



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๖๕๐๐

ที่... ดศ.๐๓๐๑.๐๐๗/๖๕๐... วันที่... ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง... ขอบความเห็นชอบและขออนุมัติแบบฟอร์มร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(๑) เรียน ลนก.

## ๑. เรื่องเดิม

ตามที่ พต. มีแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของกรมอุตุนิยมวิทยา และได้เผยแพร่คำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยาที่ ๒๖๙/๒๕๖๑ สังก. ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไว้แล้วนั้น

## ๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีและแนวทางปฏิบัติต่างๆ เห็นสมควรแจ้งเวียนกำกับแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น พต. ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายมานี้

## ๓. ข้อยกกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ กำหนดว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่ความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖

(๑) (ค) หรือ (ง)

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

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และ การเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใน การปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

/(๔) วงเงิน ...

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

๓.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๓ กำหนดว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว กล่าวคือ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้างไว้ก่อนได้ เว้นแต่ขั้นตอนการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓.๔ คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ จัดทำโดยกลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ หนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๔/ว๔๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างและการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

#### ๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบราชการ พด.ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามรายงานข้างต้น พร้อมขอได้โปรดเสนอเรื่องให้ ออด.เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบขออนุมัติแบบฟอร์มร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ก่อนจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป หากชอบด้วยคำริ

*จิตสุดา นว*

(นางสาวจิตสุดา กระจำงมล)

ผก.พด.

(๒) เรียน ออต. ผ่าน รอบ.

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบขออนุมัติ  
แบบฟอร์มร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
ก่อน พต. แจ่งเวียนหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
หากชอบด้วยดำริ

(นายสรารุท สมทรัพย์)  
ลก. / ๑๙ ก.พ. ๖๗

รอบ. / ๑๙ ก.พ. ๖๗

(๕) เรียน ผอ.กองฯ / ศูนย์ฯ / สถานีฯ  
เพื่อโปรดทราบตามนัย 1 - 3  
และถือปฏิบัติ ต่อไป

(นางสาวสุกานดา สิ่งสมาน)  
พธก. / ๒๐ ก.พ. ๖๗

(๓) - เห็นชอบและอนุมัติแบบฟอร์มร่างแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
ตามเสนอ(๑) และ (๒)  
- ให้ พต. ดำเนินการแจ่งเวียนหน่วยงานภายในสังกัด  
ให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวกรรวิ สิทธีชีวภาค)  
อธิบดีกรมอุดมศึกษา  
๒๐ ก.พ. ๖๗

(๔) เรียน คุณสุกานดา  
เพื่อแจ่งเวียน  
ตามระเบียบฯต่อไป

ผก.พต./๒๐ ก.พ. ๖๗

(๖) เรียน ผก.กลุ่มในลก.  
เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามนัย (๑)-(๕) ต่อไป

(นายสรารุท สมทรัพย์)  
ลก. / ๒๐ ก.พ. ๖๗

(๗) เรียน ขรก. กจ.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามนัย (๑) - (๕)

ผก. กจ./๒๑ ก.พ. ๖๗

## ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณ  
ประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจาก  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการ  
พิจารณางบประมาณแล้ว

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจัดทำแผน  
การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี  
(ตัวอย่างแบบฟอร์ม)  
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อ  
จัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-  
GP) เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบอำนาจตามคำสั่ง  
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน

ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง  
ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน  
หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณเสนอแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ  
ตามคำสั่งให้ความเห็นชอบและนามในประกาศ  
เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



คำอธิบาย ในแต่ละช่องควรกรอกข้อมูลดังนี้

(๑) ลำดับที่ --> ระบุลำดับที่

(๒) โครงการ --> ระบุชื่อโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

(๓) ปริมาณ และ (๔) หน่วย --> จำนวนปริมาณ เช่น ๕ รายการ , ๕ เครื่อง

วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (บาท) (๕ , ๖)

(๕) เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

(๖) เงินนอกงบประมาณ

(๗) เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

--> กรณีที่ ๑ กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน / ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

--> กรณีที่ ๒ กรณีวิธีคัดเลือก ให้ระบุเดือน / ปี ที่คาดว่าจะอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๘) จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.วิธีคัดเลือก

ผู้จัดทำ : ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าของโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ตรวจสอบ : ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการกลุ่ม / หัวหน้ากลุ่ม

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีตามหนังสือมอบอำนาจ อธิบดี



คำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา

ที่ ๒๗๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุของกรมอุตุนิยมวิทยา

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุของกรมอุตุนิยมวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จึงให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุของกรมอุตุนิยมวิทยาแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑

(นายวันชัย ศักดิ์อุดมไชย)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมอุตุนิยมวิทยา ที่ ๒๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑  
เรื่อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุของกรมอุตุนิยมวิทยา

นิยาม

คำนิยามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และนิยามตามระเบียบ  
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน  
หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา  
และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค...

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้ (๑) ราชการส่วนกลาง  
หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง  
หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คำนิยาม

“หน่วยงานที่ดูแล พัสดุ สินค้า งานบริการ” หมายถึง หน่วยงานระดับกอง ศูนย์ กลุ่ม สถานีอุตุนิยมวิทยา  
เป็นผู้ดูแล พัสดุ สินค้า งานบริการ

การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ

๑. หน่วยงานเจ้าของงานสำรวจวางแผน/จัดทำโครงการและการของบประมาณ (การกำหนดความต้องการพัสดุและ  
การจัดหา) มี ๒ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ ลักษณะนโยบาย เช่น การสร้างอาคารสำนักงาน เป็นต้น

ประเภทที่ ๒ ลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติ เช่น

- เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ ได้แก่ การจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน

การจ้างเหมาทำความสะอาด

- เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย เป็นต้น (ทั้งนี้ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยละเอียด)

- เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๑๒. หน่วยงาน ...





## ๒. หน่วยงานเจ้าของงานของงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานรวบรวมความต้องการพัสดุได้ทั้งในส่วนของนโยบายและเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานปกติแล้ว เสนอแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณหรือแผนงานโครงการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หากได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว หน่วยงานเจ้าของงานทราบงบประมาณของตนเองแล้ว หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ โดยให้หน่วยงานเจ้าของงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงานให้ความเห็นชอบ และดำเนินการจัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้วส่งให้หน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การวางแผนกำหนดความต้องการพัสดุ เป็นขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการพัสดุของกรมอุตุนิยมวิทยา ซึ่งต้องเริ่มจากการกำหนดแผนงานหรือโครงการ และกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในอนาคต ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ให้พอดี ไม่สำรองพัสดุไว้มากเกินความจำเป็น

### การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างของงานชิ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การกำหนดเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างของงานชิ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

เมื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการเสร็จแล้วให้จัดทำรายงานบันทึกพร้อมแนบเอกสารจัดส่งให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อดำเนินการรวบรวม

/การกำหนดราคากลาง ...



## การกำหนดราคากลาง

### การกำหนดราคากลาง

การจัดทำราคากลาง ให้เป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

เมื่อคณะกรรมการจัดทำราคากลาง ดำเนินการเสร็จแล้วให้จัดทำรายงานบันทึกพร้อมแนบเอกสารจัดส่งให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อดำเนินการรวบรวมมาพร้อมกับบันทึกรายงานความต้องการพัสดุ

### การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายงานความต้องการพัสดุให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว โดยดำเนินการดังนี้

##### (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง อาทิเช่น พักไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

เป็นต้น

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง อาทิเช่น

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

๒. เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พักเดิม

สูญหาย ถูกทำลาย เป็นต้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยละเอียด)

๓. เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน ตามความ

จำเป็นและเหมาะสม

##### (๒) รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานจ้างที่จะจ้าง

- ขอบเขตของงาน

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

หมายเหตุ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ทั้งนี้ขอให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบลงนามในเอกสารแนบในรายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานจ้างที่จะจ้าง

##### (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

/(๔)...

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๖.๑ วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- วิธีคัดเลือก

- วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๒ เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ให้หน่วยงานเจ้าของงานดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

### สัญญา หลักประกัน การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุ

#### สัญญา หลักประกัน การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุ

ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

#### การบริหารพัสดุ

(การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ)

##### การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

##### การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

/ผู้จ่ายพัสดุ ...

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้ง  
ที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## การยืม

### การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน  
โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง  
รับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้  
การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุ  
ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์  
ให้ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

การยืมพัสดุประเภทที่ใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความ  
จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้  
โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงาน  
ของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน  
ครบกำหนด

## การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

### การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานเจ้าของงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง  
ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง  
ด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานเจ้าของงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการซ่อมแซมให้  
กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้

/การตรวจสอบพัสดุประจำปี ...



## การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป


## การจำหน่ายพัสดุ

### การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่ง อย่างไม่ใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนด เกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

  
/(ข) การขาย ...

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล รัชฎาการ ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งาน แล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมี การเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควร ดำเนินการตามนัยข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมือง พัทธา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

/ การลงจ่าย ...

## การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุโลม



\*\*\*\*\*

ผู้จัดทำ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา