

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
และการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ
คณะนิติตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นางสาวสโรชา สายสุบ

นักจัดการงานทั่วไป

คณะนิติตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พฤษภาคม 2565

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานธุรการของรัฐสภา หน่วยงานธุรการของศาล หน่วยงานธุรการขององค์กรอิสระ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ส่งผลให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตั้งแต่กระบวนการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดราคา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุ จะต้องศึกษาและความเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดบทกำหนดโทษ หากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ให้กับคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่องจากงานต่าง ๆ ภายในคณะนิติศาสตร์ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียนรับผิดชอบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดไว้ ตลอดจนช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาวสโรชา สายสุข

พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
บทที่ ๑	บทนำ
	๑.๑ วัตถุประสงค์ ๑
	๑.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑
	๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ ๑
	๑.๔ โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒
	๑.๕ คำนิยามที่สำคัญ ๓
	๑.๖ สาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบ ๘
	๑.๗ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดจ้าง ๘
	๑.๘ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ๑๐
บทที่ ๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
	๒.๑ โครงสร้างการบริหารแผนภูมิการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ ๑๑
	สำนักงานเลขานุการคณะวิจิตรศิลป์ ๑๒
	๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑๒
บทที่ ๓	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	๓.๑ ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ๑๔
	๓.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ๑๔
	๓.๓ ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๖
	๓.๓.๑ กรอกระยะเวลาดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑๗
	(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
	๓.๓.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๘
	๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ๑๙
	๓.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน ๒๐
บทที่ ๔	การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
	การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ ๒๑
	๔.๑ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๒๑
	๔.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ ๒๒
	จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
	๔.๒.๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของ ๒๒
	รัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๒๒
	พ.ศ.๒๕๖๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔.๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง ๑)	๒๓
๔.๓ ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การ จัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภาย ใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๔
บทที่ ๕	เทคนิคการปัญหาและข้อเสนอแนะ
๕.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๒๕
๕.๒ ปัญหาและอุปสรรค	๒๕
๕.๓ บทสรุป	๒๖
๕.๔ ข้อเสนอแนะ	๒๗
บรรณานุกรม	๒๘
ภาคผนวก	๒๙

บทที่ ๑

บทนำ

คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการพัฒนาระบบงบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ รวมทั้งระบบ GFMS ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการคลังและพัสดุ ที่แก้ไขปรับปรุงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย และของรัฐบาล ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ส่วนราชการจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อช่วยให้การดำเนินงาน รวมถึงการใช้ทรัพยากรเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งกิจกรรมหนึ่งของการควบคุมภายในคือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

ดังนั้น หน่วยพัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะวิจิตรศิลป์ จึงตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อทราบถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. เพื่อสร้างความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของคณะวิจิตรศิลป์
๔. เพื่อช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

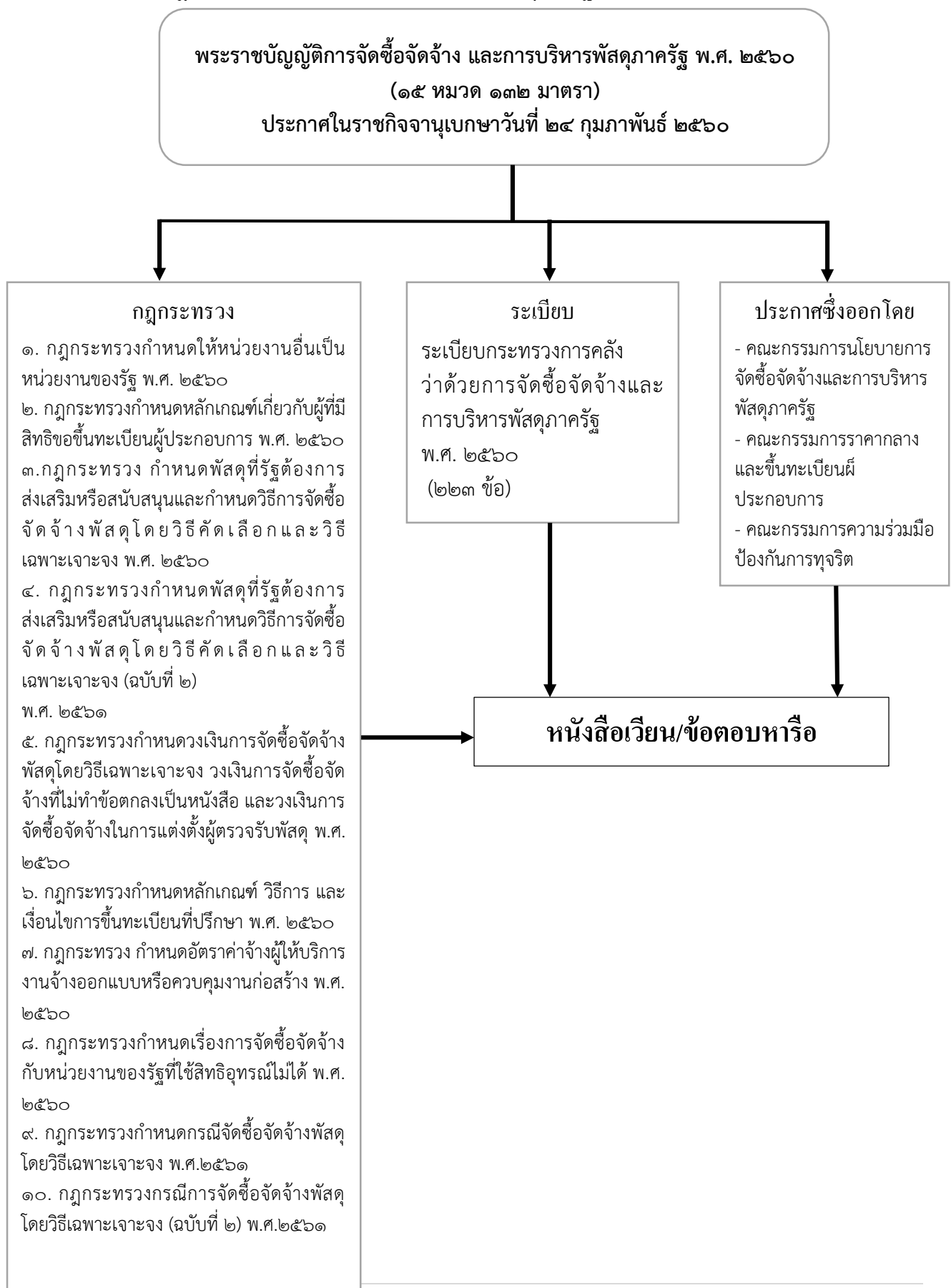
๑. ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์และบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติในหน่วยงานได้รับความรู้และความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง
๓. เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามได้ถูกต้อง ไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการทำงาน
๔. ช่วยลดขั้นตอนในการตอบคำถามและการสอนงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่
๕. เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๑.๓ ขอบเขตของคู่มือ

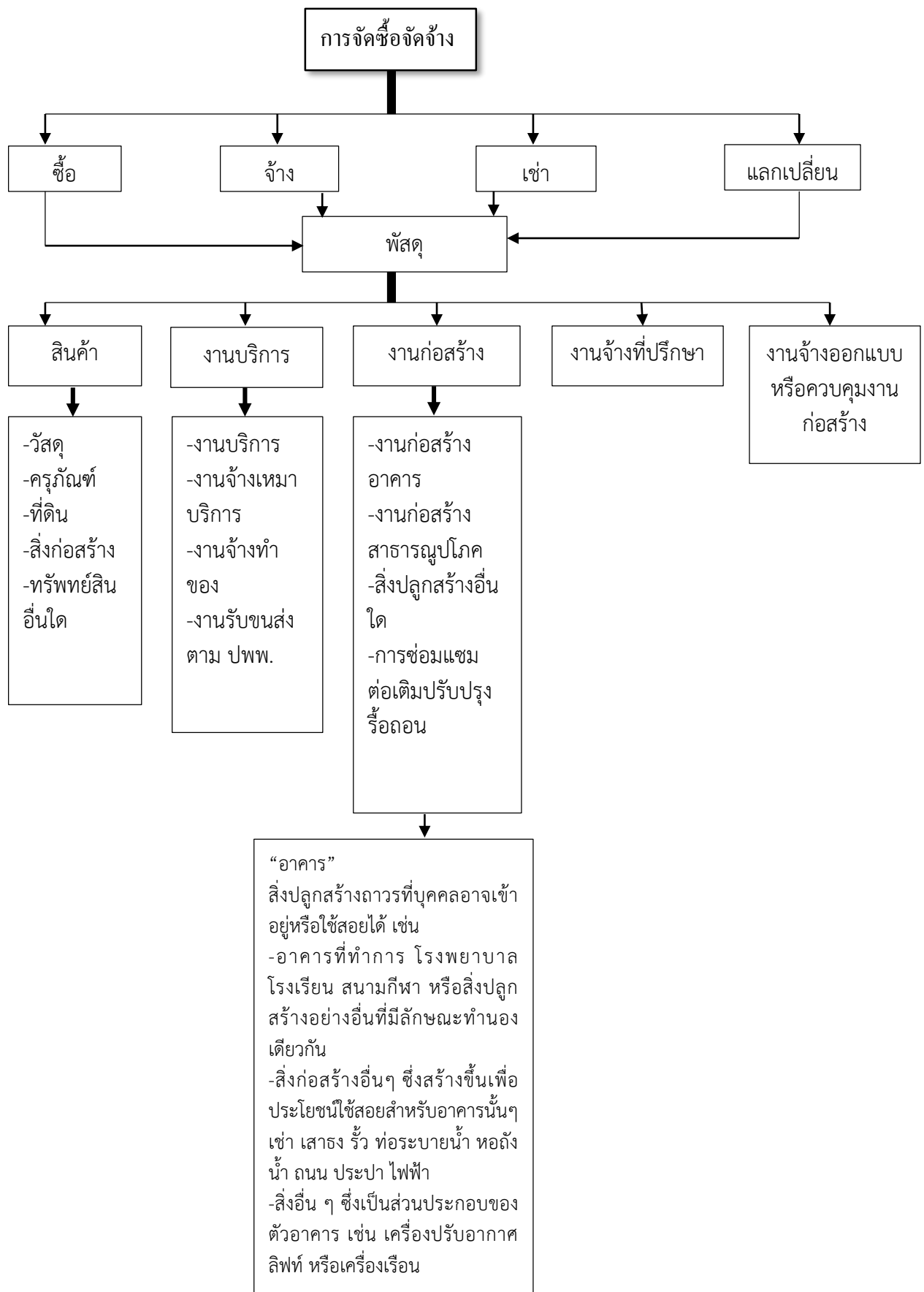
การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) ตามกฎกระทรวงกำหนด ของงานพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผนโครงการ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า

ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการจัดทำและศึกษา เฉพาะในส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

๑.๔ โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



๑.๕ คำนิยามที่สำคัญ



“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า

(๑) งานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

(๒) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(๓) สิ่งปลูกสร้างอื่นใด

(๔) การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน (หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๙)

๑. **การปรับปรุง** หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๒. **การรื้อถอน** หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

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

๔. **การซ่อมแซม** หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติเดิม

หากการดำเนินการดังกล่าว

- มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ
- มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ
- มีความจำเป็นต้องมีควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการให้ดำเนินการ

ลักษณะงานจ้างก่อสร้าง

(๕) **งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย** แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (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

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การควบคุมพัสดุ” หมายความว่า เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“คำวัสดุ” หมายถึง ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ของสำนักงานงบประมาณ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๖๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘) ดังนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น และแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (หนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว.๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙) โดยสำนักงานงบประมาณได้แบ่งประเภทของวัสดุออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภทวัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายถึง สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

“การจัดซื้อวัสดุ” หมายถึง การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

“การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องขอตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๔ กำหนดค่านิยามที่สำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย

๑.การซื้อ

๒.การจ้าง

๓.การเช่า

๔.การแลกเปลี่ยน

๕.โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำอธิบายเพิ่มเติม

ลักษณะการซื้อ ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษก็ได้

ลักษณะการจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างนั้นๆ ก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

ลักษณะการเช่า ผู้เช่าใช้สิทธิในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิที่ว่านี้ หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เช่านั้น การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นของเล็กๆ เช่น เช่าหนังสือ ไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

(PR) หมายความว่า คำขอซื้อ รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

(PO) หมายความว่า ใบสั่งซื้อ เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุทั้งกรณีวัสดุคงคลังและไม่คงคลัง จะได้ข้อมูลการสั่งซื้อ และใบสั่งซื้อ เพื่อรองรับของจากซัพพลายเออร์

(INV) หมายความว่า เมื่อมีการรับของจากซัพพลายเออร์ ในส่วนระบบคลังวัสดุ จะดึงข้อมูลที่ได้จากการสั่งซื้อในส่วนระบบจัดซื้อ/จัดจ้างมาใช้ และส่งข้อมูลการรับวัสดุ จากใบตรวจรับ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า

๑. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง” หมายความว่า

๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการจัดหาการใช้วัสดุ

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบหรือประสานงาน โครงการ/กิจกรรม ที่ต้องมีการจัดซื้อจัด

จ้าง

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานรัฐ

๑. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

- ระดับที่ ๑ อธิการบดี

- ระดับที่ ๒ คณบดีคณะ... ภายในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ภายใต้

เงื่อนไขที่กำหนดในคำสั่ง ข้อ ๒.๓

๑.๖ สารสำคัญกฎหมายและระเบียบ

๑.๖.๑ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑.๖.๑ **คุณค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีโครงการและแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๑.๖.๒ **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๑.๖.๓ **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑.๖.๔ **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป

๑.๖.๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ๑๓๒ มาตรา ๑๕ หมวด

๑.๖.๓ กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงไว้แล้ว ที่บังคับใช้ในปัจจุบัน จำนวน ๑๐ ฉบับ

๑.๖.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ๒๒๓ ข้อ ๑๐ หมวด

๑.๖.๕ ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๗ บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่นๆ ดังนี้

ก. บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(๑) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๒๑)

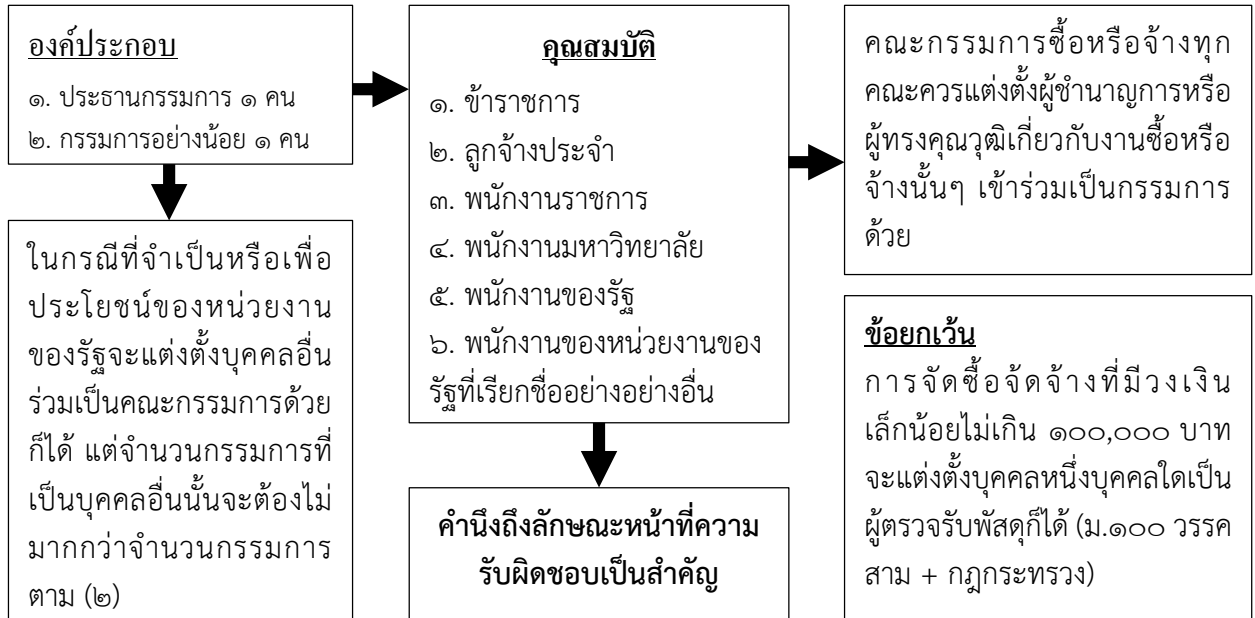
(๒) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๔) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

- (๕) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๖) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๗) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
- (๘) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
- (๙) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



ข้อห้าม “การแต่งตั้งคณะกรรมการ”

(๑) ห้ามแต่งตั้งซ้ำ (ระเบียบข้อ ๒๖ วรรค ๓)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

- กรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ห้ามแต่งตั้งเป็น

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

(๒) ห้ามมีส่วนได้ส่วนเสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน (ข้อ ๒๗ วรรค ๔)

มาตรา ๑๓ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือถือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุม

(๑) ระเบียบข้อ ๒๗ วรรค ๔ และวรรค ๕

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๑๓ เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

๑. เป็นคู่กรณีเอง
๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
๓. เป็นญาติของคู่กรณี หรือบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ลำดับใดๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
๔. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
๕. เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
๖. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๘ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ระเบียบข้อ ๒๐ วางหลักเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้างไว้ ดังนี้

(๑) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- (๑.๑) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนไป หรือ
- (๑.๒) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

(๒) กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- (๒.๑) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- (๒.๒) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

๑. วิธีการการจัดซื้อหรือจัดจ้างเปลี่ยนไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

๒. อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อสั่งหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การจัดซื้อหรือจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

๓. คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควร จะจัดซื้อหรือจ้างจ้างครั้งเดียวกัน ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

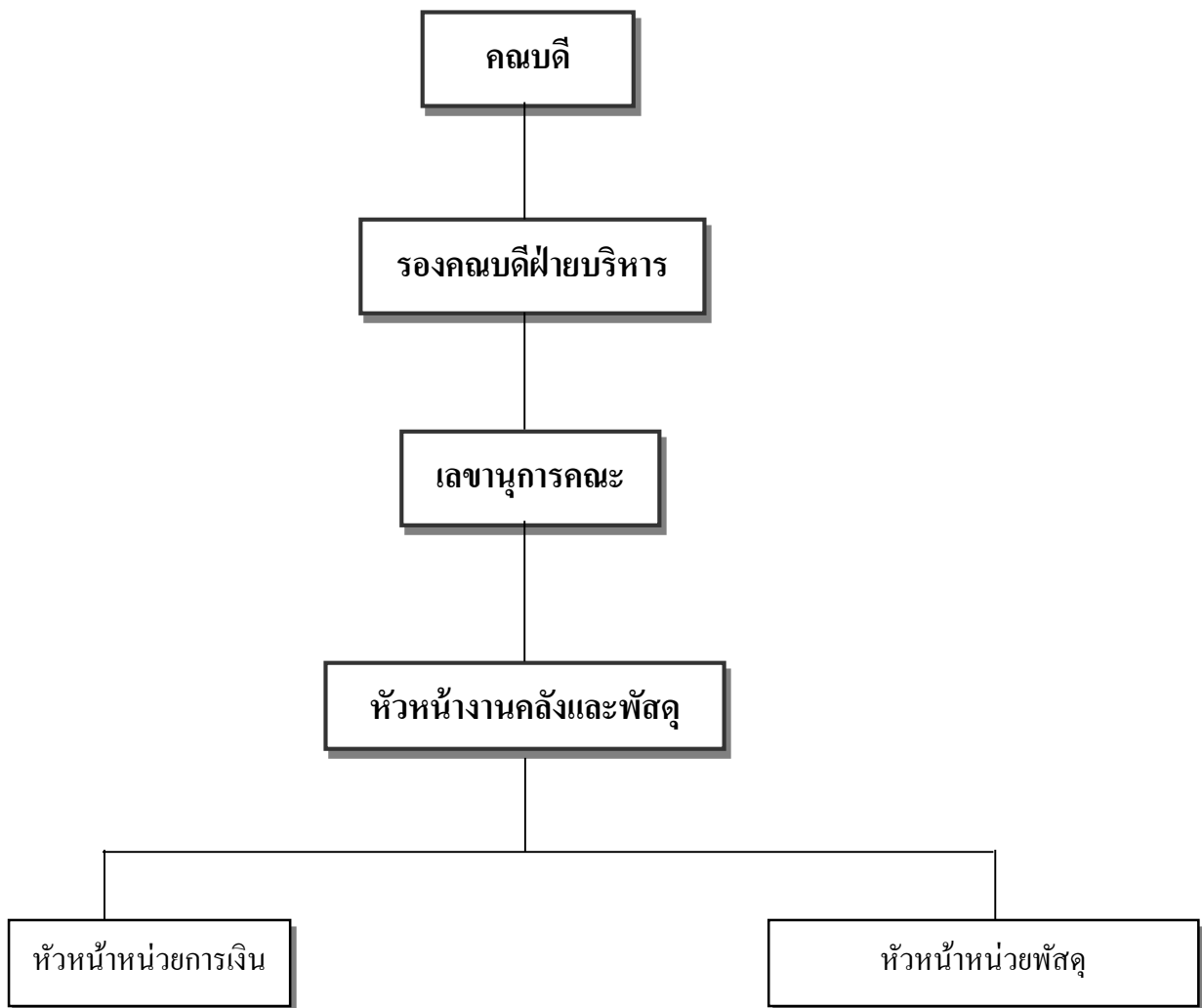
บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

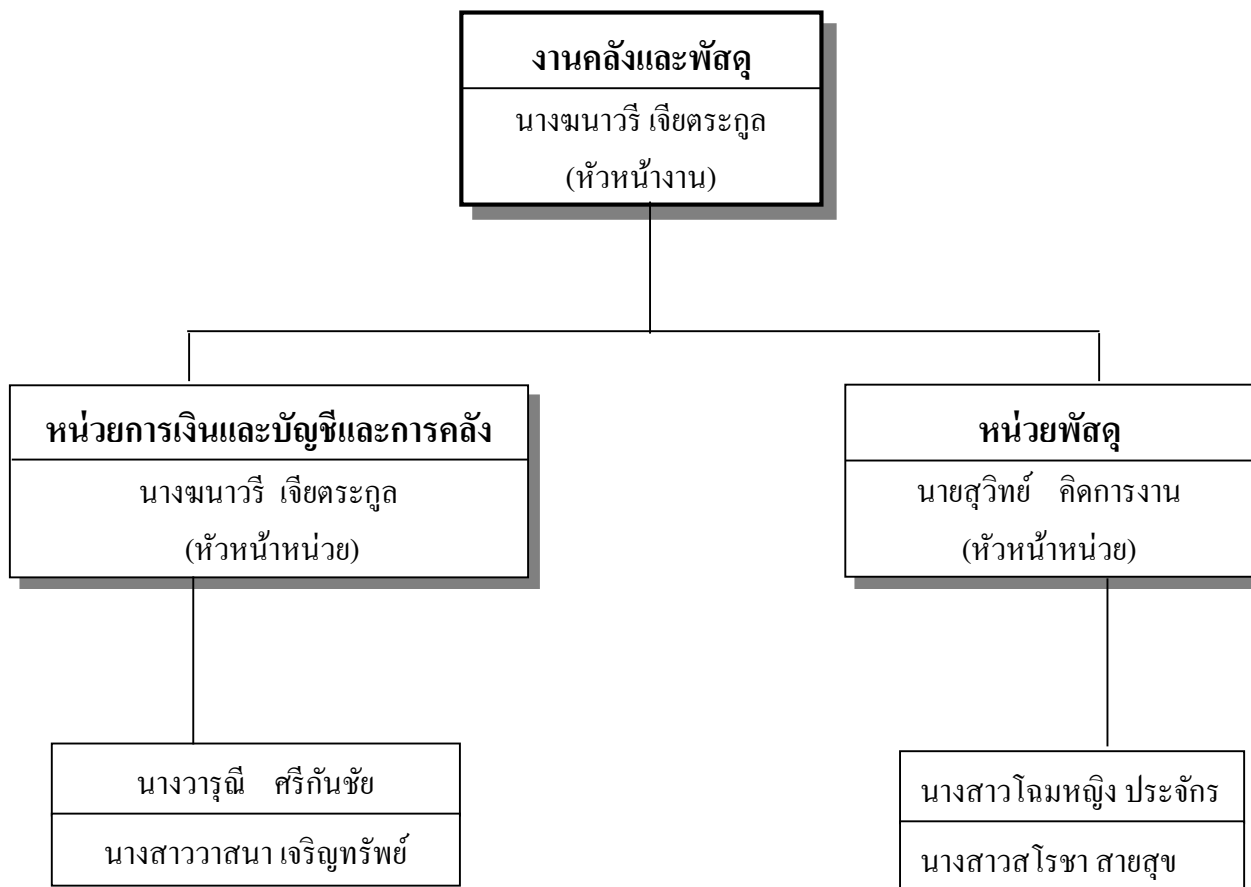
งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจให้การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การพัสดุ ในส่วนของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร มีทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งบประมาณรายรับจากหอรัตนศการศิลปวัฒนธรรม และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ เช่นเงินโครงการต่าง ๆ เงินสนับสนุนจากแหล่งภายนอก และเงินบริจาค เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะวิจิตรศิลป์เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ โครงสร้างการบริหารแผนภูมิการปฏิบัติงานและแผนภูมิอัตรากำลัง งานคลังและพัสดุ และแผนภูมิอัตรากำลัง สำนักงานเลขานุการคณะวิจิตรศิลป์

โครงสร้างการบริหารแผนภูมิการปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการคณะวิจิตรศิลป์



แผนภูมิอัตรากำลัง งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะวินิจฉัยศิลป์



๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะวินิจฉัยศิลป์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการคลังและพัสดุของคณะวินิจฉัยศิลป์ และหอศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยรับผิดชอบทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของคณะวินิจฉัยศิลป์ เงินรายได้ของหอศิลปวัฒนธรรม และเงินงบประมาณอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เบิกแทน นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับพัสดุ ให้กับผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กองคลัง คลังจังหวัด และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และส่วนราชการอื่น

ปัจจุบัน งานพัสดุ มีบุคลากรในสังกัด รวม ๓ คน โดยปฏิบัติงานในหน่วยงานดังนี้

๑. หน่วยพัสดุ

นายสุวิทย์ คิดการงาน

นางสาวโสมหญิง ประจักษ์

นางสาวสโรชา สายสุข

เพื่อให้การบริหารงานของงานพัสดุ เป็นไปอย่างมีระบบ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถควบคุมตรวจสอบได้ งานพัสดุได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และขั้นตอนการ

ปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานพัสดุ รวมทั้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างย่อ

เพื่อให้สะดวกต่อการประสานงาน ขอแจ้งภาระงานอย่างย่อ ของพนักงานในหน่วยงานพัสดุดังนี้

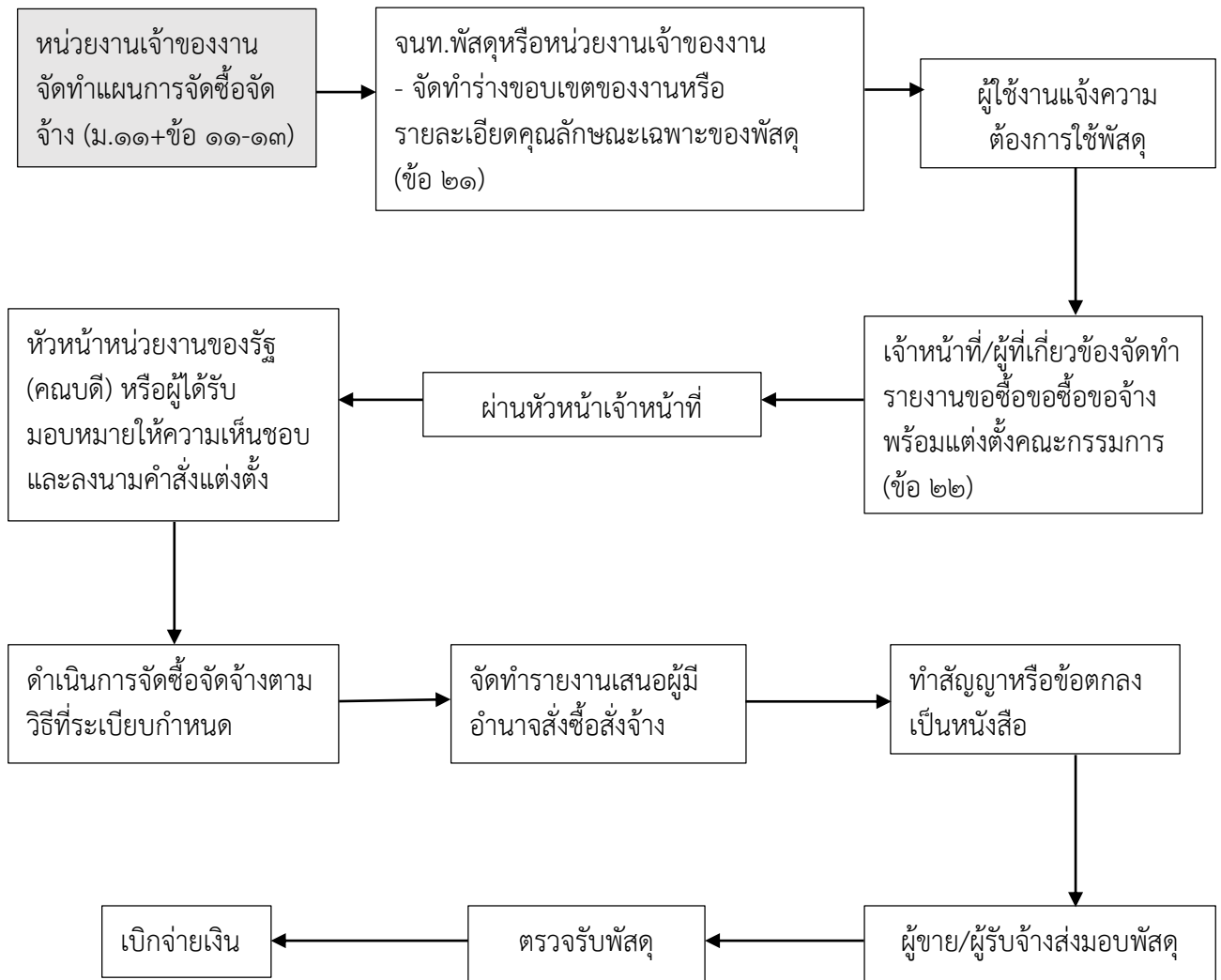
ที่	ชื่อ	ภาระงานประจำ
๑.	นายสุวิทย์ คิดการงาน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	๑. ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. ตรวจสอบ ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ๓. ตรวจสอบและดำเนินการออกไปสั่งซื้อ (PO) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๔. ตรวจสอบจัดทำสัญญาจ้างและบริหารสัญญา ๕. กำกับดูแลตรวจสอบและกลั่นกรองการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๗. ให้คำปรึกษาแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างกฎกระทรวงระเบียบมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๒.	นางสาวโฉมหญิง ประจักษ์ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดูแลด้าน ครุภัณฑ์ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ และ ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง)	๑. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. วิเคราะห์รายละเอียดและกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. จำแนกประเภทรายการวัสดุ ๔. สืบทราบราคาเปรียบเทียบและเปิดเผยราคากลาง ๕. จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๖. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๗. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง PR ในระบบ ๓ มิติ ๘. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO ในระบบ ๓ มิติ ๙. ทำการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ในกรณีที่สินค้ามีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บ.ขึ้นไป ๑๐. ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์
๓.	นางสาวสโรชา สายสุข (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ งานก่อสร้าง)	๑. รับ – ส่งเอกสาร งานธุรการ งานการเงินการคลังและพัสดุ ๒. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. วิเคราะห์รายละเอียดและกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. จำแนกประเภทรายการวัสดุ ๕. สืบทราบราคาเปรียบเทียบและเปิดเผยราคากลาง ๖. จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๗. ประกาศเผยแพร่การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘. ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง PR ในระบบ ๓ มิติ ๙. ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO ในระบบ ๓ มิติ ๑๐. ทำการจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐในระบบ e-GP ในกรณีที่สินค้ามีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บ.ขึ้นไป ๑๑. ตรวจรับงานพัสดุ ๑๒. ดูแลสถานที่เช่า บริหารสัญญาเช่า

บทที่ ๓

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑ ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี

ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหาด้านพัสดุ ดังนี้



๓.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓.๒.๑ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับรายงานขอซื้อขอจ้าง

ภายหลังที่หน่วยงานได้รับความต้องการพัสดุ และเอกสารประกอบ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- เหตุผล ให้ระบาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พืชไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา
- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

๑.เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ในราชการ

๒.เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติพัสดุ

เดิมสูญหาย ถูกทำลาย

๓.เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

๒.ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๑.การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

๒. การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจ้างจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจจะระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ราคาได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด ๓ ราย)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น พร้อมระบุแหล่งงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้ให้ชัดเจน

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๑.การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน....วัน เช่น ภายใน ๑๕ วัน หรือภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

๒.การจัดจ้าง กำหนดส่งมอบงาน ภายใน....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

๖. วิธีซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น เช่น

๑.ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๗.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น

๑.การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๒.การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ระบุรายชื่อในคำสั่ง หรือระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับตามรายละเอียดในเอกสาร

๓.๒.๒ อำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

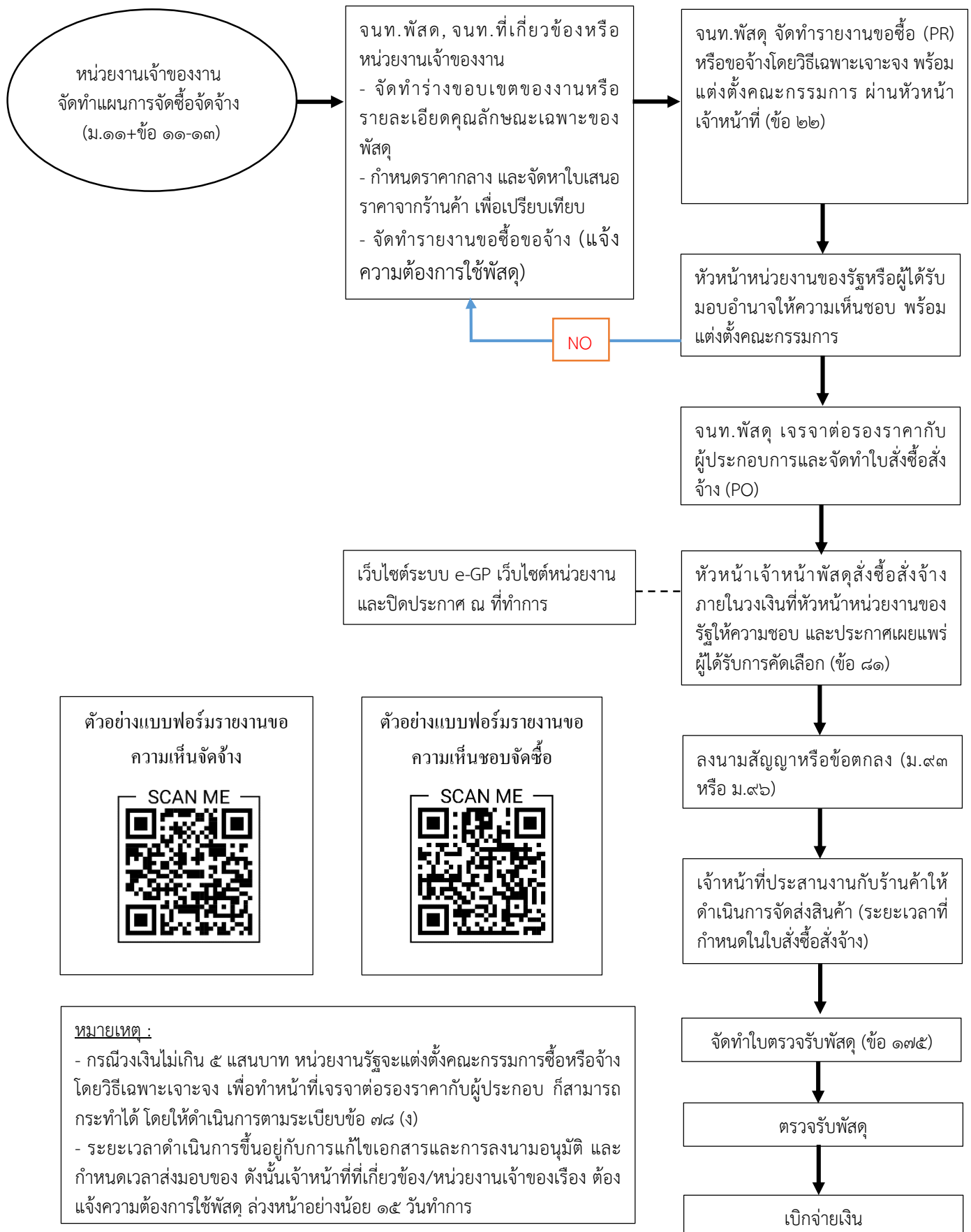
ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (คนบติ) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๓.๒.๓ การดำเนินการภายหลังหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (คนบติ) ให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๓.๓ ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดยเป็นกระบวนการงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานคณะวิจิตรศิลป์



๓.๓.๑ กรอบระยะเวลาดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	ผู้ดำเนินการ
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	หน่วยงานเจ้าของงาน
๒	- จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - กำหนดราคากลาง จัดหาใบเสนอราคาจาก ร้านค้า เพื่อเปรียบเทียบ	๕	จนท.ที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานเจ้าของงาน
๓	- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (แจ้งความ ต้องการใช้พัสดุ)	๑	จนท.ที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานเจ้าของงาน
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการ โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ (PR) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑	จนท.พัสดุ
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบ อำนาจให้ความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการ	๓ *	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ลง นาม
๖	เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการและจัดทำ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	๑	จนท.พัสดุ
๗	ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่ง ซื้อสั่งจ้าง	๑	ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	ประกาศเผยแพร่ผู้ได้รับการคัดเลือก	๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	ลงนามสัญญาหรือสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑	ผู้ประกอบการ
๑๐	ประสานงานกับร้านค้าให้ดำเนินการจัดส่ง สินค้า (ระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)	๑ **	จนท.พัสดุ/จนท.ที่ เกี่ยวข้อง
๑๑	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ	๑	จนท.พัสดุ
๑๒	ผู้ตรวจรับพัสดุดลงนามตรวจรับในใบส่งของหรือ ใบเสร็จรับเงิน	๑ ***	ผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการตรวจรับ
	สิ้นสุดกระบวนการทางด้านพัสดุ สิ้นตั้งเบิกตาม ขั้นตอนงานการเงินต่อไป	๑๘ วันทำการ	ตั้ง นั้น เ้า ห น้ า ที่ ที่ เกี่ยวข้อง/หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ต้องแจ้ง ความต้องการใช้พัสดุ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ทำการ

หมายเหตุ : * ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับกาแก้ไขเอกสารและการอนุมัติลงนาม

** ระยะเวลาี้ยังไม่รวมกำหนดเวลาส่งมอบงาน

*** ระยะเวลาแล้วแต่คณะกรรมการตรวจรับ

๓.๓.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หากพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)-(ง) หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก่อน

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนไปทั่วและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป แวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

๓.๔ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๙ วรรค ๒

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

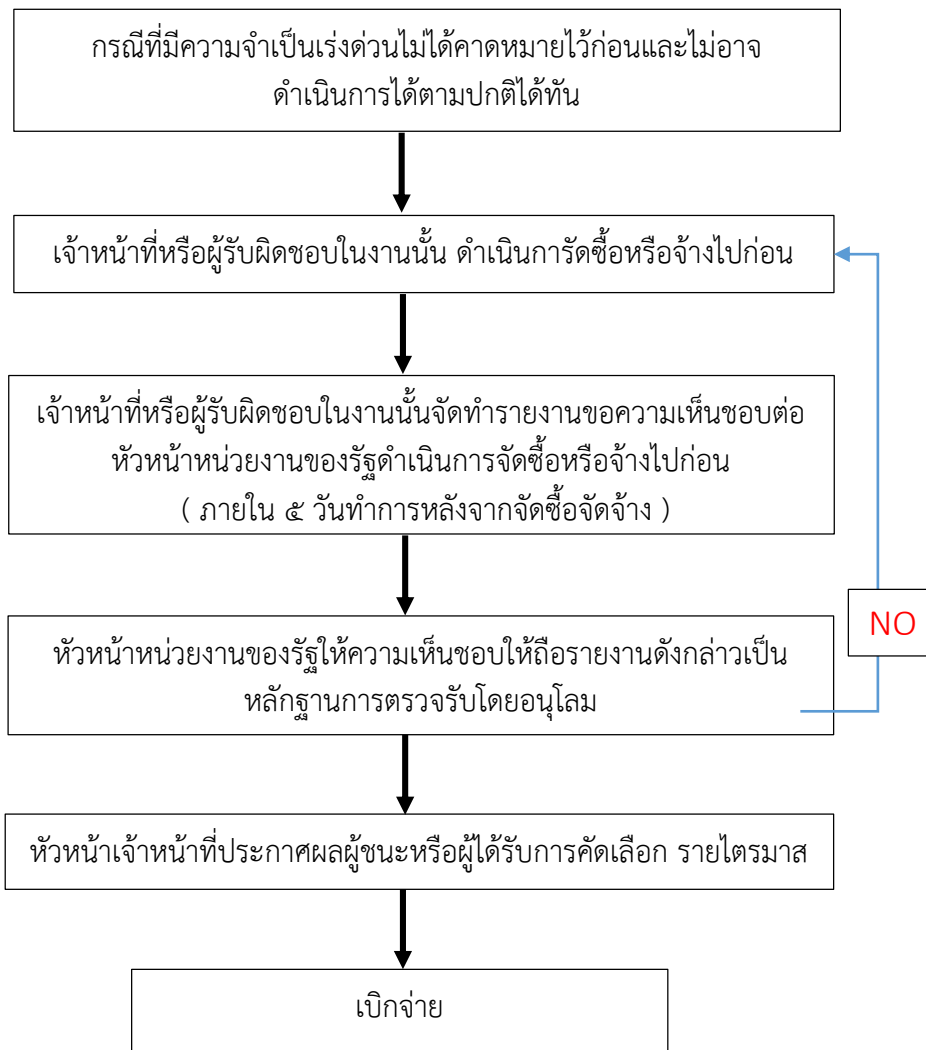
(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ วรรค ๒

การซื้อการจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อการจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำตามรายงานตามวรรคหนึ่ง

๓.๔.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

กรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที สามารถดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง ไม่ได้ดังนี้



หมายเหตุ :

ข้อควรระวังการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์มาก่อน
- ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที
- มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น ยางรถรั่ว ท่อน้ำแตกหัก ฯลฯ

มิใช่การดำเนินการทุกกรณีจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนแล้วรายงาน ภายหลังได้ หากหัวหน้าหน่วยงานรัฐไม่เห็นชอบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง !!!

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง)



บทที่ 4

การจัดการพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ

๔.๑ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๑) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(๒) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ กค.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการการนิยมนัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานจะต้องดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้

(๑) เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณี ที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

(๒) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง

(๓) กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในรายการตาราง ๑ ดังนี้

(๓.๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

(๓.๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓.๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

(๓.๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

(๓.๕) ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

รายการค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

(๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

(๓) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง ๑ เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถทำได้

๔.๒.๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง ๑)

๑. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ กระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

๒. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัยช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าจองที่ระลึกวิทยากร

๔. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

๕. ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ **รายการตาม (๕) เป็นรายการค่าใช้จ่ายห้ามมิให้เบิกจ่าย** ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๓

๖. ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

๗. ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

๘. ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง แง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัยมาสู่คน และให้ความหมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

๙.ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง ความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

๑๐.ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

๑๑.ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

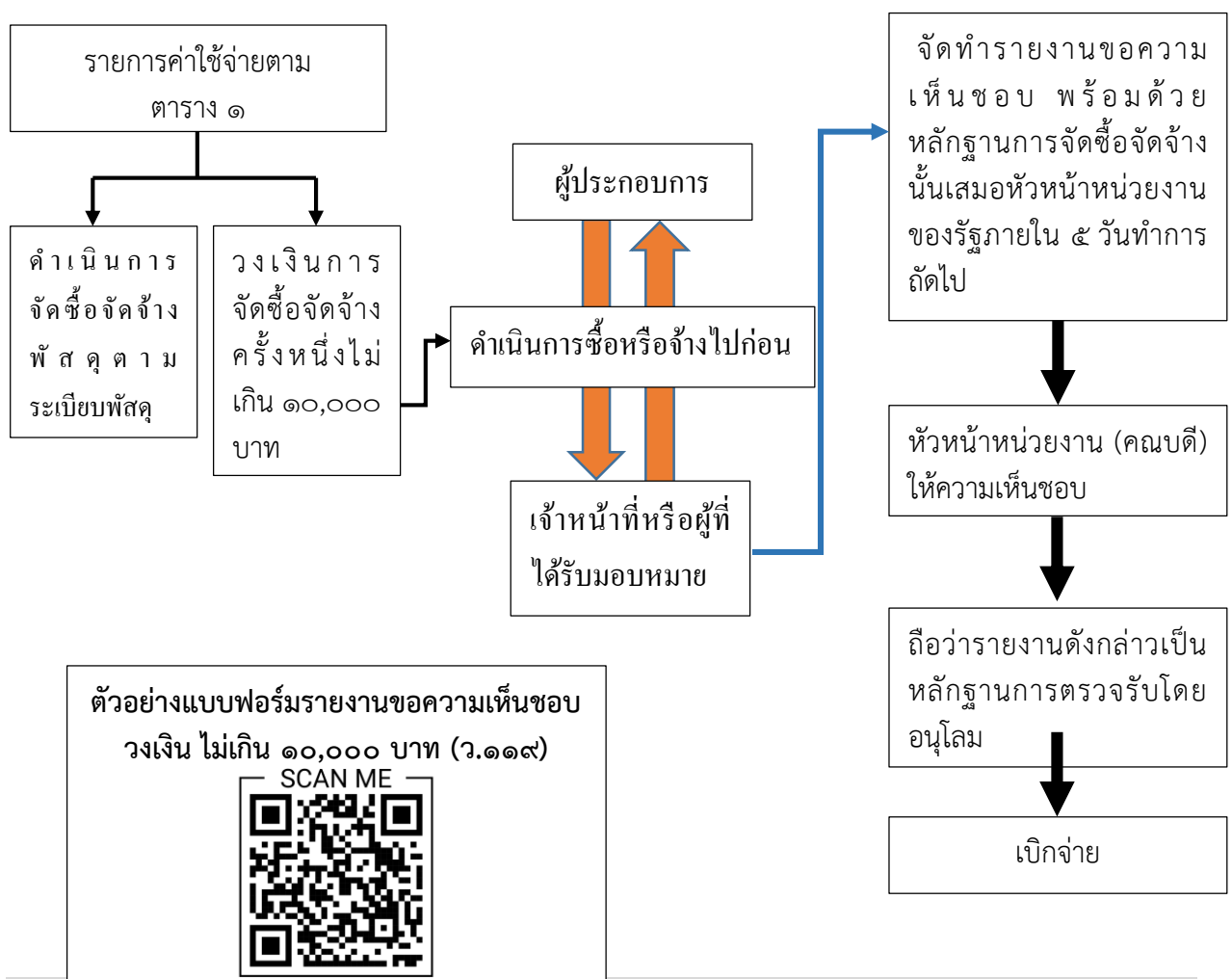
๑๒.ค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

๑๓.ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม(๑๓) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ข้อ ๑๗

๑๔.ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

๑๕.ค่าน้ำดื่ม

๔.๒.๒ ขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ตาราง ๑)



๔.๓ ตัวอย่างการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑) โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

หัวข้อวิชา

ผู้เข้าร่วมโครงการ

วิธีการฝึกอบรม

ระยะเวลาการฝึกอบรมและสถานที่จัดการฝึกอบรม

วิทยากร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งบประมาณและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ได้แก่ ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน (ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่) ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้งบประมาณจาก.....จำนวน..... บาท โดยสามารถจ่ายได้ตลอดหลักสูตร ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ค่าสมนาคุณวิทยากร	XXXXXX	บาท
(๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	XXXXXX	บาท
(๓) ค่าอาหารกลางวัน	XXXXXX	บาท
(๔) ค่าที่พัก	XXXXXX	บาท
(๕) ค่าพาหนะวิทยากร	XXXXXX	บาท
(๖) ค่าวัสดุ	XXXXXX	บาท
(๗) ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม	XXXXXX	บาท
(๘) ค่าของที่ระลึก	XXXXXX	บาท
(๙) ค่าเช่าสถานที่	XXXXXX	บาท

รายการที่ (๖) – (๘) เป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรณีจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ขอมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

บทที่ ๕

กลยุทธ์ในการทำงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๕.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานพัสดุ และการบริหารงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์และนโยบายของ และปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีงบประมาณจะต้องเริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมกันภายในคณะฯ เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และวางแผนการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับแผนการ ใช้งานของงานนั้น ๆ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

๕.๑.๑ การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ คือต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการได้รับงบประมาณ การจัดซื้อ/จัดจ้างและการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนปฏิบัติงานร่วมกันภายในคณะฯ เพื่อกำหนด แนวปฏิบัติ เช่น ความต้องการ ระยะเวลาใช้งาน เช่น กำหนดวันใช้งานที่แน่นอน งานที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี งาน จำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๕.๑.๒ กำหนดความต้องการ ของแต่ละงาน และประเภท ชนิด ของพัสดุ ที่ต้องการจัดหาโดยพิจารณา จากความต้องการของแต่ละงาน ความจำเป็นในการใช้งานและจำนวน เพื่อกำหนดวิธีการและระยะเวลาในการ ดำเนินการ

๕.๑.๓ กำหนดวิธีการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถ ในการดำเนินการ เพราะประเภทของพัสดุที่จัดหาของแต่ละงาน มีเหตุผลและความต้องการที่จะใช้ไม่เหมือนกัน ประกอบกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะใช้วิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ และยังต้องให้ได้พัสดุที่มี คุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๒ ปัญหาและอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และกระบวนการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ทั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการ อบรมเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ จะพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่างกันในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การเตรียมพร้อมในการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายในทุกปีงบประมาณ ขอให้ทุก ส่วนงาน/หน่วยงานวางแผนเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับคุณ ลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ และประมาณราคากลางให้ เรียบร้อยและขอตั้งงบประมาณ เพื่อให้ทุกส่วนราชการ สามารถก่อนหน้าผู้พันได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ
มีการเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุที่ซื้อ/ขอ จ้าง หลังจากที่ยื่นอนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว (บ่อยครั้ง)	เมื่อจะมีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จะมีการ ประสานงานกับ (เจ้าของเรื่อง/อาจารย์/ผู้รับผิดชอบ โครงการ) เพื่อสอบถามว่ามีความต้องการที่จะใช้วัสดุ อะไรบ้างในการจัดกิจกรรมเพื่อลดความผิดพลาด

๕.๒ ปัญหาและอุปสรรค (ต่อ)

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
หน่วยงาน/ภาควิชา มีการจัดงานและโครงการต่าง ๆ มากขึ้น และอยู่ในช่วงระยะเวลาเดียวกัน หรือ ใกล้เคียงกัน และจำเป็นต้องใช้พัสดุให้ทัน	หน่วยงาน/ภาควิชา ควรมีการวางแผนการจัดงาน และโครงการต่างๆ ในภาพรวมทั้งหมด เพื่อให้มีให้จัด อยู่ในช่วงระยะเวลาเดียวกัน
หน่วยงาน/ภาควิชา จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เป็นเงินสด มากขึ้น เนื่องจากมีราคาถูก ทำให้ประหยัดงบประมาณ	การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นเงินเชื่อ โดยติดต่อหน่วยพัสดุ เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
เอกสารประกอบความต้องการใช้พัสดุ และเอกสาร การเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืน แก้ไข (บ่อยครั้ง) อยู่เสมอ ส่งผลให้การดำเนินงาน ล่าช้า	ขอให้ผู้รับผิดชอบ หน่วยงาน/ภาควิชาตรวจสอบ เอกสารรายละเอียดความต้องการใช้พัสดุ และการ เบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งให้หน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไป
เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในเนื้อหาของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง	ควรจัดให้มีการประชุม หรืออบรมเพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
ความไม่พร้อมของผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการดำเนินการ จัดส่งสินค้า ตัวอย่างเช่น สินค้าตามที่ต้องการใช้ระยะ เวลานานในการดำเนินการขนส่ง (เนื่องจาก สถานการณ์โควิด-๑๙) ทำให้ไม่ทันต่อการใช้งาน	หน่วยงาน/ภาควิชาควรแจ้งความต้องการใช้พัสดุตาม แนวปฏิบัติ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

๕.๓ บทสรุป

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายใน การบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดประโยชน์และให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัย ความร่วมมือและความเข้าใจในการประสานงานที่มีความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ภาควิชา หน่วยงาน อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้บริหารเพื่อสร้างความ เข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยมีกระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึก และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ใช้งาน/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความต้องการใช้งานพัสดุ จะต้องมีการใช้ งานและดำเนินงานตามการใช้พัสดุ และเห็นคุณค่าสามารถนำพัสดุไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และตรงตาม วัตถุประสงค์ของความต้องการใช้งาน

๕.๔ ข้อเสนอแนะ

๑.หน่วยงานจะต้องมีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติระหว่างอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ถึงวิธีดำเนินการตามระเบียบฯ แผน และขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.แจ้งเวียนและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานพัสดุ

๓.ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

๔.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายวัสดุเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๕.วางแผนในการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

งานคลังและพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2551). คู่มือปฏิบัติงาน.

อริวัฒน์ โยอาศรี. (2562). ความรู้เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ .

กรุงเทพมหานคร.

เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔) กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง