คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้น
สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

คำนำ

คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความแตกต่างของประเภทของงบประมาณและขั้นตอนการวางแผนการเขียนโครงเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมายของหน่วยงาน การจัดซื้อจัดจ้างเทคนิควิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ตลอดจนแนวทางในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ

การรวบรวมองค์ความรู้เพื่อจัดทำ “คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” เกิดจากความร่วมมือระหว่างงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี บุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564 ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะทำให้งานพัสดุได้วิเคราะห์ปัญหาในการบริหารพัสดุที่บุคลากรพบในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่ความพยายามในการแสวงหาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดหาพัสดุ เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุและพัฒนาองค์ความรู้จนเป็นระบบขั้นตอนการทำงานเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบ โดยงานพัสดุได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้” วันที่ 2 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมอาทิตย์กำลังเอก อาคารวิชญาการ ผลจากการดำเนินโครงการทำให้งานพัสดุได้ประเมินผลการจัดทำแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดหาพัสดุ เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน และได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำ “**คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน**” เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่อาจจะไม่สามารถเข้าใจถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างลึกซึ้ง สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดหาพัสดุและปฏิบัติงานถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติและระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุบรรลุเป้าหมาย 4 ประการ คือ (1) การบรรลุเป้าหมายของงาน (2) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาคน (3) การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาองค์กรไปเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และ(4) การบรรลุเป้าหมายของความเอื้ออาทรระหว่างบุคลากรที่ทำงานร่วมกัน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุภาครัฐตามเจตนารมย์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ค**
สารบัญภาพประกอบ	**ง**
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	4
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะของการจัดทำคู่มือ	4
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ	6
2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7
2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	9
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 ขั้นตอนการวางแผนการเขียนโครง	17
3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	20
3.3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ	23
3.4 เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ	25
บรรณานุกรม	**26**
ภาคผนวก	**27**
ภาคผนวก ก เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	28

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างวัสดุและครุภัณฑ์ 20

สารบัญภาพประกอบ

หน้า

ภาพประกอบที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 22

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของปัญหา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เป็นสถาบันอุดมศึกษา มีพันธกิจในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรู้และผูกพันต่อท้องถิ่น น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พัฒนาการวิจัยที่มีคุณภาพ และบูรณาการวิจัยสู่การเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สู่สากลเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึกและความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ เสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ของส่วนรวม เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์การอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและภูมิภาค ศึกษา วิจัย หาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้เหมาะกับการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่นและภูมิภาค ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพคล่องตัว ตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 21 วรรคสอง ระบุว่า “ให้ส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยของงานบริการสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนดและรายงานกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณและ ก.พ.ร. ทราบ ประกอบกับในมาตรา 23 ระบุว่า “ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลระเบียบเกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้อย่างมีประสิทธิภาพ” (ราชกิจจานุเบกษา, 2546: 7) ด้วยเหตุผลข้างต้นทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ ภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยมีความตระหนักและเห็นความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพคล่องตัวตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องบริหารจัดการภายใต้ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีมาตรการในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นกิจกรรมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง เปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่ใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกันตามนัยของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 21 ประกอบกับในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมามีการออกกฎหมายในการบริหารราชการใหม่หลายฉบับ ประกอบด้วย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ซึ่งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเกิดปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งมีภารกิจใหม่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน อาทิ งบประมาณตามโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏ โครงการมหาวิทยาลัยสู่ตำบลสร้างรากแก้วให้ประเทศ ตลอดจนโครงการอื่นตามภารกิจใหม่ของมหาวิทยาลัย การวิจัยและการบริการวิชาการ ซึ่งการดำเนินโครงการแต่ละโครงการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุประกอบการทำโครงการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีภารกิจเพิ่มเติมตามโครงการนโยบายใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นความไม่เข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างของระบบงบประมาณและการเบิกจ่าย ขั้นตอนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ขาดการลงทะเบียนและบันทึกเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่าราคากลางตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การเขียนรายละเอียดงานจ้างและการจัดหาพัสดุให้คุ้มค่ากับเงินค่าจ้าง ตลอดจนการควบคุมพัสดุหรือการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ

เมื่อการบริหารพัสดุถูกกำหนดเป็นกฎหมายย่อมมีบทลงโทษกับผู้ที่ปฏิบัติงานขัดต่อข้อกฎหมาย การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงพยายามจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยน

"คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน"
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สถาบันและสำนัก โดยเชิญบุคลากรทั้งสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564 ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะทำให้งานพัสดุได้วิเคราะห์ปัญหาในการบริหารพัสดุที่บุคลากรพบในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่ความพยายามในการแสวงหาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดหาพัสดุ เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุและพัฒนาเป็นองค์ความรู้จนเป็นระบบขั้นตอนการทำงานให้กับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนได้ และเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบ งานพัสดุได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้” วันที่ 2 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมอาทิตย์ กำลังเอก อาคารวิชญาการ ผลจากการดำเนินโครงการทำให้งานพัสดุได้ประเมินผลการจัดทำแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดหาพัสดุ เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน และได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ดังนั้น งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำ “คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” ขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุภาครัฐตามเจตนารมย์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนในการวางแผนเขียนโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ

1.2.2 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.3 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

1.2.4 เพื่อเป็นแหล่งความรู้ให้กับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ

“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงจัดทำ “คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” มีขอบเขตในการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

1.3.1 องค์ความรู้เกี่ยวกับความแตกต่างของประเภทของงบประมาณและขั้นตอนการวางแผนการเขียนโครงเพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้อง

1.3.2 องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณในการจัดหาแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท และการบริหารพัสดุ

1.3.3 องค์ความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

1.3.4 องค์ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะของการจัดทำคู่มือ

1.4.1 การบริหารพัสดุภาครัฐ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการควบคุมพัสดุที่ได้มาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และการจำหน่ายพัสดุกรณีที่เกิดการชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

1.4.2 พัสดุ หมายถึง สินค้า บริการ ที่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนต้องการจัดหาเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.4.3 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และข้อ 22 เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้า บริการที่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนต้องการจัดหาเพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 งบประมาณ หมายถึง งบประมาณที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการตามภารกิจ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ การเบิกจ่ายต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMIS

(2) งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตามภารกิจ การเบิกจ่ายไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMIS

1.4.5 การเขียนโครงการ หมายถึง การกำหนดชื่อโครงการ กิจกรรม รายละเอียดในการดำเนินการตามภารกิจที่ต้องการ ตลอดจนการกำหนดหมวดรายจ่ายในการดำเนินการ ประกอบด้วยงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ๆ

1.4.6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณในการจัดหาแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท

“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

1.4.7 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายซึ่งดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202, 203, 204, 205 และ 206 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 และ 213

1.4.8 การจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ หมายถึง การตัดรายการครุภัณฑ์ วัสดุคงทนออกจากทะเบียนสินทรัพย์ของหน่วยงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ซึ่งดำเนินการได้ 4 แนวทางคือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน และแปรสภาพหรือทำลาย

"คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน"
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

บทที่ 2
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำ "คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน" ในครั้งนี้ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับารบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ดังนี้

2.1 ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณ

2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1 ความรู้เกี่ยวกับระบบงบประมาณ

งบประมาณของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย แบ่งออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

2.1.1 งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่รัฐบาลได้จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMIS สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจำเป็นจะต้องจัดทำ "ข้อมูลหลักผู้ขาย" ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการ ชำระเงินหรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณีเพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างจากงบประมาณแผ่นดินบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจะต้องเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ "ข้อมูลหลักผู้ขาย" ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ

2.1.2 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่ได้มาจากรายรับจากค่าธรรมเนียม ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สินและเงินรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย แบ่งงบประมาณเงินรายได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่ งบประมาณบำรุงการศึกษา (บ.กศ.) งบประมาณ กศ.พ. งบประมาณบัณฑิตศึกษา งบประมาณโรงเรียนสาธิต และงบประมาณรายได้อื่นๆ ของมหาวิทยาลัย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่จำเป็นต้องจัดทำ "ข้อมูลหลักผู้ขาย" บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจึงไม่มีความยุ่งยากในการดำเนินการในการจัดหาพัสดุ

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

2.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในส่วนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะขอกล่าวถึงเฉพาะที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเท่านั้น ดังนี้

2.2.1 ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ให้ความหมายของคำนิยามเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้ (ราชกิจจานุเบิกษา, 2560: 13-14)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการ ซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2.2.2 การใช้ราคากลางในการจัดหาพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 กำหนดแนวทางในการกำหนดราคากลางเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอตามลำดับดังนี้ (ราชกิจจานุเบิกษา, 2560: 14-15)

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในส่วนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะขอกล่าวถึงเฉพาะที่จำเป็นเกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนเท่านั้น ดังนี้

2.3.1 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการซื้อหรือจ้างดังนี้ (ราชกิจจานุเบิกษา, 2560: 8-10)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.3.2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้ (ราชกิจจานุเบิกษา, 2560: 25-26)

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงิน ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการ

ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้ ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

2.3.3 การบริหารพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กล่าวถึงการบริหารพัสดุดังนี้ (ราชกิจจานุเบิกษา, 2560: 65-70)

(1) การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบด้วย

(2) การยืม

ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

(3) การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

(4) การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ตให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

(5) การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่นผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(6) การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

บทที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำ “คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี พยายามจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้งในระดับคณะ สถาบันและสำนัก โดยเชิญบุคลากรทั้งสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมการประชุมชี้แจงแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2564 ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะทำให้งานพัสดุได้วิเคราะห์ปัญหาในการบริหารพัสดุที่บุคลากรพบในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่ความพยายามในการแสวงหาแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดหาพัสดุ เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุและพัฒนาเป็นองค์ความรู้จนเป็นระบบขั้นตอนการทำงานให้กับบุคลากร สายวิชาการและสายสนับสนุนได้ และเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบ งานพัสดุได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้” วันที่ 2 เมษายน 2564 ณ ห้องประชุมอาทิตย์กำลังเอก อาคารวิชญาการ ผลจากการดำเนินโครงการทำให้งานพัสดุได้ประเมินผลและปรับปรุงแนวทางวิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนการจัดหาพัสดุ เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ร่วมกับบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน และได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อปรับปรุงพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นตอนการวางแผนการเขียนโครง

3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3.3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ

3.4 เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ

รายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

3.1 ขั้นตอนการวางแผนการเขียนโครง

การบริหารพัสดุภาครัฐผู้จัดทำคู่มือได้กล่าวถึงแล้วว่า หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการควบคุมพัสดุที่ได้มาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และการจำหน่ายพัสดุกรณีที่เกิดการชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ดังนั้นการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุจะต้องใช้งบประมาณในการดำเนินการ ผู้ที่ต้องการพัสดุจะต้องเข้าใจประเภทของประมาณก่อนเพื่อให้สามารถวางในการเขียนโครงการให้เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการดำเนินงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ต้องระบุชื่อโครงการ กิจกรรม รายละเอียดในการดำเนินการตามภารกิจที่ต้องการ เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ ตลอดจนการทำความเข้าใจว่า

งบประมาณประเภทใดสามารถเขียนรายละเอียดรายจ่ายประเภทใดได้บ้าง ซึ่งผู้จัดทำจะขอระบุ **"ขั้นตอนการวางแผนการเขียนโครง"** ดังนี้

3.1.1 ทราบวงรอบของงบประมาณ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนต้องทราบวงรอบของงบประมาณในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยว่า การบริหารงบประมาณจะเริ่มต้นวันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบันและสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะเริ่มต้นวันที่ 1 ตุลาคม 2564 และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2565

3.1.2 เข้าใจระบบงบประมาณและประเภทของงบประมาณ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนต้องทราบความแตกต่างของงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยที่ตนจะต้องนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเลยได้รับอนุมัติเพื่อดำเนินการตามภารกิจ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

(1) งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ การเบิกจ่ายต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMIS มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยจะมีมาตรการเร่งรัดในการเบิกจ่ายส่วนใหญ่ในทุกปีงบประมาณหน่วยงานจะต้องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี งบประมาณแผ่นดินจะมีความยืดหยุ่นน้อยเมื่อมีเงินเหลือจ่ายใช้ส่วนใหญ่จะไม่สามารถใช้ได้ต้องจ่ายเป็นค่าสาธารณูปโภค <u>ดังนั้นจึงควรวางแผนกิจกรรม/โครงการที่จะเร่งรัดดำเนินการหรือใช้จัดหาเป็นวัสดุ งานจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน</u> ดำเนินการในไตรมาสที่ 1 และ 2 (เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคมของปีถัดไป) ไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างได้ หากเป็นงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมต้องมีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จึงจะสามารถดำเนินการได้ การจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณประเภทนี้จำเป็นจะต้องจัดทำ "ข้อมูลหลักผู้ขาย" ซึ่งบุคลากรจะต้องตรวจสอบว่าผู้รับจ้างหรือร้านค้าที่ตนต้องการจัดหาพัสดุด้วยนั้นอยู่ในฐานข้อมูลผู้ขายของมหาวิทยาลัยหรือไม่โดยตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ www.inven.lru.ac.th เมนู "ฐานข้อมูลผู้ขาย" ในกรณีที่ยังไม่มีฐานข้อมูลผู้ขาย บุคลากรจะต้องนำเอกสารหลักฐานมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานระดับคณะ สำนัก จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งเอกสารประกอบและขั้นตอนการดำเนินงานอยู่ในภาคผนวก ก

(2) งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเลยเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตามภารกิจ การเบิกจ่ายไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ GFMIS งบประมาณประเภทนี้มีความยืดหยุ่นสูงเมื่อมีเงินเหลือจ่ายใช้ส่วนใหญ่จะสามารถใช้ได้ สามารถจัดหาวัสดุ งานจ้าง ครุภัณฑ์และที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างได้ ระยะเวลาในการเบิกจ่ายงบประมาณกว้างกว่างบประมาณแผ่นดิน <u>ดังนั้นจึงควรวางแผนกิจกรรม/โครงการที่ไม่ต้องเร่งรัดดำเนินการ</u>การจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณประเภทนี้ไม่จำเป็นจะต้องจัดทำ "ข้อมูลหลักผู้ขาย"

"คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน"
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.3 การวางแผนเขียนโครงการ เมื่อบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนทราบความแตกต่างของงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยที่ตนจะต้องนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์แล้ว ลำดับต่อไปคือการเขียนชื่อโครงการ กิจกรรม รายละเอียดของกิจกรรม ตลอดจนรายการพัสดุที่ต้องการจัดหาโดยมีหลักการในการแบ่งประเภทของหมวดเงินดังนี้

(1) ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประกอบด้วย

(1.1) ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินการกิจกรรมเหล่านี้ไม่ต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และข้อ 22

(1.2) ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเช่าเหมารถ ค่าจ้างจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งการดำเนินการกิจกรรมเหล่านี้บุคลากรต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และข้อ 22 ยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม

(1.3) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติม ปรับปรุงวัสดุ รายจ่ายในการจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ไม่เกิน 20,000 บาท/หน่วย รายจ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน รายจ่ายที่จ่ายพร้อมกับพัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ซึ่งการดำเนินการกิจกรรมเหล่านี้บุคลากรต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และข้อ 22

(2) งบลงทุน ประกอบด้วย

(2.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

(2.5) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ยึดตรึงกับสิ่งก่อสร้าง รวมถึงงานจ้างปรับปรุงซ่อมแซมต้องมีวงเงินเกิน 50,000 บาท

บุคลากรหลายท่านสับสนุนกับเกณฑ์ในการกำหนดวัสดุและครุภัณฑ์ จึงขอเปรียบเทียบให้เห็นดังตารางที่ 3.1

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตารางที่ 3.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างวัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ	ครุภัณฑ์
วัสดุคงทน: สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่มีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
วัสดุสิ้นเปลือง: สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลืองไม่คงสภาพเดิม	
วัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่: สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กับคืนสภาพดังเดิม	

3.1.4 เขียนโครงการให้สอดคล้องกับกิจกรรมและภารกิจ เมื่อบุคลากรเข้าใจประเภทของงบประมาณ วงรอบในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณและความแตกต่างของวัสดุแต่ละประเภท แล้วก็จะสามารถวางแผนเขียนโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ รายละเอียดกิจกรรมและพัสดุที่ต้องใช้ประกอบการทำกิจกรรมตามภารกิจ และนำไปสู่การดำเนินการการจัดซื้อจัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และข้อ 22 ได้โดยไม่มีปัญหา

3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดกระบวนการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นการกำหนดว่าวัสดุ งานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ บุคลากรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 21 ซึ่งตามระเบียบฯ ระบุว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” ดังนั้นหากบุคลากรสังเกตในรายงานขอซื้อขอจ้าง (ใบกันเงิน) ในส่วนท้ายของเอกสารด้านซ้าย ข้อความจะระบุว่า “บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ” นั่นหมายถึงว่า บุคคลที่มีรายชื่อดังกล่าวเป็นผู้กำหนดว่าพัสดุที่ต้องการเป็นรูปแบบใด ราคาเหมาะสมเพียงใดกับพัสดุที่จัดหาในแต่ละครั้ง

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนที่ 2 รายงานขอซื้อขอจ้าง หรือเรียกว่า “การกันเงิน” บุคลากรจะต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 22 ซึ่งบุคลากรจะต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งได้แก่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เพื่อขอความเห็นชอบ ทั้งนี้“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน” จะขอกล่าวถึงเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินงบประมาณในการจัดหาแต่ละครั้งไม่เกิน 100,000 บาท การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจะเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี **ซึ่งจะต้องแนบใบเสนอราคามาด้วยทุกครั้งกรณีที่เป็นงานจ้างเหมาบริการ**

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ในขั้นตอนนี้บุคลากรจะต้องตรวจสอบว่างบประมาณที่จะขออนุมัติเป็นงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ หากเป็นงบประมาณแผ่นดิน บุคลากรจะต้องตรวจสอบว่าผู้รับจ้างหรือร้านค้าที่ตนต้องการจัดหาพัสดุด้วยนั้นอยู่ในฐานข้อมูลผู้ขายของมหาวิทยาลัยหรือไม่โดยตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ www.inven.lru.ac.th เมนู “ฐานข้อมูลผู้ขาย” และดำเนินการตามกระบวนการก่อน

ปัญหาในการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตลอดหลายปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ บุคลากรไม่ค่อยคำนึงถึง “ราคากลาง” ของพัสดุที่ตนต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอกล่าวถึงความหมายของราคากลางและขั้นตอนในการพิจารณาราคากลางดังนี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ผู้ที่จะจัดหาพัสดุจะต้องใช้ราคาตามลำดับดังนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ขั้นตอนที่ 3 ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ ในขั้นตอนนี้จะเกี่ยวข้องกับบุคลากรและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับพัสดุแล้วจะได้หลักฐานจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็น “ใบส่งของ” และพัสดุตามรายการที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 ส่งหลักฐานการเบิกจ่าย ในขั้นตอนนี้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่ได้รับพัสดุแล้วจะต้องนำ “ใบส่งของ” ไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินทำการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 การเบิกจ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนนี้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนจะไม่ได้เกี่ยวข้องเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สรุปเป็น “ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ได้ดังภาพประกอบที่ 3.1

ภาพประกอบที่ 3.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนที่ 6 การบริหารพัสดุ ในขั้นตอนนี้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ที่ได้รับพัสดุแล้วจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

3.3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการ

ในกรณีที่บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มีวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบชำรุดไม่สามารถใช้ในราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ระบุว่าหลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

3.3.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

3.3.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3.3.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

3.3.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้การดำเนินการโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

ดังนั้น บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มีวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบชำรุดไม่สามารถใช้ในราชการควรทำบันทึกคืนมหาวิทยาลัยหรือคณะเพื่อดำเนินการตามจำหน่าย

ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

(1) ทำบันทึกคืนวัสดุคงทนหรือครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความรับผิดชอบชำรุดไม่สามารถใช้ในราชการ

(2) คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่เลือกเช่น ขาย โอน แลกเปลี่ยน และแปรสภาพหรือทำลาย

(3) คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลาง (ดำเนินการเฉพาะกรณีจำหน่ายโดยวิธีการขาย)

(4) คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย(ดำเนินการเฉพาะกรณีจำหน่ายโดยวิธีการขาย)

(5) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายโดยวิธีทอดตลาด ตามระเบียบข้อ 215

(6) คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายรายงานผลต่อคณบดีหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

(7) ตัดรายการพัสดุออกจากทะเบียนควบคุมและรายงานคณบดีหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อทราบ

“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.4 เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าปัญหาในการดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตลอดหลายปีงบประมาณที่ผ่านมา คือ บุคลากรไม่ค่อยคำนึงถึง “ราคากลาง” ของพัสดุที่ตนต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้ที่จะจัดหาพัสดุจะต้องใช้ราคาตามลำดับ ดังนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

โดยแนวปฏิบัติ คือ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ กรณีนี้จึงเกิดคำถามว่ากรณีที่หน่วยงานต้องการจัดหาพัสดุที่เกินราคากลางสามารถทำได้หรือไม่ และหากจำเป็นต้องจัดหาเพื่อประโยชน์ต่อราชการจะต้องทำอย่างไร งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอ “**เทคนิคการแก้ไขปัญหาในการจัดหาพัสดุกรณีที่ต้องการจัดหาพัสดุเกินกว่าราคากลางที่กำหนดในมาตรา 4 แห่ง พรบ.**” ดังนี้

3.4.1 ทำบันทึกชี้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติกับอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ก่อนที่จะจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (กันเงิน) โดยจะต้องระบุประเด็นดังต่อไปนี้

(1) เปรียบเทียบคุณลักษณะตามราคามาตรฐานและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อและราคาเกินมาตรฐานว่ามีคุณลักษณะดีกว่ากันอย่างไร

(2) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดหาพัสดุนั้นว่าเกิดประโยชน์ต่อราชการอย่างไร หากไม่จัดหาพัสดุตามราคามาตรฐานแล้วจะทำให้การปฏิบัติราชการเสียประโยชน์อย่างไร

(3) สืบราคาจากท้องตลาดไม่น้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3.4.2 เสนอบันทึกตามข้อ 3.4.1 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3.4.3 เมื่อได้รับอนุมัติจึงเริ่มกระบวนการรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ 22 ต่อไป

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

บรรณานุกรม

ราชกิจจานุเบกษา. (2546). **พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546.** (120) ตอนที่ 100 ก.

________. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**.** (134) ตอนที่ 24 ก), หน้า 13-54.

ภาคผนวก

“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ภาคผนวก ก

เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและขั้นตอนการดำเนินงาน

“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

(1) กรณีบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ที่	รายการ	จำนวน ชุด
1	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด	2
2	สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า	2
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	2
4	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม	2
5	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน	2
6	สำเนาแสดงการลงทะเบียน e-GP สำหรับผู้ประกอบการเพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ	2
7	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	2

(2) กรณีร้านค้า

ที่	รายการ	จำนวน ชุด
1	สำเนาหนังสือทะเบียนพาณิชน์	2
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	2
3	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม	2
4	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน	2
5	สำเนาแสดงการลงทะเบียน e-GP สำหรับผู้ประกอบการเพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ	2
6	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	2

เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

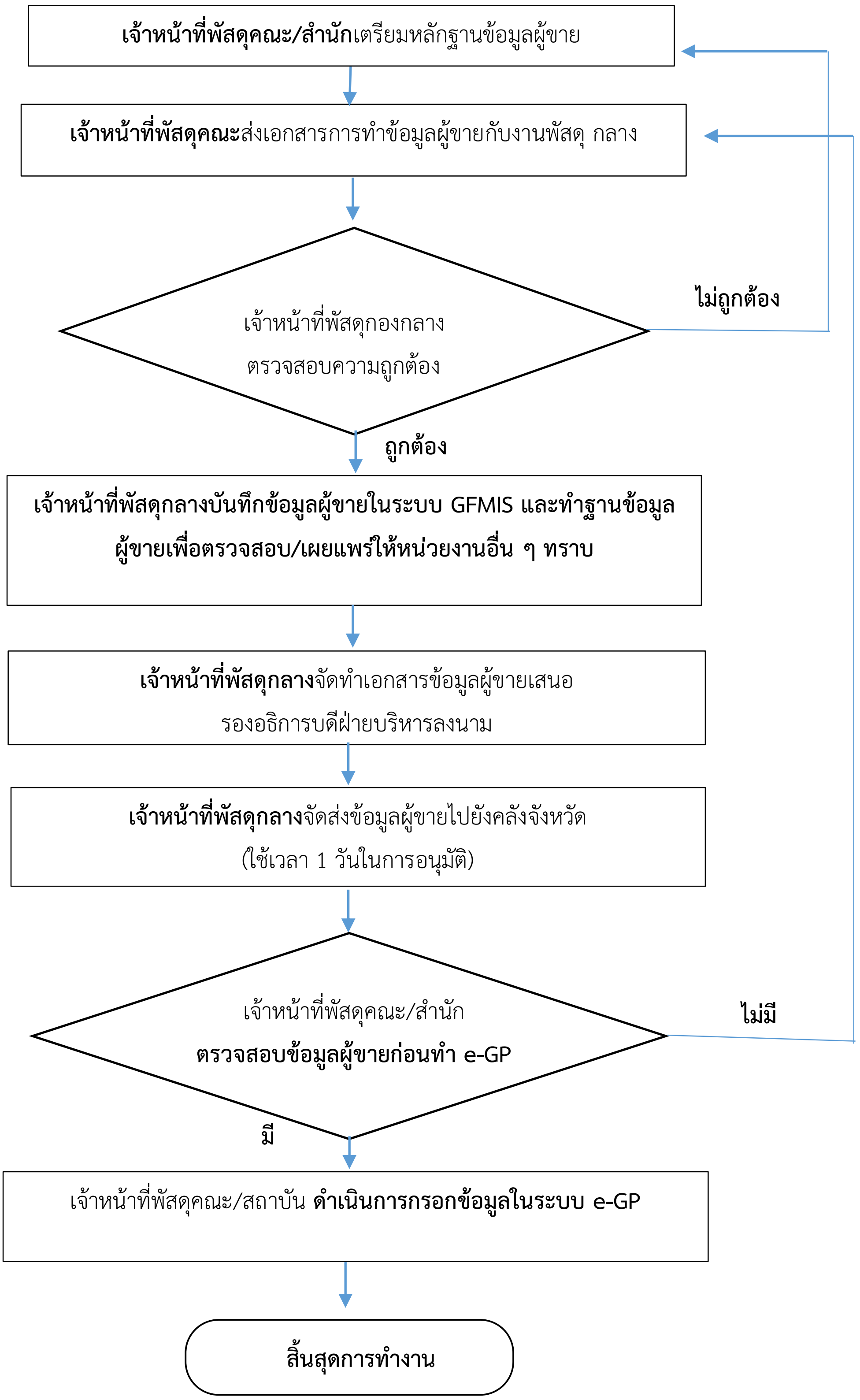
(3) กรณีบุคคลธรรมดา

ที่	รายการ	จำนวน ชุด
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	2
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	2
3	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมแนบรายการเคลื่อนไหวย้อนหลังไม่เกิน 3 เดือน	2
4	สำเนาแสดงการลงทะเบียน e-GP สำหรับผู้ประกอบการเพื่อทำธุรกรรมกับภาครัฐ	2
5	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	2

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับให้ประทับตราบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

“คู่มือการบริหารพัสดุภาครัฐขั้นต้นสำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน”
เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการทำเอกสารของผู้ขาย สำหรับการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย



เป็นลิขสิทธิ์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลงหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต