

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
กุมภาพันธ์ 2564
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กองคลัง งานพัสดุ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้สนใจ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กองคลัง งานพัสดุ ขอขอบคุณแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือประกอบการอบรมครั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

กองคลัง งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
กุมภาพันธ์ 2564

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

ส่วนที่ 1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1-8
ส่วนที่ 2	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
-	การจัดซื้อวัสดุ	9-10
-	การจ้างเหมาบริการ	11-12
-	ค่าเช่าเหมาบริการ	13-14
-	ค่าเช่าเหมาบริการรถยนต์	15-16
-	การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์	17
-	การจัดซื้อครุภัณฑ์	18-19
-	งานจ้างก่อสร้าง	20-22
ส่วนที่ 3	การจัดทำสัญญา ข้อตกลง	23
ส่วนที่ 4	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	23-24
ส่วนที่ 5	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	24-27
ส่วนที่ 6	หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	25
ส่วนที่ 7	หน้าที่ผู้ควบคุมงาน	26
ส่วนที่ 8	การบริหารพัสดุ	27-29
ส่วนที่ 6	แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	30-35
ส่วนที่ 7	ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายสัญญา	36
ส่วนที่ 8	หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	37-49
ส่วนที่ 9	ภาคผนวก	50-73

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. หนังสือเวียน

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป



คำนิยาม

นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4)



“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ



กรณีที่มีราคาตาม 1. ให้ใช้ราคาตาม 1. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1. แต่ถ้ามีราคาตาม 2. หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3. ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้าง



พัสดุ

" พัสดุ " หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือแผนกที่ปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ

" เจ้าหน้าที่พัสดุ " หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

การซื้อ

" การซื้อ " หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง

" การจ้าง " ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขอในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของงานจ้างตามหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา สามารถพิจารณาเสนอความคิดเห็นประกอบการให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการรับมอบงาน ไว้ใช้ในราชการ และการเบิกจ่ายเงินตามใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” มีหน้าที่พิจารณารูปแบบของหนังสือข้อตกลงใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาแบบเต็มรูปแบบ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ร่างสัญญา จัดเตรียมเอกสารประกอบการลงนามในสัญญาและกำหนดวันลงนามในสัญญา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง แนวทางปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธีได้แก่

1) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

(1) **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** คือการซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะไม่ซับซ้อน ถ้า วงเงินเกิน 500,000 – 5,000,000 บาท ให้ใช้ใบเสนอราคา ถ้าวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้ประมูลโดยอิเล็กทรอนิกส์

(2) **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) **วิธีสอบราคา** คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือผู้ประกอบการในพื้นที่ไม่สามารถเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

2) **วิธีคัดเลือก** เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่ง ต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) พักติที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมี จำนวนจำกัด

(3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(4) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะ ประมาณค่าซ่อมได้

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



3) วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายได้ รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 (ข้อ 1)
- (3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง
- (5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า
- (6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่นๆ ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ที่งานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ



หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
2. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
3. บริการหลังการขาย
4. พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

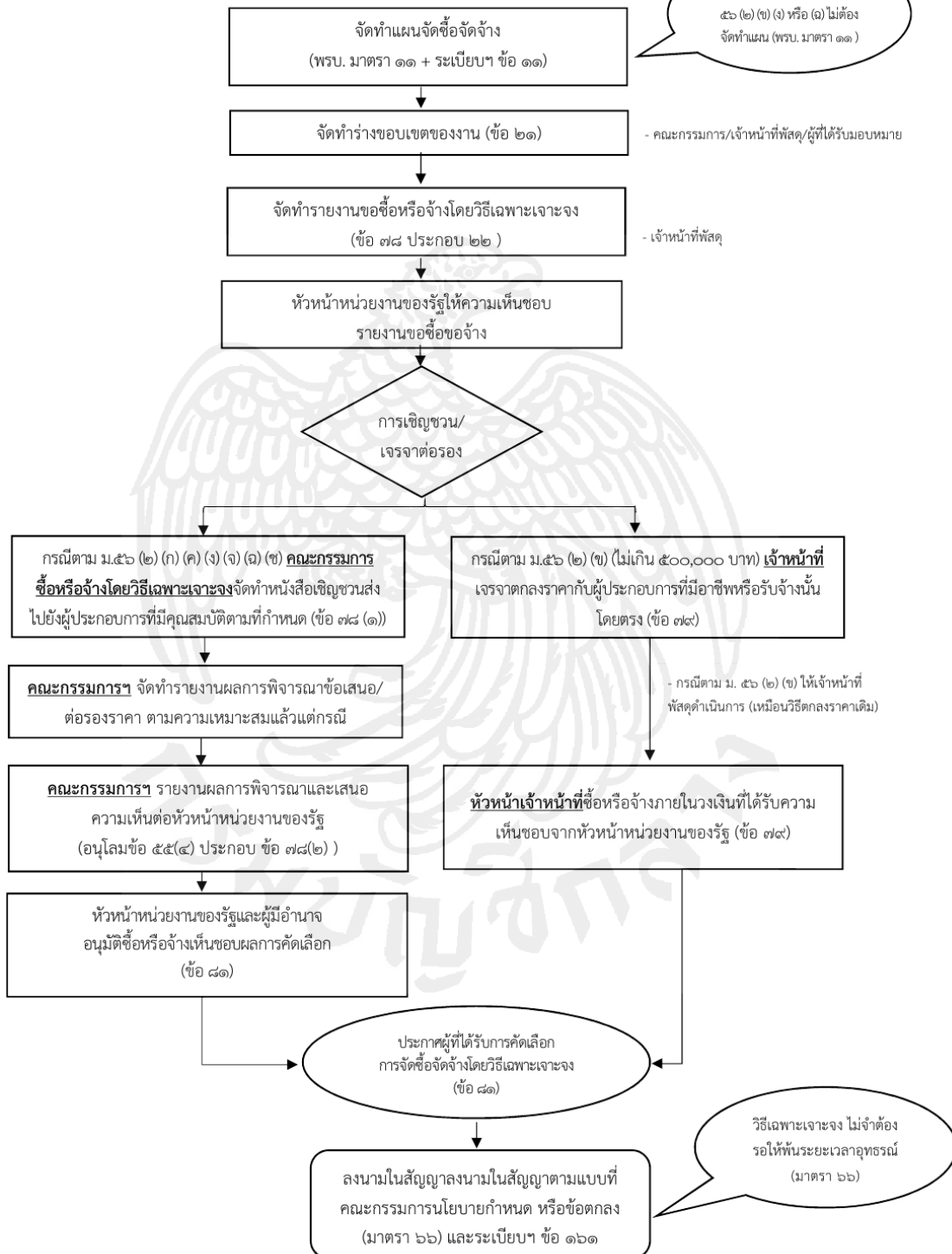
เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง





การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อวัสดุ

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. สำรวจราคา ตามราคากลาง พร้อมทำการแต่งตั้งกรรมการราคากลาง กรณีไม่มีราคากลางให้ใช้ราคาท้องตลาดโดยให้เช็คราคาย้อนหลัง 1 เดือน
3. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
4. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
5. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำใบสั่งซื้อให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
7. รับสินค้า
 - กรณีซื้อเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของ ใบส่งสินค้า หรือ บิลส่งของ (กรณีเอกสารออกเป็นชุดให้แนบต้นฉบับใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี)
 - กรณีซื้อเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการให้ตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาดำเนินงาน)
9. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
10. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
11. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อวัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง
4. รายละเอียดวัสดุ
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. กรณีวัสดุสำนักงาน วัสดุดำเนินโครงการ วัสดุประกอบอาหาร วัสดุห้องปฏิบัติการ วัสดุการเรียนการสอน วัสดุเกษตร ค่าน้ำดื่ม เป็นหมวด ค่าวัสดุ บัญชีแยกประเภท 5104010104
2. กรณีวัสดุเชื้อเพลิง ได้แก่ ค่าน้ำมัน ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่น เป็นหมวด ค่าวัสดุ บัญชีแยกประเภท 5104010110



การจ้างเหมาบริการ

ได้แก่ จ้างถ่ายเอกสาร จ้างทำคู่มือ จ้างทำใบประกาศ จ้างทำโลโก้ จ้างทำหนังสือ จ้างทำป้าย จ้างทำแผ่นพับ จ้างทำสติ๊กเกอร์ จ้างทำเข็ม จ้างทำบอร์ด จ้างทำตรายาง จ้างทำกรอบรูป จ้างอัดรูป จ้างถ่ายภาพ จ้างจัดทำวีดิทัศน์ จ้างโฆษณาประชาสัมพันธ์ จ้างจัดสวนหย่อม จ้างจัดดอกไม้ จ้างตกแต่งเวที และสถานที่ จ้างทำซุ้ม จ้างทำบายศรี จ้างจัดขบวน จ้างจัดทำรถกระถาง จ้างเหมาดูแลลิฟต์ จ้างสูบล้างปลวก จ้างเดินท่อ/ร้อยสายระบบโทรศัพท์/Internet (สายแลนด) จ้างติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟฟ้า ฯลฯ

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างทำของ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. จัดทำรูปแบบรายการ
3. สำรวจราคาจากร้านค้า พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
4. ราคากลาง
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
7. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
8. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
9. จัดทำใบสั่งจ้างให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
10. รับสินค้า
 - กรณีจ้างเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
 - กรณีจ้างเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
11. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีจ้างเงินเชื่อให้ปิดอากรในใบสั่งจ้าง
10. แนบภาพถ่ายจริงประกอบการตรวจรับ
11. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการให้ตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาดำเนินงาน)
12. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
13. ลงทะเบียนคุมวัสดุพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
14. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง
4. รายละเอียดวัสดุ
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. ใบสั่งจ้าง
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. แผนภาพถ่ายจริงประกอบการตรวจรับ
11. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อหรือจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งจ้าง (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบประมาณดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวด ค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104010112
2. กรณีค่าใช้สอยอื่นๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหนังสือ วารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าหนังสือ ซื้อหนังสือ เป็นหมวด ค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030299



ค่าเช่าเหมาบริการ

หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่นๆ ได้แก่ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าป้ายโฆษณา ค่าเช่าชุด ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างทำของ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. สำนักราคาจากผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
3. ราคากลาง
4. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
5. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
6. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
7. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
8. จัดทำใบสั่งเช่าให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (กรณีการเช่าระยะสั้น)
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
9. สัญญาเช่า (กรณีการเช่าระยะยาว เป็น เดือน หรือ ปี)
10. รับสินค้า
 - กรณีเช่าเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
 - กรณีเช่าเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
11. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีเช่าเงินเชื่อให้ปิดอากรในใบสั่งเช่า
 - กรณีเช่าเงินสดให้ปิดอากรในบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
10. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
12. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
13. ลงทะเบียนพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
14. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dsgf

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง
4. รายละเอียดวัสดุ
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. ใบสั่งเช่า (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งเช่า (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบประมาณดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวดค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030212 สำหรับหน่วยงานเอกชน ใช้บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก
2. เป็นหมวดค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030211 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ค่าเช่าห้องเรียน ค่าเช่าห้องประชุมที่เป็นสถานที่หน่วยงานภาครัฐ ใช้บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-หน่วยงานภาครัฐ

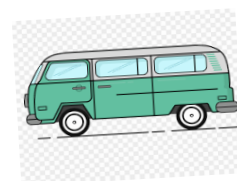


ค่าเช่าเหมาบริการรถยนต์

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะเช่าเหมาบริการรถยนต์ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสาร
ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. สำรวจราคาจากผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
3. ราคากลาง
4. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
5. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
6. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
7. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
8. จัดทำใบสั่งเช่าให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (กรณีการเช่าระยะสั้น)
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
9. สัญญาเช่าเหมารถยนต์ (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้องเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
10. เอกสารประกอบรถยนต์
 - 10.1 ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง
 - 10.2 รายการจดทะเบียนรถยนต์ (รถยนต์จะต้องไม่เป็นรถยนต์ส่วนบุคคล)
 - 10.3 พรบ. ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์
 - 10.4 บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
 - 10.5 เอกสารจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน บริษัท)
 - 10.6 ใบขับขี่รถยนต์ประเภทที่ 2 ของผู้ขับ

ข้อสังเกต : การลงนามรับรองสำเนาเอกสารประกอบรถยนต์ จะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อระบุในเอกสารดังกล่าว โดยทำการลงนามจริงทุกฉบับ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ให้ประทับตรากำกับการลงนามในเอกสารทุกครั้ง
11. รับสินค้า
 - กรณีเช่าเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
12. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีเช่าเงินเชื่อให้ปิดอากรในสัญญาเช่าเหมารถยนต์
10. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
12. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย (กรรมการตรวจรับจะต้องเป็นผู้เดินทางจริงตามคำสั่งไปราชการ)
13. แนบบำส่งไปราชการ
14. แนบบรายงานการเดินทาง
15. ลงทะเบียนพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
16. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgt

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง
4. รายละเอียดวัสดุ
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. สัญญาเช่าเหมารถยนต์
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. แนบคำสั่งไปราชการ
12. แนบรายงานการเดินทาง

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งเช่า (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบประมาณดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวด ค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104010212





การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

การซ่อมแซม หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการใช้งาน สิ้นทรัพย์เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตูเปลี่ยนหม้อน้ำรถ เติมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ ซ่อมบานประตู เป็นต้น

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างซ่อมแซม ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการซ่อมแซม/บันทึกข้อความ
2. หนังสือขออนุญาตซ่อมแซมในระบบพัสดุ
3. สำรวจราคาจากร้านค้า พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
4. ราคากลาง
5. โครงการ,บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
7. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดการจ้าง
8. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
9. จัดทำใบสั่งจ้างให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
10. รับสินค้า
 - กรณีจ้างเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
 - กรณีจ้างเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
11. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีจ้างเงินเชื่อให้ปิดอากรในใบสั่งจ้าง
12. แนบภาพถ่ายจริงประกอบการตรวจรับ
13. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
14. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
15. ลงทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์พร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
16. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย



การจัดซื้อครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง กรณีไม่มีราคากลางให้ใช้ราคาท้องตลาดโดยให้ใช้ราคาย้อนหลัง 1 เดือน
3. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - 4.1 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
6. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนตามรายละเอียดคุณลักษณะเป็นไปตามที่กำหนด
7. รายชื่อผู้เสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา
8. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ออกใบสั่งซื้อหรือจ้าง
10. ทำหนังสือแจ้งการทำสัญญา
11. จัดทำร่างสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญา
12. จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา
13. สำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. ส่งมอบพัสดุ / ถ้าส่งพัสดุล่าช้าให้ทำหนังสือแจ้งค่าปรับ
15. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
16. รวบรวมเอกสารส่งส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อครุภัณฑ์

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง
4. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. สัญญา/ใบสั่งซื้อ
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. สัญญา / ใบสั่งซื้อ
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบประมาณดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. กรณีพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา บัญชีแยกประเภท 1206110102



งานจ้างก่อสร้าง

งานก่อสร้าง ตามมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี “การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน” ที่ถือเป็นการก่อสร้างตามนัยมาตรา 4 หมายความว่า กรณีดังนี้

1. การปรับปรุงหมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
2. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป
3. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบรูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิมแต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
4. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ 1 ถึง ข้อ 4 การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

จ้างปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เมื่อคณะกรรมการราคากลางกำหนดราคามาให้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการกำหนดราคากลาง โดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ
6. จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน ส่งให้ร้านค้าเพื่อให้ร้านค้าเข้ามาเสนอราคา และต่อรองราคา
7. ตรวจสอบรายละเอียดการจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. เมื่อถูกต้องแล้วให้รายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง
9. ให้จัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - กรณีเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำสัญญา โดยจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา
 - กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งจ้าง

10. จัดทำร่างสัญญา
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ปิดอากรในใบสั่งจ้าง
 - กรณีวงเงินรวมภาษี เกิน 200,000 บาท ให้ไปทำตราสารที่สำนักงานสรรพากรจังหวัด
11. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 - กรณีค้ำประกันเป็นเงินสด ให้นำเงินค้ำประกันสัญญา 5% ของวงเงินที่จ้างมาจ่ายในวันที่ทำสัญญาเท่านั้น
 - กรณีค้ำประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารสามารถออกหนังสือค้ำประกันก่อนทำสัญญา 3 วันทำการ
10. กรอกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
11. การบริหารสัญญา
 - ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ถ้าไม่เกินกำหนดระยะเวลา และพัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้แจ้งร้านค้าแก้ไขงานให้ถูกต้องตามคุณลักษณะและแบบรูปรายการ
 - กรณีส่งมอบงานเกินกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ และในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ทำหนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ
12. ลงทะเบียนคุมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
14. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5. ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมแบบรูปรายการ
6. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง/รายละเอียดวัสดุ
7. ใบเสนอราคา
8. คำสั่งราคากลาง
9. ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง
10. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด / หนังสือส่งมอบงาน
11. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง
6. ใบตรวจรับพัสดุ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบประมาณดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวด พักสิ่งปลูกสร้าง บัญชีแยกประเภท 1205040102
2. แนบบรายงานผู้ควบคุมงาน พร้อมภาพก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน



การจัดทำสัญญา ข้อตกลง

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด



(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ ช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการ ช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด



(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุดูบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้ง ผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบ รูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม คำสั่งและให้ รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกสร้าง นั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว



(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้ง ผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบ ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบ ของผู้มีหน้าที่ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

การบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 มาตรา 112 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ข้อ 202 - 219 ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการบริหารพัสดุไว้ และอธิบดีกรมประมง ได้มอบอำนาจให้ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐทุกขั้นตอน ยกเว้นการพิจารณาอุทธรณ์ ตามคำสั่งกรมประมง ที่ 938 /2560 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งกรมประมงที่ 962/2560 ลงวันที่ 7 กันยายน 2560 เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมประมงมีแนวทางการบริหารพัสดุ ดังนี้

1. การเก็บและการบันทึก เมื่อหน่วยงานได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการสร้างสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์กรมประมงและบันทึกลงในระบบ GFMS โดยกองคลัง กรมประมงจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบหากถูกต้องจะออกหมายเลขพัสดุนั้น เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งหมายเลขพัสดุแล้ว ให้หน่วยงานระบุหมายเลขลงบนพัสดุนั้น พร้อมทั้งลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยผู้ส่งจ่ายจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งลงทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย



3. การยืม การยืมพัสดุประเภทคงรูปผู้ยืมจะต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลความจำเป็นและกำหนดวันส่งคืน หากเป็นการยืมระหว่างส่วนราชการจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม หากเป็นการยืมไปใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานกรมประมงจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อถึงกำหนดวันส่งคืนผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ จะต้องซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม หรือเมื่อเกิดการสูญหายจะต้องชดใช้เป็นพัสดุอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หากเป็นพัสดุลิ้นเปลืองจะยืมได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการเร่งด่วน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันมาส่งคืน หากครบกำหนดการยืม ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนจะต้องติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

4. การบำรุงรักษา หน่วยงานจะต้องควบคุม ดูแลรักษาพัสดุนั้นให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงด้วย หากเกิดการชำรุดจะต้องซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่โดยเริ่มตรวจสอบในวันแรกของปีงบประมาณถัดไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจนับ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบแล้วให้เสนออธิการบดี จำนวน 1 ชุด ส่งสำเนาไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจสอบแล้วหากพบว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการจำหน่ายได้ แต่หากเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้น ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการต่อไป

6. การจำหน่ายพัสดุ หลังจากตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ส่งรายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่ายให้กองคลัง กรมประมงตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการดังต่อไปนี้

6.1 ขยาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน โดยผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาพัสดุก่อนการประกาศขาย และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว สำหรับกรณีซึ่งได้รับการยกเว้นโดยไม่ต้องดำเนินการขายทอดตลาดก่อนได้แก่

6.1.1 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน 500,000 บาท ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา

6.1.2 การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

6.1.3 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานได้มอบหมายไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน



6.2 แลกเปลี่ยน ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบ

6.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

6.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

7. การจำหน่ายเป็นสูญ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 6 ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ก่อนการจำหน่ายเป็นสูญให้เจ้าหน้าที่ส่งรายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่ายเป็นสูญให้กองคลัง กรมประมง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

7.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาราคารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

7.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาราคารวมกันเกิน 1,000,000 บาท หากเป็นราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการจำหน่าย หรือจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจำหน่ายพัสดุนั้น

9. ก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วันแรกของปีงบประมาณถัดไป) หากพัสดุเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้หน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม





**แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์
ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด เลขที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 ของสำนักงบประมาณ เพื่อข้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็น การซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุ และรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับรายการจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ สำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



5. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้ใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย





ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

1	ไม้ต่างๆ	17	ชะแลง
2	แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล	18	จอบ
3	เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	19	สิ่ว
4	เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	20	เสียม
5	ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	21	เลื่อย
6	ไม้บรรทัดเหล็ก	22	ขวาน
7	กรรไกร	23	กบไสไม้
8	หม้อ	24	เทพวัดระยะ
9	กระทะ	25	เคียว
10	กะละมัง	26	ประแจ
11	ตะหลิว	27	หนังสือ
12	กรอบรูป	28	แปรงลบกระดานดำ
13	มีด	29	ถัง
14	ค้อน	30	ถาด
15	ไขควง	31	แก้วน้ำ
16	คีม	32	เก้าอี้พลาสติก



ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

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



ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

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



ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

1	รถยนต์นั่ง	32	เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
2	รถยนต์โดยสาร	33	เตาไมโครเวฟ
3	รถเข็น	34	เครื่องกรองอากาศ
4	รถยกของ	35	โทรทัศน์
5	รถปั่นจักรยาน	36	ลำโพง
6	รถบรรทุก	37	เครื่องสัญญาณเตือนภัย
7	รถไถ	38	จักรเย็บผ้า
8	รถแทรกเตอร์	39	เครื่องพ่นสี
9	เครื่องทำลายเอกสาร	40	เครื่องกลึง
10	เครื่องแสกนเนอร์	41	เครื่องเจาะ
11	เครื่องคอมพิวเตอร์	42	เครื่องผสมคอนกรีต
12	จอคอมพิวเตอร์	43	ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
13	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	44	เครื่องสีข้าวโพด
14	เครื่องสำรองไฟ	45	เครื่องตัดวัชพืช
15	กล้องส่องทางไกล	46	เครื่องหว่านปุ๋ย
16	โต๊ะ	47	เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
17	โต๊ะทำงาน	48	เครื่องกรอฟัน
18	โต๊ะรับแขก	49	เครื่องให้ออกซิเจน
19	โต๊ะหมู่บูชา	50	เครื่องเอ็กซเรย์
20	เก้าอี้	51	เครื่องวัดความดันโลหิต
21	ตู้โชว์	52	เครื่องตรวจเม็ดเลือด
22	ตู้เก็บของ	53	คอมพิวเตอร์
23	ตู้เก็บเอกสาร	54	กระดานดำ
24	ตู้นิรภัย	55	เคาน์เตอร์
25	ชั้นเก็บเอกสาร	56	เครื่องพิมพ์ดีด
26	เครื่องดูดฝุ่น	57	เครื่องอัดสำเนา
27	เครื่องขัดพื้น	58	เครื่องถ่ายเอกสาร
28	เครื่องคำนวณ	59	เครื่องเจียรไน
29	เครื่องชุมสายโทรศัพท์	60	เครื่องทอผ้า
30	ตู้โทรศัพท์	61	เครื่องตัดโลหะ
31	เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน		



ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายสัญญา
(อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดแนบตามนี้)

➤ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 2.1 ผนวก 1 รูปแบบรายการ | จำนวน.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2 รายการรายละเอียด | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3 ราคากลาง | จำนวน.....หน้า |
| 2.4 ผนวก 4 ใบเสนอราคา | จำนวน.....หน้า |
| 2.5 ผนวก 5 หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน.....หน้า |

➤ เอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขาย

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| 3.1 ผนวก 1 รายการคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน.....หน้า |
| 3.2 ผนวก 2 แค็ตตาล็อก | จำนวน.....หน้า |
| 3.3 ผนวก 3 แบบรูปรายการ(ถ้ามี) | จำนวน.....หน้า |
| 3.4 ผนวก 4 ใบเสนอราคา | จำนวน.....หน้า |
| 3.5 ผนวก 5 หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ | จำนวน.....หน้า |





หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๓ ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



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 รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ 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 หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน 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) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด



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

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (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

“คณะกรรมการวินิจัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจในนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้ข้อความเข้าใจในนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือ
ที่อ้างถึง และข้อความเข้าใจในนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

/๒. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพิสดารคดี

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑, ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๔๗



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง การขอความร่วมมือเข้าเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานโครงการขุดลอกคูคลอง
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการตำรวจ
แห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยได้รับแจ้งจากศูนย์ปฏิบัติการขับเคลื่อนการบริหารการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศบภ.) ว่า
สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งที่ ๒๓๐/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการ
และกลไกการปฏิบัติงานฟื้นฟูเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์อุทกภัย โดยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
ศูนย์ปฏิบัติการขับเคลื่อนการบริหารการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (กบภ.) และกำหนดให้มีศูนย์ปฏิบัติการ
ขับเคลื่อนการบริหารการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศบภ.) เพื่อทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงาน
ของ กบภ. เนื่องจากในการช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบอุทกภัยของส่วนราชการได้เสนอโครงการขุดลอกคูคลอง
เป็นจำนวนมาก ซึ่งในการประชุม กบภ. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๔ นายกรัฐมนตรี
(นางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร) ในฐานะประธานคณะกรรมการได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการติดตามโครงการ
ขุดลอกคูคลอง ในขั้นตอนของการกำหนดมาตรฐานการตรวจรับงานโดยให้มีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง
เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังนั้น ศบภ. จึงขอให้กรมบัญชีกลาง (คณะกรรมการว่าด้วย
การพัสดุ (กวพ.)) พิจารณากำหนดหรือแจ้งหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงานในกรณีดังกล่าว
เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและประชาชนต่อไป

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยหลักการ การตรวจรับการจ้าง
ขุดลอกคูคลอง ส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗๒ (๑) ซึ่งสรุปได้ว่า ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบรายงาน
การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด
และข้อกำหนดของสัญญา แต่เนื่องจากในการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูผู้ประสบอุทกภัย มีส่วนราชการได้รับ
การจัดสรรงบประมาณตามโครงการขุดลอกคูคลองเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการ
ขุดลอกคูคลองดำเนินการตรวจรับงานให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส
และตรวจสอบได้ กวพ. จึงเห็นควรขอความร่วมมือเข้าเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานการตรวจรับงาน
ของโครงการขุดลอกคูคลองดังกล่าว โดยให้ส่วนราชการอย่างน้อยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ก่อนการขุดลอก ขอให้ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ เช่น สภาพภูมิประเทศ
และความลึกของท้องน้ำ ค่าระดับท้องคลอง เป็นต้น

๒. ประมาณการปริมาณดินก่อนขุดลอก รวมถึง แบบรูป รายการละเอียดของงานในแต่ละงาน
โครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตรงตามมาตรฐานของงานของแต่ละส่วนราชการ เพื่อประกอบการจัดจ้าง

/ศ.

-๒-

๓. ตรวจสอบปริมาณดินหลังขุดลอก โดยตรวจสอบปริมาณงานดินที่ขุดได้ และเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดไว้ในรายการ หรือสัญญา ตามวิธีการที่เป็นมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด โดยมีผู้รับผิดชอบลงนาม ตรวจสอบ ก่อนดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ เพื่อประโยชน์ในการตรวจรับงาน และการเบิกจ่ายเงิน

๔. ขอให้มีการถ่ายรูปสถานที่ ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และเมื่อดำเนินงานแล้วเสร็จ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจรับงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ หากส่วนราชการใดไม่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวได้ อาจขอความร่วมมือจากส่วนราชการอื่นที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญในเรื่องดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๑๙



กระทรวงศึกษาธิการ
เลขรับ 6240
วันที่ 12 ส.ค. 2561
เวลา 15:05 น. กค.มอ.สป.

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กคส.สป.ศธ.
เลขรับ 3008
วันที่ 3 ส.ค. 2561
เวลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา
ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี
หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์
ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ที่จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้อง
ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความ
ในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอน
ในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติ
สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบ
กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่ง
ที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๐๖๖๖๖/๑๖๖๖ ๑๐...

(นายอภิชาติ คุตติวิริยะ)

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

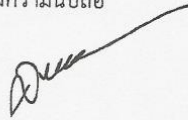
๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริม พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมีอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันหนนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โทร.๑๗๐๔

ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/๐๔๓

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๙๒๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายที่ ๙๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรรณิ ศรีสงคราม)

ผู้อำนวยการกองกลาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๙๒๔/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และนโยบายมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๒๒๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๖๒๗๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการเสมอ

๒. เมื่อคณบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณบดีมอบหมายให้รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของคณบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานก็ได้

๓. การรักษาราชการแทนคณบดี เมื่อคณบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นไปตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้คณบดีประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดโดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ โดยไม่แยกออกจากกันเป็นอิสระโดยสิ้นเชิง

๕. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๖. เมื่อคณบดีได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ส่วนที่ ๒

งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้คณบดีนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ คือ

๑. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ
 ๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
 ๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
 ๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
 ๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
 ๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
 ๗. งานแก้ไขผลการเรียน
 ๘. งานจัดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้างและงานรื้อถอนต่อเติมอาคาร
 ๙. งานอนุมัติโครงการและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้
- ทุกประเภทในความรับผิดชอบของคณบดี ในวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๑๐. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานตรวจสอบภายในโรงเรียนสาธิต และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
 ๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายงานเป็นการเฉพาะ

๑. การลงนามหนังสือออก ได้แก่
 - ๑.๑ การเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และอาจารย์พิเศษ
 - ๑.๒ การขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของ
 - ๑.๓ การขอสถานที่ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - ๑.๔ การส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่
 - ๒.๑ การนิเทศของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - ๒.๒ การแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - ๒.๓ การไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - ๒.๔ การมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ
 - ๒.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และประธานโปรแกรมวิชา หรือสาขาวิชา
๓. การบริหารงานบุคคล
 - ๓.๑ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ดังนี้



- ๑) การขออนุมัติจ้างบุคลากร
- ๒) การขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง
- ๓) การขออนุญาตไปศึกษาต่อ
- ๔) การขอเลื่อนระดับตำแหน่ง
- ๕) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๖) การขอไปช่วยราชการ
- ๗) การย้าย โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๘) การรับโอน
- ๙) การอนุญาตไปราชการและการลาไปต่างประเทศ
- ๑๐) การลาออก

๓.๒ การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุมอบรม สัมมนาระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่รวมของตนเอง
- ๒) งานบริหารงานบุคคลในการอนุญาตลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

๔. งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

๔.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

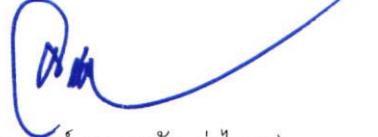
๔.๓ อนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

๔.๔ ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๔.๕ การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่าย ตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๙๒๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และนโยบายมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๒๒๖๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๖๒๗๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ส่วนที่ ๑

หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาคำคัญเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษาหารือและนำเสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการเสมอ

๒. เมื่อผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้อำนวยการที่ไม่สามารถปฏิบัติงานก็ได้

๓. การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้ผู้อำนวยการประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการทั้งปวงเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพโดยไม่แยกออกจากกันเป็นอิสระโดยสิ้นเชิง

๕. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๖. เมื่อผู้อำนวยการได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจแล้วให้รายงานอธิการบดีทราบตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ส่วนที่ ๒

งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาหรือก่อนที่จะลงมือปฏิบัติได้แก่

๑. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ
๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
๗. งานจัดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้างและงานรื้อถอนต่อเติมอาคาร
๘. งานอนุมัติโครงการ และดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกประเภทในความรับผิดชอบของผู้บริหารในวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท
๙. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน โรงเรียนสาธิต และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ส่วนที่ ๓

งานที่มอบหมายงานเป็นการเฉพาะ

๑. การลงนามหนังสือออก ได้แก่
 - ๑.๑ การเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
 - ๑.๒ การขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของ
๒. การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่
 - ๒.๑ การมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ
 - ๒.๒ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการ
๓. การบริหารงานบุคคล
 - ๓.๑ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๑) การขออนุมัติจ้างบุคลากร
 - ๒) การขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง
 - ๓) การขออนุญาตไปศึกษาต่อ
 - ๔) การขอเลื่อนระดับตำแหน่ง
 - ๕) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง



- ๖) การขอไปช่วยราชการ
- ๗) การย้าย โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- ๘) การรับโอน
- ๙) การอนุญาตไปราชการและการลาไปต่างประเทศ
- ๑๐) การลาออก

๓.๒ การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่รวมของตนเอง

๒) การอนุญาตลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

๔. งานบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ

๔.๑ อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการในการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ อนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

๔.๔ ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๔.๕ การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่าย ตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร. ๐ ๕๓๗๗ ๖๐๐๐ ต่อ ๑๙/๐๑
ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/๐๖๗ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอส่งคำสั่ง

เรียน ผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

พร้อมนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ขอส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการ ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพรณี ศรีสงคราม)

ผู้อำนวยการกองกลาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๑๐๕๓/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาคำคัญเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากันและนำเสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๒. เมื่อรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติราชการแทนในส่วนที่รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีคนนั้นรับผิดชอบ หรืออธิการบดีอาจไม่มอบหมายให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดีคนใดก็ได้

๓. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวงให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพโดยไม่แยกออกจากกันเป็นอิสระโดยสิ้นเชิง

๔. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๕. การรักษาราชการแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ดำเนินการเฉพาะงานที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. เมื่อรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานอธิการบดีทราบ



ส่วนที่ ๒

งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี นำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนดำเนินการ คือ

