



สถาบันเกษตรราธิการ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เอกสารประกอบการบรรยาย
หลักสูตร
นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์
ระดับต้น

หัวข้อวิชา
ระเบียบงานพัสดุที่นักบริหารระดับต้นควรรู้

วิทยากร
นายอริวัฒน์ โยอาศรี
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
กองพัสดุ กรมชลประทาน

กระบวนการ

เครื่องมือ

คน

ระเบียบงานพัสดุ
ที่นักบริหารระดับต้น
ควรรู้

อริวัฒน์ โยอาศรี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ
กองพัสดุ กรมชลประทาน

โปรดทราบ

ข้อความ ภาพ และเนื้อหา รวมถึง
การนำเสนอในเอกสารฉบับนี้
ที่มีการกล่าวถึงหน่วยงาน องค์กร
หรือตัวบุคคล มิได้มีเจตนาที่จะทำ
ให้เกิดความเสียหาย ผู้นำเสนอมี
วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรณีศึกษา
เท่านั้น

โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560
(15 หมวด 132 มาตรา)

กฎกระทรวง

ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ

ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(จำนวน 223 ข้อ)

หนังสือเวียน
ข้อตอบหารือ

ประกาศ

ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ

ข้อมูล ณ วันที่ 1 เมษายน 2561

ขอบเขตการใช้บังคับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมาย

- พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง
- กฎกระทรวง
- ระเบียบ
- ประกาศ

นับถัดแต่วัน
ประกาศ

มาตรา 3

ยกเลิกกฎหมายเกี่ยวกับพัสดุ
การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหาร
พัสดุในกฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ
และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงาน
ของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัตินี้

เงินงบประมาณ

มาตรา 4

- เงินงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ/กฎหมายเกี่ยวกับการ โอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดย ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่า ด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ อนุญาตให้ไม่ต้องนำส่งคลังเป็น รายได้แผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือ ผลประโยชน์ หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นหรือราชการส่วนท้องถิ่นมี อำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้/เงินช่วยเหลือ
- เงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

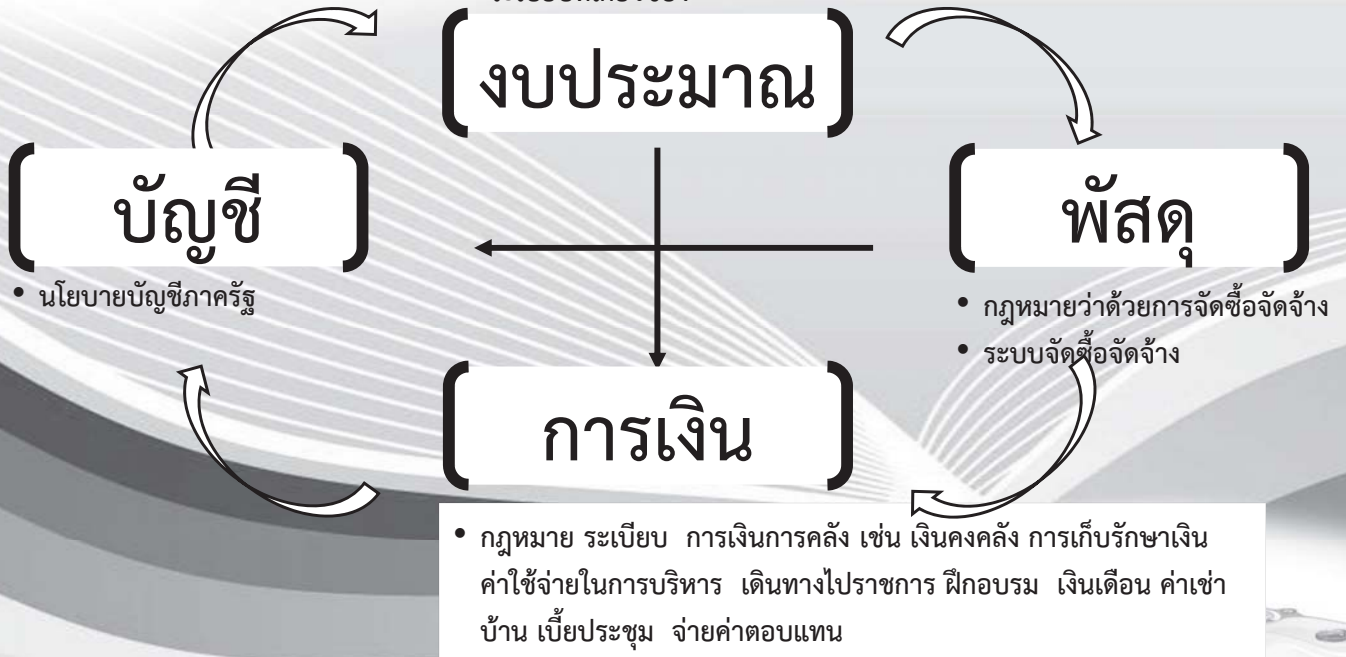
หน่วยงานของรัฐ

มาตรา 4

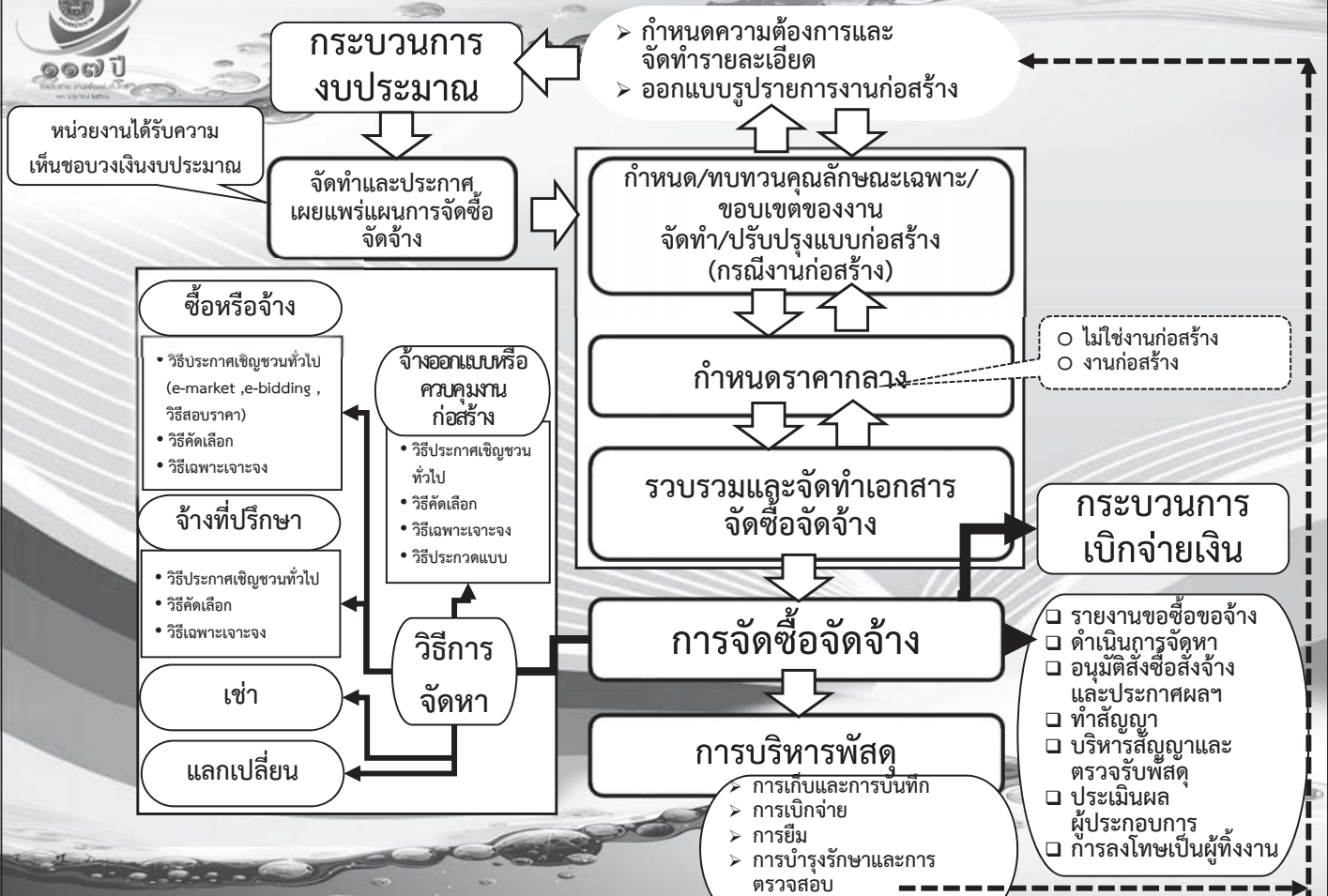
- ราชการส่วนกลาง
- ราชการส่วนภูมิภาค
- ราชการส่วนท้องถิ่น
- รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ
- องค์การมหาชน
- องค์การอิสระ
- องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการ ของศาล
- มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
- หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของ รัฐสภา
- หน่วยงานอิสระของรัฐ
- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะ เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการ บริหารทุนหมุนเวียน)

ระบบการเงินการคลังของภาครัฐ

- พรบ.วิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561
- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ





วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วงเงินเกิน 5 แสน)

(ข้อ 30 ดำเนินการตามข้อ 34-42)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

- เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน
⇒ เสนอราคาโดยใบเสนอราคา
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท
⇒ เสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 31 ดำเนินการตามข้อ 43-60)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท

และ

- สินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ e-Catalog

(ข้อ 32 ดำเนินการตามข้อ 61-73)

วิธีสอบราคา

- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

ภายใต้เงื่อนไข

- กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market หรือระบบ e-bidding ได้

หมายเหตุ (ข้อ 33)

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างแตกต่างกันไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ

ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการโดยวิธี e-market หรือวิธี e-bidding



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

กรณี (ก) ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

กรณี (ข) - (ซ) พิจารณาแล้วเข้าหลักเกณฑ์ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

วงเงินการซื้อหรือจ้างเกิน 5 แสน

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือ ต้องผลิต ก่อสร้าง หรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

กรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

กรณี (ก) ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก่อน (แล้วแต่กรณี)

กรณี (ข) - (ช) พิจารณาแล้ว

เข้าหลักเกณฑ์ไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก่อน

(ก)	ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ / หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
(ข)	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)
(ค)	มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / และ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
(ง)	มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
(จ)	เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
(ฉ)	เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
(ช)	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
(ซ)	กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 (ลว.30 ม.ค.61)

เงินงบประมาณ

พัสดุ

- สินค้า
- บริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

จัดหาพัสดุตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119 ตาราง 2)
- การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ (ว 395)
- การจัดทำประกันภัยรถ ทรัพย์สิน และสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการประกันภัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำประกันอุบัติเหตุ

จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ซื้อ
- จ้าง
- เช่า
- แลกเปลี่ยน

ดำเนินการตามระเบียบ

ซื้อหรือจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market ,e-bidding ,วิธีสอบราคา)
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างที่ปรึกษา

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีประกวดแบบ

บันทึกผ่านระบบ e-GP

E-GP

ไม่บันทึกผ่านระบบ e-GP

การเบิกจ่าย

- GFMIS
- e-LASS
- SAP

- ว322
- ว119
- ว116



พัสดุอะไรบ้าง

เบิกจ่ายได้

เบิกจ่ายไม่ได้

หลักการ

รายการที่เบิกจ่ายได้



ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ข้อ 17 คำว่าพัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (1) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (2) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (3) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายสอยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(แจ้งเวียนโดยหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 ก.ย. 2553)

รายการวัสดุเหล่านี้ เบิกจ่ายได้ หรือไม่

1. เพิ่มแขวน
2. ป้ายชื่อ
3. แกดจีน
4. กระดาษ Post-it
5. ที่กั้นหนังสือ
6. กาว 2 หน้า
7. Label ค่าแถบดัชนี
8. ที่กั้นหนังสือ

9. ถาดดอกไม้สด
10. นม ชา กาแฟ
11. ปกค้ำถ่อรายงาน
12. ฟิล์มกรองแสง
13. ปกค้ำถ่อรายงาน
14. กระดาษกั้นโต๊ะทำงาน
15. ปากกานั่นข้อความ
16. ป้ายชื่อพลาสติกผู้เข้าร่วมประชุม

สรุป เบิกจ่ายได้...ถือเป็นค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่าย เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา (ให้พิจารณาว่า จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไม่)

เกณฑ์การเลือกวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก

เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง

เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐ / รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุวงเงินเล็กน้อย

หลักการ
ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อน
วงเงินเกิน 5 แสนบาท
e-market e-bidding
สอบราคา

ข้อยกเว้น
พิจารณาแล้ว
เข้าเงื่อนไขวิธีอื่น

เขตพิเศษเฉพาะกิจ (ว 360)

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56(1) (ข)-(ง)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท

เช่น
ขับเคลื่อน ฝีมือ + ผู้ประกอบการ จำนวนจำกัด

เช่น
เร่งด่วน/ลับ
ระเบียบข้อ/ตปท.
ถอดตรวจก่อน

ภายใต้เงื่อนไข
มาตรา 56(2) (ข)-(ง)

เช่น
ไม่เกิน 5 แสนบาท

เช่น
รายเดียว
Repeat order
ฉุกเฉิน



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี



ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง





องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (1) ประธาน 1 คน
- (2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนใน (2)

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของรัฐ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

100,000 บาท

ขอยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)



ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

การประชุมของ
คณะกรรมการ
(ข้อ 27)

การลงมติ

ประธาน และกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

เว้นแต่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม :

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน



กรรมการโดยระบุชื่อตำแหน่ง

1. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 1 ประธานกรรมการ

1

2. นายชาติชาย เพชรพัสดุง กรรมการ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

2

กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล

3. นายนักพัสดุ มืออาชีพ กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 1

3

กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล และตำแหน่ง



ข้อปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง

อริยสัจ 4

ทุกข์

- สภาพที่ทนได้ยาก
- ภาวะที่ทนอยู่ในสภาพเดิมไม่ได้
- สภาพที่บีบคั้น

สมุทัย

- สาเหตุที่ทำให้เกิดทุกข์

นิโรธ

- ความดับทุกข์

มรรค

- แนวปฏิบัติที่นำไปสู่หรือนำไปถึงความดับทุกข์

- ไม่อยากเป็น /กลัวทำผิด/การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจ/ผู้ตรวจเอกสาร/หน้าห้องผู้มีอำนาจ/เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจ/ผลประโยชน์/กลัวคนอื่นเรื่องเยอะ/เสียง/ไม่ก้าวหน้า/เบียดคนพูดไม่รู้เรื่อง/ผู้มีอิทธิพล/กลัวทำแล้วได้บริษัทไม่เข้าตานาย/ตีความกฎหมายผิดพลาด/กลัว..จะได้ทำพัสดุจนเกษียณ/กลัวมาตรา 120-121/ระบบ e-GP/สตง. ปปช. ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้เสีย/นโยบายของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ

คน

กระบวนการ

เครื่องมือ

การตรวจสอบ

คน

กระบวนการ

เครื่องมือ

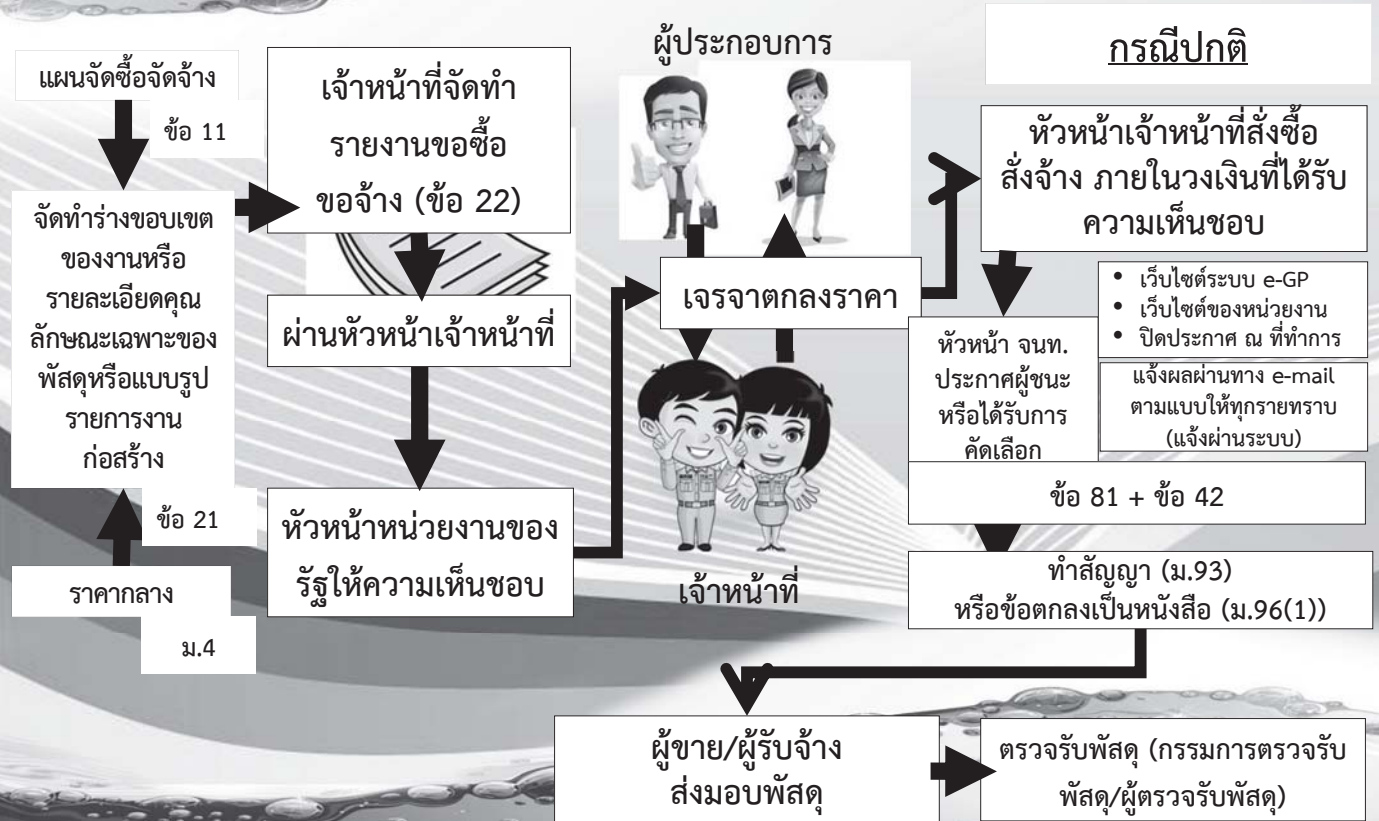
การตรวจสอบ

กรณีศึกษา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง

(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)





การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 79 วรรคสอง

กรณีที่มีความจำเป็น
เร่งด่วน + ไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อน +
และไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ทัน

ผู้ประกอบการ



ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน



เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่
รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น



ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP ตาม
หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค 0405/ว 322 ลงวันที่ 24
สิงหาคม 2560 ข้อ 2.2.3

จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานให้ความ
เห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น
หลักฐานการตรวจรับโดย
อนุโลม

การหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119 ตาราง 1)

แผนงาน/โครงการ

รายการค่าใช้จ่ายตาม
ตาราง 1

ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามระเบียบพัสดุ

วงเงินการจัดซื้อ
จัดจ้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน **10,000**
บาท

ผู้ประกอบการ



ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน



เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานขอความ
เห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐาน
การจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ภายใน 5 วันทำการถัดไป

หัวหน้าหน่วยงานให้ความ
เห็นชอบ

ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น
หลักฐานการตรวจรับ
โดยอนุโลม

ประกาศผลผู้ชนะ (ข้อ 81)



การหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ว 119 ตาราง 1)

แผนงาน/โครงการ

รายการค่าใช้จ่ายตาม ตาราง 1

ดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ตามระเบียบพัสดุ

วงเงินซื้อหรือจ้าง
ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน
10,000 บาท

หัวหน้าหน่วยงาน
ให้ความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปก่อน

ถือว่ารายงานดังกล่าว
เป็นหลักฐานการ
ตรวจรับโดยอนุโลม

จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อม
ด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน
5 วันทำการถัดไป

ประกาศผลผู้ชนะ
(ว 62)

ตาราง 1

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือ เกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- 2) - ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ
- ค่าหรีดหรือพวงมาลา
- 3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่ อوبرม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร



รายการค่าใช้จ่ายตามตาราง 1 (ว 119)

4) - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

(5) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

(6) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

(7) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(8) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(9) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำควมผิด หรืออาหรรเมอาหรรเสริมสำหรับดึกที่อยู่ในสงคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสารวารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(11) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(12) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(13) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(14) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

(15) น้ำดื่ม

หลักฐานการจ่ายเงิน

หมายความว่าถึง หลักฐานซึ่งแสดง
ว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ใบเสร็จรับเงิน

ที่ทำการ อาคาร A

วันที่ 24 สิงหาคม 2561

เป็นค่า หนังสือ

จำนวนเงิน 1,500 บาท – สตางค์

(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) @ ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย
อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

25



การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

แนวทางปฏิบัติฯ ตามหนังสือด่วนที่สุด

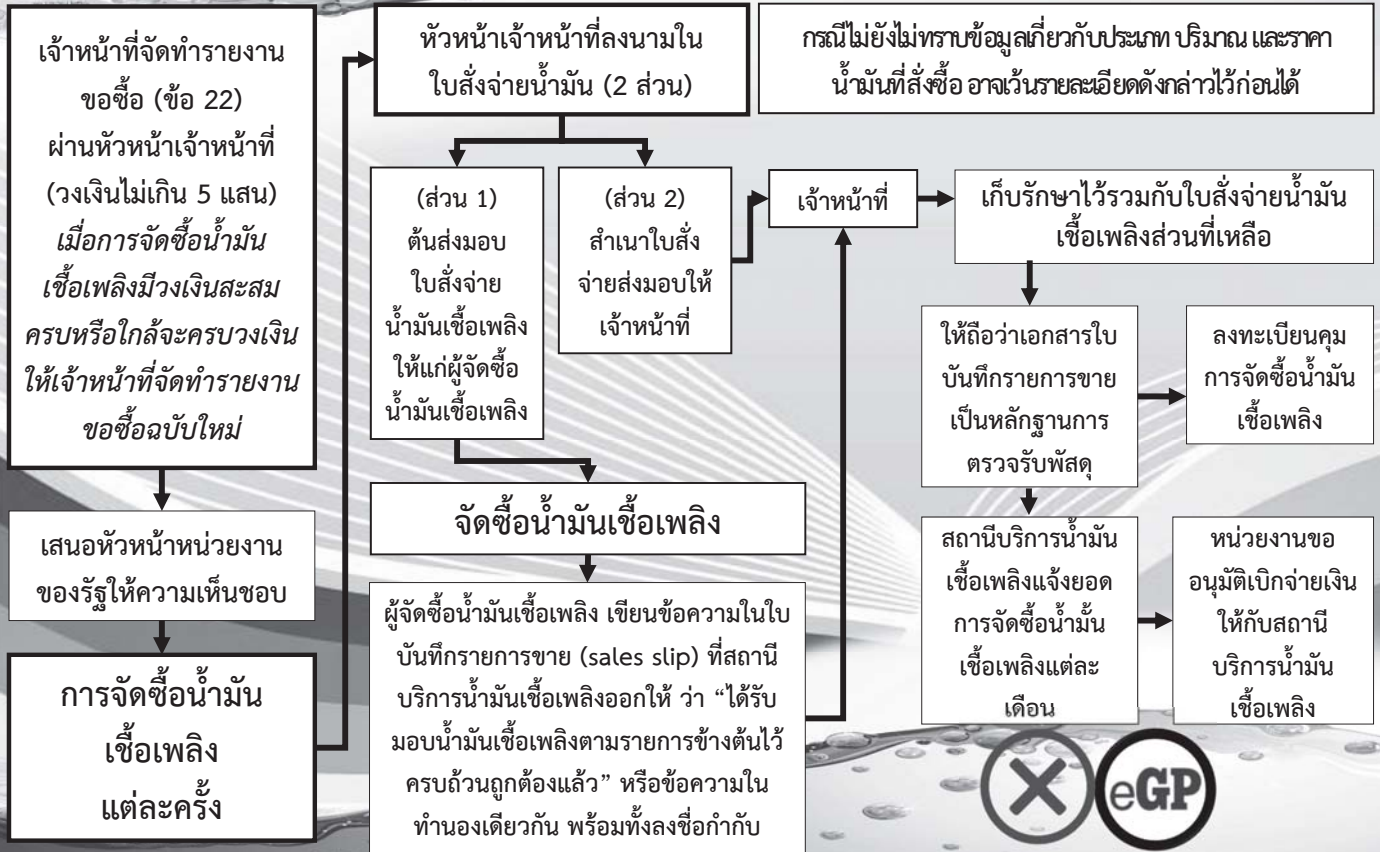
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

1. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต
2. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต
3. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)



การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต



ตัวอย่างใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

เล่มที่ 65 ต้นข้าว เลขที่ 328 เล่มที่ 65 เลขที่ 328

ใบสั่งจ่าย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง หัวหน้าส่วนจำกัด

โปรดจ่ายสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ในนามของ.....

ให้แก่.....รถยนต์หมายเลข.....

จำนวน	รายการ	ราคาหน่วย	บาท	สต.
	แก๊สโซฮอล์ 95			
	แก๊สโซฮอล์ 91			
	เบนซิน 95			
	ดีเซล			
	E - 20			
	น้ำมันเครื่อง			
	น้ำมันเกียร์ + เฟืองท้าย			
	น้ำมันเบรค			
	น้ำมันหล่อลื่น			
	จาระบี			
	น้ำกลั่น, น้ำกรด			
	รวมเงิน			

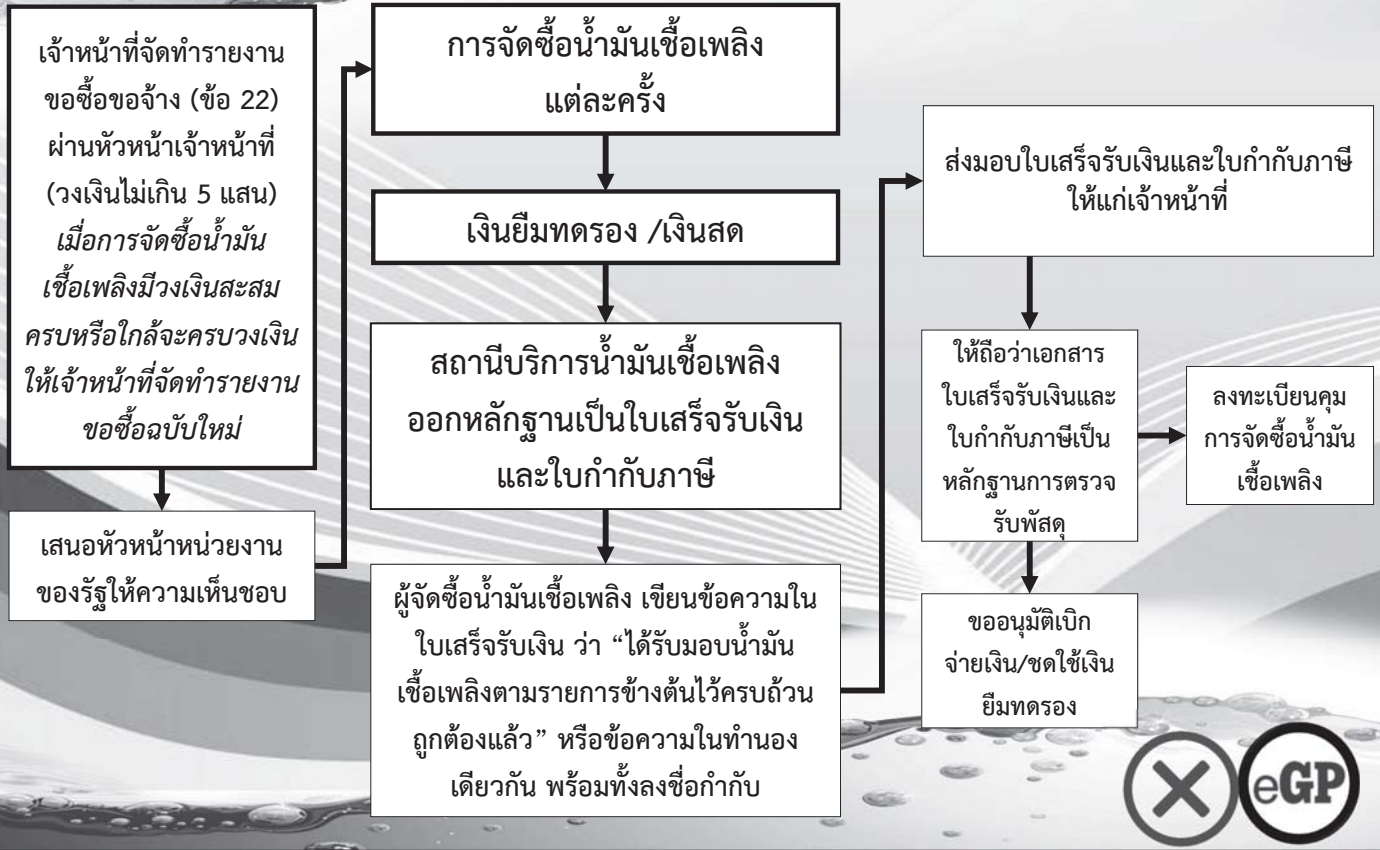
(ได้รับของไปแล้วยังไม่ชำระเงิน)

ชื่อผู้สั่งจ่าย.....ผู้รับของ.....



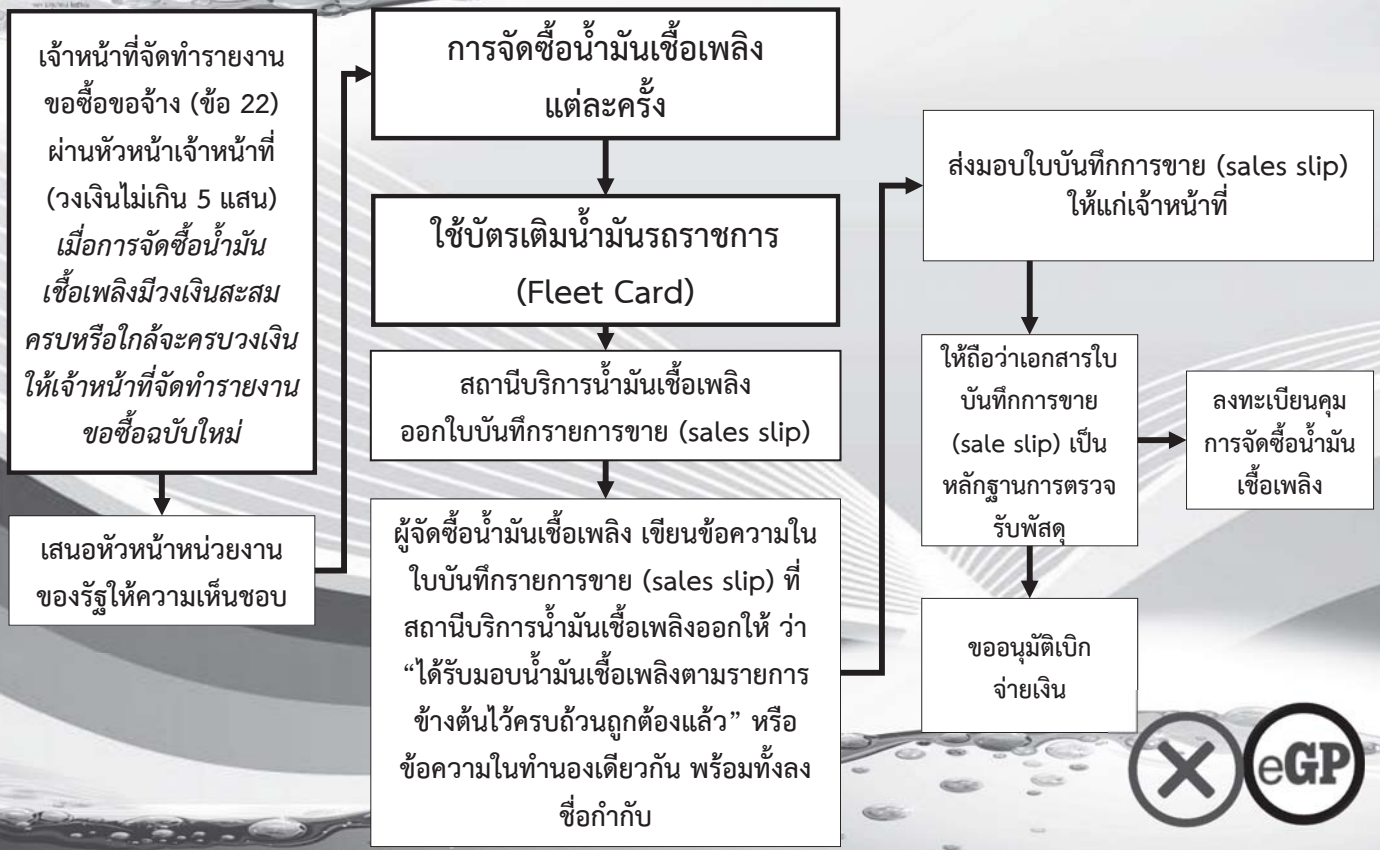
การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต



การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

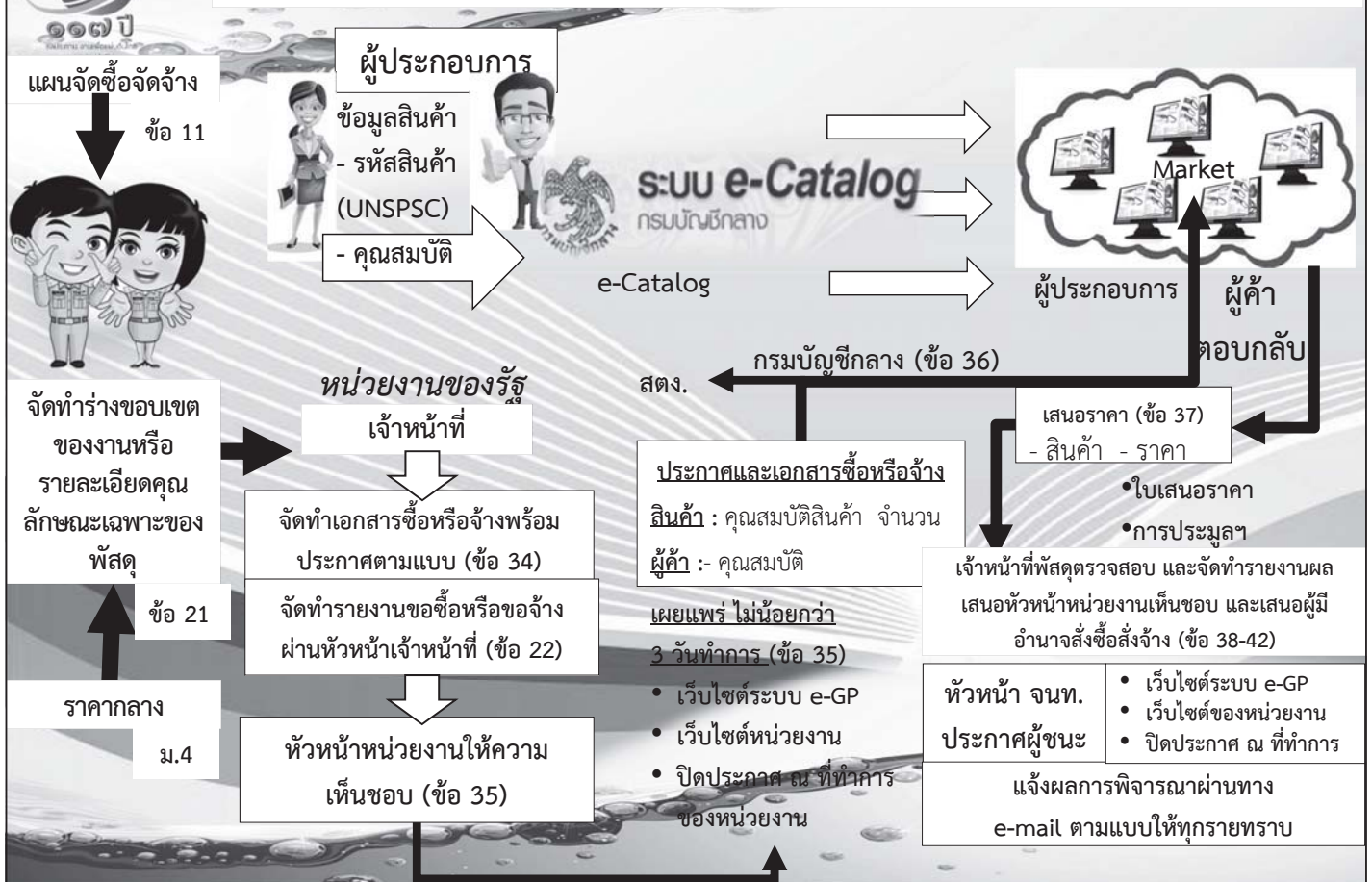




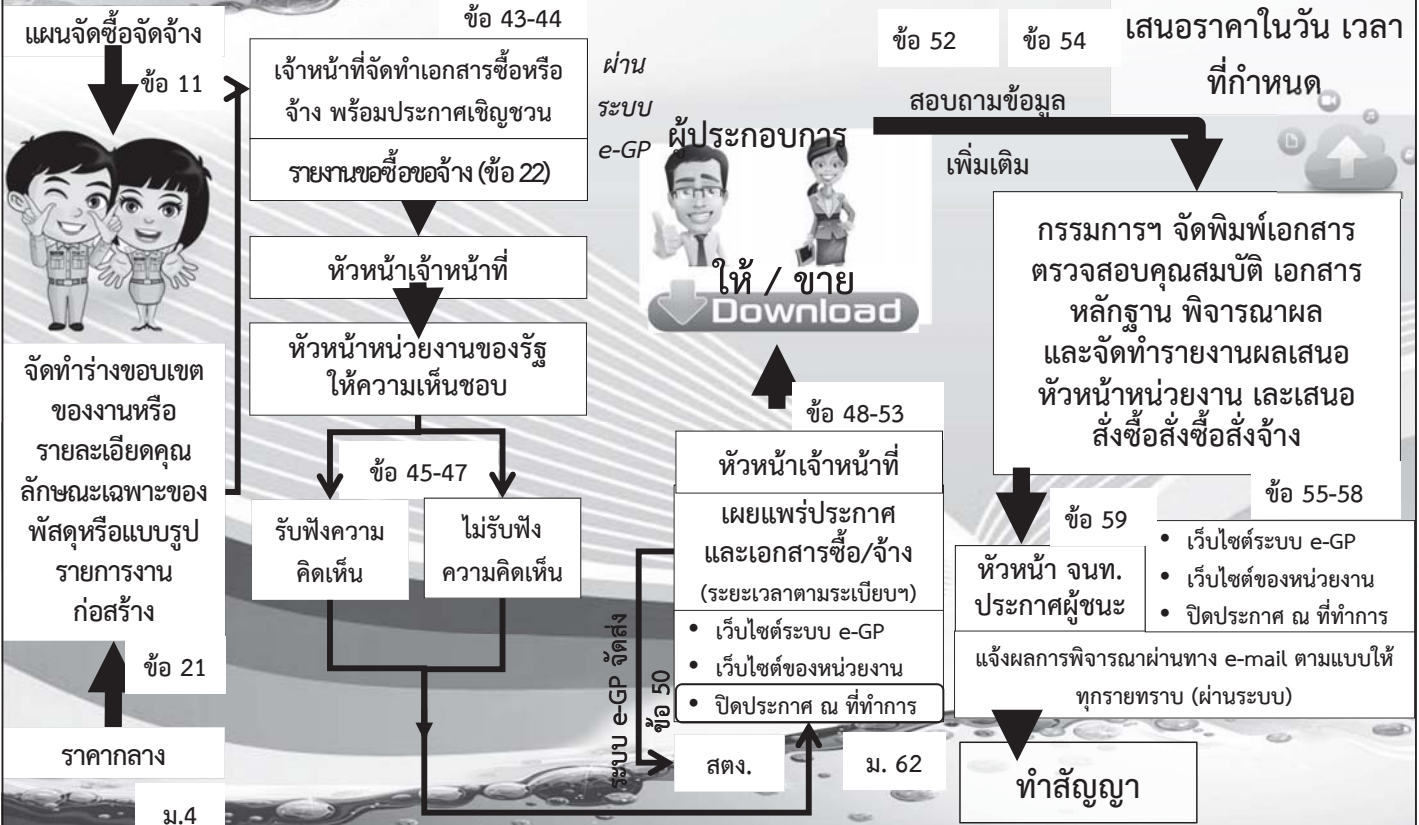
การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



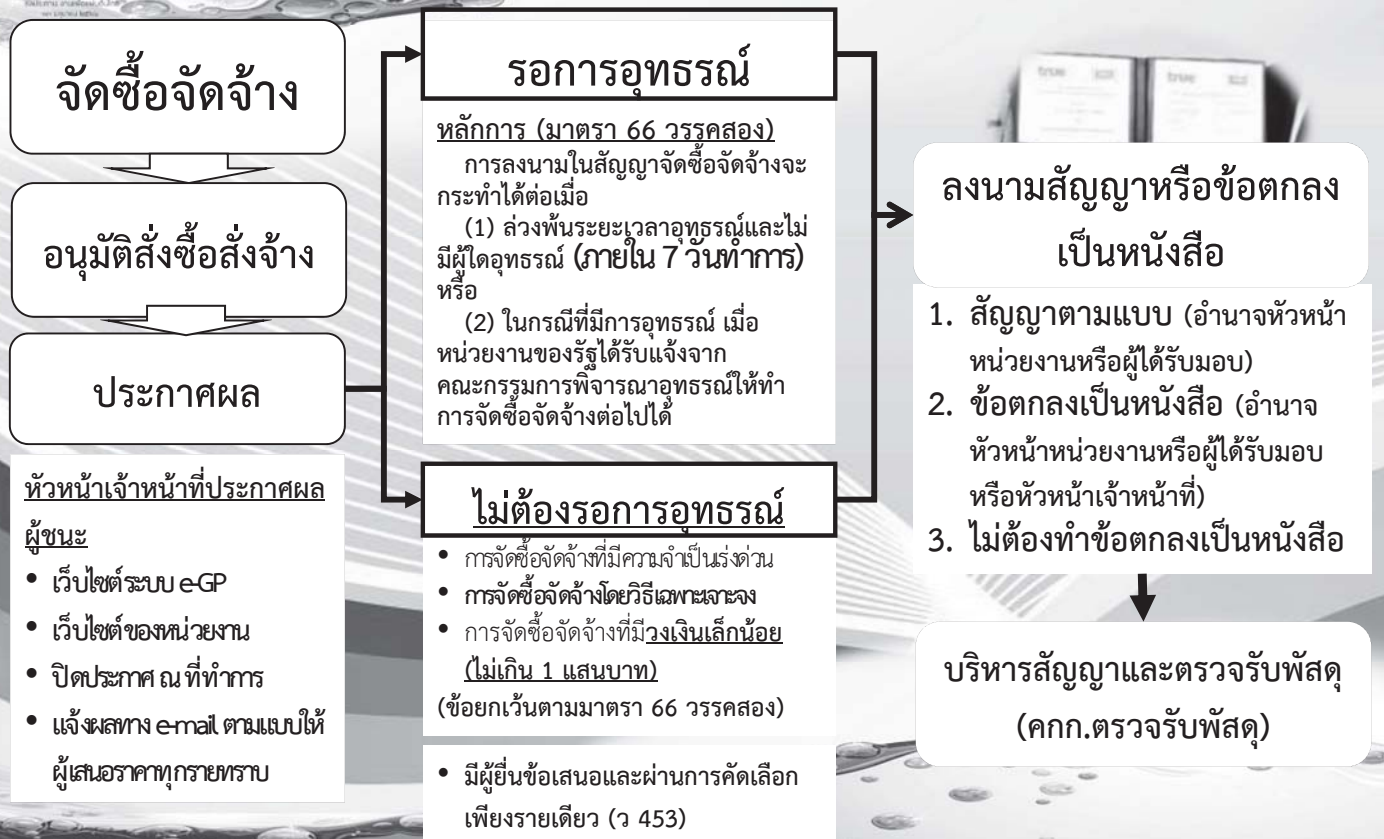
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



ขั้นตอนการลงนามสัญญา





รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)

กรณีทำเป็นสัญญา

- (1) ทำตามแบบที่ กกก.นโยบาย กำหนดโดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)

กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาไม่มีแบบรูป

(ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)

กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- (1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง)
- (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

ประกาศคณะกรรมการนโยบาย

- (1) วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ข) (ฉ) และ (ช)
- (2) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) และ (ง)
- (3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ข้อ 2 (5)

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

(1)

ผู้เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้าง (งานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง) (ข้อ 175)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (ระเบียบข้อ 178)

(2)

เครื่องมือสำคัญในการบริหารสัญญา

- สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง
- รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก แบบรูปรายการก่อสร้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายละเอียดขอบเขตของงาน ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน

(3)

สิ่งที่ผู้เกี่ยวข้องต้องเรียนรู้ หรือทราบ

- ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดต่างๆ ที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- ศึกษาบทบาท/ขั้นตอนของคณะกรรมการตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาขั้นตอนกระบวนการต่างๆ ในการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุ การควบคุมงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขอขยายสัญญา หรือการบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

ผู้สนับสนุน

- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ⇒ ข้อมูล/ข้อกำหนดระเบียบ
- หัวหน้าหน่วยงาน ⇒ ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร

แลกเปลี่ยนเรียนรู้

สอบถาม คลายปัญหา



แนะนำผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้



อธิวัฒน์ โยอาศรี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

สถานที่ทำงาน

กองพัสดุ กรมชลประทาน

ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร

การศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

• สาขาพาณิชยกรรม วิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

• สาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์

ปริญญาตรี

• บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

• นิติศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ปริญญาโท

• บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การอบรม

• หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in Public Procurement - CPP)

ประสบการณ์การทำงาน

• วิทยากรอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้กับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน

• คณะกรรมการบริหารสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

• อนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

บทที่ 15

การจัดการพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของหน่วยงานของรัฐ

15.1 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(2) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้

(1) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

(2) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

(3) กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในรายการตาราง 1 ดังนี้

(3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

(3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3.3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

(3.4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

(3.5) ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

15.2 ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รายการค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
- (2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
- (3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เกิน 10,000 บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถทำได้

15.2.1 รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาราง 1)

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (2) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ

ค่าหรีดหรือพวงมาลา

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 4)

- (3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไววนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

- (4) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

- (5) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม (5) เป็นรายการค่าใช้จ่ายห้ามมิให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 12

(6) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

(7) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(8) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(9) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(10) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(11) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(12) ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

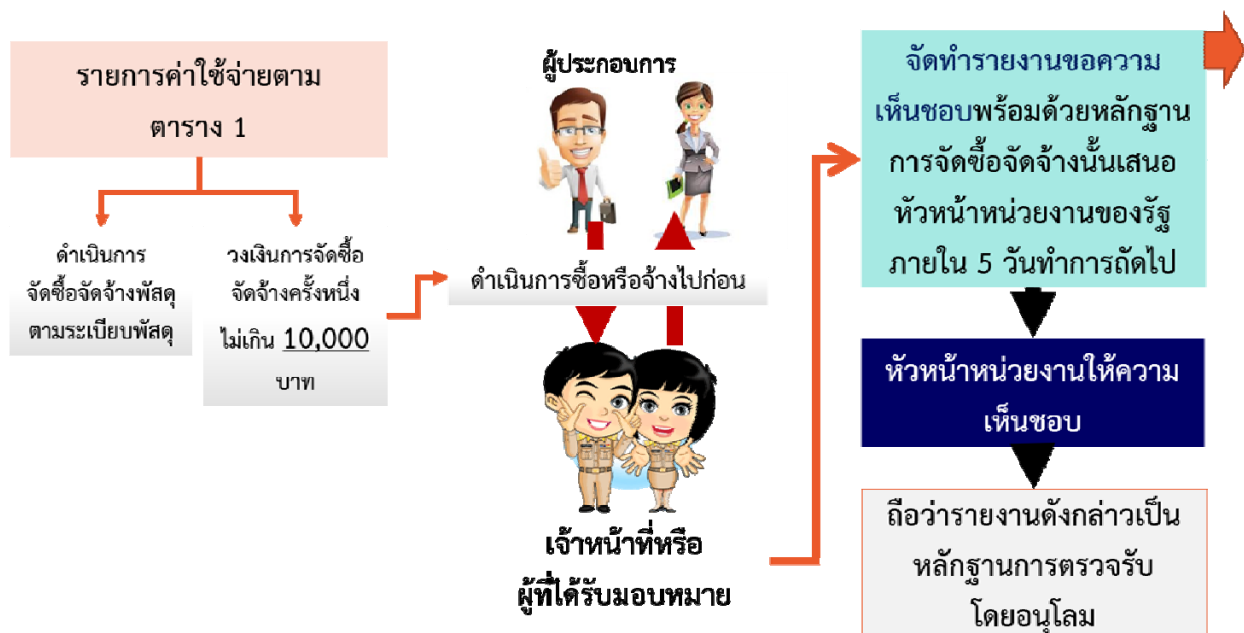
(13) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม (13) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 17

(14) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

(15) ค่าน้ำดื่ม

15.2.2 สรุปขั้นตอนดำเนินการ



15.2.3 ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน

ด้วยสำนักงาน..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน..... รายการ เพื่อใช้สำหรับ..... และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

.....(ระบุระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐนั้น).....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ค่า..... จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน.....XXX.....บาท จากร้าน..... ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

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

<p>เรียน หัวหน้าหน่วยงาน.....</p> <p>โปรดพิจารณา</p> <p>1. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>2. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) จากเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานการเงิน แล้วแต่ความเหมาะสม)</p>	<p>เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ</p> <p>...../...../.....</p>
---	--

15.3 ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้

15.4.1 ค่าใช้จ่ายตาราง 2 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ประกอบด้วย

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(3) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(4) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(5) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(6) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมางายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(7) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

(8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(9) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(10) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- (11) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
- (12) ค่าสาธารณูปโภค เช่น
 - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
 - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
 - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
- (13) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
- (14) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
- (15) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นใน ลักษณะเดียวกัน

15.4.2 การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้น สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจของบุคคลภายนอกในหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น **การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมงานดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

15.4.3 ค่าจัดทำประกันภัยราชการ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ การจัดทำประกันภัยความรับผิด การจัดทำประกันสุขภาพหรือประกันอุบัติเหตุ

แนวคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 บัญญัตินิยามคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การดำเนินการอื่นๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(1) **การทำประกันอุบัติเหตุให้กับกลุ่มนักศึกษา** ถือเป็นประกันภัยประเภทประกันวินาศภัย ตามกฎหมายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ มาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติประกันวินาศภัยฯ กำหนดให้ การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้เอาประกันภัย จะต้องเป็นไปตามแบบและข้อความที่นายทะเบียนได้ให้ความเห็นชอบ กรณีดังกล่าว จึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด (หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/055557 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2560)

(2) **การจัดทำประกันภัยความรับผิดสำหรับกรรมการและพนักงาน (D&O) และประกันภัย ความรับผิดทางวิชาชีพของสถาบันการเงิน (FIPI)** ถือเป็นประกันภัยประเภทประกันวินาศภัยที่ต้อง ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา 29 แห่ง พระราชบัญญัติประกันวินาศภัยฯ กำหนดให้ การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้เอาประกันภัยจะต้องเป็นไป ตามแบบและข้อความที่นายทะเบียนได้ให้ความเห็นชอบ กรณีดังกล่าว จึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการ ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด (หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/055560 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2560)

(3) **การจัดทำสัญญาประกันภัยเพื่อรองรับความเสี่ยงในการดำเนินกิจการขององค์กร** ถือเป็น สัญญาที่ฝ่ายผู้รับประกันภัยตกลงจะใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือใช้เงินจำนวนหนึ่งให้ในกรณีวินาศภัยหากมีขึ้นหรือ ในเหตุอย่างอื่นในอนาคตดังได้ระบุไว้ในสัญญา และในการนี้ฝ่ายผู้เอาประกันภัยตกลงจะส่งเงินเบี้ยประกันภัยให้ และเป็นกิจการประกันวินาศภัยที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติประกันวินาศภัยฯ กำหนดให้ การจัดทำกรมธรรม์ประกันภัย ให้แก่ผู้เอาประกันภัยจะต้องเป็นไปตามแบบและข้อความที่นายทะเบียนได้ให้ความเห็นชอบ ดังนั้น ในระหว่าง สัญญาหากไม่เกิดวินาศภัยหรือเหตุอย่างอื่นในอนาคตดังระบุไว้ในสัญญาเกิดขึ้น ฝ่ายผู้รับประกันภัยก็ไม่มี ความรับผิดชอบใดต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ฝ่ายผู้เอาประกันภัย การดำเนินการประกันวินาศภัย จึงมิใช่การจัดซื้อ จัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้อง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด (หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/002723 ลงวันที่ 22 มกราคม 2561)

(4) **การจัดทำประกันภัยรถราชการ** เป็นการจัดทำประกันวินาศภัยทรัพย์สินของรัฐ โดยการ จัดทำประกันภัยรถยนต์เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติประกันวินาศภัย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการจัดทำสัญญา ประกันภัยนั้น ถือเป็นสัญญาที่ฝ่ายผู้รับประกันภัยตกลงจะใช้ค่าสินไหมทดแทน หรือใช้เงินจำนวนหนึ่งให้ในกรณี วินาศภัยหากมีขึ้นหรือในเหตุอย่างอื่นในอนาคตดังระบุไว้ในสัญญา และในการนี้ฝ่ายผู้เอาประกันภัยตกลงจะส่งเงิน เบี้ยประกันภัยให้ซึ่งในระหว่างสัญญาหากไม่เกิดวินาศภัยหรือเหตุอย่างอื่นในอนาคตดังระบุไว้ในสัญญาเกิดขึ้น ฝ่ายผู้รับประกันภัยก็ไม่มี ความรับผิดชอบใดต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ฝ่ายผู้เอาประกันภัย ดังนั้น การจัดทำ ประกันภัยรถราชการ จึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด (หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/009066 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561)

(5) **การจัดทำประกันสุขภาพ** เนื่องจากการจัดทำประกันสุขภาพเป็นการดำเนินการจัดทำสัญญา ประกันภัยประเภทหนึ่ง โดยฝ่ายผู้รับประกันภัยตกลงที่จะชดเชยค่าใช้จ่ายที่อาจมีขึ้นจากการรักษาพยาบาลอัน เนื่องมาจากเหตุใดในอนาคตดังระบุไว้ในสัญญา และในการนี้ฝ่ายผู้เอาประกันภัยตกลงจะส่งเงินเบี้ยประกันภัยให้ ซึ่ง ในระหว่างสัญญา หากไม่มีค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลเกิดขึ้นแก่ผู้เอาประกันภัย ฝ่ายผู้รับประกันภัยย่อมไม่มี ความรับผิดชอบใดที่จะต้องชดเชยค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เอาประกันภัย ดังนั้น การดำเนินการจัดทำประกันสุขภาพจึงมิใช่ การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างใด (หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/009066 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561)

บทที่ 16

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของหน่วยงานของรัฐ

16.1 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

(3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0404.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

16.2 แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

สืบเนื่องจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง 10,000 ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

1. ขอบเขตการบังคับใช้

1.1 แนวทางการปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจโดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจต้องซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1.2 น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543

1.3 รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยของรัฐมิได้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

1.4 สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543

1.5 ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

2.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

2.1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีลักษณะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรค 1 ตามวงเงินในข้อ 1 ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้ถือว่ารายงานการขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(2.1) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตต่อหน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้ออาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานตรวจรับพัสดุ

(2.2) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีโดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (2) แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และการตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก 3 เดือน

(4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเงินอุดหนุนราชการ

หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเงินอุดหนุนราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเงินอุดหนุนราชการที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้อัตราเงินอุดหนุนราชการ (fleet card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเงินอุดหนุนราชการได้

2.1.2 กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ 1 ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(2.2) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงราคาสูงขึ้น สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในทางกลับกันหากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(2.3) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (2.1) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลงตามข้อ (2.2) หน่วยงานของรัฐจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญา

หรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำได้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(2.4) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง

เมื่อสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.2560

(2.5) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.2560 หมวด 9

2.2 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ปตท.จำกัด(มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (2.1) หรือข้อ (2.2) หรือข้อ (2.3) แล้วแต่กรณี

3. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์ข้อ 2 ข้างต้น

4. การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

1. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ข้อความระบุว่าเป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”
 - 1.2 ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 1.4 หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.5 วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.6 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.7 ประเภท จำนวน และราคา
 ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต
2. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐาน
3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ 15 ของเดือน ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์- อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ สามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน

(5) ตัวอย่างรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้เติมรถยนต์ของราชการ ประจำเดือน จำนวน คัน ได้แก่รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... และหมายเลขทะเบียน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดดีเซล

2.2 น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน บาท (.....) ต่อลิตร โดยมีแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ของ...(เช่น ปตท. บางจาก เป็นต้น)....ณ วันที่....(ใช้วันที่เดียวกับวันที่ทำรายงานขอซื้อ)

4. วงเงินที่จะซื้อ ภายในวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน พ.ศ.

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งให้..... เป็นจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

วันที่.....

(6) ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างใดอย่างหนึ่ง	ประเภทของครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดซึ่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลขทะเบียนหรือรหัสครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ () ดีเซล
หมายเลขทะเบียนรถ..... ประเภทเชื้อเพลิง () แก๊ส
บัตรน้ำมันหมายเลข..... / วงเงินสิ้นเชื่อต่อเดือน.....บาท () NGV

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุลผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (Sale Slip)	หมายเหตุ
			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
เบิกบัตร	คืนบัตร							- รวบรวมเพื่อส่งให้ฝ่ายการเงินภายใน 3 วันทำการ นับจากวันสิ้นเดือน

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ.....ระบุชื่อหน่วยงาน.....กรม/สำนักงาน/จังหวัด.....
หมายเลขทะเบียนรถ...../ บัตรน้ำมันหมายเลข...../ ประจำเดือน.....
วงเงินสิ้นเชื่อต่อเดือน.....บาท / ปริมาณน้ำมัน.....ลิตร (แก๊สโซฮอล์ 95)

วัน / เดือน / ปี		ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนน้ำมัน (ลิตร)		จำนวนเงิน (บาท)		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึกการขาย (sale slip)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ที่เติม	คงเหลือ	ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		

บทที่ 17

เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงิน หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้อ 41 ไบสเรีจรับเงิน ซึ่งเป็นหลักฐานการจ่าย อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
2. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร
5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงิน

ไบสเรีจรับเงิน

ที่ทำการ สำนักพิมพ์ ก.

วันที่ 21 ธันวาคม 2561

เป็นค่า หนังสือคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จำนวนเงิน 2,500 บาท - สตางค์ (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ อริวัฒน์ ผู้รับเงิน

บิลเงินสด

ที่ทำการ ร้าน ก.

วันที่ 21 ธันวาคม 2561

เป็นค่า หนังสือคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

จำนวนเงิน 2,500 บาท - สตางค์ (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ อริวัฒน์ ผู้รับเงิน

ที่
(ส่วนราชการเป็นผู้ให้)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ได้รับเงินจากแผนกการ จังหวัด

ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
บาท	

จำนวนเงิน.....

..... ลงชื่อ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

กอง..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในนามของราชการ โดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่

บทที่ 18

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

18.1 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559 เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายการครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ประกอบหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | | |
|------------------------------|-------------|--------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 12. กรอบรูป | 23. กบใส่ไม้ |
| 2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | 13. มีด | 24. เทปวัดระยะ |
| 3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 14. ค้อน | 25. เคียว |
| 4. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | 15. ไชควง | 26. ประแจ |
| 5. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | 16. คีม | 27. หนังสือ |
| 6. ไม้บรรทัดเหล็ก | 17. ชะแลง | 28. แปรงลบกระดานดำ |
| 7. กรรไกร | 18. จอบ | 29. ถัง |
| 8. หม้อ | 19. สิว | 30. ถาด |
| 9. กระทะ | 20. เสียม | 31. แก้วน้ำ |
| 10. กะละมัง | 21. เลื่อย | 32. แก้วพลาสติก |
| 11. ตะหลิว | 22. ขวาน | |

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. กระดาษ | 17. อาหารสัตว์ | 34. เหล็กเส้น |
| 2. หมึก | 18. พืชและสัตว์ | 35. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| 3. ดินสอ | 19. ปุ๋ย | 36. ตลับผงหมึก |
| 4. ปากกา | 20. สำลี และผ้าพันแผล | 37. ยางรถยนต์ |
| 5. ยางลบ | 21. เวชภัณฑ์ | 38. เทปพันสายไฟ |
| 6. น้ำยาลบคำผิด | 22. แอลกอฮอล์ | 39. สายไฟฟ้า |
| 7. เทปกาว | 23. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | 40. หลอดไฟฟ้า |
| 8. ซองเอกสาร | 24. เคมีภัณฑ์ | 41. พู่กัน |
| 9. ลวดเย็บกระดาษ | 25. น้ำมันทาไม้ | 42. พิวส์ |
| 10. กาว | 26. ทินเนอร์ | 43. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 11. ซอล์ค | 27. สี | 44. แก๊สหุงต้ม |
| 12. น้ำมันเบรก | 28. ปูนซีเมนต์ | 45. น็อตและสกรู |
| 13. ผงซักฟอก | 29. ทราย | 46. หลอดไฟ |
| 14. สบู่ | 30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 47. สมุด |
| 15. น้ำยาดับกลิ่น | 31. กระเบื้อง | |
| 16. ยาป้องกันกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 32. สังกะสี | |
| | 33. ตะปู | |

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

- | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------|
| 1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 9. เครื่องยนต์ | 16. หัวเทียน |
| 2. ท่อต่างๆ | 10. ชุดเกียร์รถยนต์ | 17. แบตเตอรี่ |
| 3. ดอกลำโพง | 11. เบรก | 18. จานจ่าย |
| 4. หน่วยประมวลผล | 12. ครัช | 19. ล้อ |
| 5. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์ | 13. พวงมาลัย | 20. ถังน้ำมัน |
| 6. ซีดีรอมไดรฟ์ | 14. สายพานใบพัด | 21. ไฟหน้า |
| 7. แผงวงจร | 15. หม้อน้ำ | 22. ไฟเบรก |
| 8. เบาะรถยนต์ | | |

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1. รถยนต์นั่ง | 25. ชั้นเก็บเอกสาร | 48. เครื่องกรอพื้น |
| 2. รถยนต์โดยสาร | 26. เครื่องดูดฝุ่น | 49. เครื่องให้ออกซิเจน |
| 3. รถเข็น | 27. เครื่องขัดพื้น | 50. เครื่องเอ็กซเรย์ |
| 4. รถยกของ | 28. เครื่องคำนวณ | 51. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| 5. รถปั่นจั่น | 29. เครื่องซุมสายโทรศัพท์ | 52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| 6. รถบรรทุก | 30. ตู้โทรศัพท์ | 53. คอมพิวเตอร์ |
| 7. รถไถ | 31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | 54. กระดานดำ |
| 8. รถแทรกเตอร์ | 32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 55. เคาน์เตอร์ |
| 9. เครื่องทำลายเอกสาร | 33. เตาไมโครเวฟ | 56. เครื่องพิมพ์ดีด |
| 10. เครื่องแสกนเนอร์ | 34. เครื่องกรองอากาศ | 57. เครื่องอัดสำเนา |
| 11. เครื่องคอมพิวเตอร์ | 35. โทรศัพท์ | 58. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 12. จอคอมพิวเตอร์ | 36. ลำโพง | 59. เครื่องเจียรไน |
| 13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | 37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย | 60. เครื่องทอผ้า |
| 14. เครื่องสำรองไฟ | 38. จักรเย็บผ้า | 61. เครื่องตัดโลหะ |
| 15. กล้องส่องทางไกล | 39. เครื่องฟนสี | 62. เครื่องสูบน้ำ |
| 16. โต๊ะ | 40. เครื่องกลึง | 63. แท่นกลึง |
| 17. โต๊ะทำงาน | 41. เครื่องเจาะ | 64. เครื่องคว้าน |
| 18. โต๊ะรับแขก | 42. เครื่องผสมคอนกรีต | 65. ถังเก็บเชื้อเพลิง |
| 19. โต๊ะหมู่บูชา | 43. ตู้เก็บเมล็ดพันธ์ | 66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ |
| 20. เก้าอี้ | 44. เครื่องสีข้าวโพด | 67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ |
| 21. ตู้โชว์ | 45. เครื่องตัดวัชพืช | 68. จักรอุตสาหกรรม |
| 22. ตู้เก็บของ | 46. เครื่องหว่านปุ๋ย | 69. พัดลม |
| 23. ตู้เก็บเอกสาร | 47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธ์ | 70. กล้องถ่ายรูป |
| 24. ตู้นิรภัย | | |

งบ/หมวด	ประเภท	รายละเอียด
	(17) ครุภัณฑ์อื่น	- สัตว์ป่าสำหรับสวนสัตว์ - ครุภัณฑ์อื่นที่ไม่สามารถจัดเข้าประเภทครุภัณฑ์ในกลุ่มตัวอย่างนี้ได้ ฯลฯ

18.3 รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

กระทรวงการคลังกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด และเพื่อเป็นประโยชน์ของทางราชการ แจ้งตามตามหนังสือที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ดังนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจากการเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
8.	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม
9.	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

ลำดับ	รายการ
10.	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์
11.	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
12.	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
13.	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
14.	ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
15.	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ
16.	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อรา ตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
17.	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครุนแรง ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงาน ของทางราชการ
18.	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
19.	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
20.	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการ นั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวให้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์