

รายงานผลการบรรยายตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด ด้วยวิธีการ Coaching
เรื่อง “ การจัดซื้อจัดจ้าง ”

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

โดย นางวิราศิณี สุทธิ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

๒. สรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

๒.๑ แนวทางการบริหารพัสดุ จะประกอบด้วย

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

๒. จัดทำร่างขอบเขตงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบรายการงานก่อสร้าง/ที่มาของราคากลาง

๓. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การควบคุมดูแลรักษา

๒.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จะประกอบด้วย

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะประกอบด้วย

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก ดำเนินการตามมาตรา ๕๖ (๑)

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามมาตรา ๕๖ (๒)/กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

***ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๒.๓ การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดทำแผน จะดำเนินการเมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ /ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี/ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การปรับแผน เมื่อแผนประกาศแล้ว หากไม่สามารถดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง/ผู้มีอำนาจเห็นชอบ/ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ กำหนดราคากลาง

เมื่อมีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการกำหนดราคากลาง (ทุกวิธี) จะประกอบด้วย

๑. ราคาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง/ราคามาตรฐานสำนักงานงบประมาณ

๓. ราคาจากการสืบราคาท้องตลาด/ราคาซื้อครั้งล่าสุดไม่เกิน ๒ ปี

๒.๕ การควบคุม...

๒.๕ การควบคุมดูแล

๑. วัสดุ จะประกอบด้วย วัสดุคงทน, วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุอุปกรณ์ จะต้องดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการบันทึกเป็นค่าใช้จ่าย/กรรมการตรวจรับ/เจ้าหน้าที่ส่งวัสดุให้ผู้ใช้/ผู้จัดทำใบเบิก
- ดำเนินการบันทึกเป็นสินทรัพย์/กรรมการตรวจรับ/เจ้าหน้าที่เก็บวัสดุเข้าคลัง/เจ้าหน้าที่

ลงทะเบียนรับพัสดุ/ผู้จัดทำใบเบิก/เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายวัสดุ/ตรวจนับวัสดุคงเหลือ/ปรับปรุงวัสดุ GFMS

๒. ครุภัณฑ์ คือ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- กรรมการตรวจรับ/เจ้าหน้าที่ให้รหัสครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์/บันทึกประวัติการซ่อม (กรณีมีการซ่อม) สํารวจครุภัณฑ์ประจำปี หาก **ปกติ** ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประจำปีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์, หาก **ชำรุด** ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง/อนุมัติขอจำหน่าย และดำเนินการขายทอดตลาด

๒.๖ งบประมาณกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. งบดำเนินงาน ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วัสดุ ซ่อมแซม จ้างเหมาบริการ และค่าเช่า

๒. งบลงทุน ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะ

ลงทุน

๒.๗ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

คือ การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียว ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลี่ยง

๑. แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ

๒. ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป

๒.๘ แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

- พิจารณาจาก > วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่/พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่/ พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้และพัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

- ผลการพิจารณา > การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกันแม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการประมาณการความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้องจัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแยกซื้อที่ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่ว่าจำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อเป็นคราวๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

๒.๙ การตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญาซื้อ/จ้าง แจ้งกำหนดส่งมอบงานล่วงหน้าตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการ

๓. คณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับในวันนัดหมาย

๔. หากถูกต้อง รับไว้แล้วทำการตรวจรับ หากไม่ถูกต้อง คืบสินค้า และดำเนินการส่งมอบสินค้าใหม่

******** มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

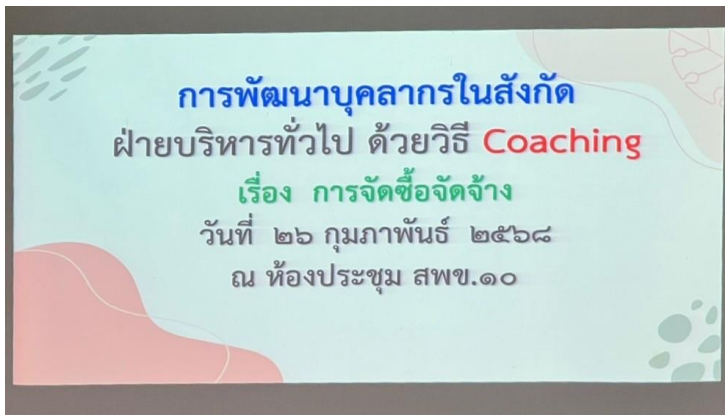
๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- ขึ้น
- เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป สามารถเข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มมากขึ้น
 - เจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบ

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นางวิราศิณี สุทธิ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(นายคำนึ่ง แสงขำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

ภาพประกอบการบรรยาย



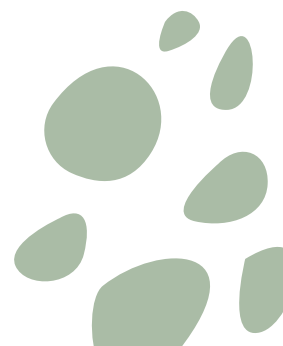
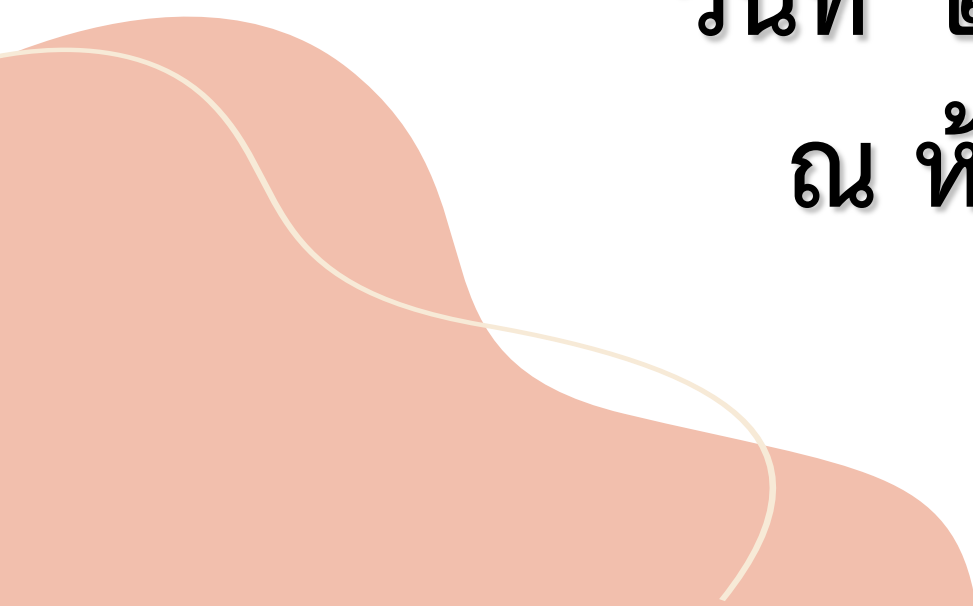


การพัฒนาบุคลากรในสังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป ด้วยวิธี **Coaching**

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง

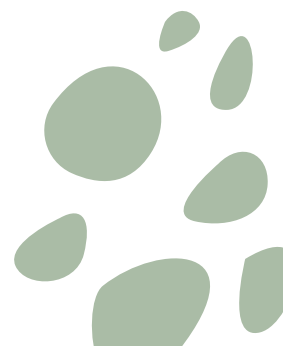
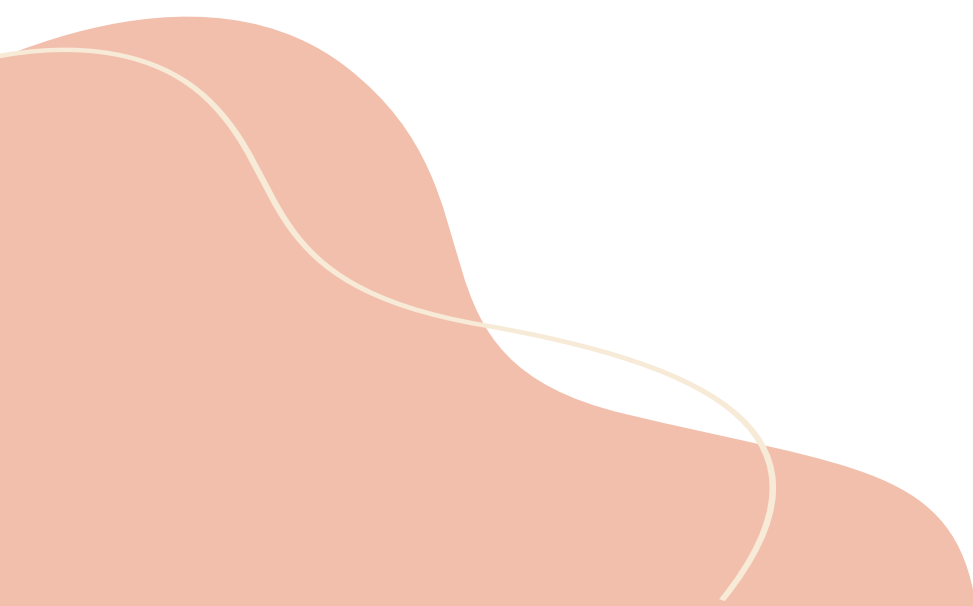
วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ณ ห้องประชุม สพข.๑๐





แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง



แนวทาง การบริหารพัสดุ

1

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2

จัดทำร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/
รูปแบบรายการงานก่อสร้าง/ที่มาของราคากลาง

3

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

4

ควบคุมดูแลรักษา

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1

ประกาศเชิญชวนทั่วไป
วงเงินเกิน 500,000 บาท

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3. วิธีสอบราคา

2

วิธีคัดเลือก
มาตรา 56 (1)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- (ข) พัสตुकุณลักษณะพิเศษ
- (ค) จำเป็นเร่งด่วนไม่คาดหมาย
- (ง) มีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุชี้ข้อ
- (จ) ชื้อจากต่างประเทศ
- (ฉ) ราชการลับ
- (ช) พัสตูกที่ต้องถอดตรวจประมาณราคา
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3

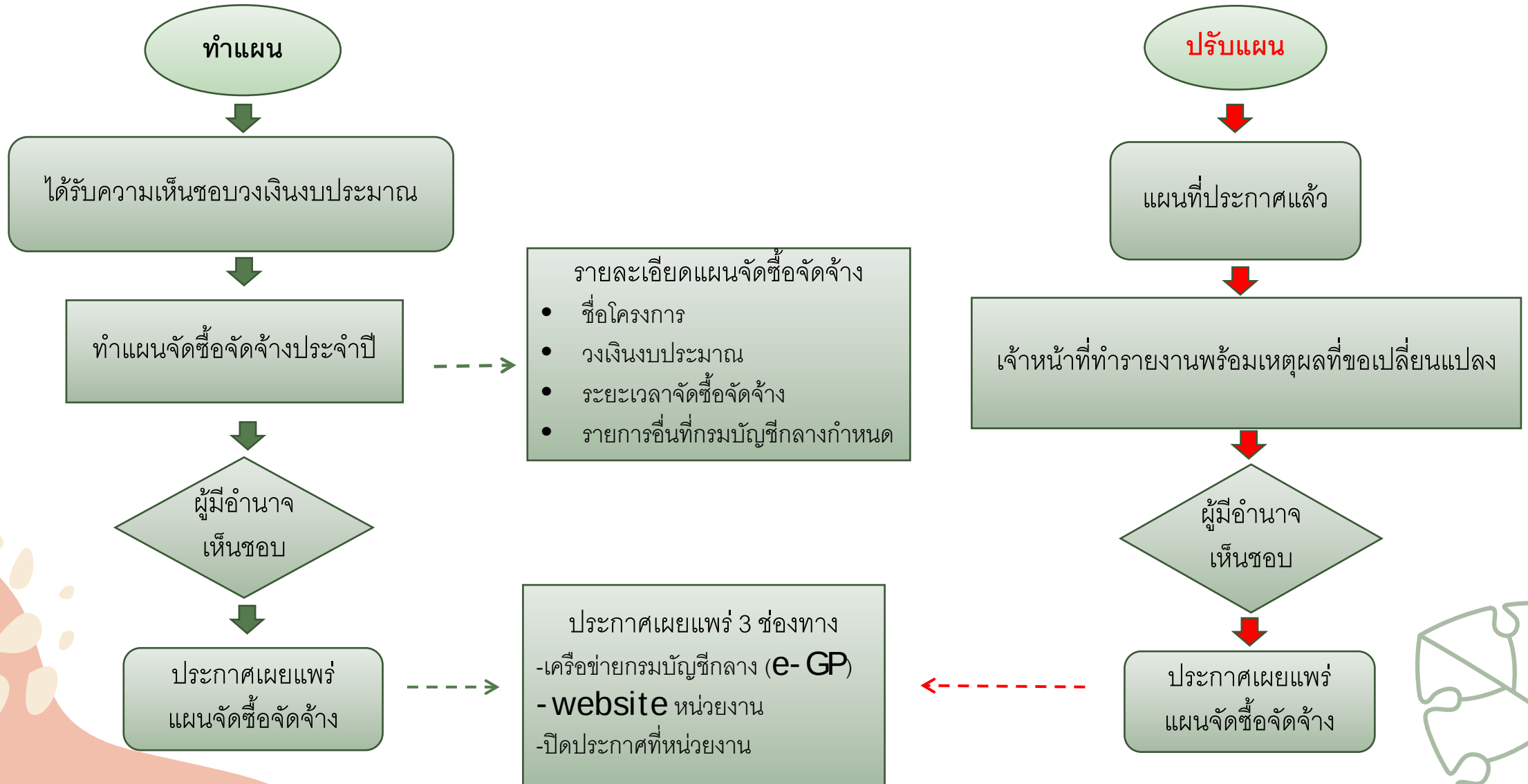
วิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56(2)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- (ข) พัสตูกที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปมีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวง (ไม่เกิน 500,000)
- (ค) มีผู้ขายรายเดียว/ไม่มีพัสตูกทดแทน
- (ง) จุกเงินเกิดจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ
- (จ) จัดซื้อไว้ก่อนแล้วต้องซื้อเพิ่มแต่มูลค่าไม่เกินการซื้อครั้งก่อน
- (ฉ) พัสตูกขายทอดตลาดโดยรัฐ
- (ช) ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวง
กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
ลงวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560

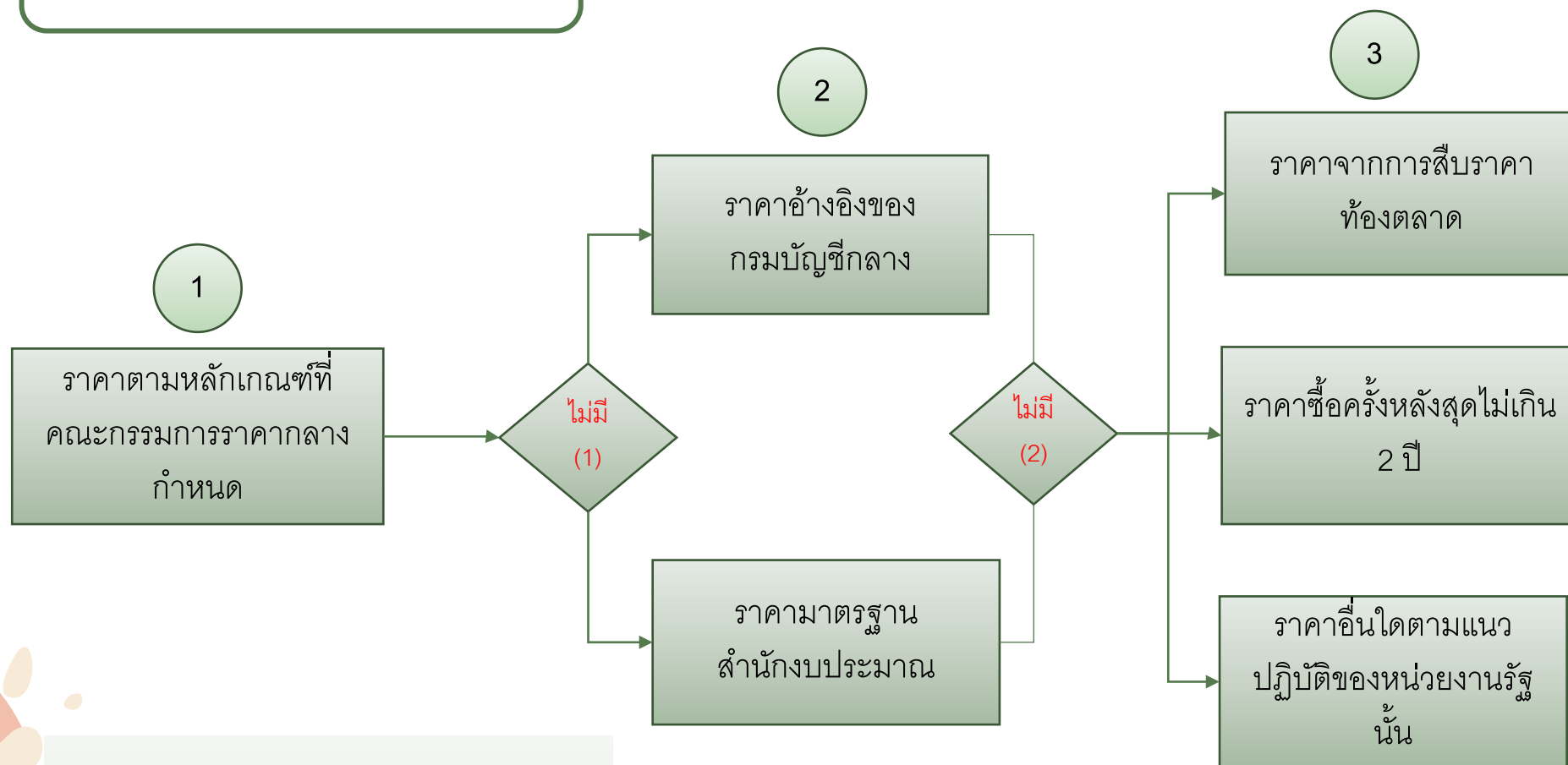
- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง



กำหนดราคากลาง

วงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องกำหนดราคากลาง (ทุกวิธี)



ประกาศเผยแพร่ราคากลาง 3 ช่องทาง

- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง e-GP

ตัวอย่าง แบบราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

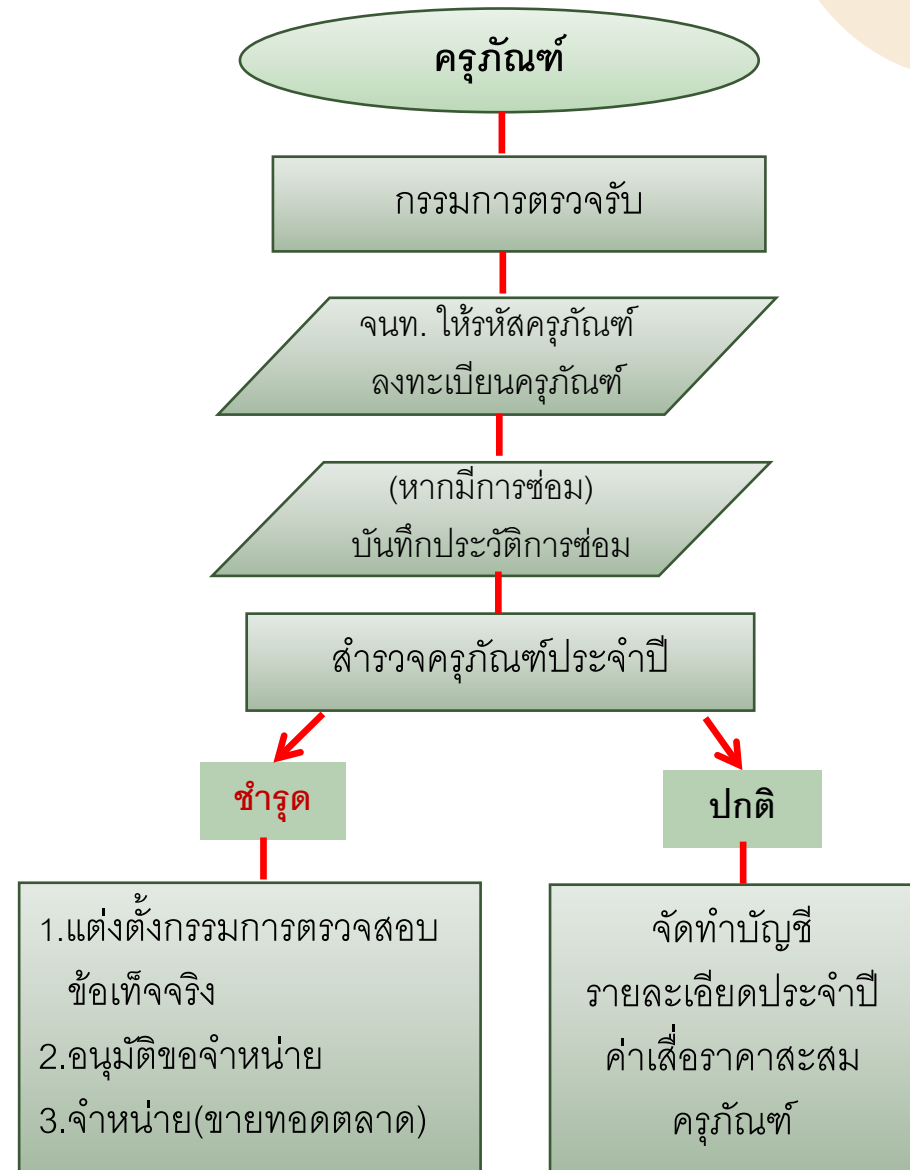
๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑
 - ๔.๒
 - ๔.๓
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
.....
.....
.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
ที่ได้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง

การควบคุมดูแลรักษา



งบประมาณกับการจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่

- 1 งบบุคลากร
- 2 งบดำเนินงาน
- 3 งบลงทุน
- 4 งบเงินอุดหนุน
- 5 งบรายจ่ายอื่น

- 1. งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว
- **ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานในทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าเช่าบ้าน
 - **ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการ รับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น เช่น ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมาบริการ
 - **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ด้วย
 - รายจ่ายเพื่อประกอบ จัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
 - รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
 - รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ

- **ค่าครุภัณฑ์** : รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานยาวนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป
 - รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
 - รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
 - รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
 - รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- **ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** : รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่องกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้
 - รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
 - รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้างมีมูลค่าเพิ่มขึ้น
 - รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
 - รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
 - รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

รายจ่าย (งบประมาณ) กับการจัดซื้อจัดจ้าง

งบดำเนินงาน

ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- วัสดุ
- ซ่อมแซม
- จ้างเหมาบริการ
- ค่าเช่า

งบลงทุน

ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ครุภัณฑ์
- ที่ดิน
- สิ่งก่อสร้าง

(ค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะลงทุน)

วัสดุแตกต่างจากครุภัณฑ์อย่างไร

วัสดุ

1. **วัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน เกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. **วัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม

3. **วัสดุอุปกรณ์** ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็น การซ่อมบำรุงปกติ หรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หมายถึง การลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น และมีเจตนาที่จะหลีกเลียง

- 1) แบ่งวงเงิน ให้ลดลงเพื่อเปลี่ยนวิธีจัดหาพัสดุ
- 2) ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง เปลี่ยนไป

แนวทางการพิจารณาเรื่องแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

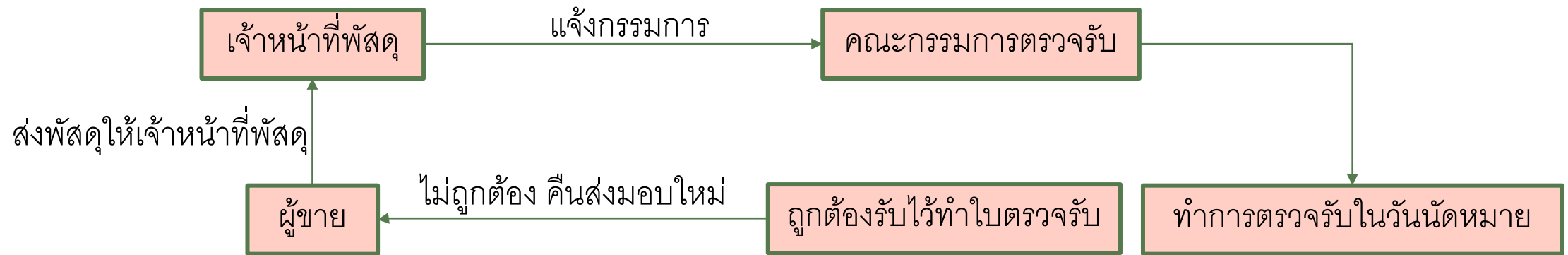
- วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- พัสดุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้
- พัสดุว่าต้องการใช้พร้อมกันหรือไม่

การจัดซื้อพัสดุประเภทชนิดเดียวกัน
แม้ต่างขนาดและราคา เมื่อมีการประมาณการ
ความต้องการในการใช้งานของทั้งปีแล้ว จะต้อง
จัดซื้อรวมในครั้งเดียวกัน

เว้นแต่มีเหตุผลที่ชัดเจนที่จำเป็นต้องแยกซื้อที่
ไม่ใช่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เพื่อประโยชน์ใน
การบริหารการพัสดุ จะต้องกำหนดเงื่อนไขใน
การดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขาย
แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ เพื่อออกไปสั่งซื้อ
เป็นคราว ๆ ให้สอดคล้องกับการใช้งานจริง

การตรวจรับพัสดุ

คู่สัญญาซื้อขาย แจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง
เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526

1. ในการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค มีหลักเกณฑ์โดยให้พิจารณา ดังนี้

(1) ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการจะพึงได้รับทั้งปัจจุบันและอนาคต

(2) เงื่อนไขการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ

(3) ทรัพย์สินที่รับบริจาคต้องไม่มีภาระผูกพัน ข้อเรียกร้องการซ่อมบำรุงรักษาโดยต้องคำนึงถึงความคุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไป

(4) กรณีการรับมอบเงินหรือทรัพย์สินที่ไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้ส่วนราชการที่ได้รับการบริจาคส่งมอบให้กับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแล และการบริหารทรัพย์สินของแผ่นดินต่อไป

ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับทางราชการให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามส่วนราชการต่อไป

(5) หัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินก่อนก็ได้

2. การรับบริจาคทรัพย์สินอื่นนอกจากเงิน ให้ส่วนราชการผู้รับบริจาคตรวจสอบว่าทรัพย์สินที่จะรับบริจาคมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดคดีฟ้องร้องภายหลัง

ถาม - ตอบ

1. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีการใด
2. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนไม่เกินเท่าใด
ที่สามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
(ผู้ตรวจรับพัสดุเพียง 1 คน)