๑. งานที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ
๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ
๓. งานที่เกี่ยวข้องกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และงานวินัยเกี่ยวกับบุคลากร
๕. การพิจารณาความดีความชอบ การพิจารณาการลงโทษบุคลากร
๖. งานอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ การศึกษาดูงานต่างประเทศ การลาออกของบุคลากร
๗. งานแก้ไขผลการเรียน
๘. งานจัดงบประมาณ งานก่อสร้าง และงานรื้อถอนต่อเติมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๙. งานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ งานตามพระบรมราโชบาย งานหอปรัชญา รัชกาลที่ ๙ งานโรงเรียนสาธิต
๑๐. งานสำคัญอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

งานที่จะต้องเสนอความเห็นต่ออธิการบดี

งานราชการต่อไปนี้ ให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี นำเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ คือ

๑. การทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด
๒. การขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าตอบแทนพนักงานราชการของบุคลากรในสังกัด
๓. การขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรในสังกัด
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด
๕. การขออนุมัติโครงการ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี
๖. การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย สำหรับโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบของรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี



ส่วนที่ ๔

งานที่มอบหมายเฉพาะเป็นรายบุคคล

๑. รองศาสตราจารย์ไพโรจน์ ตัวนคร รองอธิการบดี ดูแลงานด้านยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและด้านนโยบายและแผน ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบการบริหารและพัฒนาาระบบสั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) กองนโยบายและแผน
- ๓) บัณฑิตวิทยาลัย
- ๔) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

- ๑) งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) งานประสานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓) งานพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนโรงเรียนสาธิต
- ๔) งานรับนักศึกษาและการพัฒนาระบบการศึกษาที่หลากหลาย
- ๕) งานปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ
- ๖) งานพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพด้านวิชาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๗) สร้างและพัฒนานักวิชาการ ครู อาจารย์ ให้เป็นมืออาชีพ มีคุณวุฒิ และมีผลงาน

วิชาการที่มีมาตรฐาน

๘) พัฒนาระบบสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน เช่น ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ ครุภัณฑ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนและพัฒนาด้านการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมในการเรียนการสอนให้มีสภาพที่สมบูรณ์

- ๙) งานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๐) งานนโยบายและแผน
- ๑๑) งานพัฒนาระบบการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) งานควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และแผน

ของหน่วยงาน

๑๓) งานเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระดับจังหวัด และนโยบายของประเทศ และการนำแผนไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน

๑๔) กำกับดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ สำนักวิทยาลัย สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

๑.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลาพัก และลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน



๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕) ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินฝากอื่น ๆ

๖) การอนุมัติลาพักการเรียน การลาหยุดเรียนของนักศึกษา

๗) ลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ในขอบเขตความรับผิดชอบ

ที่ได้รับมอบหมาย

๘) ลงนามแต่งตั้งกรรมการกำกับตรวจสอบประจำภาคเรียน

๙) ลงนามในประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบการเงินและตามเกณฑ์ การวัดและประเมินผล

๑๐) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา ลีตระกูล รองอธิการบดี ดูแลด้านการพัฒนางานวิจัย และนวัตกรรมสร้างสรรค์ และงานด้านกิจการพิเศษ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงานและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๒.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) สถาบันวิจัยและพัฒนา

๒.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

๑) งานด้านการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมสร้างสรรค์

๒) งานด้านการส่งเสริมการพัฒนานักวิจัยทั้งในระดับนักศึกษา คณาจารย์และเจ้าหน้าที่

๓) งานพัฒนากลไกและส่งเสริมการตีพิมพ์เผยแพร่งานทางวิชาการของนักศึกษา

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ที่เป็นมาตรฐาน

๔) งานด้านการเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายการวิจัยในทุก ๆ ระดับ

๕) งานระดมทุนด้านวิจัยจากหน่วยงานภายนอก

๖) งานบริหารจัดการกองทุนสนับสนุนงานวิจัยเพื่อการพัฒนา

๗) งานพัฒนาและส่งเสริมการสร้างวารสาร ฐานข้อมูลด้านการวิจัย ด้านวิชาการ ด้านวิชาชีพ และด้านการพัฒนาท้องถิ่น

๘) งานส่งเสริมการบูรณาการการนำผลการวิจัยไปใช้ด้านการเรียนการสอน การพัฒนา วิชาชีพ การพัฒนาท้องถิ่น



๙) งานพัฒนาและส่งเสริมนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมการนำเสนอผลงานวิชาการ ในเวทีต่าง ๆ

๑๐) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลผลงานด้านการวิจัยเพื่อการเรียนรู้ การนำไปใช้ประโยชน์ทางสังคมและ เพื่อการพาณิชย์

๑๑) งานขับเคลื่อนโครงการ อว.ส่วนหน้า เช่น โครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบล งานการพัฒนาท้องถิ่นที่เชื่อมโยง โครงการการพัฒนาของจังหวัดและภูมิภาค และงานเชื่อมโยงการขับเคลื่อนไทยไปด้วยกันร่วมกับจังหวัดเชียงราย

๑๒) งานกิจการพิเศษของมหาวิทยาลัยที่ร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่มีลักษณะเป็นโครงการพิเศษ

๑๓) งานแสวงหาแหล่งทุนจากภายนอกเพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ วิจัยและนวัตกรรมรวมถึงทุนในการพัฒนามหาวิทยาลัยในมิติต่าง ๆ

๑๔) กำกับดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒

๒.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครึ่งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครึ่งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจเพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕) ลงนามในหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ของมหาวิทยาลัย

๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ย้งศักดิ์ เพชรนิล รองอธิการบดี ดูแลด้านการส่งเสริมและพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ และด้านการเงิน การคลัง งบประมาณและพัสดุ ให้มีหน้าที่บริหารและรับผิดชอบพัฒนาระบบ สิ่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๓.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) กองบริหารงานบุคคล

๒) กองคลัง

๓.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

๑) งานบริหารบุคคลและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๒) งานการเงิน การคลัง งบประมาณ และการพัสดุ

๓) งานกฎหมายและนิติการ

๔) งานกองทุนพัฒนาบุคลากร ทั้งสายสนับสนุนและสายวิชาการ

๕) งานบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย

๖) งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรในทุก ๆ ระดับ

๗) งานพัฒนาระบบการสรรหาอัตรากำลังทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

๘) งานพัฒนาระบบการประเมินผลปฏิบัติงานของบุคลากร

๙) งานพัฒนาระบบการเงิน การคลัง รายงานฐานะทางการเงิน การใช้จ่ายเงิน

และงบประมาณ

๑๐) งานจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย

๑๑) งานพัฒนาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญและมีความจำเป็น ต่อการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย

๑๒) งานนิติการและดูแลกิจการเกี่ยวกับกฎหมายที่เกิดขึ้นจากภารกิจของมหาวิทยาลัย

๑๓) งานส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม

๑๔) งานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและกิจการสภามหาวิทยาลัย

๑๕) กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒

๓.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบ วงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว



(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕) ลงนามอนุมัติการจ่ายเช็คจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินฝากอื่น ๆ

๖) ลงนามใบถอน ใบฝากเงินธนาคาร ใบขอรับสมุดเช็คจากธนาคารและหนังสือ आयัดเช็คกรณีเช็คสูญหาย และการออกเช็คฉบับใหม่แทน

๗) ลงนามรับรองการใช้สิทธิ์ค่าช่วยเหลือบุตร การศึกษาของบุตร ค่ารักษาพยาบาล ตลอดจนสวัสดิการอื่น ๆ ตามระเบียบราชการ

๘) การลงนามคืนหลักประกันสัญญาหรือหลักประกันของ

๙) ลงนามการตรวจรับรองรายงานบัญชีการเงินและพัสดุ

๑๐) พิจารณาให้กันเงินงบประมาณทุกประเภทไว้เบิกเหลือในปี

๑๑) ลงนามรับรองการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูและธนาคารของบุคลากร

๑๒) ลงนามในหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๓) พิจารณาอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย และลงนามสัญญายืมเงินของมหาวิทยาลัย

๑๔) ลงนามในหนังสือตอบขอบคุณและใบอนุโมทนาบัตร

๑๕) ลงนามอนุมัติการใช้ใบสำคัญรับเงินแทนใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย หรืออาจไม่เรียกจากผู้รับเงินได้

๑๖) ลงนามหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องของบุคลากร

๑๗) ลงนามในหนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๘) ลงนามการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร

๓.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทัศน์ คล้ายสุวรรณ รองอธิการบดี ดูแลด้านยุทธศาสตร์การพัฒนา นักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต การสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์ และงานการพัฒนาด้านศิลปะ และวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติ ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๔.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๒) กองพัฒนานักศึกษา

๓) สำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๔.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

๑) งานกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาและคุณลักษณะบัณฑิต

๒) งานส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

๓) งานสื่อสารองค์กรและการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๔) งานกิจกรรมและการพัฒนาระบบศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย



- ๕) การจัดระบบสวัสดิการและการบริการนักศึกษา การจัดสรรทุน และการแสวงหาแหล่งทุนการศึกษา
- ๖) งานพัฒนาการศึกษาเพื่อสุขภาพและความสามารถทางการกีฬาของนักศึกษา เพื่อความเป็นเลิศ
- ๗) การพัฒนาภาวะผู้นำนักศึกษา จิตอาสา และวิศกรสังคม
- ๘) พัฒนาระบบการรักษาพยาบาลและการประกันสุขภาพแก่นักศึกษา
- ๙) พัฒนาระบบบริหารหอพักนักศึกษาให้มีมาตรฐาน
- ๑๐) งานกองทุนพัฒนานักศึกษา
- ๑๑) งานกิจกรรมเกี่ยวกับ To Be Number One
- ๑๒) กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒

๔.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

- ๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุมอบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน
- ๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- ๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ
- (๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) อนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว
- (๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- (๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ
- ๕) อนุมัติให้นักศึกษาจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๖) ลงนามในหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา

๔.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย



๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรัส กลิ่นหนู รองอธิการบดี ดูแลด้านยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น การสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชนอย่างยั่งยืนและการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการจัดการเรียนรู้ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบบริหารและพัฒนาระบบ สิ่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๕.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒) สถาบันพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม
- ๓) สถาบันความหลากหลายทางชีวภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นและอาเซียน
- ๔) ศูนย์บริการวิศวกรรมโยธา

๕.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

- ๑) งานถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรม และบริการวิชาการตามพระราชบัญญัติ
- ๒) งานศูนย์การเรียนรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) งานพัฒนานวัตกรรมจัดการการเรียนรู้
- ๔) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและ Digital Learning Supports
- ๕) งานพัฒนาสำนักวิทยบริการและพัฒนาสื่อการเรียนรู้เพื่อยกระดับคุณภาพ

ด้านวิชาการ

๖) งานพัฒนาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ๒๐ ปี

- (๑) งานพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) งานสนับสนุนการผลิตและพัฒนาครู
- (๓) งานสนับสนุนการยกระดับคุณภาพการศึกษา
- (๔) งานสนับสนุนการบริหารจัดการ

๗) งานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ พลังงาน และสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานด้านการพัฒนาพลังงาน
- (๒) งานด้านการให้บริการและการวิเคราะห์เพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม
- (๓) งานด้านการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ
- (๔) งานด้านการพัฒนาและส่งเสริมผลิตภัณฑ์ชุมชน

๘) งานอุทยานวิทยาศาสตร์

- (๑) งานยุทธศาสตร์และนโยบายอุทยานวิทยาศาสตร์
- (๒) งานถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน

๙) งานพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนและผู้ประกอบการรุ่นใหม่

๑๐) งาน Talent Mobility

๑๑) การสืบสานโครงการพระราชดำริ ในโครงการต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาคุณภาพโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน
- (๒) โครงการกองทุนการศึกษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (๓) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๑๒) งานพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านการบริการวิชาการและความเชี่ยวชาญเฉพาะ

(Excellence Center)

๑๓) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้เพื่อการบริหารจัดการ

และเพื่อการบริหารวิชาการ

๑๔) งานพัฒนาและบริหารจัดการ Digital Learning Center



๑๕) งานพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมหอสมุดเพื่อเป็นแหล่งสืบค้นที่ทันสมัย และครอบคลุมศาสตร์ต่าง ๆ

๑๖) งานพัฒนาศักยภาพ สมรรถนะของนักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๗) กำกับดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒

๕.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัดครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงิน ของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๕.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาวัน พรหมใจสา รองอธิการบดี ดูแลด้านยุทธศาสตร์การพัฒนากายภาพ การออกแบบภูมิสถาปัตยกรรม อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม ยานพาหนะและความปลอดภัย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบ สั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๖.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) กองอาคารสถานที่

๖.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

๑) งานอาคารสถานที่

๒) งานการออกแบบและการก่อสร้างอาคารสถานที่

๓) งานการพัฒนาและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่

๔) งานระบบรักษาความปลอดภัยและการจราจรในมหาวิทยาลัย

๕) งานจิตอาสาพระราชทานและชุมชนพันธกิจสัมพันธ์



๖) งานการขับเคลื่อนนโยบาย Clean and Green University ได้แก่

(๑) มหาวิทยาลัยสีเขียว

(๒) ความสะอาดของอาคารสถานที่

(๓) สิ่งแวดล้อมและภูมิสถาปัตยกรรมของมหาวิทยาลัย

๗) งานบำรุงและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ของห้องเรียน

๘) งานพัฒนาระบบการบริหารจัดการ การบำรุงและซ่อมแซมสนามกีฬาและลาน

การออกกำลังกาย

๙) งานจัดทำระบบเรื่องยานพาหนะ และการบริการด้านยานพาหนะ งานบริหารจัดการและงานการบำรุงรักษายานพาหนะของมหาวิทยาลัย

๑๐) งานกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

๑๑) งานสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานในท้องถิ่น เช่น จังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล ชุมชน หมู่บ้าน เป็นต้น งานด้านการสร้างและส่งเสริมความปรองดองของบุคลากร และชุมชนท้องถิ่น

๑๒) งานด้านพลังงาน ระบบสิ่งอำนวยความสะดวก

๑๓) งานการพัฒนาสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์

๑๔) งานผู้ประสานงาน อว.ส่วนหน้า และงานการพัฒนายุทธศาสตร์ที่บูรณาการกับหน่วยงานภายนอกระดับจังหวัดและภูมิภาค

๑๕) กำกับดูแลการปฏิบัติภารกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒

๖.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุมอบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการ และดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เปรียบเทียบ เรียกให้ชดเชยค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ



๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๖.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นวนลภา จุลสุทธิ ผู้ช่วยอธิการบดี ดูแลด้านยุทธศาสตร์การจัดการศึกษา
ทางเลือก การศึกษาตลอดชีวิตแก่ชุมชนและการส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพให้กับบัณฑิต ให้มีหน้าที่และ
รับผิดชอบ พัฒนาระบบ สักการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๗.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) สำนักนวัตกรรมการศึกษาและการศึกษาต่อเนื่อง

๗.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

๑) งานนวัตกรรมการพัฒนาการศึกษา

๒) งานด้านการศึกษาต่อเนื่อง การจัดการศึกษาตลอดชีวิต

๓) งานด้านการพัฒนาระบบและกลไกการจัดการเรียนการสอนควบคู่กับการทำงาน
(Work Integrated Learning (WIL), Cooperative and Work Integrated Education (CWIE), การสะสม
หน่วยกิต Credit Bank)

๔) งานส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร Upskill/Reskill/Newskill เพื่อสร้างทางเลือกทาง
การศึกษา การฝึกอบรมเพื่อนำความรู้ไปใช้ในการทำงานของบัณฑิตและของประชาชนในพื้นที่บริการทาง
การศึกษา

๕) งานสร้างกลไกการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมวิชาการและวิชาชีพ เพื่อสามารถ
นำไปใช้ประโยชน์และสะสมหน่วยกิตในรูปแบบ Credit Bank เพื่อสามารถต่อยอดในรูปแบบการเรียนในระดับ
ปริญญาได้

๖) งานสร้างกลไกและพัฒนาระบบ Pre-degree สำหรับผู้เรียนในหลาย ๆ ระดับ เช่น
ระดับมัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า ระดับปริญญาตรี สำหรับการต่อยอดในระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น

๗) งานพัฒนาอาจารย์ด้าน Upskill/Reskill/Newskill เพื่อสามารถทำงานตอบสนอง
ความต้องการของท้องถิ่นชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) งานสร้างเครือข่ายและบูรณาการกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
ในการจัดการศึกษารูปแบบทางเลือก

๙) กำกับดูแลการปฏิบัติงานภารกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้อง
กับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงาน
ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒**

๗.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุม
อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากร
ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท



(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า
ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง
สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบ
วงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดทำ การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า
การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืนเงินยืม
ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๗.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๘. อาจารย์ณัฐพล สันธิ ผู้ช่วยอธิการบดี ดูแลด้านยุทธศาสตร์การวิเทศสัมพันธ์
ความเป็นสากลและการพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะด้านภาษาต่างประเทศ ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ
พัฒนาระบบสั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

- ๑) สถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ
- ๒) กองวิเทศสัมพันธ์

๘.๒ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการบริหาร ควบคุม กำกับ ติดตาม มีดังนี้

- ๑) งานวิเทศสัมพันธ์และการต่างประเทศ
- ๒) งานสถาบันภาษาและวัฒนธรรมนานาชาติ
- ๓) งานด้านการพัฒนาและส่งเสริมด้านชาติพันธุ์
- ๔) งานติดต่อ ประสานสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายกับองค์กร สถาบันทั้งในและต่างประเทศ
เพื่อสร้างความร่วมมือทางด้านวิชาการ วิชาชีพ การวิจัย กิจกรรมนักศึกษา ศิลปะและวัฒนธรรม เป็นต้น
- ๕) งานพัฒนาบุคลากรและการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และนักวิจัย
กับเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ
- ๖) งานส่งเสริม พัฒนา และดูแลนักศึกษาต่างชาติ บุคลากรที่เป็นชาวต่างประเทศ
ในด้านการดำเนินชีวิต การทำงาน และการอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานพัฒนาการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษาต่างชาติ
- ๘) งานพัฒนาภาษาสากล และภาษาต่างประเทศสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ อาจารย์
และนักศึกษาให้มีมาตรฐาน
- ๙) งานเกี่ยวกับการกิจพิเศษของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานเครือข่าย
- ๑๐) งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ชาติพันธุ์ให้เป็นแหล่ง เรียนรู้ แหล่งข้อมูล
และแหล่งวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชาติพันธุ์
- ๑๑) กำกับดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



๘.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๒

๘.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการ เพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลาพักและลาพักผ่อนของบุคลากร ในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืนเงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๘.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูริพัฒน์ แก้วศรี ผู้ช่วยอธิการบดี ดูแลด้านยุทธศาสตร์ การประสานงานการจัดการวิสาหกิจ การจัดการรายได้ และการบริการด้านสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ให้มีหน้าที่และรับผิดชอบ พัฒนาระบบสั่งการ กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ดังนี้

๙.๑ หน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ มีดังนี้

๑) กองกลาง

๒) สำนักบริหารและจัดการทรัพย์สิน

๙.๒ ให้มีอำนาจในการกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ดังนี้

๑) งานกองกลาง

๒) งานจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย

๓) งานหอปรัชญา รัชกาลที่ ๙

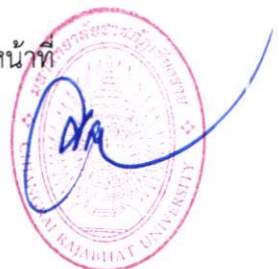
๔) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

๕) งานเลขากิจกรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๖) งานธุรการ เอกสารราชการ หนังสือราชการต่าง ๆ

๗) งานสวัสดิการสำหรับคณะผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่

๘) งานพัฒนาและส่งเสริมวิสาหกิจภายในมหาวิทยาลัย



๙) งานสร้างเครือข่ายกับองค์กรภาคเอกชน และวิสาหกิจเพื่อพัฒนาแหล่งรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัย

๑๐) กำกับดูแลการปฏิบัติการกิจของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/สถาบันในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ให้มีอำนาจในการบริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ และข้อ ๙.๒

๙.๔ ให้มีอำนาจในการสั่งการ อนุมัติ และลงนาม ดังนี้

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุมอบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลาภัยและลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) อนุมัติหลักการการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงานหรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก - จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) การติดตาม เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืนเงินยืม ทดรองจ่ายตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๙.๕ งานอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรชัย มุ่งไธสง)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย