ หน้าจอหลักรายการใบเบิกวัสดุ .....	๖๙
ภาพที่ ๔-๕๔ รายการใบเบิกวัสดุ .....	๖๙
ภาพที่ ๔-๕๕ หน้าจอแก้ไขรายการใบเบิกวัสดุ .....	๗๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๔-๕๖ บันทึกการแก้ไขรายการใบเบิกวัสดุสำเร็จ .....	๗๐
ภาพที่ ๔-๕๗ หน้าจอหลักรายการใบเบิกวัสดุ .....	๗๑
ภาพที่ ๔-๕๘ เลือกรายการใบเบิกวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล .....	๗๑
ภาพที่ ๔-๕๙ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ .....	๗๒
ภาพที่ ๔-๖๐ แสดงหน้าจอก่อนปรับปรุงข้อมูล .....	๗๒
ภาพที่ ๔-๖๑ แสดงหน้าจอการปรับปรุงข้อมูล .....	๗๓
ภาพที่ ๔-๖๒ เลือกปีงบประมาณ .....	๗๔
ภาพที่ ๔-๖๓ นำข้อมูลออกมาในรูปแบบของ Excel .....	๗๕
ภาพที่ ๔-๖๔ ตัวอย่างข้อมูล .....	๗๖
ภาพที่ ๔-๖๕ เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการข้อมูล .....	๗๗
ภาพที่ ๔-๖๖ รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ .....	๗๗
ภาพที่ ๔-๖๗ หน้าต่างก่อนการค้นหาข้อมูล .....	๗๘
ภาพที่ ๔-๖๘ การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ .....	๗๙
ภาพที่ ๔-๖๙ แสดงการออกจากระบบ .....	๗๙



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ ๔-๑ แผนการปฏิบัติงาน.....	๓๑

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวนและรายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ใช้งานราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกตามประเภทและชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งข้อมูลหลักฐานการ โอน รับโอน จำหน่าย ใช้งาน ชำรุด การซ่อมที่บันทึกไว้ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุที่มีความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยเก็บรักษา ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียู่เสมอ และให้ทราบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศถึงต้องตระหนักถึงการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำมากที่สุด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้นสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงพัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การควบคุมพัสดุ ด้วยระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ โดยเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูลของพัสดุ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงขั้นตอนการเข้าใช้งาน “ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ” ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ โดยใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกันภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำคู่มือ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุมีวิธีการปฏิบัติและขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารพัสดุเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน
- ๓) ใช้คู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจ

### ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ โดยใช้ “ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ” จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมพัสดุ และแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการด้านพัสดุ โดยใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ในการบริหารจัดการข้อมูลทุกส่วนของครุภัณฑ์ทุกตัว

### ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดรวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของ “สินค้า” นั้น

**บริการ** หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**งานก่อสร้าง** หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**หน่วยงาน** หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรืองานบริหารพัสดุ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อใช้บริหารครุภัณฑ์และวัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ระบบ ERP** หมายถึง ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบเจ้าหนี้ ระบบลูกหนี้ ระบบบัญชีต้นทุน ระบบพัสดุคงคลัง ระบบการจัดทำและบริหารงานงบประมาณ ระบบบริหารเงิน และระบบตรวจสอบบัญชี

## บทที่ ๒

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๒.๑ ความเป็นมาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเดิมมีชื่อว่า โครงการจัดตั้งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อมาในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๙ ได้มีกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงได้มีการปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานเป็น “**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**” เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารงานตลอดจนความสอดคล้องกับภารกิจหลักที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัย และจากภารกิจในการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงขยายพื้นที่ให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านการศึกษาค้นคว้า วิจัย และงานบริการวิชาการ แก่นักศึกษาและบุคลากร ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ๔ พื้นที่ ดังต่อไปนี้

๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์เทเวศร์ เป็นที่ตั้งของสำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร และกลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา นอกจากนี้ยังประกอบไปด้วยงานให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง และงานวิทยบริการ ทั้งนี้เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาจากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักประกันคุณภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน สถาบันภาษา สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม กองสื่อสารองค์กร

๒) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พณิชยการพระนคร เป็นที่ตั้งของกลุ่มวิทยบริการและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครเหนือ เป็นที่ตั้งของกลุ่มวิทยบริการและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

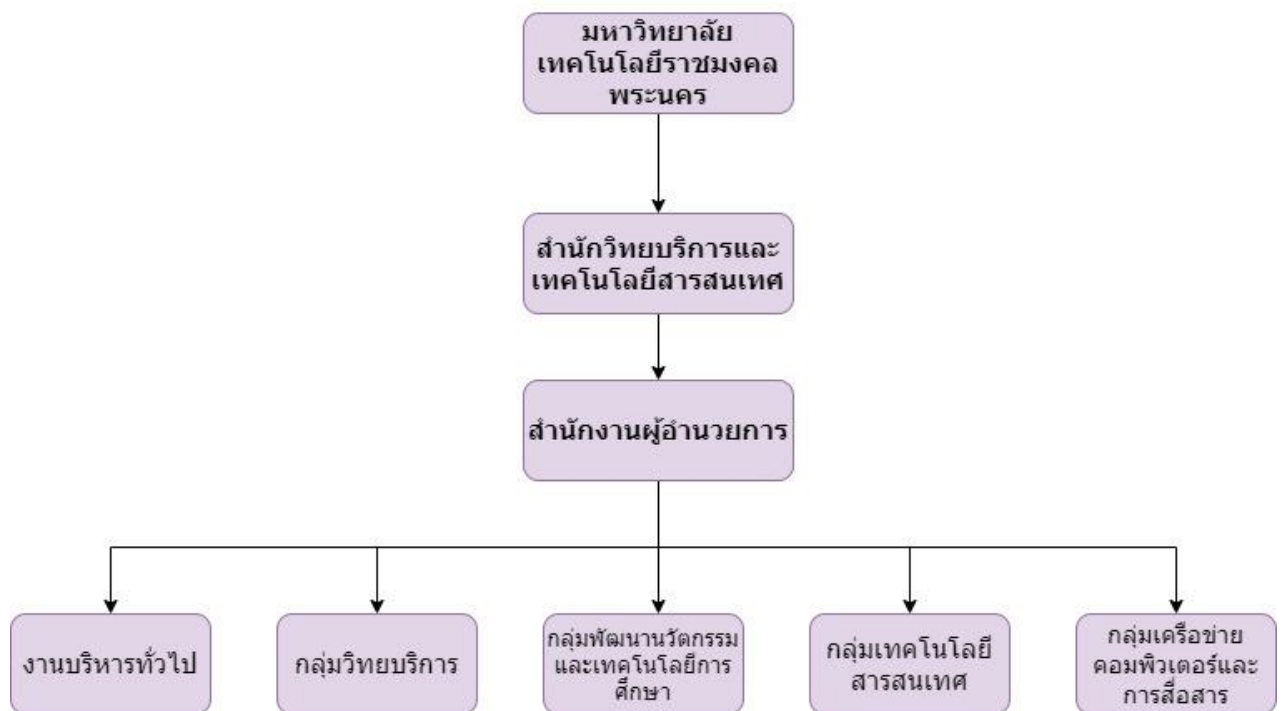
๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์โชติเวช เป็นที่ตั้งของกลุ่มวิทยบริการและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากรเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

### ภารกิจหลักของหน่วยงาน

๑. เสนอแนวนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านวิทยบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีเอกภาพทั่วทั้งมหาลัย
๒. กำหนดกลยุทธ์ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๓. กลั่นกรองแผนงานด้านเครือข่ายระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและงานด้านวิทยบริการเพื่อจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
๔. วางมาตรฐาน กำกับ และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ให้เกิดประโยชน์รวมทั้งเชื่อมโยงฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร งบประมาณ วิชาการ และนักศึกษา ให้เป็นระบบในภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย
๕. บริหารจัดการและพัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๖. สร้างระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ
๗. ให้บริการทางวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดของมหาวิทยาลัยการพัฒนาระบบสารสนเทศ
๘. บริหารงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบหมาย

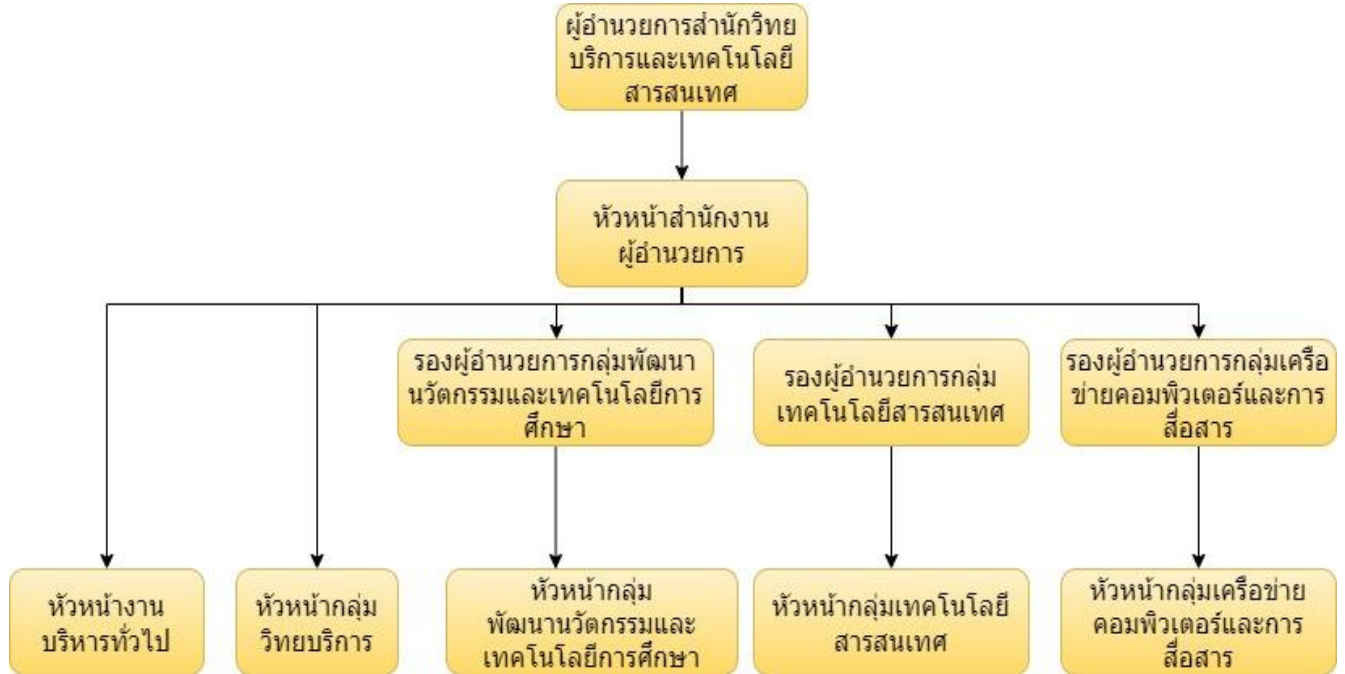
## ๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ๑. โครงสร้างของงาน



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของงาน

## ๒. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารงาน



### ๓. โครงสร้างการปฏิบัติงาน



นายธนวุฒิ นิลมณี  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



นางสาวอ้อยจรรยา พลับจิ้น  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ



นางสุกัญญา พิสิฐอมรชัย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางอุมาพร สรวลสรรงค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ  
งานแผนและงบประมาณ



นายสาคร พรหมจันทร์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ  
งานบัญชีครุภัณฑ์และศูนย์สอบ



นางสาวรัชณี ต่อเงิน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานบุคลากรและห้องเช่า



นางสาวธันยพร พิสิฐอมรชัย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานสารบรรณ



นางสาวตรีเนตร ชำขัน  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
งานอาคารสถานที่

ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

### ๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานประกอบด้วย ๕ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารงานต่างๆ ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- งานแผนและงบประมาณ
- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานพัสดุ
- งานการเงิน
- งานอาคารสถานที่

๒. กลุ่มงานวิทยบริการ รับผิดชอบงานบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุดและงานให้บริการห้องสมุดและทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย

- งานวิทยบริการ
- งานห้องสมุด ๔ แห่ง ได้แก่ ห้องสมุดเทเวศร์ ห้องสมุดโชติเวช ห้องสมุดพัฒนวิชาการพระนคร และ ห้องสมุดพระนครเหนือ

๓. กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา รับผิดชอบงานผลิตสื่อการสอนงานผลิตสื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม งานบริการโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย

- งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา
- งานผลิตสื่อโสตทัศน
- งานผลิตสื่อคอมพิวเตอร์
- งานบริการทรัพยากรสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบงาน ดูแล พัฒนา บริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

๕. กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร รับผิดชอบงาน ดูแล พัฒนาและบริหารจัดการระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย งานให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับนักศึกษาและบุคลากร และงานบริการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร
- งานบริการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย
- งานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๔ แห่ง ได้แก่
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองเทเวศร์
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโชติเวช
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพณิชยการพระนคร
  - ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองพระนครเหนือ

งานบริหารงานทั่วไปมีภารกิจหลักด้านการสนับสนุนแต่ละกลุ่มงาน ในการดำเนินการหรือกิจกรรมตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

งานแผนและงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
- การจัดทำงบประมาณเงินรายได้
- การจัดทำแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- การบริหารข้อมูลงบประมาณในระบบการวางแผนและบริหารงบประมาณ
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

## งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- งานการทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารงานบุคคล

- การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- การลาป่วย ลาภัก และลาพักผ่อนในระบบการลาออนไลน์
- จัดทำสถิติการลาทุกประเภท และรายงานผลการลาประจำปี
- รายงานผลการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณของข้าราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- การเบิกสวัสดิการของบุคลากร

## งานพัสดุ

- การเบิก - จ่าย พัสดุในหน่วยงาน
- การจัดซื้อและตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดการบริหารข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์

## งานการเงิน

- การจัดสรรเงินรางวัล ก.พ.ร.
- การเบิก - จ่าย งบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาในหน่วยงาน
- บริหารเงินงบประมาณประจำปี และเงินงบประมาณรายได้ ตามที่ได้รับการจัดสรร

- การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- บริการจัดการเงินรายได้ที่ได้จากการให้เช่าทรัพย์สิน

#### งานอาคารสถานที่

- งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- งานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก
- งานจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร
- งานซ่อมบำรุงรักษาระบบสารณูปโภค
- งานบริหารจัดการการเช่าห้องอบรม / ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์/ ห้องประชุม

## ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้บริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

### ๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายศาสกร พรหมจันทรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎเกณฑ์ เกี่ยวกับงานพัสดุ สืบค้นและรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์วัสดุของสำนักฯ เพื่อให้ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง
- (๒) รวบรวมข้อมูลการจัดโครงการฝึกอบรมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมเป็นรูปเล่มเพื่อนำเสนอกองนโยบายและแผน
- (๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล โครงการบริการวิชาการที่รับงานจากหน่วยงานการศึกษาภายนอก
- (๔) ศึกษาพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ (จ้างเหมาบริการทำความสะอาด และกำจัดปลวก) และรวบรวมข้อมูลพื้นที่ที่จะดำเนินการจ้างเหมาให้ครบถ้วนและถูกต้อง

### ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนงานที่รับผิดชอบและช่วยวางแผนการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยศึกษาแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและภารกิจหลักของกลุ่ม เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ช่วยวางแผนการกำหนดตัวชี้วัดของกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ช่วยวางแผนจัดการความรู้ (KM) ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยร่วมวางแผนในการสร้างและแสวงหาความรู้ ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำข้อมูลลงเผยแพร่ทางเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

### ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานร่วมกันกับบุคลากรในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริหารงานทั่วไปโดยติดต่อระหว่างบุคคลและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้เมื่อมีการร้องขอ โดยทางวาจา ทางโทรศัพท์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ในการปฏิบัติงาน

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อมีการร้องขอ รับแจ้ง

### ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ และอธิบายข้อมูลเบื้องต้นรวมถึงข้อปฏิบัติให้แก่ผู้ที่สนใจทดสอบมาตรฐานความรู้สากล (Pearson VUE Authorized Test Center ) เพื่อให้ผู้เข้าทดสอบเข้าใจในข้อปฏิบัติและวิธีการในการเข้าทดสอบความรู้ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักมาตรฐานสากล

(๒) ให้คำแนะนำชี้แจงการใช้บริการห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



### ในส่วนงานบริหารจัดการข้อมูลพัสดุและครุภัณฑ์

- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ภายในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์วัสดุของสำนักฯ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้

- นำระบบสารสนเทศ (ระบบจัดการบริหารครุภัณฑ์และวัสดุ) เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการในการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพครุภัณฑ์รวมถึงวัสดุสำนักงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สถานะปัจจุบัน(สามารถใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้) สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไป ให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

- จัดทำเอกสารเพื่อใช้ตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานพัสดุ ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงาน ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้และใช้งานไม่ได้ ข้อมูลการซ่อมของครุภัณฑ์ สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ นำมาจัดทำแผนการบริหารจัดการครุภัณฑ์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยเรื่องพัสดุ เช่น การจัดแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- โดยมีการนำระบบสารสนเทศ (ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ) ซึ่งระบบนี้อ้างอิงจากฐานข้อมูลจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์รวมถึงวัสดุสำนักงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สถานะปัจจุบัน(สามารถใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้) สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานในสำนัก และลดปัญหาการสูญหายของครุภัณฑ์ได้ในระดับหนึ่ง รวมถึงสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักฯ ซึ่งมีปริมาณที่เยอะ และตรวจสอบได้ยาก ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไป ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

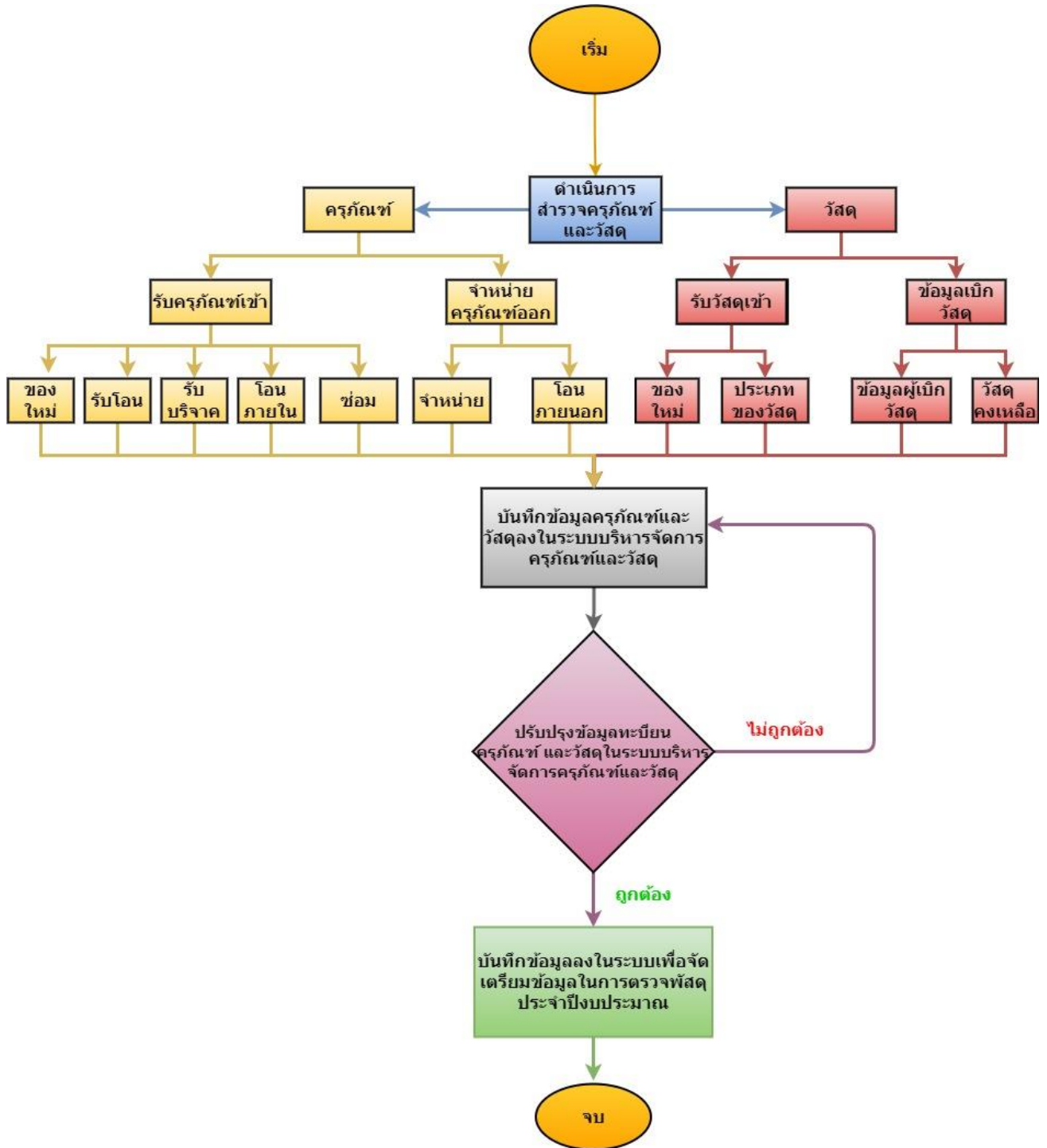
- ใช้ความรู้ ทักษะ สามารถร่วมวางแผนงานที่รับผิดชอบและช่วยวางแผนการดำเนินงานตรวจสอบครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่ดี และเตรียมพร้อมในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปีงบประมาณหรือเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยศึกษาแผนปฏิบัติการของหน่วยงานและ

ภารกิจหลักของกลุ่ม เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

- นำแผนงานมาดำเนินงานของงานพัสดุ เป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนที่ได้ร่วมกันกำหนดเอาไว้ เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยวิเคราะห์ความสอดคล้องกับ ภารกิจหลักของหน่วยงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคในปีงบประมาณที่ผ่านมา เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงานในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือได้เลือกเอา การบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## ๒.๕.๖ Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุ



ภาพที่ ๒-๔ Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานควบคุม ครุภัณฑ์และวัสดุ

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ โดยใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกฎระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ
๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ระบบ ERP ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร
๔. ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ
๕. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### ๑. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ได้ให้ความหมายของการพัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สมชัย ฝุ่นทอง (๒๕๔๗ : ๑๘) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ คือ ระบบงานที่ถูกต้องเหมาะสมมีสถานที่ทำงานสะอาด สะดวกสบาย มีเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอ

สุภาพร ยอดธรรมมา (๒๕๔๗ : ๑๘) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การดูแลจัดการเกี่ยวกับวัสดุต่างๆ ทั้งที่อยู่ในคลังและวัสดุที่ใช้อยู่ในกิจการนั้นให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด กล่าวคือ ให้มีสภาพคล่องตัวลดค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการจัดหา เก็บรักษาและเคลื่อนย้ายวัสดุ เพื่อนำไปใช้หรือขายให้กับผู้ที่ต้องการ

โดยสรุปการบริหารพัสดุ หมายถึง การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวางแผนการได้มาซึ่งพัสดุ การแจกจ่าย การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุหรืออาจหมายถึงการจัดการพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งเป็นการดำเนินงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งการดำเนินงานของทุกหน่วยงานจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ การบริหารพัสดุเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประหยัดในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

กล่าวได้ว่า การดำเนินงานของกิจการใด ๆ ก็ตามจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินเป็นค่าวัสดุเป็นจำนวนมาก การบริหารงานวัสดุจึงมีความจำเป็นที่องค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจปรับปรุงแนวทางการบริหารอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากวัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัดเป็นการลดต้นทุนในการดำเนินงานองค์กรลง ทำให้องค์กรสามารถบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีกำไรมากขึ้น และหากระบวนการบริหารงานวัสดุไม่ได้รับการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพแล้วองค์กรต่าง ๆ อาจประสบปัญหาในการดำเนินงานจนไม่สามารถดำเนินกิจการไปได้

### ๑. กระบวนการบริหารงานวัสดุ

การบริหารงานวัสดุเป็นงานที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติต้องรู้และเข้าใจภารกิจเกี่ยวกับงานนี้อย่างลึกซึ้ง ลักษณะของการบริหารงานประเภทนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการ รวมทั้งวิธีการบำรุงรักษาด้วย การบริหารงานประเภทนี้จึงมีแนวดำเนินการไว้หลายลักษณะเป็นกระบวนการที่มีกิจกรรมต่อเนื่องกันไปเป็นลำดับขั้น เช่นเดียวกับกระบวนการบริหารอื่น ๆ ได้มีผู้เสนอแนวทางการบริหารงานวัสดุไว้หลายแนวทาง ดังนี้

ชัชวาล ทองจันทร์ (๒๕๓๙ : ๑๕ , อ่างถึงใน พวงทอง ศิริพันธ์, ๒๕๕๑ : ๑๒ ) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวัสดุว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรต้องปฏิบัติต่อวัสดุ ซึ่งโดยสรุปจะมี ๒ ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ ขั้นที่หนึ่งจะให้ได้มาซึ่งวัสดุ ขั้นตอนที่สองการจัดหาวัสดุ

ดังนั้นการบริหารงานวัสดุในสถานศึกษา หมายถึง การบริการอย่างใดอย่างหนึ่งที่สนับสนุนส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปได้ด้วยดี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การบริหารงานวัสดุที่ดีจะช่วยให้การเรียนการสอนง่ายและสะดวกขึ้น ช่วยส่งเสริมสร้างบรรยากาศในการเรียนการสอนให้เหมาะสมและประหยัดเวลาในการสอนให้มากขึ้น ตามกระบวนการบริหารงานวัสดุ ๖ ขั้นตอน (อดิศักดิ์ เพียงเกษ, ๒๕๔๗ : ๖ )

๑. การวางแผนหรือการกำหนดความต้องการวัสดุ เป็นการกำหนดจำนวนวัสดุที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการโรงเรียนที่กำหนดไว้ว่าจะใช้วัสดุอะไร จำนวนเท่าไร เวลาไหน

๒. การจัดหาวัสดุเป็นขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุตามที่หน่วยงานต้องการวัสดุแต่ละรายการว่า ต้องการใช้วัสดุอะไร จำนวนเท่าไร จึงจะเพียงพอและประหยัด

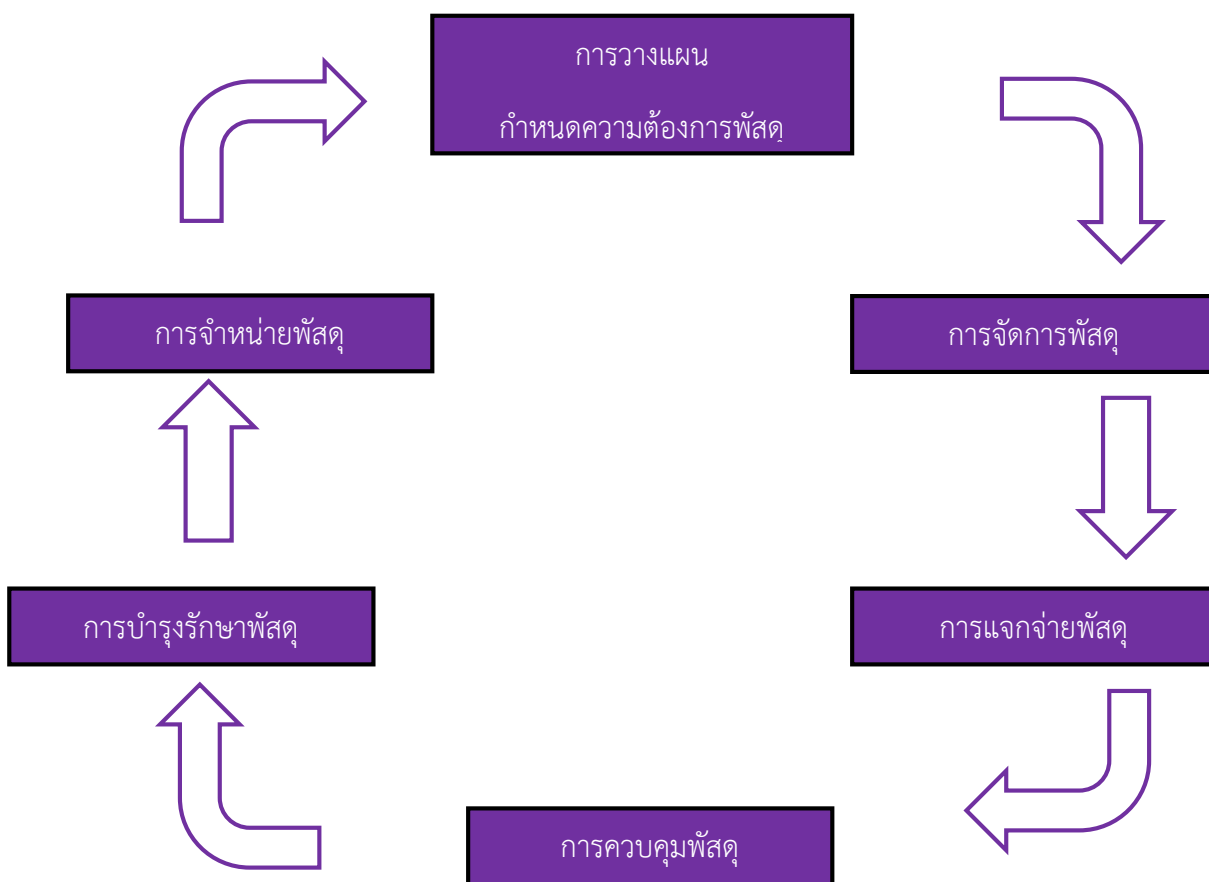
๓. การแจกจ่ายวัสดุ เป็นขั้นตอนต่อจากการจัดหา กล่าวคือ เมื่อได้จัดหาวัสดุมาก็จะต้องแจกจ่ายวัสดุนั้น ๆ ให้แก่ผู้นำไปใช้งานต่อไป

๔. การควบคุม เป็นขั้นตอนการดูแลความเคลื่อนไหวและการดูแลการใช้พัสดุและการหาวิธีการประหยัดงบประมาณด้านพัสดุ ได้แก่ การยืมพัสดุ การควบคุมพัสดุ โดยการลงบัญชีพัสดุและการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการหาตัวผู้รับผิดชอบ

๕. การบำรุงรักษาเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อให้อายุการใช้งานของพัสดุยาวนานและคุ้มค่าที่สุดเท่าที่จะทำได้

๖. การจำหน่ายพัสดุเป็นขั้นตอนการตัดยอดออกจากบัญชีและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายสูญ และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒. กระบวนการบริหารงานพัสดุ ทั้ง ๖ ขั้นตอน มีความสัมพันธ์และจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปเป็นวงจร เรียกว่า วงจรการบริหารงานพัสดุ ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ ๓-๑ กระบวนการบริหารงานพัสดุ : ดัดแปลงมาจาก อติชัย เพียงเกษ, ๒๕๔๗

## ๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ และกฎหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบดังนี้

### ๓.๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- มาตรา ๔ ได้ให้ความหมายของการ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายถึงความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงาน จ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### หมวด ๑๓

#### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

##### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง



### การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## ส่วนที่ ๔

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้ง

สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

### ๓. ระบบ ERP ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร

ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วยระบบบัญชีแยกประเภท ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบลูกหนี้ ระบบบัญชีต้นทุน ระบบพัสดุคงคลัง ระบบการจัดทำและบริหารงานงบประมาณ ระบบบริหารเงิน และระบบตรวจสอบบัญชี

### ๔. ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

เป็นระบบสารสนเทศที่สร้างขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวน และรายละเอียดต่าง ๆ ของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้งานราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกการตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งข้อมูลหลักฐานการ โอน รับโอน จำหน่าย ใช้งาน ชำรุด การซ่อม ที่บันทึกไว้ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่มีความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยระบบนี้ได้อ้างอิงฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ๕. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### งานบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุ

การปฏิบัติงานบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุนั้นมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และการปฏิบัติงานบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุนั้น

ต้องอาศัยทักษะความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นบังเกิดประโยชน์สูงสุด  
ต่อทางราชการ

## บทที่ ๔

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุนั้น ต้องมีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเป็นปัจจุบัน สํารวจและรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และทั้งนี้ต้องสำรวจและรวบรวมครุภัณฑ์หรือวัสดุของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้และใช้งานไม่ได้ ข้อมูลการซ่อมของครุภัณฑ์ สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ นำมาจัดทำแผนการบริหารจัดการครุภัณฑ์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ โดยมีการนำระบบสารสนเทศ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ซึ่งระบบนี้อ้างอิงจากฐานข้อมูลจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์รวมถึงวัสดุสำนักงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สถานะปัจจุบัน สามารถตรวจสอบว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้ สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานในสำนัก และลดปัญหาการสูญหายของครุภัณฑ์ได้ในระดับหนึ่งส่งผลให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึงสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งมีปริมาณที่เยอะและตรวจสอบได้ยากได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีต่อไป ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ											หมายเหตุ	
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย		ธ.ค
๑.ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์และวัสดุ	→												
๒.บันทึกข้อมูลลงในระบบ					→								
๓.ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ							→						
๔. บันทึกข้อมูลลงในระบบเพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการตรวจพัสดุประจำปี								→					

ตารางที่ ๔-๑ แผนการปฏิบัติงาน

## ๔.๒ กระบวนการปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ

### ๑. ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์และวัสดุ

สำรวจและรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงาน ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ยังใช้งานได้และใช้งานไม่ได้ ข้อมูลการซ่อมของครุภัณฑ์ สถานที่เก็บ ผู้รับผิดชอบ นำมาจัดทำแผนการบริหารจัดการครุภัณฑ์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลครุภัณฑ์

#### ๑.๑ การดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานโดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสำนักวิทยบริการได้จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้กรอกข้อมูล โดยแบบฟอร์มในการสำรวจนั้นจะมีข้อมูลพื้นฐานที่ดึงมาจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครโดยจะมีข้อมูลของครุภัณฑ์ เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, โครงการ, ชื่ออุปกรณ์, ยี่ห้อ, รุ่นและสถานะ ข้อมูลของใหม่ รับโอน รับบริจาค โอนภายใน โอนภายนอก และการจำหน่าย ในส่วนข้อมูลอื่นๆที่เพิ่มเติมขึ้นมาทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องใช้แบบฟอร์มในการสำรวจและกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำไปบันทึกในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ต่อไป

สินทรัพย์ถาวร (1 - 1000) - หมายเลขสินทรัพย์ถาวร: 101-902-40-18-2-45-0001, กล้องถ่ายภาพนิ่ง + ชูม

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง 151%

ภาพรวม หน้าไป รายละเอียดทางเทคนิค โครงสร้าง การปะกัน ที่ตั้ง การเรียงลำดับ อื่นๆ

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	ชื่อสำหรับค้นหา	เรื่องลำดับฟิลด์ 1	เรื่องลำดับฟิลด์ 2	เรื่องลำดับฟิลด์ 3	ปีงบประมาณ	ก.	▶
1206040101	101-902-40-18-2-45-0001	กล้องถ่ายภาพนิ่งในมือถือ + ชูม	กล้องถ่ายภาพนิ่งในมือถือ			ชาย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1206100101	101-902-80-04-2-47-0001	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ชื่อ HP Laser Jet	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์			ชาย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206100101	101-902-80-05-2-47-0001	เครื่องสำรองไฟไฟขนาด 500 วัตต์ ชื่อ Le รุ่น Power 500 VSII	เครื่องสำรองไฟไฟขนาด	2		ชาย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1206100101	101-902-80-10-2-49-0001	เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลระดับสูง	เครื่องคอมพิวเตอร์			ชาย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1206100101	105-902-80-04-2-47-0001	เครื่อง Laser Printer	เครื่องพิมพ์					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206110101	113-6-2-7110-006-0006-902-2542	เก้าอี้เป็นกลมสำหรับห้องปฏิบัติการ	ดีดจำนวน 30/09/2555			ชาย		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1205020101	1-902-1100-999-0005/001-60	อาคารอเนกประสงค์ (เงินงบประมาณ)	อาคารอเนกประสงค์ (เงิน)					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1205030101	1-902-1301-999-0001/001-58	ปรับปรุงอาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงอาคารสำนัก			ไอ้เอก		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1205040101	1-902-1302-999-0002/001-55	งานปรับปรุงห้องสมุดกลาง 1 รายการ	งานปรับปรุงห้องสมุด					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206020101	1-902-2320-019-0002/001-56	รถเข็น	รถเข็น	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206010101	1-902-2320-019-0002/001-57	รถเข็น	รถเข็น	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206010101	1-902-2320-019-0002/001-58	รถเข็น	รถเข็น	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1206020101	1-902-2320-019-0002/001-60	รถเข็นหนึ่งล้อ	รถเข็นหนึ่งล้อ 1					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1206020101	1-902-2320-019-0002/002-60	รถเข็นหนึ่งล้อ	รถเข็นหนึ่งล้อ 2					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206070101	1-902-3415-001-0003/001-58	เครื่องเวียร	เครื่องเวียร	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060101	1-902-3445-001-0004/001-57	ส่วนโฝสาย	ส่วนโฝสาย	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060101	1-902-3445-001-0004/002-57	ส่วนกระบอก	ส่วนกระบอก	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060102	1-902-3835-007-0001/001-56	แกลลอนน้ำมัน	แกลลอนน้ำมัน 1	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060102	1-902-3835-007-0001/002-56	แกลลอนน้ำมัน	แกลลอนน้ำมัน 2	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060102	1-902-3835-007-0001/003-56	แกลลอนน้ำมัน	แกลลอนน้ำมัน 3	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060102	1-902-3835-007-0001/004-56	แกลลอนน้ำมัน	แกลลอนน้ำมัน 4	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060102	1-902-3835-007-0001/005-56	แกลลอนน้ำมัน	แกลลอนน้ำมัน 5	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N1206060102	1-902-3835-012-0001/001-56	ปั๊มหมุนน้ำมัน	ปั๊มหมุนน้ำมัน	2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปกลุ่มสินทรัพย์ถาวร

บท 1000 usr NUM Admin 3/19/2021 10:31 am AX505P1401

ภาพที่ ๔-๑ หน้าจอรระบบ ERP ที่ใช้ดึงข้อมูลพื้นฐานของครุภัณฑ์



ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการสำรวจครุภัณฑ์

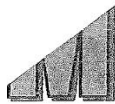
หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานที่ติดตั้ง				สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
						ศูนย์	อาคาร	ชั้น	ห้อง			
2-902-7440-011-0002/001-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/002-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/003-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/004-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/005-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/006-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/007-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/008-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/009-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/010-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/011-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/012-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/013-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/014-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/015-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/016-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/017-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/018-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/019-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2-902-7440-011-0002/020-63	-	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	MP112	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ ๔-๒ เอกสารที่ใช้ในการสำรวจครุภัณฑ์

**๒.๒ การดำเนินการสำรวจวัสดุ**

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการสำรวจวัสดุโดยรับข้อมูลวัสดุเข้าดูจากเอกสารใบส่งของว่ามีรายการวัสดุอะไรบ้างและจำนวนเท่าไร หน่วยละเท่าไร เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องกรอกข้อมูลการรับวัสดุเข้าและข้อมูลการเบิกวัสดุบันทึกในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ต่อไป

**ตัวอย่างข้อมูลใบส่งวัสดุ**



**ราชบัณฑิตยสถาน**

1 / 4 หมู่ที่ 3 ซอยโทรมา-บางรักน้อย ถนนรัตนวิบูลย์ ตำบลบางรักน้อย  
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000  
โทรศัพท์: 02-1934481 , 086-9763649 / โทรสาร: 02-1934482  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 7110 00069 1 78

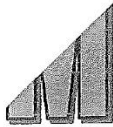
**ต้นฉบับ ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้**

ชื่อบริษัท (CUSTOMERS NAME) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		ที่อยู่ (ADDRESS) 399 ถ.สามเสน แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 จังหวัดนนทบุรี			
เลขที่ 3 เลขที่ 2019-019		วันที่ (Date)			
ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1		ก๊อปปี้กระดาษ A4 (กระดาษ)	6	แผ่น	510.00
2		ถุง 5 มม.	20	แผ่น	1,640.00
3		เหล็กกันหนังสือ ชื่อ ROBIN ขนาด 15 x 22.5 ซม. (สีฟ้า, ชมพู, เขียว สีละ 100 อัน)	300	อัน	48,600.00
4		ดินสอดำ เบอร์ 2B (1x12 แท่ง)	4	กล่อง	384.00
5		ปากกาถูกสิ้น หมึกน้ำเงิน	100	แท่ง	600.00
6		หมึกปากป้องกันฝุ่นละออง ชนิดพิเศษ มีวาตัว (1x10 อัน)	4	กล่อง	2,720.00
7		รางปลั๊กไฟป้องกันไฟกระชาก ชนิด 5 ช่อง 2 USB. ชื่อ TOSHINO	16	อัน	14,880.00
8		พลาสติกใสสำหรับห่อปกหนังสือ	9	ม้วน	17,820.00
9		ใบมีดตัดกระดาษ 30 องศา ขนาดเล็ก (1x6 ใบ)	2	หลอด	72.00
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					
รวมมูลค่าทั้งสิ้น					-

ได้รับสินค้าและ/หรือบริการตรงตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว

ผู้รับสินค้า .....	ผู้ส่งสินค้า .....
วันที่ .....	วันที่ .....

## ร้าน ศรีเอทีพี มัลติพลาย



1 / 4 หมู่ที่ 3 ซอยโทรมา-บางรักน้อย ถนนรัตนธิเบศร์ ตำบลบางรักน้อย

อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์: 02-1934481 , 086-9783649 / โทรสาร: 02-1934482

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1 7110 00069 1 78

### ต้นฉบับ ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้

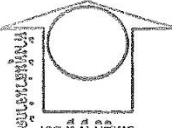
ชื่อลูกค้า (CUSTOMERS NAME) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		ที่อยู่ (ADDRESS) 399 จ.สามเสน แขวงจวิระ เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 จังหวัดนนทบุรี				
เลขที่ 3 เลขที่ 2019-019		วันที่ (Date)				
ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
10		กล่องใส่แผ่น CD 1 แผ่น ชนิดสลิมีโร สีเหลี่ยม (1x10 ใบ)	20	แพ็ค	85.00	1,700.00
11		ที่ยึดไมเบอร์ริก (ที่ยึดบอร์ดตัวเลข)	1	อัน	390.00	390.00
12		เทปสี ขนาด 1 นิ้ว (แกน 3 นิ้ว) สีเขียวอ่อน	12	ม้วน	54.00	648.00
13		สเปรย์ปรับอากาศ ยี่ห้อ กลอด	4	กระป๋อง	185.00	740.00
14		ฟิวเจอร์บอร์ด 3 มม. ขนาด 60 x 80 ซม. สีฟ้าเข้ม	4	แผ่น	110.00	440.00
15		ฟิวเจอร์บอร์ด 3 มม. ขนาด 60 x 80 ซม. สีชมพู	4	แผ่น	110.00	440.00
16		ฟิวเจอร์บอร์ด 3 มม. ขนาด 60 x 80 ซม. สีดำ	4	แผ่น	110.00	440.00
17		ฟิวเจอร์บอร์ด 3 มม. ขนาด 80 x 120 ซม. สีดำ	24	แผ่น	190.00	4,560.00
18		คีมตัดลวดปากจิ้งจก	1	อัน	455.00	455.00
19		ไขควงปากแบน	1	อัน	135.00	135.00
รวมมูลค่าสินค้า/บริการ						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
จำนวนเงินเป็นตัวเลข)						
<b>ศูนย์บาทถ้วน</b>						
รวมมูลค่าทั้งสิ้น					-	

ได้รับสินค้าและ/หรือบริการตามรายการข้างต้นครบถ้วนแล้ว

ผู้รับสินค้า .....	ผู้ส่งสินค้า .....
วันที่ .....	วันที่ .....

ภาพที่ ๔-๔ ใบส่งวัสดุ



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บิซิเนส					
S T B BUSINESS LIMITED PARTNERSHIP (สำนักงานใหญ่)					
167/57 ถ.คันเอน ต.พิมลราช อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110					
โทร. 08-1844-3058 โทรสาร.0-2403-4948 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0123549000480					
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้					
นาม/Name		ดำรงวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		เลขที่ 019/010	
ที่อยู่/Address		399 ถ.สามเสน แขวงจระเข้พยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300		วันที่ .....	
Item		จำนวน/Quantity	หน่วย	หน่วยละ/Unit Price	จำนวนเงิน/Amount
1	กล่องอเนกประสงค์ Horse 007-4	4	ใบ	855.00	3,420.00
2	คอจัมไมโครโฟน Sony รุ่น SAD-M01	5	อัน	1,450.00	7,250.00
3	หัวสายสัญญาณเสียง Phone Stereo 3.5 MM ตัวผู้	10	เส้น	125.00	1,250.00
	ยี่ห้อ Amphenol รุ่นKSP-AU Connector ขนาดยาว 10 เมตร		อัน		0.00
4	หัวสายสัญญาณเสียง XLR 3 Pole ตัวผู้ ยี่ห้อ Amphenol รุ่น AX3M	18	ตัว	205.00	3,690.00
5	หัวสายสัญญาณเสียง XLR 3 Pole ตัวเมีย ยี่ห้อ Amphenol รุ่น AX3F	40	ตัว	198.00	7,920.00
6	สายสัญญาณ เสียง Phone Mono 184 6.5 mm. ยี่ห้อ Amphenol	20	อัน	200.00	4,000.00
	รุ่น ACPM-KB				0.00
7	หัวสายสัญญาณเสียง Phone Stereo 1/4 6.5 mm. ยี่ห้อ Amphenol	20	อัน	150.00	3,000.00
	รุ่น ACPS-GN				0.00
8	หัวสัญญาณเสียง Speakon ยี่ห้อ Neutrik รุ่น NL4FX	20	อัน	265.00	5,300.00
9	ตัวเชื่อมลำโพงต่อลำโพง NA4MP-MX Neutrik speakon	20	อัน	435.00	8,700.00
10	สายลำโพง Canare รุ่น 4511 ยาว 30 เมตร	6	สาย	6,000.00	36,000.00
11	สาย Canare Outdoor HD-SDI Flexible Coaxial Cable-L4.5 CHWS	4	เส้น	2,500.00	10,000.00
	BNC Connector ขนาด 10 เมตร				0.00
12	สาย Canare Outdoor HD-SDI Flexible Coaxial Cable-L4.5 CHWS+หัว	4	เส้น	5,200.00	20,800.00
	BNC Connector ขนาด 30 เมตร				0.00
13	ตัวแปลงสัญญาณ Blackmagic Design Micro Converter	2	ตัว	3,450.00	6,900.00
	SDI to HDMI				
		ราคามูลค่าสินค้า			118,230.00
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			8,276.10
หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยหกบาทสิบสตางค์		รวมทั้งสิ้น			126,506.10
ผู้รับสินค้า	ผู้ส่งสินค้า			ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจลงนาม	

ในส่วนของข้อมูลการเบิกวัสดุจากใบเบิกวัสดุสำนักงาน ที่ให้บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเบิกไปใช้งานในแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องกรอกข้อมูลการรับวัสดุเข้า และข้อมูลการเบิกวัสดุบันทึกในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ต่อไป

ตัวอย่างข้อมูลใบเบิกวัสดุ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
Office of Academic Resources and Information Technology

ใบเบิกวัสดุสำนักงาน

ใบเบิกที่ 3.../2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกวัสดุสำนักงาน

เรียน NO. สกค. ....

ข้าพเจ้า.....*วิมลวิมล*.....*พ.ม.วิมลวิมล*.....ขอเบิกวัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการงาน...*Digital day*.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเบิก	จำนวนอนุมัติ	หมายเหตุ
1	<i>ออป. A/kelina หมาย AA-</i>	<i>1 หมาย</i>	<i>1 หมาย</i>	
2	<i>ออป. 85 A</i>	<i>1 หมาย</i>	<i>1 หมาย</i>	

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ

*07/2/60*  
.....  
(*.....*)

*.....* ผู้เบิก  
ได้รับของถูกต้องแล้ว  
วันที่ *20/7/60*

.....  
(.....)  
ผู้อนุมัติ







## ๒. บันทึกข้อมูลลงในระบบ

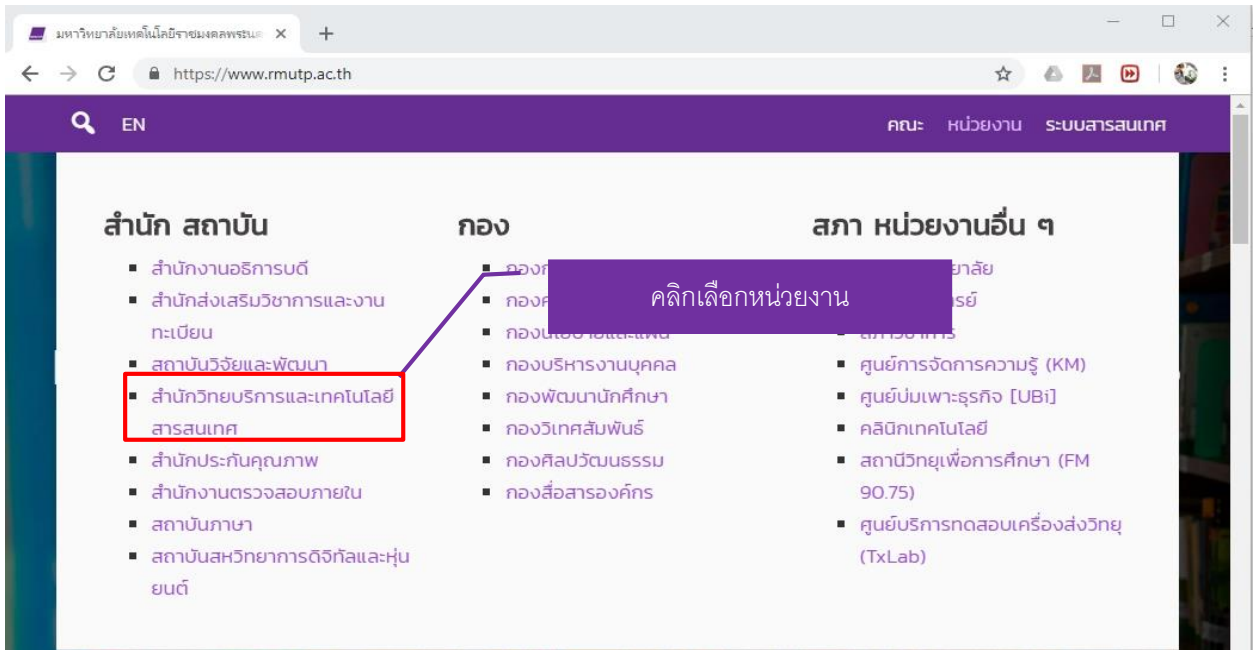
โดยทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้นำระบบสารสนเทศ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เข้ามาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์รวมถึงวัสดุสำนักงานให้มีความรวดเร็ว คล่องตัว สถานะปัจจุบัน สามารถตรวจสอบว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้ สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละกลุ่มงานในสำนัก และลดปัญหาการสูญหายของครุภัณฑ์ได้ในระดับหนึ่ง รวมถึงสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้เป็นฐานในการวิเคราะห์และวางแผนการบริหารจัดการจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักซึ่งมีปริมาณที่เยอะและตรวจสอบได้ยาก

### ๒.๑ การบันทึกข้อมูลพื้นฐาน มีขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยพิมพ์ URL (ดังภาพที่๔-๑๐) [www.rmutp.ac.th](https://www.rmutp.ac.th) เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเลือก **หน่วยงาน** จากนั้นเลือก “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” (ดังภาพที่ ๔-๑๑)

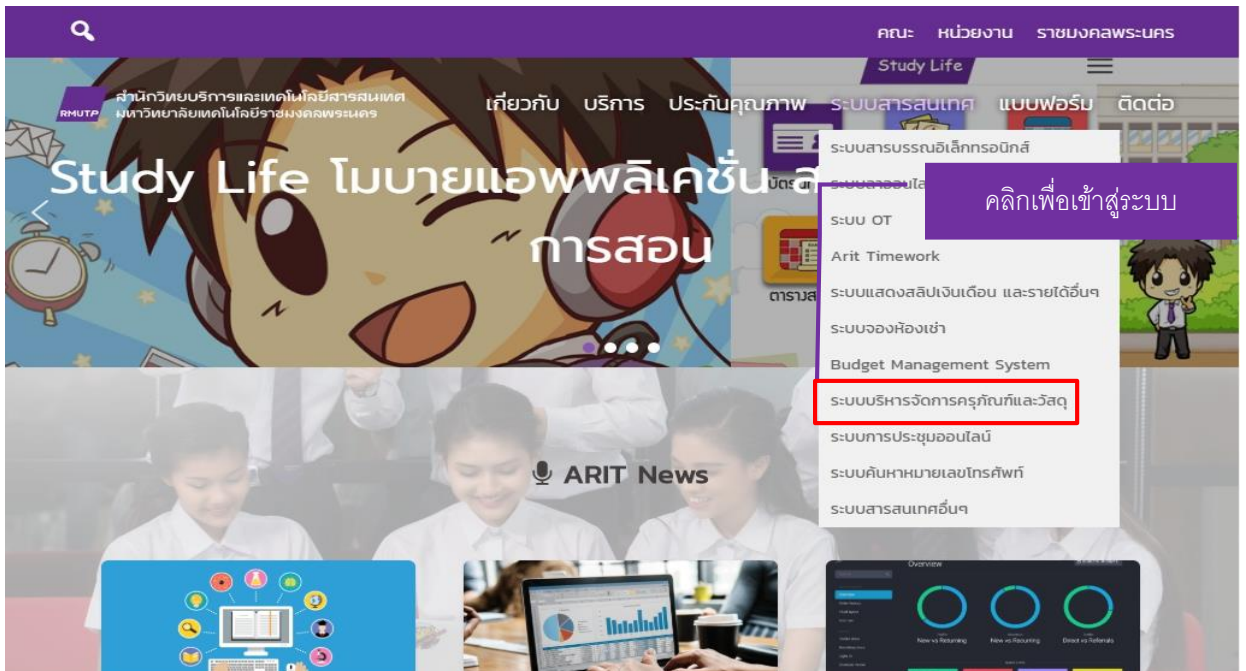


ภาพที่ ๔-๑๐ แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านเว็บไซต์



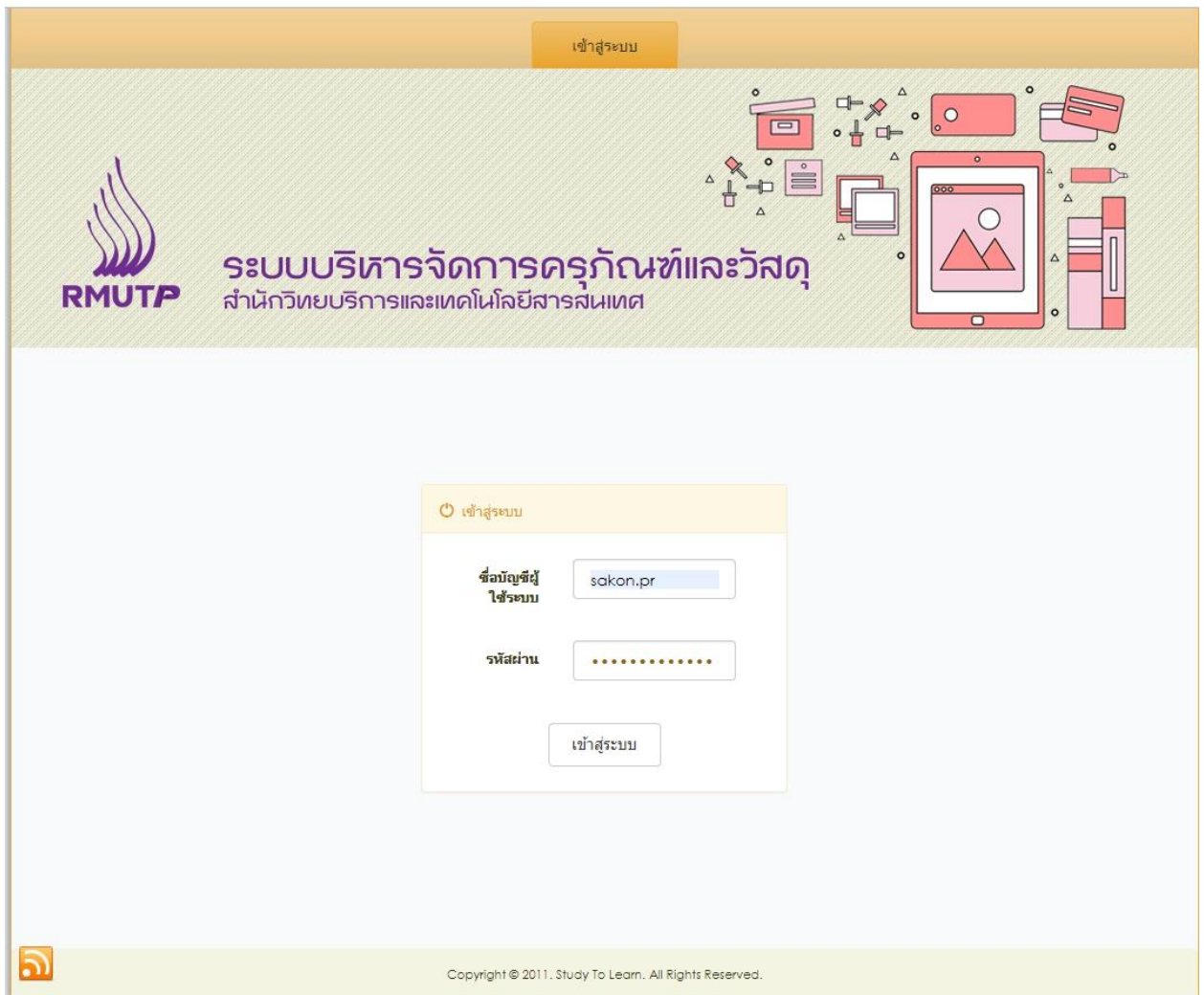
ภาพที่ ๔-๑๑ คลิกเลือกหน่วยงานเพื่อเข้าใช้งานระบบ

๒. เมื่อเข้าไปที่หน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลือก “ระบบสารสนเทศ” คลิก “ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ (ดังภาพที่ ๔-๑๒)



ภาพที่ ๔-๑๒ แสดงการเข้าใช้งานระบบผ่านหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ

๓. เมื่อเข้ามาที่ระบบจะปรากฏหน้าจอ (ดังภาพที่ ๔-๑๓) ผู้ใช้งานจะต้อง Login ด้วย User และ Password โดยขอรับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบจากผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยปกติผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานด้วย Username และ Password เดียวกับบัญชีผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ (RMUTP Passport) ของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นทำการ Login เข้าสู่ระบบ



เข้าสู่ระบบ

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน sakon.pr

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

Copyright © 2011. Study To Learn. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๔-๑๓ หน้าต่างล็อกอินการเข้าใช้งานระบบ

๔. เมื่อ Login สำเร็จ จะปรากฏหน้าจอหลักของระบบ คลิกที่เมนู “ครุภัณฑ์” (ดังภาพที่ ๔-๑๔) ข้อมูลโดยรวมจะประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับระบบ เช่น ชื่อผู้ใช้งานระบบ และรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์และวัสดุ และใบเบิกวัสดุ

คลิกเข้าสู่หน้าจอหลัก

สวัสดี คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ :


ค้นหาข้อมูลจาก :

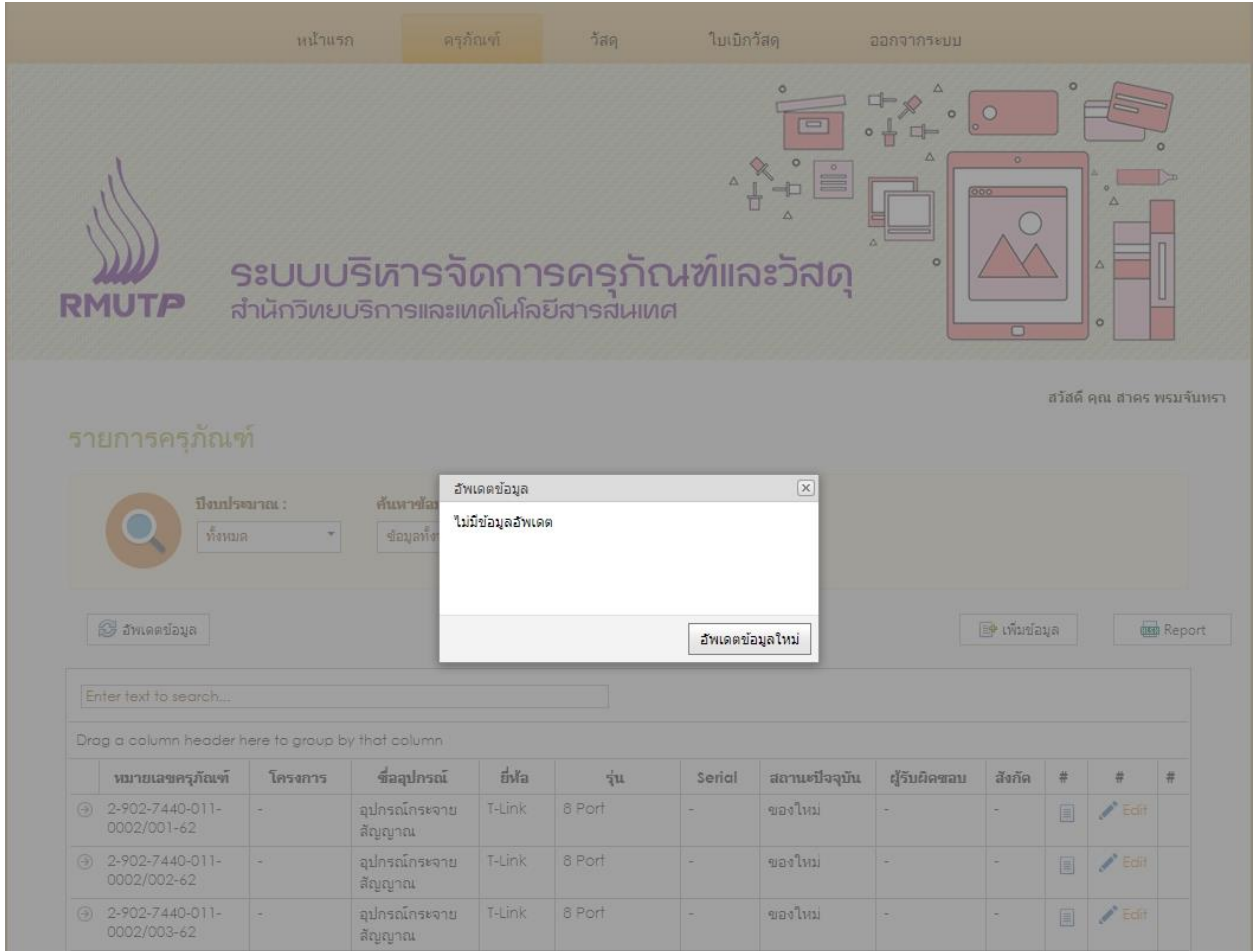
Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column

	หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
⊕	2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	
⊕	2-902-7440-011-0002/002-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	
⊕	2-902-7440-011-0002/003-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	
⊕	2-902-7440-011-0002/004-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	
⊕	2-902-7440-011-0002/005-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	
⊕	2-902-7110-006-0005/176-62	-	เก้าอี้จัดอบรม	TAIYO	432x550x905 mm	-	ใช้งาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Edit"/>	

ภาพที่ ๔-๑๔ หน้าจอหลักของระบบ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

๕. ทำการดึงข้อมูลของครุภัณฑ์จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ของครุภัณฑ์ที่เป็นของใหม่ล่าสุด โดยจะทำการดึงข้อมูลพื้นฐาน เช่นหมายเลขครุภัณฑ์ โครงการ ชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น โดยคลิกที่  อัปเดตข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแสดงการอัปเดตข้อมูล (ดังภาพที่ ๔-๑๕)

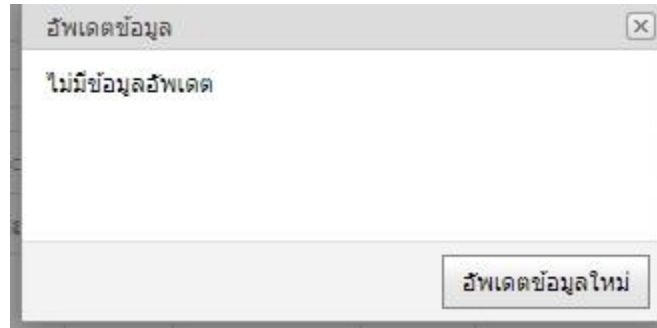


The screenshot shows the RMUTP ERP system interface. At the top, there are navigation tabs: หน้าแรก, ครุภัณฑ์, วัสดุ, ใบเบิกวัสดุ, and ออกจากระบบ. The main header features the RMUTP logo and the text "ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ" and "สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ". Below this, there is a search bar and a table of equipment data. A modal dialog box titled "อัปเดตข้อมูล" is open, displaying the message "ไม่มีข้อมูลอัปเดต" (No update data) and a button labeled "อัปเดตข้อมูลใหม่" (Refresh data).

หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-			Edit
2-902-7440-011-0002/002-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-			Edit
2-902-7440-011-0002/003-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-			Edit

ภาพที่ ๔-๑๕ การดึงข้อมูลพื้นฐานจากระบบ ERP

๖. ในกรณีที่ไม่มีหรือไม่มีชื่อของการเพิ่มเข้ามาของครุภัณฑ์จะมีหน้าจอแสดงข้อมูล (ดังภาพที่ ๔-๑๖)



ภาพที่ ๔-๑๖ หน้าจอแสดงข้อมูลอัปเดต

๗. ทำการตรวจสอบข้อมูลทั่วไปว่ามีข้อมูลสถานที่ติดตั้ง ผู้รับผิดชอบหรือไม่ ให้คลิกที่



ก็จะได้น้ำจอ (ดังภาพที่ ๔-๑๗)

**รายการครุภัณฑ์**

ปีงบประมาณ : ทั้งหมด ค้นหาข้อมูลจาก : ข้อมูลทั้งหมด

อัปเดตข้อมูล | เพิ่มข้อมูล | Report

Enter text to search... **คลิกเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั่วไป**

Drag a column header here to group by that column


หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
๙-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-			Edit

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลเดิมใน erp | สถานะการซ่อม

สถานที่ติดตั้ง :  
ผู้รับผิดชอบ : -

ภาพที่ ๔-๑๗ หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป



๘. ทำการบันทึกข้อมูลทั่วไปของครุภัณฑ์ โดยกดคลิกที่  (ภาพที่ ๔-๑๘) จะแสดงหน้าจอของการเพิ่มข้อมูลทั่วไป ( ดังภาพที่ ๔-๑๙ )

**รายการครุภัณฑ์**

เรียงประมาณ : ทั้งหมด | ค้นหาข้อมูลจาก : ข้อมูลทั้งหมด

อัปเดตข้อมูล | เพิ่มข้อมูล | Report

Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column

หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#
2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่				

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลเดิมใน erp | สถานะการซ่อม

สถานที่ติดตั้ง :  
ผู้รับผิดชอบ :

คลิกเข้าสู่การเพิ่มข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ ๔-๑๘ หน้าจอแสดงข้อมูลทั่วไป

**แก้ไขข้อมูล**

หมายเลขครุภัณฑ์: 2-902-7440-011-0002/001-62

โครงการ: -

ชื่ออุปกรณ์: อุปกรณ์กระจายสัญญาณ

รุ่น: 8 Port

ยี่ห้อ: T-Link

Serial Number: -

ศูนย์: -- กรุณาเลือก --

อาคาร: -- กรุณาเลือก -- ชั้น: -

ห้อง: -

ผู้รับผิดชอบ: -- กรุณาเลือก --

สถานะปัจจุบัน: ของใหม่

Update Cancel

ภาพที่ ๔-๑๙ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลทั่วไป

๙. ให้เลือก ศูนย์ที่ตั้งของครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ ๔-๒๐ )ต่อจากนั้นให้เลือกอาคาร (ดังภาพที่ ๔-๒๑)

### แก้ไขข้อมูล ✕

หมายเลขครุภัณฑ์:	2-902-7440-011-0002/001-62
โครงการ:	-
ชื่ออุปกรณ์:	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ
รุ่น:	8 Port
ยี่ห้อ:	T-Link
Serial Number:	-
ศูนย์:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 2px;"> </div> <div style="padding: 2px;"> <p>เทเวศร์</p> <p>พระนครเหนือ</p> <p>พลไชยการพระนคร</p> <p>โชนิตเวช</p> </div> </div>
อาคาร:	
ห้อง:	
ผู้รับผิดชอบ:	-- กรุณาเลือก --
สถานะปัจจุบัน:	ของใหม่

Update
Cancel

ภาพที่ ๔-๒๐ ศูนย์ที่ตั้งของครุภัณฑ์



### แก้ไขข้อมูล ✕

หมายเลขครุภัณฑ์: 2-902-7440-011-0002/001-62

โครงการ: -

ชื่ออุปกรณ์: อุปกรณ์กระจายสัญญาณ

รุ่น: 8 Port

ยี่ห้อ: T-Link

Serial Number: -

ศูนย์:

อาคาร:  ชั้น: -

ห้อง:

ผู้รับผิดชอบ:

สถานะปัจจุบัน:

สำนักอธิการบดี - เทเวศร์

อาคารเรียนคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน - เทเวศร์

อาคาร 1 - เทเวศร์

อาคาร D-HALL - เทเวศร์

อาคารเรียน 4 - เทเวศร์

อาคารปฏิบัติการคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม - เทเวศร์

อาคารอเนกประสงค์ - เทเวศร์

Update Cancel

ภาพที่ ๔-๒๑ ที่ตั้งอาคาร

๑๐. หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูล ชั้น (๑) ห้อง(๒) ของครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ ๔-๒๒)

### แก้ไขข้อมูล ✕

หมายเลขครุภัณฑ์: 2-902-7440-011-0002/001-62

โครงการ: -

ชื่ออุปกรณ์: อุปกรณ์กระจายสัญญาณ

รุ่น: 8 Port

ยี่ห้อ: T-Link

Serial Number: -

ศูนย์: -- กรุณาเลือก --

อาคาร: อาคารอเนกประสงค์ - เทเวศร์ ชั้น: 4 (๑)

ห้อง: อเนกประสงค์ (๒)

ผู้รับผิดชอบ:

สถานะปัจจุบัน: ของใหม่

Update Cancel

ภาพที่ ๔-๒๒ กรอกข้อมูลชั้นและห้อง

๑๑. เลือกผู้รับผิดชอบ (ดังภาพที่ ๔-๒๓) และเลือกสถานะปัจจุบัน (ดังภาพที่ ๔-๒๔)

### แก้ไขข้อมูล ✕

หมายเลขครุภัณฑ์:	2-902-7440-011-0002/001-62
โครงการ:	-
ชื่ออุปกรณ์:	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ
รุ่น:	8 Port
ยี่ห้อ:	T-Link
Serial Number:	-
ศูนย์:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี            คณะวิศวกรรมศาสตร์            คณะศิลปศาสตร์            คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น            คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ  <b>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</b>            Andreas Enzo Pergher            Darren James Albutt         </div>
อาคาร:	
ห้อง:	
ผู้รับผิดชอบ:	
สถานะปัจจุบัน:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           ของใหม่         </div>

Update
Cancel

ภาพที่ ๔-๒๓ เลือกผู้รับผิดชอบ

## แก้ไขข้อมูล



หมายเลขครุภัณฑ์:	2-902-7440-011-0002/001-62
โครงการ:	-
ชื่ออุปกรณ์:	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ
รุ่น:	8 Port
ยี่ห้อ:	T-Link
Serial Number:	-
ศูนย์:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">ของใหม่</div> <div style="padding: 2px;">รับโอน</div> <div style="padding: 2px;">บริจาค</div> <div style="padding: 2px;">โอนภายนอก</div> <div style="padding: 2px;">จำหน่าย</div> <div style="padding: 2px;">โอนภายใน</div> <div style="padding: 2px;">ชำรุด</div> </div>
อาคาร:	
ห้อง:	
ผู้รับผิดชอบ:	
สถานะปัจจุบัน:	ของใหม่

Update Cancel

ภาพที่ ๔-๒๔ เลือกสถานะปัจจุบัน

๑๒. เมื่อทำการเลือกข้อมูลจนครบถ้วน คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล (ดังภาพที่ ๔-๒๕)

### แก้ไขข้อมูล ×

หมายเลขครุภัณฑ์:

โครงการ:

ชื่ออุปกรณ์:

รุ่น:

ยี่ห้อ:

Serial Number:

ศูนย์:

อาคาร:  ชั้น:

ห้อง:

ผู้รับผิดชอบ:


สถานะปัจจุบัน:





















Update Cancel

ภาพที่ ๔-๒๕ การบันทึกข้อมูล

## ๒.๒ การบันทึกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์

เพื่อเก็บรายละเอียดข้อมูลทุกครั้งที่มีการซ่อมเพื่อใช้ในการพิจารณาในการซ่อมครั้งต่อไป ให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด และช่วยให้หน่วยงานประหยัดงบประมาณในการซ่อมครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. ทำการเลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม ต่อจากนั้นให้เลือก  จะปรากฏจอข้อมูลทั่วไป (ดังภาพที่ ๔-๒๖)

⊕	1-902-4120-001-0034/002-60	-	เครื่องปรับอากาศแบบความชื้น	APC-schneider	TDAV1822A	-	ของใหม่	-	-		 Edit
⊕	1-902-4120-001-0034/001-60	-	เครื่องปรับอากาศแบบความชื้น	APC-schneider	822A	-	ของใหม่	-	-		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/008-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ณัฐพงศ์ การะน้อย	สวส.		 Edit
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <span>ข้อมูลทั่วไป</span> <span>ข้อมูลเดิมใน erp</span> <span>สถานะการซ่อม</span> </div> <p><b>สถานที่ติดตั้ง</b> ศูนย์พณิชยการพระนคร อาคารมงคลอาภา ชั้น2 ห้องself :</p> <p><b>ผู้รับผิดชอบ</b> : ณัฐพงศ์ การะน้อย</p> </div>											
⊕	2-902-4120-001-0033/007-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/006-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/005-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/004-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/003-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/001-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/002-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.		 Edit

ภาพที่ ๔-๒๖ หน้าจอข้อมูลทั่วไป

๒. เลือก คลิกที่ **สถานะการซ่อม** จะปรากฏหน้าจอ (ดังภาพที่ ๔-๒๗) หลังจากนั้นให้  
 เลือก **New** จะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์ หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้  
 เลือก **Update** เพื่อบันทึกข้อมูล (ดังภาพที่ ๔-๒๘)

⊕	1-902-4120-001-0034/002-60	-	เครื่องปรับอากาศแบบความชื้น	APC-schneider	TDAV1822A	-	ของใหม่	-	-	📄	✎ Edit
⊕	1-902-4120-001-0034/001-60	-	เครื่องปรับอากาศ	APC-	TDAV1822A	-	ของใหม่	-	-	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/008-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ณัฐพงศ์ การะน้อย	สวส.	📄	✎ Edit
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>ข้อมูลทั่วไป</span> <span>ข้อมูลเดิมใน erp</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">สถานะการซ่อม</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">New</span> <span>เลขที่ส่งซ่อม</span> <span>บริษัทส่งซ่อม</span> <span>อาการ</span> <span>วันที่ส่งซ่อม</span> <span>วันที่รับคืน</span> <span>ค่าใช้จ่าย</span> <span>#</span> </div> <div style="text-align: center; padding: 5px;">No data to display</div> </div>											
⊕	2-902-4120-001-0033/007-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/006-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/005-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/004-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/003-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/001-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit
⊕	2-902-4120-001-0033/002-60	-	เครื่องปรับอากาศ	Haier	30000 BTU	-	ใช้งาน	ธิดาทิพย์ เชื้อมัน	สวส.	📄	✎ Edit

ภาพที่ ๔-๒๗ แสดงหน้าจอสถานะการซ่อม

**Edit Form** [X]

เลขที่สั่งซื้อ: 001

บริษัทสั่งซื้อ: ABC

อาการ: มอเตอร์เลีย

วันที่สั่งซื้อ: 22 Mar 2019    วันที่รับคืน: 29 Mar 2019

ค่าใช้จ่าย: 1,500.00

Update Cancel

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๔-๒๘ กรอกข้อมูลการซ่อม

๓. จะปรากฏหน้าจอสถานะการซ่อม (ดังภาพที่ ๔-๒๙)

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลเดิมใน erp		สถานะการซ่อม			
New	เลขที่สั่งซื้อ	บริษัทสั่งซื้อ	อาการ	วันที่สั่งซื้อ	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย	#
	001	ABC	มอเตอร์เลีย	22 Mar 2019	29 Mar 2019	1,500.00	Edit Delete

ภาพที่ ๔-๒๙ หน้าจอสถานะการซ่อม



## ๒.๓ การบันทึกข้อมูลวัสดุและการบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ

### การบันทึกข้อมูลวัสดุ

๑. ให้คลิกเลือกที่ **วัสดุ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอของรายการวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๓๐)

เข้าสู่หน้าจอหลักของรายการวัสดุ

หน้าแรก    ครุภัณฑ์    **วัสดุ**    ใบเบิกวัสดุ    ออกจากระบบ

สวัสดี คุณ สาคร พรมจินตรา

### รายการวัสดุ

Enter text to search...

	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
+	013300190301112954	แท่นประทับตรา		เงินสำนักเรียนฯ	3/1/2019	3	3	0.00	ตลับ
-	011101190301113055	ดินสอดำ		เงินสำนักเรียนฯ	3/1/2019	3	3	0.00	โหล
-	011401190301113129	ไม้บรรทัดสเกล		เงินสำนักเรียนฯ	3/1/2019	6	6	0.00	อัน

ภาพที่ ๔-๓๐ หน้าจอแสดงรายการพัสดุ

๒. การเพิ่มรายการวัสดุ ให้คลิกเลือก **+** (ดังภาพที่ ๔-๓๑)

เพิ่มรายการวัสดุ

	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
+	013300190301112954	แท่นประทับตรา		เงินสำนักเรียนฯ	3/1/2019	3	3	0.00	ตลับ
-	011101190301113055	ดินสอดำ		เงินสำนักเรียนฯ	3/1/2019	3	3	0.00	โหล

ภาพที่ ๔-๓๑ หน้าจอการเพิ่มรายการวัสดุ

๓. จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆของวัสดุแต่ละประเภท (ดังภาพที่ ๔-๓๒)

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### เพิ่มรายการวัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) :	<input type="text"/>	ประเภท (แยกย่อย) :	<input type="text"/>
หมวดหมู่การใช้งาน :	<input type="text"/>	หน่วยนับ :	<input type="text"/>
ประเภท :	<input type="text"/>		
รายละเอียดเพิ่มเติม :	<input type="text"/>		
<small>(เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ)</small>			

---

แหล่งที่มา :	<input type="text"/>	วันที่ได้รับ/ซื้อ :	<input type="text" value="3/27/2019"/>
จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ :	<input type="text" value="0"/>	จำนวนคงเหลือ :	<input type="text" value="0"/>
ราคาต่อหน่วย :	<input type="text" value="0.00"/>	ราคารวม :	<input type="text" value="0.00"/>

---

ผู้บันทึก :	<input type="text" value="sakon.pr"/>	วันที่บันทึก :	<input type="text" value="3/27/2019"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>		

ภาพที่ ๔-๓๒ หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลวัสดุ

๔. จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูล เลขที่ใบสั่งซื้อ หมวดหมู่การใช้งาน เลือกประเภท (ดังภาพที่ ๔-๓๓) ต่อกไปก็รายละเอียดเพิ่มเติม ประเภท(แยกย่อย) และหน่วยนับ (ดังภาพที่ ๔-๓๔)

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### เพิ่มรายการวัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ (สำม): 2/62/111

หมวดหมู่การใช้งาน: วัสดุสำนักงาน

ประเภท: เลือกประเภท

รายละเอียดเพิ่มเติม (เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ):

- กรรไกร
- กระดาษ
- กระดาษ โน้ต
- กาว
- คลิปหนีบกระดาษ
- คัตเตอร์
- เครื่องเจาะกระดาษ

แหล่งที่มา: คลิปหนีบกระดาษ

จำนวนที่ได้รับ/ชื่อ: คัตเตอร์

ราคาต่อหน่วย: เครื่องเจาะกระดาษ

ประเภท (แยกย่อย):

หน่วยนับ:

วันที่ได้รับ/ชื่อ: 3/27/2019

จำนวนคงเหลือ: 0

ราคารวม: 0.00

ผู้บันทึก: sakon.pr

วันที่บันทึก: 3/27/2019

หมายเหตุ:

บันทึก    ยกเลิก

ภาพที่ ๔-๓๓ หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูล เลขที่ใบสั่งซื้อ หมวดหมู่การใช้งาน เลือกประเภท

เลขที่ใบสั่งซื้อ (สำมี) : 2562/111

หมวดหมู่การใช้งาน : วิสดุสำนักงาน

ประเภท : กรรโกร

รายละเอียดเพิ่มเติม : สีส้ม  
(เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ)

ประเภท (แยกย่อย) : กรรโกร

หน่วยนับ :   
 ▼  
 วาง  
 เส้น  
 หลอด  
 ท่อ  
 ทึบ  
 โหล  
 อื่น

แหล่งที่มา :   
 ▼

วันที่ได้รับ/ซื้อ :   
 ▼

จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ : 0

จำนวนคงเหลือ :   
 ▼

ราคาต่อหน่วย : 0.00

ราคารวม :   
 ▼

ผู้บันทึก : sakon.pr

วันที่บันทึก : 3/27/2019

หมายเหตุ :

บันทึก ยกเลิก

Copyright © 2011. Study To Learn. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๔-๓๔ หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ประเภท(แยกย่อย) และหน่วยนับ

๕. เลือกแหล่งที่มาของเงิน (ดังภาพที่ ๔-๓๕) และเลือกวันที่ได้รับหรือซื้อวัสดุมา (ดังภาพที่ ๔-๓๖) หลังจากนั้นให้ใส่จำนวนที่ได้รับและราคาต่อหน่วย ระบบจะคำนวณในช่องจำนวนคงเหลือและราคารวมให้อัตโนมัติ

เลือกแหล่งที่มา

แหล่งที่มา :   
 ▼  
 เบิกจากกองกลาง  
 เงินสำนักวิทยฯ  
 เงินโครงการ

วันที่ได้รับ/ซื้อ : 3/27/2019

จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ :   
 ▼

จำนวนคงเหลือ : 20

ราคาต่อหน่วย :   
 ▼

ราคารวม : 3000.00

ผู้บันทึก : sakon.pr

วันที่บันทึก : 3/27/2019

หมายเหตุ :

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๔-๓๕ เลือกแหล่งที่มาของเงิน

เลือกวันที่ได้รับวัสดุหรือซื้อวัสดุมา

แหล่งที่มา :   
 วันที่ได้รับ/ซื้อ : 3/27/2019  
 จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ : 20  
 จำนวนคงเหลือ :  
 ราคาต่อหน่วย : 150.00  
 ราคารวม :

ผู้บันทึก : sakon.pr  
 วันที่บันทึก :  
 หมายเหตุ :

ภาพที่ ๔-๓๖ เลือกวันที่ได้รับหรือซื้อวัสดุมา

๖. หลังจากทีกรอกรายละเอียดข้อมูลทุกช่องแล้วให้ทำการบันทึกข้อมูล โดยคลิกที่  (ดังภาพที่ ๔-๓๗) จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้คลิก ตกลง (ดังภาพที่ ๔-๓๘ )

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### เพิ่มรายการวัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ (สำมิ) : 2562/111  
 หมวดหมู่การใช้งาน : วัสดุสำนักงาน  
 ประเภท : กรรไกร  
 รายละเอียดเพิ่มเติม : สีส้ม  
(เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ)

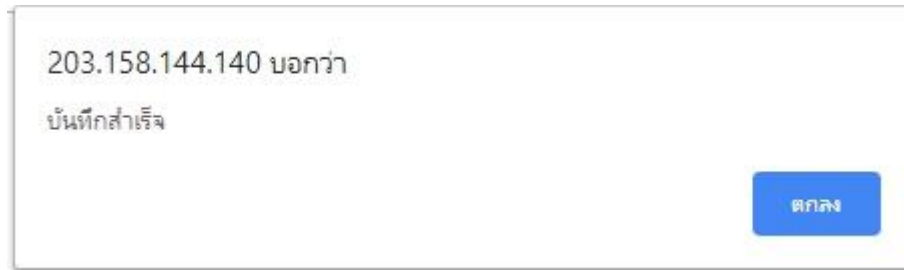
ประเภท (แยกย่อย) : กรรไกร  
 หน่วยนับ :

แหล่งที่มา : เงินสำนักวิทยฯ  
 วันที่ได้รับ/ซื้อ : 3/27/2019  
 จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ : 20  
 จำนวนคงเหลือ : 20  
 ราคาต่อหน่วย : 150.00  
 ราคารวม : 3000.00

ผู้บันทึก : sakon.pr  
 วันที่บันทึก : 3/27/2019  
 หมายเหตุ :

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๔-๓๗ บันทึกข้อมูลวัสดุ



ภาพที่ ๔-๓๘ หน้าจอแสดงบันทึกข้อมูลสำเร็จ

๗. ให้เลือกเมนู **วัสดุ** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักของรายการวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๓๙ ) หลัก จากนั้นให้เลือกไปที่หน้าสุดท้ายเพื่อดูข้อมูลที่เราบันทึกครั้งล่าสุด (ดังภาพที่ ๔-๔๑)

สวัสดี คุณ สาคร พรหมจินหรา

### รายการวัสดุ

Enter text to search...

	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
+									
-	013300190301112954	แท่นประทับตรา		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	3	3	0.00	ดลิบ
-	011101190301113055	ดินสอดำ		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	3	3	0.00	โหล
-	011401190301113129	ไม้บรรทัดสเกล		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	6	6	0.00	อัน

ภาพที่ ๔-๓๙ หน้าจอหลักของรายการวัสดุ

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการวัสดุ

Enter text to search...

		รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวน คงเหลือ	ราคา ต่อหน่วย	หน่วยนับ
+		013300190301112954	แท่นประทับตรา		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	3	3	0.00	ตลับ
-		011101190301113055	ดินสอดำ		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	3	3	0.00	โหล
-		011401190301113129	ไม้บรรทัดสเกล		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	6	6	0.00	อัน
-		012500190301113247	ลวดเย็บกระดาษ	เบอร์10	เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	12	12	0.00	กล่อง
-		010401190301113332	กาวแท่ง		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	7	7	0.00	แท่ง
-		013701190301113448	ลวดเย็บชนิด กลม		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	10	10	0.00	กล่อง
-		011701190301113537	แปปกาวยใส		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	6	6	0.00	ม้วน
-		010601190301113937	คัตเตอร์พลาสติก		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	13	13	0.00	อัน
-		010200190301114006	กรรไกร		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	12	12	0.00	คู่
-		013100190301114202	เครื่องเหลา ดินสอ		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	1	1	0.00	อัน

Page 1 of 3 (22 items) 1 2 3

ภาพที่ ๔-๔๐ หน้าจอหลักรายการวัสดุ

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการวัสดุ


Enter text to search...

		รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวน คงเหลือ	ราคา ต่อหน่วย	หน่วยนับ
-		010200190327131547	กรรไกร	สีส้ม	เงินสำนักวิทยฯ	3/27/2019	10	10	150.00	คู่
-		010200190327131657	กรรไกร	สีส้ม	เงินสำนักวิทยฯ	3/27/2019	10	10	150.00	คู่

Page 3 of 3 (22 items) 1 2 3

ภาพที่ ๔-๔๑ หน้าจอแสดงข้อมูลที่บันทึกล่าสุด





๘. การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุให้เลือก  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายละเอียดวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๔๒) ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้เลือก **บันทึก** (ดังภาพที่ ๔-๔๓) ต่อจากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลสำเร็จให้กด **ตกลง** (ดังภาพที่ ๔-๔๔) และเลือกที่เมนู **วัสดุ** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักของรายการวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๔๕)

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการวัสดุ

Enter text to search...

**เลือกเพื่อแก้ไขข้อมูล**

	รหัสวัสดุ	กรรไกร	สีส้ม	เงินสำนักเรียน	วันที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
	010200190327131547	กรรไกร	สีส้ม	เงินสำนักเรียน	3/27/2019	10	10	150.00	ตัว
	010200190327131657	กรรไกร	สีส้ม	เงินสำนักเรียน	3/27/2019	10	10	150.00	ตัว

Page 3 of 3 (22 items) 1 2 **3**

ภาพที่ ๔-๔๒ เลือกรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไข

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### แก้ไขรายละเอียดวัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ (สำมิ) : 2562/111  
 รหัสวัสดุ : 010200190327131547  
 หมวดหมู่การใช้งาน : วัสดุสำนักงาน  
 ประเภท : กรรไกร  
 รายละเอียดเพิ่มเติม (เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ) : สีส้ม

ประเภท (แยกย่อย) : กรรไกร  
 หน่วยนับ : ตัว

แหล่งที่มา : เงินสำนักเรียน  
 วันที่ได้รับ/ซื้อ : 3/27/2019

ได้รับ/ซื้อ (เดิม) : 10  
 เบิกไปแล้ว (เดิม) : 0  
 คงเหลือ (เดิม) : 10  
 ราคาต่อหน่วย : 150.00

ราคารวม : 1500.00

ผู้บันทึก : sakon.pr  
 วันที่บันทึก : 3/27/2019

หมายเหตุ :

**บันทึกข้อมูล**

**บันทึก** ยกเลิก

ภาพที่ ๔-๔๓ หน้าจอแสดงการแก้ไขรายละเอียดวัสดุ



203.158.144.140 บอกว่า  
บันทึกสำเร็จ

ตกลง

ภาพที่ ๔-๔๔ หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

เข้าสู่หน้าจอหลักวัสดุ

หน้าแรก    ครุภัณฑ์    **วัสดุ**    ใบเบิกวัสดุ    ออกจากระบบ

**RMUTP** ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

**รายการวัสดุ**

Enter text to search...

	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวน คงเหลือ	ราคา ต่อหน่วย	หน่วยนับ
✖ ✎	013300190301112954	แท่นประทับตรา		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	3	3	0.00	ดรัม
✖ ✎	011101190301113055	ดินสอดำ		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	3	3	0.00	โหล
✖ ✎	011401190301113129	ไม้บรรทัดตสเกล		เงินสำนักวิทยฯ	3/1/2019	6	6	0.00	อัน

ภาพที่ ๔-๔๕ หน้าจอหลักรายการวัสดุ

๙. การลบรายการวัสดุ ให้เลือกรายการวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล แล้วเลือก  ข้อมูลนั้น ก็จะถูกลบจากรายการ (ดังภาพที่ ๔-๔๖) และ (ภาพที่ ๔-๔๗ )

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการวัสดุ

+		ลบ	แก้ไข	เพิ่ม	วันที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวน คงเหลือ	ราคา ต่อหน่วย	หน่วยนับ
-	010200190327131547	กรรไกร	ลิ้น	เงินสำนักเรียน	3/27/2019	10	10	150.00	ค้ำ
-	010200190327131657	กรรไกร	ลิ้น	เงินสำนักเรียน	3/27/2019	10	10	150.00	ค้ำ

Page 3 of 3 (22 items)    1   2   3   4

เลือกเพื่อลบข้อมูลวัสดุ

ภาพที่ ๔-๔๖ เลือกรายการวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการวัสดุ

+	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ที่มา	วันที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ ได้รับ/ซื้อ	จำนวน คงเหลือ	ราคา ต่อหน่วย	หน่วยนับ
-	010200190327131547	กรรไกร	ลิ้น	เงินสำนักเรียน	3/27/2019	10	10	150.00	ค้ำ

Page 3 of 3 (21 items)    1   2   3   4

ภาพที่ ๔-๔๗ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ

## การบันทึกข้อมูลในใบเบิกวัสดุ

๑. เลือกที่เมนู **ใบเบิกวัสดุ** จะแสดงหน้าจอรายการเบิกวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๔๘ )

เข้าสู่หน้าจอหลักรายการเบิกวัสดุ

หน้าแรก    ครุภัณฑ์    วัสดุ    **ใบเบิกวัสดุ**    ออกจากระบบ

RMUTP    ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

รายการใบเบิกวัสดุ


Enter text to search

Drag a column

+	เลขที่ ใบเบิกวัสดุ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ผู้เบิก	ผู้จ่าย	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่เบิก	จำนวน คงเหลือ
---	-----------------------	------------	-----------	-------	------------	---------	---------	----------------	------------------	------------------

เลือกเพื่อเพิ่มรายการในใบเบิกวัสดุ

ภาพที่ ๔-๔๘ แสดงหน้าจอรายการใบเบิกวัสดุ

๒. เพิ่มรายการใบเบิกวัสดุ เลือก  จะปรากฏหน้าจอ การเพิ่มรายการใบเบิกวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๔๙)

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทร์

### เพิ่มรายการใบเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิกวัสดุ : <input type="text"/>	วันที่ทำเรื่องเบิก : 3/27/2019
ผู้เบิก : <input type="text"/>	ผู้จ่าย : <input type="text"/>

---

**ข้อมูลวัสดุที่เบิก**

วัสดุที่ต้องการเบิก : <input type="text"/>	จำนวนคงเหลือ : <input type="text"/>
จำนวนที่ต้องการเบิก : <input type="text"/>	

---

ผู้บันทึก : sakon.pr	วันที่บันทึก : 3/27/2019
หมายเหตุ : <input type="text"/>	

ภาพที่ ๔-๔๙ หน้าจอเพิ่มรายการใบเบิกวัสดุ

๓. ทำการกรอกรายละเอียด เลขที่ใบเบิกวัสดุ เลือกผู้เบิก และผู้จ่าย เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ่ายวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๕๐)

เลขที่ใบเบิกวัสดุ : 001/2562	วันที่ทำเรื่องเบิก : 3/27/2019
ผู้เบิก : <input type="text" value="ตรีเนตร ชำชาน"/>	ผู้จ่าย : <input type="text" value="สาคร พรหมจันทร์"/>

ภาพที่ ๔-๕๐ กรอกรายละเอียด เลขที่ใบเบิกวัสดุ เลือกผู้เบิก และผู้จ่าย

๔. เลือกข้อมูลวัสดุที่เบิกในช่อง วัสดุที่ต้องการเบิกโดยวัสดุที่ต้องการเบิกนั้นจะมีข้อมูลตรงตามข้อมูลวัสดุที่ทำการลงข้อมูลไปในรายการวัสดุ และลงจำนวนที่ต้องการเบิก ในส่วนจำนวนคงเหลือนี้ ระบบจะทำการตัดจำนวนโดยอัตโนมัติ หลังจากนั้นเลือก  (ดังภาพที่ ๔-๕๑)

ภาพที่ ๔-๕๑ กรอกข้อมูลวัสดุที่เบิก

๕. จะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลในการเบิกสำเร็จ เลือก  ดัง(ภาพที่ ๔-๕๒) และให้เลือก  เพื่อกลับไปสู่หน้าหลักของรายการใบเบิกวัสดุ สังเกตดูจะมีรายการเบิกล่าสุดเพิ่มขึ้นมา (ดังภาพที่ ๔-๕๓)

ภาพที่ ๔-๕๒ หน้าจอแสดงการบันทึกการเบิกสำเร็จ

เข้าสู่หน้าจอหลักรายการใบเบิกวัสดุ

หน้าแรก    ครุภัณฑ์    วัสดุ    **ใบเบิกวัสดุ**    ออกจากระบบ

**RMUTP** ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สวัสดี คุณ สาคร พรหมจันทร์


### รายการใบเบิกวัสดุ

Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column

	เลขที่ ใบเบิกวัสดุ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ผู้เบิก	ผู้จ่าย	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่เบิก	จำนวน คงเหลือ
	001/2562	3/27/2019	010200190327131547	กรรไกร	ลีส้ม	ตรีเนตร ชำ ขัน	สาคร พรหม จันทร์	10	2	8

ภาพที่ ๔-๕๓ หน้าจอหลักรายการใบเบิกวัสดุ

๖. การแก้ไขข้อมูลรายการใบเบิกวัสดุให้เลือก  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายการใบเบิกวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๕๔) ให้ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้เลือก  (ดังภาพที่ ๔-๕๕) ต่อจากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลสำเร็จให้กด  (ดังภาพที่ ๔-๕๖) และเลือกที่เมนู  เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักของรายการวัสดุ (ดังภาพที่ ๔-๕๗)

สวัสดี คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการใบเบิกวัสดุ

Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column

	เลขที่ ใบเบิกวัสดุ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ผู้เบิก	ผู้จ่าย	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่เบิก	จำนวน คงเหลือ
	001/2562	3/27/2019	010200190327131547	กรรไกร	ลีส้ม	ตรีเนตร ชำ ขัน	สาคร พรหม จันทร์	10	2	8

เลือกเพื่อแก้ไขรายการใบเบิกวัสดุ

ภาพที่ ๔-๕๔ รายการใบเบิกวัสดุ

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทรา

## แก้ไขรายละเอียดใบเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิกวัสดุ : 2562/111      วันที่ทำเรื่องเบิก : 3/27/2019  
 ผู้เบิก : ดรีเนตร ชาญชัน      ผู้จ่าย : สาคร พรหมจันทรา

**ข้อมูลวัสดุที่เบิก**

วัสดุที่ต้องการเบิก : กรรไกร : สีส้ม

จำนวนที่มี (เดิม) : 10      ⇄ 10  
 ต้องการเบิก (เดิม) : 2      ⇄ 2  
 คงเหลือ (เดิม) : 8      ⇄ 8

ผู้บันทึก : sakon.pr      วันที่บันทึก : 3/29/2019  
 หมายเหตุ : บันทึกข้อมูล

บันทึก    ยกเลิก

Copyright © 2011 . Study To Learn . All Rights Reserved .

ภาพที่ ๔-๕๕ หน้าจอแก้ไขรายการใบเบิกวัสดุ

203.158.144.140 บอกว่า

บันทึกสำเร็จ

ตกลง

ภาพที่ ๔-๕๖ บันทึกการแก้ไขรายการใบเบิกวัสดุสำเร็จ



เข้าสู่หน้าจอหลักรายการใบเบิกวัสดุ

หน้าแรก    ครุภัณฑ์    วัสดุ    **ใบเบิกวัสดุ**    ออกจากระบบ

**RMUTP** ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สวัสดี คุณ สาคร พรหมจันทร์

### รายการใบเบิกวัสดุ

Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column

	เลขที่ ใบเบิกวัสดุ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ผู้เบิก	ผู้จ่าย	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่เบิก	จำนวน คงเหลือ
	001/2562	3/27/2019	010200190327131547	กรรไกร	สีส้ม	ตรีแตร์ ช่าง ยัน	สาคร พรหม จันทร์	10	2	8

ภาพที่ ๔-๕๗ หน้าจอหลักรายการใบเบิกวัสดุ

๗. การลบรายการใบเบิกวัสดุ ให้เลือกรายการใบเบิกวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล แล้วเลือก  
ข้อมูลนั้นก็จะถูกลบจากรายการ (ดังภาพที่ ๔-๕๘) และ (ภาพที่ ๔-๕๙)

Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column

เลือกเพื่อลบข้อมูล

	เลขที่ ใบเบิกวัสดุ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ผู้เบิก	ผู้จ่าย	จำนวน ที่มี	จำนวน ที่เบิก	จำนวน คงเหลือ
	001/2562	3/27/2019	010200190327131547	กรรไกร	สีส้ม	ตรีแตร์ ช่าง ยัน	สาคร พรหม จันทร์	10	2	8

ภาพที่ ๔-๕๘ เลือกรายการใบเบิกวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล





Enter text to search...										
Drag a column header here to group by that column										
+	เลขที่ใบเบิกวัสดุ	วันที่เบิก	รหัสวัสดุ	วัสดุ	รายละเอียด	ผู้เบิก	ผู้จ่าย	จำนวนที่มี	จำนวนที่เบิก	จำนวนคงเหลือ
No data to display										

ภาพที่ ๔-๕๙ หน้าจอแสดงการลบข้อมูลสำเร็จ


### ๓. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์รวมถึงวัสดุสำนักงาน ให้มีความถูกต้องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายที่สถานที่อยู่ หรือแม้กระทั่งการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในวัสดุหรือครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆ รวมไปถึงจนถึงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ สูญหาย ให้เป็นข้อมูลที่ปัจจุบันเพื่อนำข้อมูลเหล่านี้มา วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางปฏิบัติเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนที่ได้ร่วมกันกำหนดเอาไว้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูล เช่น การเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บสถานะปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ให้เลือกที่  ดังภาพ ๔-๖๐ จะปรากฏหน้าจอ (ดังภาพที่ ๔-๖๑) ให้ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการหลังจากที่แก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๔-๖๐ แสดงหน้าจอก่อนปรับปรุงข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
2-902-7110-006-0005/175-62	-	เก้าอี้จัดอบรม	TAIYO	432x550x905 mm	-	ใช้งาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	สวส.			

คลิกเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

### แก้ไขข้อมูล ✕

หมายเลขครุภัณฑ์: 2-902-7110-006-0005/175-62

โครงการ: -

ชื่ออุปกรณ์: เก้าอี้จัดอบรม

รุ่น: 432x550x905 mm

ยี่ห้อ: TAIYO

Serial Number: -

ศูนย์: เทเวศร์

อาคาร: อาคารอเนกประสงค์ - เทเวศร์ ชั้น: 4

ห้อง: -

ผู้รับผิดชอบ: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะปัจจุบัน: ใช้งาน

Update
Cancel

ภาพที่ ๔-๖๑ แสดงหน้าจอการปรับปรุงข้อมูล

#### ๔.สำรวจครุภัณฑ์เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการตรวจพัสดุประจำปี

ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดทำใบรายงานครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อแสดงแก่คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีหรือนำมาประกอบเอกสารแบบอื่น เช่น การนำไปทะเบียนประวัติการซ่อมแบบเป็นหลักฐานการซ่อมในแต่ละครั้ง มีขั้นตอนดังนี้

๑. คลิกเลือกปีงบประมาณที่เราอยากได้ข้อมูล (ดังภาพที่ ๔-๖๒) หลังจากนั้นเลือก

ข้อมูลที่ได้มาจะอยู่ในรูปแบบของ Excel (ดังภาพที่ ๔-๖๔)

สวัสดี คุณ สาคร พรหมจันทร์

รายการครุภัณฑ์

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ

ปีงบประมาณ : ทั้งหมด

ค้นหาข้อมูลจาก : ข้อมูลทั้งหมด

เพิ่มข้อมูล Report




หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-		Edit	
2-902-7440-011-0002/002-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-		Edit	
2-902-7440-011-0002/003-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-		Edit	

ภาพที่ ๔-๖๒ เลือกปีงบประมาณ

สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทรา







## รายการครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ : ปี 2562      ค้นหาข้อมูลจาก : ข้อมูลทั้งหมด

 อัปเดตข้อมูล     
  เพิ่มข้อมูล     
  Report

Enter text to search...

Drag a column header here to group by

	หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่อ	สังกัด	#	#	#
+	2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์ กระช สัญญาณ	-		 Edit	
+	2-902-7440-011-0002/002-62	-	อุปกรณ์ กระช สัญญาณ	-		 Edit	
+	2-902-7440-011-0002/003-62	-	อุปกรณ์ กระช สัญญาณ	-		 Edit	
+	2-902-7440-011-0002/004-62	-	อุปกรณ์ กระจาย สัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่
+	2-902-7440-011-0002/005-62	-	อุปกรณ์ กระจาย สัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่

ภาพที่ ๔-๖๓ นำข้อมูลออกมาในรูปแบบของ Excel





## การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์

๑. ให้เลือกปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา หลังจากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งลงในช่อง Enter text to search... เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ ชื่อโครงการ ชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น (ดังภาพที่ ๔-๖๗) จะแสดงหน้าจอผลแสดงการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ ๔-๖๘)

เลือกปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา

ช่องกรอกข้อมูลเพื่อค้นหาข้อมูล

รายการครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ : ทั้งหมด

ค้นหาข้อมูลจาก : ข้อมูลทั้งหมด

ค้นหาข้อมูล

เพิ่มข้อมูล

Report

Enter text to search...

Drag a column header here to group by that column.

	หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
🕒	2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	ของใหม่	-	-	📄	✎ Edit	

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเดิมใน erp

สถานะการซ่อม

สถานที่ติดตั้ง -

:

ผู้รับผิดชอบ: -

ภาพที่ ๔-๖๗ หน้าต่างก่อนการค้นหาข้อมูล



สวัสดิ์ คุณ สาคร พรหมจันทรา

## รายการครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ : ปี 2560 ค้นหาข้อมูลจาก : ข้อมูลทั้งหมด

อัปเดตข้อมูล | เพิ่มข้อมูล | Report

คอมพิวเตอร์สำนักงาน

Drag a column header here to group by that column

	หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด	#	#	#
+	1-902-7440-001-0003/001-60	-	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานติดจอ	Apple	iMAC 27"	-	ของใหม่	-	-		Edit	
+	1-902-7440-001-0003/002-60	-	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานติดจอ	Apple	iMAC 27"	-	ของใหม่	-	-		Edit	
+	1-902-7440-001-0003/003-60	-	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานติดจอ	Apple	iMAC 27"	-	ของใหม่	-	-		Edit	
+	1-902-7440-001-0003/004-60	-	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานติดจอ	Apple	iMAC 27"	-	ของใหม่	-	-		Edit	

Copyright © 2011 . Study To Learn. All Rights Reserved.

ภาพที่ ๔-๖๘ การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์

## การออกจากระบบ

๑. การออกจากระบบให้เลือก **ออกจากระบบ** (ดังภาพที่ ๔-๖๙)

กดเพื่อออกจากระบบ

หน้าแรก | ครุภัณฑ์ | วัสดุ | ใบเบิกวัสดุ | **ออกจากระบบ**

**ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ**  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

RMUTP

ภาพที่ ๔-๖๙ แสดงการออกจากระบบ



## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

#### ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

การบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้นเป็นปัจจัยที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากข้อมูลของครุภัณฑ์และวัสดุที่มีนั้น ได้จากสำรวจและวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุให้เป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร อย่างไรก็ตามในขั้นตอนการปฏิบัติงานก็มีเงื่อนไขและอุปสรรคในการดำเนินงานสามารถสรุปได้ดังนี้

#### ๕.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหา

กระบวนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
๑.ศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับพัสดุ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการบางส่วนขาดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การบริหารจัดการพัสดุของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น คือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการบริหารจัดการพัสดุมาทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการบริหารจัดการ	โดยการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการในหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ และขั้นตอนในการบริหารจัดการให้แก่บุคลากรภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างความตระหนัก ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

๒.ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์	สำนักวิทยบริการฯ มีการให้บริการ ทั้ง ๔ วิทยาเขต และครุภัณฑ์บางตัวติดตั้งอยู่ภายในตึกตามคณะต่างๆ ทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการเข้าสำรวจครุภัณฑ์ อาทิเช่น การเดินทางไปสำรวจครุภัณฑ์ เพราะบางวิทยาเขตอยู่ไกล ทำให้เกิดความล่าช้า	เนื่องจากในขั้นตอนการสำรวจครุภัณฑ์มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลายส่วน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเองควรมีเจ้าหน้าที่ปลายทางของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ได้ในกรณีที่ศูนย์กลางไม่สามารถเดินทางไปได้เพื่อลดปัญหาความล่าช้า
๓.บันทึกข้อมูลลงในระบบ	การบันทึกข้อมูลยังเกิดการผิดพลาดเนื่องจากบางครั้งมีการย้ายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการมาใหม่ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในการดำเนินงานเนื่องจากครุภัณฑ์มีจำนวนมากและชื่อครุภัณฑ์บางชิ้นมีชื่อและรุ่นที่คล้ายกันทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกข้อมูล	จัดประชุมหรืออบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงาน เพื่อเปิดโอกาสการเรียนรู้วิธีการใช้ระบบ เพื่อลดปัญหาการบันทึกข้อมูลผิดพลาด
๔.ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายที่สถานที่อยู่ หรือแม้กระทั่งการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆรวมไปจนถึงพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ สูญหาย บางครั้งในการสำรวจผู้ปฏิบัติงานเองไม่ทราบได้ เนื่องจากครุภัณฑ์บางตัวอยู่ตามวิทยาเขตอื่นหรือตามคณะต่างๆ มีการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ	มีการกำชับเจ้าหน้าที่ปลายทางของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ตามคณะต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายที่สถานที่อยู่ หรือ การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในพัสดุหรือครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆรวมไปจนถึงครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ สูญหาย ให้รีบแจ้งทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

<p>๕. สํารวจครุภัณฑ์เพื่อจัดเตรียมข้อมูลในการตรวจพัสดุประจำปี</p>	<p>การจัดเก็บเอกสาร บัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ หลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ</p>	<p>มีระบบที่รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์และวัสดุ ที่มีความถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาศึกษาข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการลดความซ้ำซ้อนและยุ่งยาก รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ</p>
-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ๕.๓ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

๕.๓.๑ ควรมีการส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุไปใช้เพื่อบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รวมทั้งนำข้อมูลที่มีในระบบเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๓.๒ การพัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุให้มีการเชื่อมโยงกับระบบการเสนอของบประมาณ ( e-Budgeting ) และระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ ( BPM ) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพเช่นกัน

## บรรณานุกรม

- ชัชวาลย์ ทองจันทร์. (๒๕๓๙). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ . จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย/กรุงเทพฯ
- พวงทอง ศิริพันธ์. (๒๕๕๑). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐)/การบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง กพอ.กองบริหารงานบุคคล
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๖๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ /เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปี ๒๕๖๒:กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (๒๕๖๐) arit.rmutp.ac.th.วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สมชัย ฝุ่นทอง. (๒๕๔๗). ปัญหาการดำเนินงานพัสดุในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดชลบุรี. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สุภาพร ยอดธรรมมา. (๒๕๔๗). การพัฒนาการดำเนินงานการควบคุมภายในงานพัสดุวิทยาลัยสารพัดช่างชัยภูมิจังหวัดชัยภูมิ. การศึกษาค้นคว้าอิสระปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม : มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, (๒๕๕๕). คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์: หน่วยตรวจสอบภายใน.
- สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม, (๒๕๖๐). คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ ทะเบียนทรัพย์สิน วัสดุ/ครุภัณฑ์ (ควบคุม จำหน่าย) : ฝ่ายการพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ.

**บรรณานุกรม (ต่อ)**

อดิศักดิ์ เพียงเกษ, (๒๕๔๗). การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา : สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต ๑ /. สถาบันราชภัฏเลย, :ม.ป.ท.

อรพินท์ รัตน์โชติพานิช, (๒๕๖๐). คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การควบคุมวัสดุ ทรัพย์สิน และรถราชการ : กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมวิชาการเกษตร

ภาคผนวก



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด  
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีการตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

## หมวด ๑

## บททั่วไป

มาตรา ๖ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

เพื่อให้การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือส่วนงานของหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว หากรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐนั้น ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เอง ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก็ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในต่างประเทศที่หน่วยงานของรัฐหรือส่วนงาน ของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่มีกฎหมาย ธรรมเนียมปฏิบัติ หรือจารีตประเพณีแห่งท้องถิ่นของต่างประเทศนั้น เป็นการเฉพาะหรือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสอง จะกำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ เป็นอย่างอื่นก็ได้

ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการนโยบาย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาล ต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๓) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
- (๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- (๕) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มิใช่ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## หมวด ๒

### การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๗ ในการดำเนินการตามมาตรา ๑๖ คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามมาตรา ๑๘ ก็ได้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรมดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยอย่างน้อยให้คำนึงถึงวงเงินของการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรการป้องกันการทุจริต การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความเสี่ยงต่อการทุจริต และความคล่องตัวในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

คณะกรรมการ ค.ป.ท. อาจกำหนดวิธีการนอกเหนือจากวรรคหนึ่งเพื่ออำนวยความสะดวกให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐก็ได้ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ โดยฝ่ายหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการและฝ่ายผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลางและไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้วให้รายงานความเห็นพร้อมข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ ค.ป.ท. ทราบด้วย

แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๙ ผู้ประกอบการที่อยู่ในประเภทหรือมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา หากประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องจัดให้มีนโยบายในการป้องกันการทุจริต และมีแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม

มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

#### หมวด ๓

#### คณะกรรมการ

#### ส่วนที่ ๑

#### คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๐ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลังซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานกบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ข้าราชการของกรมบัญชีกลาง ซึ่งอธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายจำนวนสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๗) ไม่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งโดยตรงกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งกรรมการ

มาตรา ๒๒ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ภายในหกสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๒๓ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๑

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะหย่อนความสามารถ บกพร่องหรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งนั้นดำรงตำแหน่งได้เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งไว้แล้วนั้น ทั้งนี้ ในกรณีการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หากวาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวาระสอง

มาตรา ๒๔ ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี

(๒) เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่

(๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการนโยบายอาจเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาแสดงความคิดเห็น ชี้แจง หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ผลการดำเนินการตาม (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๒๕ การประชุมคณะกรรมการนโยบาย ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมประชุมหรือมีมติในเรื่องนั้น ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาหรือไม่ ให้ที่ประชุมพิจารณาตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งในระหว่างที่ประชุมพิจารณาเรื่องดังกล่าว ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเมื่อได้ชี้แจงและตอบข้อซักถามแล้วจะต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าคณะกรรมการนโยบายประกอบไปด้วยประธานกรรมการและกรรมการทุกคน แล้วแต่กรณี ที่ไม่ใช่ผู้ต้องออกจากที่ประชุมเพราะเหตุดังกล่าว



มาตรา ๒๖ คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคนซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๒ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี ในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) และ (๖) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือตาม (๓) ถ้าหน่วยงานของรัฐมีข้อหาหรือตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับข้อหาหรือ และให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้หากเห็นสมควร เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยได้มีคำวินิจฉัยตามวรรคสามว่าการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘ มาตรา ๑๓ หรือมาตรา ๑๔ มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจสั่งยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

มาตรา ๓๐ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการวินิจฉัยและคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๓๑ คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

### ส่วนที่ ๓

#### คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนสำนักงานประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้แทนกรมชลประทาน ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๓ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๔) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง
- (๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของ หน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอ คณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศตาม (๑) และ (๗) ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๕ คณะกรรมการราคากลางต้องพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ราคากลางอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อได้ทบทวนหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ประกาศในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

มาตรา ๓๖ คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งตามความเชี่ยวชาญในแต่ละประเภทของพัสดุ เช่น งานก่อสร้าง ยาและเวชภัณฑ์ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการราคากลาง และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๔

## คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

มาตรา ๓๗ ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับ และได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๓๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๔ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๙ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ

(๕) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการ ในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทาง และวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ผลการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๔๐ คณะกรรมการ ค.ป.ท. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้  
ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

### ส่วนที่ ๕

#### คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๑ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลัง แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๔๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ มาใช้บังคับกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๓ คณะกรรมการ โดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ผลการดำเนินการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การยื่นข้อร้องเรียนและการพิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่พิจารณาข้อร้องเรียนตาม (๒) แล้วรับฟังได้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจสั่งระงับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่จะได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์กระทำการตามหน้าที่โดยสุจริต ย่อมได้รับการคุ้มครองไม่ต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่ง ทางอาญา หรือทางปกครอง

มาตรา ๔๔ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใด ๆ แทนได้

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๕ มาใช้บังคับกับการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๓ วรรคห้า มาใช้บังคับกับการกระทำการตามหน้าที่ของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจเรียกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้

#### หมวด ๔

#### องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๔๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

มาตรา ๔๗ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุต้องคำนึงถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุอย่างเดียวกันจะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้

กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

มาตรา ๔๘ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ต่อกรมบัญชีกลาง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อคณะกรรมการนโยบายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๔๙ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นการเข้ารับราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่และมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน

มาตรา ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูล และกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัยคณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการดังกล่าว รวมทั้งให้มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๕  
การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๑ ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด ที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างในสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ เงินงบประมาณในวงเงินเท่าใดหรือต้องใช้ผู้ประกอบการวิชาชีพในสาขาใดด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการงานก่อสร้างทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ ตลอดเวลา

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการราคากลางอาจประกาศกำหนดใน ราชกิจจานุเบกษา ให้ผู้ประกอบการพัสดุนอกเหนือจากผู้ประกอบการงานก่อสร้าง เป็นผู้ประกอบการ ที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐได้ ผู้ประกอบการนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ กรมบัญชีกลางก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุนั้นที่จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา ทั้งนี้ จะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการทุกรายมีสิทธิขอขึ้นทะเบียนได้ตลอดเวลา

มาตรา ๕๓ ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ และผู้ประกอบการพัสดุนั้นตามมาตรา ๕๒ ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และให้ปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างและผู้ประกอบการพัสดุนั้น ตามวรรคหนึ่งไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการประเภทนั้นอีก และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอตามมาตรา ๕๑ หรือมาตรา ๕๒ ในประกาศเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน การตรวจสอบ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามหรือการตรวจติดตาม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตรา ค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีที่ กรมบัญชีกลางไม่ขึ้นทะเบียนให้ผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



หมวด ๖  
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๘ เพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดอาจทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ๆ ก็ได้ ตามกรอบข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับคู่สัญญา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๐ ก่อนดำเนินการจัดจ้างงานก่อสร้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำเอง หรือดำเนินการจัดจ้างตามหมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีที่ต้องมีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างซึ่งไม่อาจจัดให้มีแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่งได้ ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยกรณีใดที่จะจ้างออกแบบรวมก่อสร้างต้องพิจารณาความเหมาะสมของโครงการและวงเงินด้วย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลา การประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวน ให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (๒)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๗

#### งานจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

มาตรา ๗๐ งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งตามมาตรา ๖๙ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

- (๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างของงานที่ไม่ซับซ้อนตาม (๑) หรืองานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะตาม (๒) (ข)

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๑ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างที่ปรึกษาในหมวดนี้ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๒ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาตามหมวดนี้ โดยอนุโลม

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูล

ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้น หรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

วิธีการยื่นขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ในกรณีที่ศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ไม่ขึ้นทะเบียนให้เป็นที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ในการออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของที่ปรึกษา ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพของที่ปรึกษาด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๗๔ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษานั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๗๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (๔) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) ข้อเสนอทางการเงิน
- (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๗๖ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด



(๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาประเภทใดหรือกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๗๗ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอและการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๗๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๘

#### งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๗๙ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

มาตรา ๘๐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

มาตรา ๘๑ วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก

(๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๒ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๓ วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามมาตรา ๘๐ มาตรา ๘๑ มาตรา ๘๒ และมาตรา ๘๓ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๘๕ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๖ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๕๘ มาใช้บังคับกับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

มาตรา ๘๗ ในการจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ผู้ให้บริการต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการตามวรรคหนึ่งที่เป็นนิติบุคคล ต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสภาวิชาชีพนั้น ๆ ด้วย

มาตรา ๘๘ ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๙ ในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างนั้น

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๙๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

อัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๙๑ การจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ และการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกให้นำบทบัญญัติมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๙๒ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๙

การทำสัญญา

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๙๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษ หรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างวงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างวงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างวงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างวงตามสัญญา

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า  
(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๙๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๑ งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุจริตวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา ๑๐๔ ในกรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดจากกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญหรือผิดพลาดไม่ร้ายแรง หากทำให้สัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นโมฆะไม่

ให้คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง กำหนดกรณีตัวอย่างที่ถือว่าเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง หรือที่ไม่เป็น สาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดไม่ร้ายแรงตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง ให้คู่สัญญา ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการนโยบายเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

มาตรา ๑๐๕ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่ไม่ได้ บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๗ ผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามมาตรา ๑๐๖ ให้เป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๐๘ ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐๖ วรรคสามและวรรคสี่ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานอื่น โดยอนุโลม

#### หมวด ๑๒

#### การทำงาน

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

(๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

(๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

(๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง

(๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

(๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย



หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

#### หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐ ชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

#### หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิด ฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

#### บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๒ ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

การดำเนินการออกกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รัฐมนตรีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ

มาตรา ๑๒๓ ในกรณีที่ไม้อาจนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ มาใช้บังคับในเรื่องใดได้ตามมาตรา ๑๒๒ การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในเรื่องนั้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการนโยบายประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

มาตรา ๑๒๔ ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายยังมีได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ จนกว่าจะมีประกาศที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง หรือกฎหรือระเบียบที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ แล้วแต่กรณี ใช้บังคับ

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง แล้ว แต่หน่วยงานของรัฐโดยยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ หากหน่วยงานของรัฐนั้นยังมีได้ออกกฎหรือระเบียบตามความในมาตรา ๗ วรรคสี่ ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศของคณะกรรมการนโยบายที่ออกตามความในมาตรา ๗ วรรคสอง ใช้บังคับ การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๗ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ของหน่วยงานของรัฐนั้นให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๕ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการราคากลางออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางและการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๓๔ (๑) และ (๗) ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศตามวรรคหนึ่งให้นำหลักเกณฑ์และรายละเอียดประกอบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับมาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้คณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการราคากลางตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๖ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ประกาศกำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้นำแนวทางการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ที่คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งได้กำหนดไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยให้ถือเป็นแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์ การคัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง และการคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ตามมาตรา ๓๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) และให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๒๗ ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งคณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังไม่มีการทรวางระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ

หน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ยังคงเป็นของ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง คณะกรรมการตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่หน้าที่ในการตีความและวินิจฉัยปัญหาว่าบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดดังกล่าว ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือเป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ ให้เป็นหน้าที่ของ คณะกรรมการวินิจฉัยตามพระราชบัญญัตินี้

ให้นำความในวรรคสองมาใช้บังคับกับกรณีที่คณะกรรมการราคากลางและคณะกรรมการ ค.ป.ท. ตามพระราชบัญญัตินี้เข้ารับหน้าที่แล้ว แต่ยังมีได้ออกประกาศตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๘ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุที่ได้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่นที่ไม่อยู่ภายใต้บังคับของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ แล้วแต่กรณี รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและการตรวจรับและจ่ายเงินยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต่อไป เว้นแต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าวยังไม่ได้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางหรือของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐหรือในกรณี ที่มีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุดังกล่าว การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุนั้น หรือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๒๙ ในวาระเริ่มแรก ให้กรมบัญชีกลางจัดให้มีการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จ โดยเร็วนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดสาขาของงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดวงเงินของสาขาของงานก่อสร้างหรือกำหนดให้ต้องใช้ ผู้ประกอบวิชาชีพในสาขาใดตามมาตรา ๕๑ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

ในระหว่างที่การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของ หน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ให้หน่วยงานของรัฐได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้





ตัวอย่างใบรายการครุภัณฑ์งบประมาณปี ๒๕๖๒ ที่นำออกจากระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ

หมายเลขครุภัณฑ์	โครงการ	ชื่ออุปกรณ์	ยี่ห้อ	รุ่น	Serial	สถานที่ติดตั้ง				สถานะปัจจุบัน	ผู้รับผิดชอบ	สังกัด
						ศูนย์	อาคาร	ชั้น	ห้อง			
2-902-6710-006-0016/001-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/002-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/003-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/004-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/005-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/006-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/007-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/008-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-6710-006-0016/009-62	ครุภัณฑ์	กล่องวงจรปิด	Pelco	IMP221-1RS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/001-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/002-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/003-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/004-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/005-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/006-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/007-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/008-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0031/009-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมบริหารจัดการ	Mirasys	VMS	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-013-0040/001-62	ครุภัณฑ์	โปรแกรมรักษาความ	Palo Alto	PA-3250	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-011-0002/001-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-011-0002/002-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-011-0002/003-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-011-0002/004-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7440-011-0002/005-62	-	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	T-Link	8 Port	-	-	-	-	-	ของใหม่	-	-
2-902-7110-006-0005/176-62	-	เก้าอี้จัดอบรม	TAIYO	432x550x905	-	เทเวศร์	อาคาร	4	-	ใช้งาน	สำนักวิทยบริการ	สวส.
2-902-7110-006-0005/175-62	-	เก้าอี้จัดอบรม	TAIYO	432x550x905	-	เทเวศร์	อาคาร	4	-	ใช้งาน	สำนักวิทยบริการ	สวส.
2-902-7110-006-0005/174-62	-	เก้าอี้จัดอบรม	TAIYO	432x550x905	-	เทเวศร์	อาคาร	4	-	ใช้งาน	สำนักวิทยบริการ	สวส.
2-902-7110-006-0005/173-62	-	เก้าอี้จัดอบรม	TAIYO	432x550x905	-	เทเวศร์	อาคาร	4	-	ใช้งาน	สำนักวิทยบริการ	สวส.



รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเลขครุภัณฑ์ 1-902-7440-001-0012/088-61

ชื่ออุปกรณ์ Note Book

รุ่นอุปกรณ์ V310 ยี่ห้อ Lenovo

สถานที่ติดตั้ง ศูนย์เทคโนโลยี อาคารอเนกประสงค์ ชั้น4 ห้องcisco lab  
xrLabel18

ผู้รับผิดชอบ - สถานะปัจจุบัน ใช้งาน

ลำดับ	เลขที่ส่งซ่อม	บริษัทส่งซ่อม	อาการ	วันที่ส่งซ่อม	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย

รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเลขครุภัณฑ์ 1-902-7440-001-0003/035-56  
ชื่ออุปกรณ์ เครื่องประมวลผลเพื่องานตัดต่อ  
รุ่นอุปกรณ์ iMAC 27" ยี่ห้อ Apple  
สถานที่ติดตั้ง -  
xrLabel18  
ผู้รับผิดชอบ เทสระบบ1 เทสระบบ1 สถานะปัจจุบัน ของใหม่

ลำดับ	เลขที่ส่งซ่อม	บริษัทส่งซ่อม	อาการ	วันที่ส่งซ่อม	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย

รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเลขครุภัณฑ์ 1-902-7440-001-0012/103-61

ชื่ออุปกรณ์ Note Book

รุ่นอุปกรณ์ V310 ยี่ห้อ Lenovo

สถานที่ติดตั้ง ศูนย์เทเวศร์ อาคารเนกประสงค์ ชั้น4 ห้องcisco lab  
xrLabel18

ผู้รับผิดชอบ - สถานะปัจจุบัน ใช้งาน

ลำดับ	เลขที่ส่งซ่อม	บริษัทส่งซ่อม	อาการ	วันที่ส่งซ่อม	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย

รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเลขครุภัณฑ์ 1-902-4120-001-0002/070-60

ชื่ออุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศ

รุ่นอุปกรณ์ 60,000 BTU Ceiling Concealed ยี่ห้อ CARRIER

สถานที่ติดตั้ง ศูนย์เทคโนโลยี อาคารอเนกประสงค์ ชั้น2 ห้องสมุดเทคโนโลยี  
xrLabel18

ผู้รับผิดชอบ - สถานะปัจจุบัน ใช้งาน

ลำดับ	เลขที่ส่งซ่อม	บริษัทส่งซ่อม	อาการ	วันที่ส่งซ่อม	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย
1	2563 011/1	ร้านพงษ์ศักดิ์แอร์	ล้างทำความสะอาดไส้สตีปวาล์วท่อน้ำ ้ำทิ้งขนาด3/4	03/12/2020	03/12/2020	1,600.00

## รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเลขครุภัณฑ์ 1-902-4630-004-0001/001-60

ชื่ออุปกรณ์ ชุดถังบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูปขนาด

รุ่นอุปกรณ์ SAB-30-D2.5-M1

ยี่ห้อ

BIOTECH

สถานที่ติดตั้ง ศูนย์เทเวศร์ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น1 ห้องข้างตึกอเนกประสงค์  
xrLabel18

ผู้รับผิดชอบ

-

สถานะปัจจุบัน ใช้งาน

ลำดับ	เลขที่ส่งซ่อม	บริษัทส่งซ่อม	อาการ	วันที่ส่งซ่อม	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย
1	631ps900091	บริษัทไฟเบอร์เทค จำกัด	ชุดเกียร์Blower ชำรุดและมอเตอร์ขาดเฟส ชุดสายพาน	24/07/2020	24/07/2020	34,240.00
2	642PS900038	ไฟเบอร์เทค จำกัด	เปลี่ยนเมนเนติก ชุดควบคุมถังบำบัดน้ำเสีย			5,778.00



รายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเลขครุภัณฑ์ 2-902-6710-006-0016/002-63

ชื่ออุปกรณ์ กล้องวงจรปิด

รุ่นอุปกรณ์ IMP221-1RS

ยี่ห้อ Pelco

สถานที่ติดตั้ง -

xrLabel18

ผู้รับผิดชอบ เทสระบบ1 เทสระบบ1

สถานะปัจจุบัน ของใหม่

ลำดับ	เลขที่ส่งซ่อม	บริษัทส่งซ่อม	อาการ	วันที่ส่งซ่อม	วันที่รับคืน	ค่าใช้จ่าย



### ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ	นายสาคร พรมจันทรา
วัน/เดือน/ปีเกิด	๑๕ ตุลาคม ๒๕๒๙
สถานที่เกิด	๔๗ หมู่ ๑ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๙๐
ที่อยู่ปัจจุบัน	๓๒/๕๙ หมู่บ้านไผ่ทอง ซอย ๒/๔ แขวงหลักสอง เขตบางแค จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สังกัดสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
ประวัติการศึกษา	๒๕๔๑ ระดับประถมศึกษา โรงเรียนบ้านโคกใหญ่ ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๙๐  ๒๕๔๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนคูเมืองวิทยาคม ตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๙๐  ๒๕๔๘ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนฤทธิณรงค์รอน แขวงวัดท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐  ๒๕๕๒ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แขวง ทิรัณบุรี เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร ๑๐๖๐๐