



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดการซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวสุกัญญา ลามคำ

(วันที่จัดทำ)

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๒. ขอบเขต

คู่มืองานกระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึกการเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

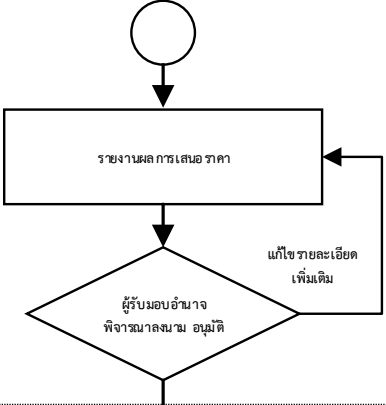
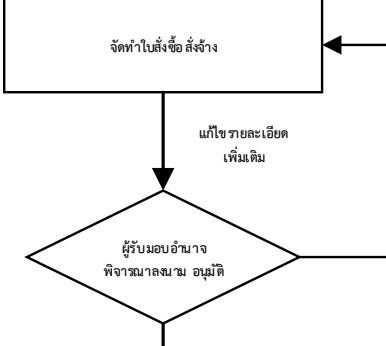
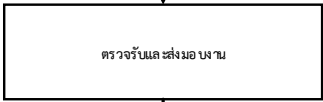
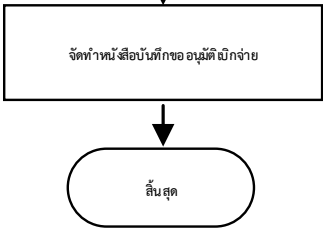
วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ






การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ รวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามแต่ละงานภายในกองพัฒนานักศึกษา เพื่อวางแผนการจัดทำให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน กระบวนการจัดการซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	รายละเอียดวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		ขั้นเตรียมการจะดำเนินการ ดังนี้ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ / รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ / งบประมาณที่ได้รับ จัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัส งบประมาณ)	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ/ จัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
๒					
๓		ขั้นดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจ รับพัสดุ	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	แบบฟอร์มรายงาน ขอซื้อขอจ้าง โดย วิธีเฉพาะเจาะจง
๔					
๕		คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายได้ รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้ เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	
		เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง เพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่			

ลำดับ	<p>ชื่องาน</p> <p>กระบวนการจัดการซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</p>	รายละเอียดวิธีกรขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๖		<p>ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ</p>	เจ้าหน้าที่	๑๕ นาที	แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา
๗		<p>จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (แล้วแต่กรณี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา - กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม 	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๘		<p>การส่งมอบงานตรวจรับงาน เมื่อถึงกำหนดส่งมอบวัสดุ นิตหมาย คณะกรรมการตรวจรับ</p>	เจ้าหน้าที่	๒๐ นาที	
๙		<p>จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย / นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังงานคลัง สำนักงานอธิการบดี</p>	เจ้าหน้าที่	๒๕ นาที	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
-  กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๖.๑ **ขั้นเตรียมการ** การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๖.๒ **ขั้นดำเนินการ** การดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑ **ขั้นตอนที่ ๑** การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง

๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ถ้ามี) และ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๔) เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

- ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๕) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอมหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯจะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๒.๒ **ขั้นตอนที่ ๒** การรับราคาจ้าง

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณีเพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

๔) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบ

รายงานผลการพิจารณา ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างใน ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

๖.๒.๓ ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีจัดทำสัญญา

- ๑) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับ

ผู้ชนะการเสนอราคา

- ๒) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐกำหนด

- ๓) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

- ๔) เสนอลงนามกำกับสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

- กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามที่กรมบัญชีกลาง

กำหนด

- ๒) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

- ๓) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

- ๔) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๒ แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๓ แบบฟอร์มคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๔ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณา

๘.๕ แบบฟอร์มประกาศ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๖ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง / ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า	วิธีการแก้ปัญหา สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย และให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือ จัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง	วิธีการแก้ปัญหา ส่วนใหญ่การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณี เร่งด่วน จะนำมาใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งส่วน ใหญ่ผู้รับผิดชอบโครงการจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผน ไว้ล่วงหน้า และนำใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ มาให้เจ้าหน้าที่

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
	<p>พัสดุตั้งเบิก ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ ควรประสานงานกับเจ้าหน้าทีพัสดุว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน ล่วงหน้าก่อนจะมีการจัดโครงการ เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพและราคาไม่สูง</p>
<p>ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หนังสือเวียน ประกาศ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก มีความไม่ชัดเจนของข้อมูล เป็นปัญหาการตีความในการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด</p>	<p>วิธีการแก้ปัญหา อบรม ประชุมชี้แจง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติให้หน่วยงาน ผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานได้ทราบแนวปฏิบัติใหม่ๆอยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</p>

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๐๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