



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

นางศศิธร เมี้ยนกลาง
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ผ่านการพิจารณากลั่นกรองและเห็นชอบให้เผยแพร่ได้ จากมติคณะกรรมการประจำ
สำนักงานอธิการบดี (ค.ส.อ) ในการประชุมครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2568

คำนำ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงรายละเอียดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอน รายละเอียด ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ เอกสารอ้างอิง การปฏิบัติงานต่างๆ ของงาน ตามขอบเขตภารกิจของงานพัสดุบุคคล เพื่อใช้ประกอบการให้บริการ การบริหาร และดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ บุคคล หน่วยงาน หรือผู้ที่สนใจ ไม่มากก็น้อยและหากขาดตกบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นางศศิธร เมี้ยนกลาง
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
ส่วนที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ความเป็นมา.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๑
๑.๔ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน.....	๒
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๕
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๕
๒.๓ คำบรรยายลักษณะงาน.....	๖
๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๖
ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน.....	๗
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	๙
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน.....	๑๙
๓.๓ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อความระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง.....	๑๙
๓.๔ แนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง.....	๒๒
ส่วนที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	๒๒
๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน.....	๒๔
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow).....	๓๙
๔.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	๓๙
๔.๔ วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๓๙
๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ.....	๓๙
๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	๔๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน.....	๕๑
๕.๑ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา และพัฒนางานในการปฏิบัติงาน.....	๕๑
๕.๒ ข้อเสนอแนะ.....	๕๒
บรรณานุกรม.....	๕๓
ภาคผนวก.....	๕๔
ประวัติผู้เขียน.....	๕๕

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑.๑ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน.....	๒
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๖
๔.๑ วงจรการบริหารงานพัสดุ.....	๒๒

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี.....	๒๔
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	๒๖
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....	๒๘
๔. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....	๓๑
๕. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๓๕
๖. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ.....	๓๗

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการขององค์กร การได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงความกระตือรือร้นที่จะศึกษาหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้การบริหารงานพัสดวยังเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนและมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบกำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งถือว่ายังเป็นเรื่องใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ต้องทำการศึกษาระบบงาน ขั้นตอน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง (อิทธิพนธ์ โยอาศรี, ๒๕๖๒)

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และอาจารย์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นสิ้นสุดกระบวนการจัดหาพัสดุ

๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๑.๔ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ

พรบ. หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ระเบียบฯ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคากลางตาม (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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผูกพันเงินงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ซึ่งเรียกว่า “ปีงบประมาณ”

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่ ส่วนราชการหรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้รับอนุญาตให้รับเป็นเงินรายได้และเก็บไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยส่วนใหญ่สถานศึกษาจะมีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- ๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีภารกิจหลักในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเน้นการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งในบทที่ ๒ เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งาน การเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อ สนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจใน การบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางศศิธร เมี้ยนกลาง พนักงานประจำมหาวิทยาลัย (งบแผ่นดิน) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

(๑) งานจัดซื้อ-จัดจ้าง งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้

(๒) งานสัญญาและหลักประกันสัญญา

(๓) งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

(๔) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และงานออกหนังสือรับรองผลงาน

(๕) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๖) งานจำหน่ายพัสดุ

๒.๓ คำบรรยายลักษณะงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างเหมาบริการ งานจ้าง ก่อสร้าง
- จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง สัญญา การฝาก-เบิกหลักประกันสัญญา
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียนประวัติการซ่อม บำรุงทะเบียนการยืม – คืน พัสดุ
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการ จัดซื้อ/จัดจ้าง การส่งมอบพัสดุ การส่งมอบงาน การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด/จัดจ้างพัสดุ เช่น ขออนุมัติหลักการ จัดทำใบตรวจรับ จัดทำ เอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จัดทำเอกสาร ประกอบการจัดหาอื่น เป็นต้น

๒. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาใน งานพัสดุแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
- ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน พัสดุ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุ
- จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
- จัดทำเว็บไซต์ฐานข้อมูลงานพัสดุเพื่อให้บริการและ เผยแพร่ข้อมูล
- ประชุม ประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูล ต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ โครงสร้างการบริหารจัดการ



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ให้ถ่องแท้ รวมถึงแสวงหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นเป็นจำนวนมาก การดำเนินการทุกขั้นตอน อยู่ภายใต้การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียหลายฝ่าย เมื่อพบข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา หรือไม่เจตนาที่ดี ย่อมมีผลกระทบต่อผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ (อิริวัฒน์ โยอาศรี, ๒๕๖๒) ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ จึงเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้ จะกล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญในการบริหารงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นพระราชบัญญัติที่กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีทั้งหมด ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา กล่าวคือ พระราชบัญญัตินี้ได้ยกเลิก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แทน และเหตุผลในการตราเป็นพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๓.๑.๒ กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันทั้งหมด ๑๓ ฉบับ ยกเลิกแล้ว ๔ ฉบับ และปัจจุบันคงใช้อยู่ ๙ ฉบับ เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นต้น

๓.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรองที่มีการกำหนด รายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยหน่วยงานของรัฐต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็นทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑.๔ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายกลางหรือกฎหมายมาตรฐานกลางในการปฏิบัติราชการทางปกครองของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับการดำเนินงานทางปกครอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมายให้รักษาประโยชน์สาธารณะได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อีกทั้ง ยังเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๓.๑.๕ การใช้บังคับกฎหมายเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ รวมถึงหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๓. เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๔. เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๕. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อย่างไรก็ดี หลักการในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา เว้นแต่ กรณีที่มีลักษณะเฉพาะเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ และในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการดำเนินงานพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ซึ่งคู่มือฉบับนี้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจะเน้น กฎกระทรวง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ดีต้องสอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ดังนี้

คุ้มค่า เป็นพัสดุมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บข้อมูลและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติ ตามที่มีการกำหนดไว้ในระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำสัญญา บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้ **ไม่ต้อง** ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุนั้น

๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๒.๒ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๒.๓ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๓. งานจ้างที่ปรึกษา

๓.๑ มีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๓.๒ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

๕. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นวงเงินที่กฎกระทรวงกำหนด ตามมาตรา ๑๑ (๓) จึงไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อสังเกต

๑. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๒. ผู้มีหน้าที่จัดทำแผน คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น

๓. ผู้มีหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผน คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดดังนี้

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

๒. ห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักตร์ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓. ในการซื้อหรือจ้างที่มีใ้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

๕. ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามทีระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๖. การจ้างก่อสร้างจะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๗. องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๒.๓ การจัดทำราคากลางและเปิดเผยราคากลาง

การจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้

๑. เป็นราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (เฉพาะงานก่อสร้าง)

๒. เป็นราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. เป็นราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. เป็นราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตามข้อ ๑ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๑ แต่มีราคาตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และ ข้อ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การเปิดเผยราคากลาง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว หน่วยงานต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่

มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบในรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ระยะเวลาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๙. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๓.๒.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๑. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง
๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอที่ผู้ประกอบการเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รายการพัสดุ จำนวน จำนวนเงินที่เสนอเกินงบประมาณหรือไม่ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เกินที่กำหนดหรือไม่ และกำหนดยื่นราคา ผู้ประกอบการยื่นราคาที่เสนอราคาเกินวันยื่นราคากว่าที่กำหนดก็เป็นประโยชน์ต่อราชการ แต่หากยื่นราคาน้อยกว่าที่กำหนดก็จะทำให้ราชการเสียประโยชน์ กล่าวคือ ผู้ประกอบการอาจไม่เข้าทำสัญญาหรืออาจขอปรับขึ้นราคากว่าที่เสนอไว้ก็ได้

๓. เมื่อได้ผู้ประกอบการที่ผ่านข้อเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติซื้อจ้าง ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการ อย่างน้อยดังนี้

- ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก
 - ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอราคา
 - จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
๔. ในการเสนอรายงานผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อเสนอลงนามไปพร้อมรายงานผลการพิจารณา และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ต่อไป

๓.๒.๕ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าปรับต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกหรือวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐได้กำหนดรูปแบบสัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ปัจจุบันมีจำนวน ๑๕ แบบ โดยหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากมีความจำเป็นต้องทำสัญญาที่มีข้อแตกต่างไป จากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แต่ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ หรือจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนการทำสัญญา และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือนั้นเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
๔. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
๕. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
๖. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐.-บาท) จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

*ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงินเล็กน้อยจะต้องระบุรายละเอียด เงื่อนไขแห่งสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญประกอบด้วย

๑. วันทำสัญญา และวันสิ้นสุดแห่งสัญญา
๒. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และจำนวนเงินที่ซื้อหรือจ้าง
๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ระบุจำนวนวัน
๔. อัตราค่าปรับ กรณีผู้ประกอบการทำผิดเงื่อนไขแห่งสัญญา
๕. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. สถานที่ตั้งและติดต่อของหน่วยงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และของผู้ประกอบการหน่วยงานของรัฐ จะต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒.๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. สถานที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในการเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๕. ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๖. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓

วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๗. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๘. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็นเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔. เหตุอื่นตามที่ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

๑. ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒. เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๓.๒.๗ การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐต้องมีการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒.๗.๑ การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ต้องสำเนาเอกสารหลักฐานการซื้อการจ้าง จำนวน ๑ ชุด และทำบันทึกเพื่อขอให้งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขทะเบียนทรัพย์สินเพื่อควบคุม เมื่องานพัสดุดอกเลขทะเบียนทรัพย์สินแล้ว จะส่งเรื่องกลับมาที่คณะ เพื่อให้คณะดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ในพัสดุที่ได้รับมอบไว้และลงทะเบียนควบคุมในส่วนของคณะวิทยาฯ โดยแยกเป็นสาขา

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๗.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๑. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๒.๗.๓ การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เช่น การยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงมหาดไทยกรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๒.๗.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๓.๒.๗.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอีก ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการในหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าผลการพิจารณาจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ในกรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๓.๒.๗.๖ การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อทำการตรวจสอบพัสดุแล้ว พบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้

พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หรือหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๒. การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนด

๓. การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น กล่าวคือ พักสุใดที่ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดินให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากพัสดุดีใดที่ได้มาจากเงินนอกงบประมาณให้นำส่งเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

๓.๒.๗.๗ การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๓.๒.๗.๖ ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. พักสุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. พักสุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคาได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท กรณีราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๒.๗.๘ การจำหน่ายออกจากทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๓.๒.๗.๖ และข้อ ๓.๒.๗.๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทรัพย์สินทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุนั้น

ในกรณีที่ มีพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจําปีและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๓.๓ เจื่อนไซ ข้อสังเกต ข้อความระวัง สิ่งที่ต้องคำนึง

๑. ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา ก่อนทุกครั้งว่ามีงบประมาณสำหรับการจัดหาในครั้งนั้นหรือไม่ โดยระเบียบฯ กำหนดไว้ว่า “ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น”
๒. ตรวจสอบว่าอำนาจในการเห็นชอบและอนุมัติในเรื่องที่เสนอนั้นเป็นอำนาจของใคร
๓. ตรวจสอบประเภทของพัสดุ และประเภทงบประมาณ เพื่อป้องกันเบี่ยงจ่ายผิดประเภทของพัสดุและงบประมาณ
๔. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งมอบ โดยต้องไม่กำหนดระยะเวลาส่งมอบที่ยาวหรือสั้นเกินไป ต้องกำหนดให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุนั้น
๕. ตรวจสอบหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้น ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมหรือไม่ ซึ่งในการจัดหาแต่ละครั้งหลักการและเหตุผลจะไม่เหมือนกัน ไม่ควรคัดลอกไปใช้งาน
๖. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนามทุกครั้ง

๓.๔ แนวคิด งานวิจัย ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพิ่มเติม โดยพบว่า มีผู้ทำการศึกษา ดังนี้

พรทิพย์ ชันบุญ (๒๕๕๙) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยการสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุมากที่สุด คือ ด้านการวางแผนหรือกำหนดโครงการ มีการกำหนดแผนจัดหาไว้ชัดเจน ด้านการกำหนดความต้องการ มีการกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เป็นปัจจุบัน ด้านการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากมีการจำหน่าย และด้านการจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาดและปลอดภัยในการทำงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามลำดับ ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้บริหารไม่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ อาจเป็นเพราะได้มีการวางแผนดำเนินการจัดการงานพัสดุ แต่ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้ปฏิบัติงานไม่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้งเพียงพอ ไม่สนใจที่จะศึกษาระเบียบ ไม่สนใจพัฒนางานที่รับผิดชอบและมีภาระงานด้านอื่นมาก และปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ อาจเป็นเพราะผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ลึกซึ้งดีพอ ไม่เข้าใจข้อจำกัดของระเบียบปฏิบัติและวิพากษ์วิจารณ์การปฏิบัติงานพัสดุโดยไม่ทราบข้อเท็จจริง

สมปอง กวางทอง (๒๕๕๙) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด ด้านปริมาณการทำงาน ด้านคุณภาพงาน ด้านความทันเวลา และด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร ตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์เชิงคุณภาพ พบว่า ปัญหาในการจัดการงานพัสดุ คือ ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาและ

ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ และเอกสารตรวจสอบการควบคุมพัสดุ จากการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ โดยได้มีการเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ได้แก่ สร้างความเข้าใจในระยะเวลาการปฏิบัติงานและถ่ายทอดข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับบริการทราบจัดทำแผนงานการบำรุงรักษาพัสดุ และการจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพสันติ ulyang (๒๕๕๐) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือ พบว่า ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง ในด้านมิติของกระบวนการ รองลงมา มิติผลผลิต และ มิติปัจจัยนำเข้า ตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่ามิติกระบวนการ ด้านการตรวจรับจะมี ประสิทธิภาพดีที่สุด และมีผลผลิต ด้านการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งหน่วยงานของท่านสามารถจัดหาพัสดุใน ปริมาณที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ สำหรับมิติปัจจัยนำเข้า ด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด โดย ใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุอย่างคุ้มค่า

วรภาพ กำแพงแก้ว (๒๕๕๓) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เขต อำเภอนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ในด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านพัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจอันดีในการ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน นอกจากนี้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ไม่ใส่ใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนมากนัก ในด้านแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการ บริหารงานพัสดุ พบว่า ควรมีการจัดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ให้ได้รับความรู้ในเรื่องพัสดุเฉพาะด้านอย่าง จริงจัง รวมทั้งหัวหน้างานต้องมีความรู้และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ควรสร้างจิตสำนึกในการ ปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร โดยให้คำนึงถึงการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าได้มากที่สุด และให้มีความ รับผิดชอบในการบริหารงานพัสดุตั้งแต่เริ่มจากการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจำหน่ายพัสดุ

จุฑามาศ เสมามอญ (๒๕๕๘) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียน มัธยมศึกษาสทวิทยา เขตระยอง ๒ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ ในด้านการจัดหา พสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุผลการวิจัยพบว่า ปัญหางาน พสดุ โดยรวมและรายด้านทั้ง ๔ ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับแนวทางการพัฒนางานพัสดุ ด้านการจัดหา พสดุให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรกำหนดช่วงเวลาสำหรับการเบิกจ่ายและมีการตรวจสอบปริมาณ คุณภาพพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ด้านการ บำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้งงบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดอายุการใช้งาน ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจและ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

วรรณชัย รังสี (๒๕๕๐) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานที่ศึกษาชั้น พื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต ๒ พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์ของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ยเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ใน สถานที่ศึกษาชั้นพื้นฐาน พบว่า การจัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้ โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงาน โครงการ บางรายการจัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ ตรวจสอบพัสดุก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมีไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมีมาก

ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะหรือพัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมในการจัดหาพัสดุ ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็นระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ส่วนที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุ หรืออาจเรียกอีกอย่างว่า วงจรการปฏิบัติงานพัสดุ มีกระบวนการตั้งแต่เริ่มกำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อของงบประมาณ กำหนดความต้องการพัสดุที่จะใช้ในโครงการหรือกิจกรรมนั้น อนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การบริหารพัสดุเช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ การยืม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งในหนึ่งปีงบประมาณพัสดุจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีวงจรการบริหารงานพัสดุตามรูปภาพ ๔.๑



ภาพที่ ๔.๑ วงจรการบริหารงานพัสดุ

๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การวางแผนในการปฏิบัติงาน ถือเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องซึ่งจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีขอบเขตดังนี้

๔.๑.๑ การกำหนดความต้องการของพัสดุ จะต้องกำหนดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและสอดคล้องกับโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ รวมถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น พัสดุชนิดใดจำนวนเท่าใด และราคาของพัสดุแต่ละรายการ เป็นต้น

๔.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดตามระเบียบฯ และกำหนดช่วงเวลาที่สามารถจะลงนามในสัญญา และส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ ตลอดจนวางแผนการเบิกจ่ายเงินเมื่อใด

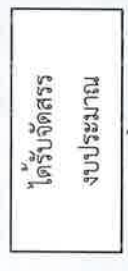
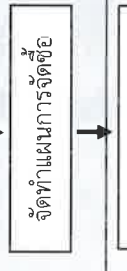
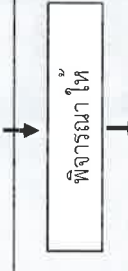
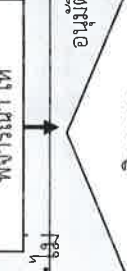
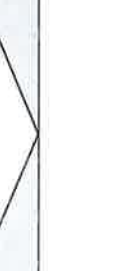
๔.๑.๓ การบำรุงรักษา เป็นการทำการแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง เพื่อเป็นการรักษาสภาพของพัสดุให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งผู้ดูแลและผู้ใช้งานหมั่นความสะอาด หรือหากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งช่างตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง หรืออาจวางแผนให้ช่างเข้าตรวจสอบสภาพเป็นรายไตรมาสหรือราย ๖ เดือน ก่อนที่จะเกิดเสียหายมากขึ้น ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมและเป็นการรักษาประสิทธิภาพของพัสดุ

๔.๑.๔ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ซึ่งหากเก็บรักษา อาจจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ รวมบุคลากร ซึ่งขณะมีการกำหนดระยะเวลาให้มีการสำรวจ ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานทุก ๖ เดือน และทำเรื่องส่งคืนงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และการไหลของงาน (Work Flow)

ตารางที่ ๑ แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

	ชื่อกระบวนการ	แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมียนกลาง
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

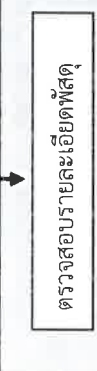
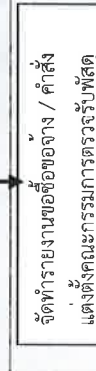
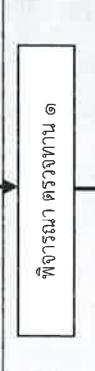
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓๐ นาที	ตรวจสอบรายการโครงการและวงเงินงบประมาณ เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑๕ นาที	นำข้อมูลจากข้อที่ ๑ มาพิจารณาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบและให้ความเห็นในหนังสือเบื้องต้น และเสนอต่อ ผอ.กองกลาง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้างานพัสดุ
๓		๕ นาที	ผอ.กองกลาง พิจารณาก่อนการร้อง ให้ความเห็นและเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สิน	ไม่มี	ผู้อำนวยการ กองกลาง
๔		๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินรายได้และพัสดุพิจารณา ให้ความเห็น และเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติ	ไม่มี	ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายทรัพย์สิน รายได้และพัสดุ
๕		๕ นาที	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณาตรวจทานแสดงความเห็น เพื่อเสนอต่ออธิการบดี	ไม่มี	รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
๖		๑๐ นาที	อธิการบดี พิจารณาอนุมัติ สั่งการ	ไม่มี	อธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
	↑				
๗		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศไว้ที่หน่วยงาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๑ ชั่วโมง ๔๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

	ชื่อกระบวนการ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่สอดคล้องกับกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ
	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมียนกลาง
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง

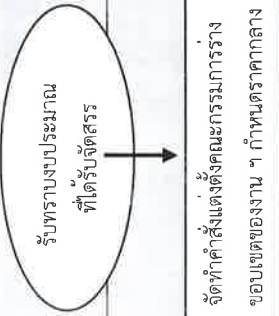
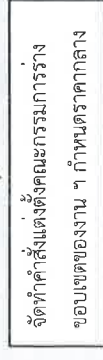
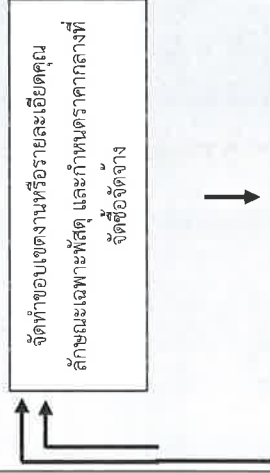
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม/ข้ออ้าง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับใบคำขอซื้อของจ้างพัสดุ และส่งมอบให้ผู้จัดซื้อจัดจ้างที่รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการในโครงการ งบประมาณที่จะดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการเสนอต่อ ผอ.กองกลาง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือขอบเขตของงานที่ต้องการจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔		๓๐ นาที	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้างานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่	- รายงานขอซื้อของจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕		๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาผลการเสนอให้ความเห็น เพื่อเสนอผู้ ผอ. กองกลาง	ไม่มี	
๖		๓๐ นาที	ผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาตรวจงานรายงานขอซื้อของจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพย์สินรายได้และพัสดุ	ไม่มี	ผู้อำนวยการกองกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๓๐ นาที	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้และพัสดุ พิจารณาตรวจทาน เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ไม่มี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้และพัสดุ
๕		๓๐ นาที	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา และให้ความเห็นเสนอต่ออธิการบดี	ไม่มี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๖		๑ ชั่วโมง	อธิการบดีอนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อของจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ	ไม่มี	อธิการบดี
๗		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ติดตัวร้านค้า หรือผู้รับจ้างที่มีเอกสารหรือรับจ้าง เข้ามาทำสัญญาตามที่ได้รับอนุมัติ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
รวมระยะเวลาดำเนินการ		๑ วัน ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

	ชื่อกระบวนการ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ
	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมียกลาง
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบปริมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหา	ไม่มี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผอ.กองกลาง - ผช.ฝ่ายพัสดุ - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - อธิการบดี
๓		๗ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะจัดทำและกำหนดราคากลางเพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บริหารตามขั้นตอน	ไม่มี	- บุคคล หรือคณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผอ.กองกลาง - ผช.ฝ่ายพัสดุ

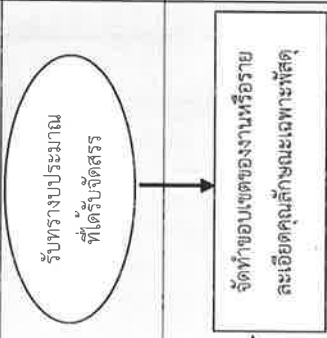
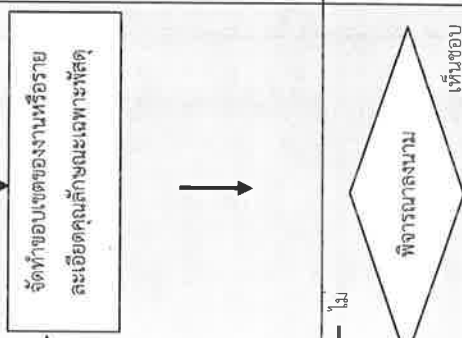
๔	ไม่เห็นชอบ	พิจารณา เห็นชอบ	๑ วัน	อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลางสำหรับจัดทำพัสดุ	ไม่มี	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕		จัดทำรายงานข้อเท็จจริง, ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด เห็นชอบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานข้อเท็จจริง, ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง เพื่อขออนุมัติจากอธิการบดี	ไม่มี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผอ.กองกลาง - ผช.ฝ่ายพัสดุ - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๖	ไม่	พิจารณา เห็นชอบ	๑ ชั่วโมง	อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติรายงานข้อเท็จจริง, ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลางสำหรับจัดทำพัสดุ	ไม่มี	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗		เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อวิจารณ์ มีผู้วิจารณ์ (กลับไปข้อ ๓) ไม่มีผู้วิจารณ์ (ไปข้อ ๘) ปรับปรุง	๓ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ไม่มี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘		จัดทำและเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งเสนอ เงินในบัญชี จัดซื้อจัดจ้าง	๗ วัน (ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงานและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าเสนอราคา	ไม่มี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙		ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและ รายงานผลการพิจารณา ไม่อนุมัติ	๑๕ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ พิจารณาผลการประกวดราคา และรายงานผล	ไม่มี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

				การพิจารณาเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ			- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐		๑ ชั่วโมง		อธิการบดีพิจารณาอนุมัติผลการประกวดราคา	ไม่มี		
๑๑		๑ ชั่วโมง		หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเสนอหนังสือเรียกเข้าทำ สัญญาหลังสิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการ จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๑๒		๑ ชั่วโมง		อธิการบดีพิจารณาให้สั่งซื้อสั่งจ้าง และ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ไม่มี		อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓		๑ ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เผยแพร่ทาง - เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์หน่วยงาน - ปิดประกาศไว้ที่หน่วยงาน	ไม่มี		เจ้าหน้าที่
๑๔		๗ วัน		เปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ หน่วยงานของรัฐภายในเจ็ดวันทำการนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี		เจ้าหน้าที่
๑๕		๑ วัน		เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ พัสตุ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญา	ไม่มี		เจ้าหน้าที่
		๔๓ วัน ๕ ชั่วโมง ๑๕ นาที		ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาการนำเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ)			

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนี้)

ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

	ชื่อกระบวนการ	จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ
	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมี้ยนกลาง
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒		๓ วัน	ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลาง เพื่อเสนอขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บริหารตามขั้นตอน	ไม่มี	- บุคคล หรือ คณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่
๓		๑ วัน	อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติให้ใช้ร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลางสำหรับ	ไม่มี	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

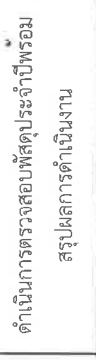
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๔		๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดี	รายงานขอซื้อของจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผอ.กองกลาง - ผช.ฝ่ายพัสดุ - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๕		๑ ชั่วโมง	อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติรายงาน ขอซื้อของจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	ไม่มี	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖		๑ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ายื่นข้อเสนอ และเสนอราคา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบกิจการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน เสนอต่ออธิการบดีพิจารณา	ไม่มี	- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก - เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗		๑ วัน	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติลงนามในหนังสือเชิญชวน	ไม่มี	อธิการบดีและผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๘		๓ วัน	เจ้าหน้าที่นำส่งหนังสือเชิญชวนให้แก่ผู้ประกอบกิจการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เข้ายื่นข้อเสนอ และเสนอราคา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่พัสดุ

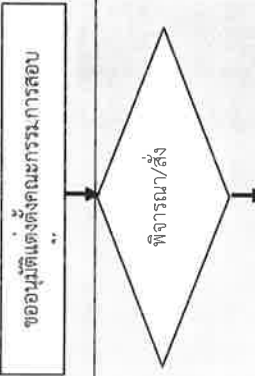
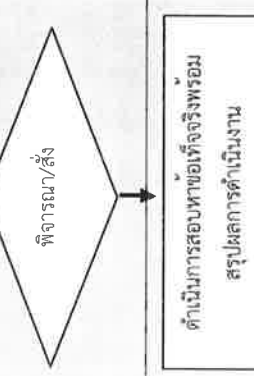
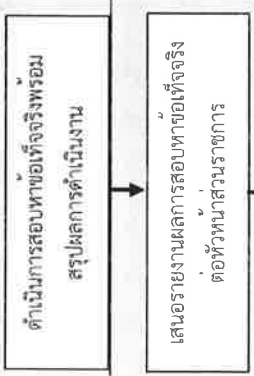
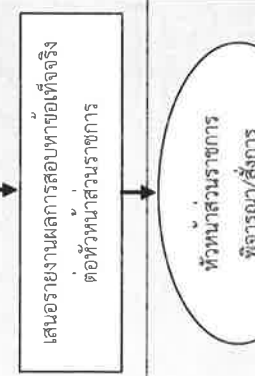
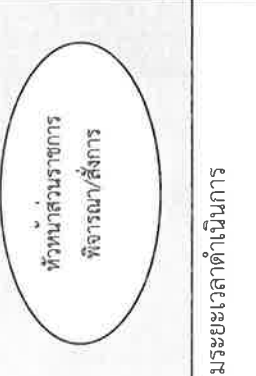
๙		๑ วัน	ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน เข้ายื่นเสนอราคาต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก	ใบเสนอราคา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการ ซื้อจ้างโดยวิธีการ คัดเลือก
๑๐		๓ วัน	คณะกรรมการซื้อจ้างโดยวิธีการคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก	ไม่มี	คณะกรรมการ ซื้อจ้างโดยวิธีการ คัดเลือก
๑๑		๑ วัน	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติสั่งจ้าง	ไม่มี	คณะกรรมการ ซื้อจ้างโดยวิธีการ คัดเลือก
๑๒		๑ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการคัดเลือก และขออนุมัติสั่งจ้าง พร้อมเสนอประกอบภาระกิจและการเสนอราคา และหนังสือเรียกเข้าทำสัญญาหลังสิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๓		๑ ชั่วโมง	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้สั่งจ้างด้วยวิธีการคัดเลือก และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสือเชิญเข้ามาทำสัญญา	ไม่มี	อธิการบดี หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๔		๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ทาง - เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง - เว็บไซต์หน่วยงาน - บิดประกาศไว้หน่วยงาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๑๕		๗ วัน	เปิดโอกาสให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ก่อนหมดอายุของกฎหมายในเจตนาทำการนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยกเว้น ๕๖(๑) (ค)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่

๑๖	แจ้งทำสัญญา/ ลงนามในสัญญา	๑ วัน	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่สดุ แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญา	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๔ วัน ๓ ชั่วโมง ๑๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาการนำเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ)		

ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

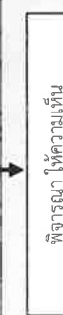
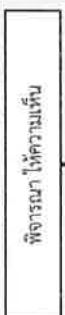
	ชื่อกระบวนการ	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ	เพื่อตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่ามีอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุได้ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	นางศศิธร เมื่อนกลาง
	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ วัน	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน) เพื่อตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมาย เสนอเอกสารตามลำดับขั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่
๒		๓ วัน	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ไม่มี	อธิการบดี
๓		๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมาย ดำเนินการสำรวจพัสดุและจัดทำบัญชีสรุปรายการพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่, คณะกรรมการ
๔		ภายใน ๒๕ วัน	เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป	ไม่มี	เจ้า หน้าที่,คณะกรรมการ
๕		๕ วัน	คณะกรรมการเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และส่งสำเนารายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด	ไม่มี	เจ้า หน้าที่,คณะกรรมการ
๖		๓ วัน	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานจากผู้ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้จ่ายราชการหรือไม่เพื่อสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป	ไม่มี	อธิการบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๗		๕ วัน	กรณีผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครสอบ หรือสมัครสอบตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๘		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่ไม่เห็นด้วยชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพจากการใช้งานปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งจำหน่ายผลต่อไป	ไม่มี	อธิการบดี
๙		๒๕ วัน	เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้รับผิดชอบ กรณีผู้สมัครสอบเสื่อมสภาพ หรือสูญเสียไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการสอบต่อไป พร้อมตรวจสอบให้ได้ว่าเสื่อมสภาพเพราะเหตุใด สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่โดยคำนึงถึงมูลค่า	ไม่มี	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ
๑๐		๕ วัน	คณะกรรมการเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมระบุวิธีการจำหน่าย และให้ความเห็นว่าต่อเมื่อผู้รับผิดชอบเรื่องนั้นหรือไม่ (กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริงไม่ต้องการมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานกระทรวง การคลังให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนก่อน)	ไม่มี	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ
๑๑		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาสั่งการ -ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบต่อไป -ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป	ไม่มี	อธิการบดี
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	ไม่เกิน ๘๗ วัน	ต่อเนื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการนำเสนอเพื่อพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

ตารางที่ ๒ การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นต่อการใช้งาน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการขาย	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๓		๑๐ นาที	หัวหน้าพัสดุ พิจารณา ให้ความเห็น และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ไม่มี	หัวหน้างานพัสดุ
๔		๑๐ นาที	ผอ.กองกลาง พิจารณา ให้ความเห็น และเสนอต่อผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สินรายได้	ไม่มี	ผู้อำนวยการกองกลาง
๕		๑๐ นาที	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สินรายได้ พิจารณา ให้ความเห็น และเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ไม่มี	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายงานพัสดุและทรัพย์สินรายได้
๖		๑๐ นาที	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร พิจารณา ให้ความเห็น และเสนอต่ออธิการบดี	ไม่มี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๗		๑ วัน	อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในคำสั่ง	ไม่มี	อธิการบดี
๘		๑๐ นาที	แจ้งคำสั่งคณะกรรมการ	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
๙		๑๕ วัน	คณะกรรมการจำหน่าย - ขาย - แลกเปลี่ยน - โอน - แปลสภาพหรือทำลาย	ไม่มี	คณะกรรมการจำหน่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
๙		๕ วัน	คณะกรรมการรายงานการจำหน่ายพัสดุ	ไม่มี	คณะกรรมการจำหน่าย
๑๐		๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ไม่มี	เจ้าหน้าที่
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	๒๖ วัน ๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที	ต่อเรื่อง (ไม่รวมระยะเวลาในขั้นตอนการพิจารณา สั่งการ)		

หมายเหตุ : (ระบุเงื่อนไข/ข้อจำกัดของงานนั้นๆ)

๔.๓ แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. บันทึกรายงานขอซื้อขอยืม
๒. คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
๔. ใบตรวจรับพัสดุ
๕. ใบเบิกพัสดุ
๖. ใบเสนอราคา ใบส่งมอบงาน ใบส่งของ (ส่วนของร้านค้า)

๔.๔ วิธีการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การประเมินผลโครงการ หรือ การประเมิน
๒. การประเมินผลกระทบ
๓. แบบประเมินความพึงพอใจ
๔. ประสานงานสอบถามความต้องการใช้พัสดุ
๕. ประสานงานการส่งมอบของในแต่ละโครงการ

๔.๕ เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ทักษะสำคัญในการให้บริการที่เป็นเลิศ

๑. การมีบุคลิกภาพที่ดีทั้งภายในและภายนอก บุคลิกภาพที่เห็นเป็นอันดับแรก คือ การแต่งกาย สีหน้า กิริยาท่าทางและรอยยิ้ม การที่จะทำให้ผู้รับบริการประทับใจ คือ ผู้ให้บริการสบตาผู้รับบริการเป็นระยะๆ แสดงให้เห็นถึงความใส่ใจของผู้ให้บริการ

๒. การสื่อสารสร้างสรรค์ด้วยคำสำคัญ ได้แก่ การฟัง การถามและการตอบรับ เช่น เมื่อมีการพูดคุยกันระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ เมื่อผู้รับบริการเกิดการพุดผิด เราจะต้องทบทวน อธิบายให้ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจ ไม่ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกไม่ดีที่เขาพุดผิด เป็นต้น

๓. การเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ FBI ประกอบด้วย ความจริง ความเชื่อมั่นและความน่าสนใจ ถ้าผู้ให้บริการพูดอะไรที่เป็นความจริงและมีความชัดเจน นั้นแปลว่าเราได้มีข้อมูลและมีการเตรียมตัวให้พร้อม เมื่อมีการส่งมอบบริการด้วยความเชื่อมั่นและมั่นใจจะยิ่งทำให้ผู้รับบริการรู้สึกได้ถึงความปลอดภัยและเป็นมิตร เพราะเขามาด้วยความกังวลใจ ไม่สบายใจ อันดับสุดท้ายคือความสนใจ ใส่ใจ เพียงผู้ให้บริการให้ความสนใจและใส่ใจ ผู้ขอรับบริการก็จะรู้สึกพึงพอใจแล้ว

หลักการและหัวใจสำคัญของการให้บริการที่เป็นเลิศ ประกอบด้วย ความรู้ ประสบการณ์ ค่านิยม และความเชื่อการจะเป็นนักบริการที่ดีได้ต้องเป็นนักฟังที่ดีด้วย

STATE สถานะ รับฟังความกังวล ความรู้สึกเบื่อ ความรู้สึกไม่ดีของผู้รับบริการ

STORY เรื่องราว รับฟังเรื่องราวความกังวลในเรื่องราวของผู้รับบริการ

STRATEGY กลยุทธ์ รับฟังกลยุทธ์ที่ผู้รับบริการดำเนินการมาเพื่ออยากให้ผู้ให้บริการดำเนินการให้บริการอะไรกลับไป

๔.๖ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญชำนาญเฉพาะ ทัวไป (ข้อ ๓) คือ ต้องเสริมสร้างและสร้างสรรค์การทำงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรและชุมชนมีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการด้วยความเต็มใจ เสมอภาค เที่ยงธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๒. จรรยาบรรณทัวไป คือ ให้เกียรติผลงานของผู้อื่น ไม่ล່วงละเมิดทางเพศ ไม่เปิดเผยความลับอันก่อให้เกิดความเสียหาย ไม่แสวงหาผลประโยชน์ หรือใช้อำนาจครอบงำเพื่อผลประโยชน์แก่ตนเอง

๓. จรรยาบรรณต่อตนเอง คือ พัฒนางานวิชาชีพ พัฒนาตนเอง ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอ และเป็นแบบอย่างที่ดี

๔. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ คือ ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีแก่องค์กร

๕. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน คือ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เชิดชูมหาวิทยาลัย อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อราชการ ดูแลรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๖. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา และต่อผู้ร่วมงาน คือ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเอง สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ถือปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

๗. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา และผู้รับบริการ คือ ปฏิบัติต่อนักศึกษา หรือผู้รับบริการด้วยความเสมอภาค ยุติธรรม จริใจ ตั้งใจ อย่างเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความสุภาพเรียบร้อย เป็นแบบอย่างที่ดีให้ความช่วยเหลือหน้าที่การงาน และถือปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม

๘. จรรยาบรรณต่อประชาชน และสังคม คือ ประพฤติตนให้เป็นบุคคลน่าเชื่อถือของบุคคลทัวไปไม่แสวงหาประโยชน์ใดๆ ในทางมิชอบ ตลอดจนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ พัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ส่วนที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติ งานพัสดุ ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ในบทนี้ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน จากการปฏิบัติงานจริงและการติดตาม สรุปได้ดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ปัญหา และพัฒนางานในการปฏิบัติงาน

ด้านบุคลากร เนื่องจากคณะ สำนัก สถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ไม่มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ การดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุในหน่วยงานย่อย และรูปแบบการบริหาร ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งหน่วยงานจะพึ่งพาเจ้าหน้าที่ประสานงานพัสดุ จึงทำให้การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่มีความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ประสานงานไม่มีความเชี่ยวชาญ และต้องเรียนรู้งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ขาดความรู้ ความรู้เข้าใจถึงวิธีการขั้นตอน กระบวนการ เป็นผลให้การปฏิบัติงานมีการขาดประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข การดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุในหน่วยงานย่อย ควรมีรูปแบบการบริหารงาน พสดุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการบริหาร การติดตามตรวจสอบงาน สำหรับการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ควรเปลี่ยนหน้าที่เลยซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้งานใหม่อยู่ ตลอดเวลา

ด้านการวางแผนงาน เนื่องจากคณะมีโครงการ กิจกรรม เป็นจำนวนมากและมีวงเงินในการจัดซื้อจัด จ้างไม่มากนัก การจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นไปตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการและส่วนใหญ่ เมื่อใกล้สิ้น ปิงงบประมาณผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ จะเร่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทันเวลาของงบประมาณ

แนวทางแก้ไข ควรมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการและกิจกรรม ซึ่งอาจจะกำหนดรอบ เวลาในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส หรือเป็นรายเดือน ทั้งนี้ การกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุเองไม่สามารถที่จะชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมได้จึงเห็นควรนำเข้า กรรมการบริหารคณะ เพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทราบแนวทางการ ปฏิบัติงานของพัสดุ

ด้านการบริหารพัสดุ เนื่องจากการจัดทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานรวบรวมทะเบียนทรัพย์สินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณงานพัสดุ จะเรียก ทรัพย์สินในความรับผิดชอบคณะออกจากระบบและส่งให้หน่วยงานย่อย หรือคณะ สำนัก เพื่อตรวจสอบให้ตรง ตามทะเบียนที่งานพัสดุแจ้งมา ซึ่งในบางครั้งหน่วยงานย่อยมีการโยกย้ายที่ตั้งของพัสดุนั้นหรือมีการส่งคืน เพื่อ จำหน่ายไปแล้วโดยมีการแจ้งงานพัสดุไปแล้ว แต่พอปีรุ่งขึ้น รายการนั้นปรากฏในทะเบียนของหน่วยหรือที่ตั้ง เดิม ซึ่งยังไม่มีแก้ไข อีกทั้ง ในการจัดทำประวัติของพัสดุเพื่อลงประวัติการซ่อมแซมนั้นหน่วยงานจะต้องมา ทำการควบคุมเอง ซึ่งส่วนของการบริหารพัสดุ ทั้งของหน่วยงานย่อย และงานพัสดุจึงมักไม่ตรงกันเมื่อมีการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางแก้ไข เห็นควรนำระบบทรัพย์สินให้หน่วยงานย่อยได้นำไปใช้ ในการควบคุมดูแล เฉพาะใน ส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ และหากเกรงว่าจะเกิดการคลาดเคลื่อนหรือความผิดพลาดขึ้นหากหน่วยงานย่อย ไปใช้ ควรมีการปรึกษาหารือโปรแกรมเมอร์ ผู้ออกแบบระบบดังกล่าว

๕. ข้อเสนอแนะ

ด้านบุคลากร ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ คือ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี คือ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานย่อย เพื่อจักได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติและเป็นแนวทางสำหรับงานพัสดุ กองคลัง นำไปปรับปรุงแก้ไข อีกทั้งเป็นการสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

ด้านการวางแผนงาน ควรมีการเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงภาพรวมตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นตอนเบิกจ่ายเงิน ให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ เช่น ระยะเวลาการของกองคลัง

ด้านการบริหารพัสดุ ควรมีการนำเทคโนโลยี เข้ามาเป็นตัวช่วยในการควบคุมดูแลระบบทรัพย์สิน และให้สอดคล้องกับระบบทรัพย์สินของส่วนกลางด้วย เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- จุฑามาส เสมามอญ. (๒๕๕๘). ปัญหาและแนวทางการพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขต
ระยอง ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘. งานนิพนธ์การศึกษา
มหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรทิพย์ ชันบุญ. (๒๕๕๙). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี.
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ วิทยาลัยทองสุข.
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอน ๘๖ ก ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- วรภาพ กำแพงแก้ว. (๒๕๕๓). การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เขตอำเภอพนสนิมคม จังหวัด
ชลบุรี. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น, วิทยาลัยการ
บริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรรณชัย รังสี. (๒๕๕๐). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต ๒. ค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศิลปากร.
- สมปอง กวางทอง. (๒๕๕๙). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการ
จัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, กลุ่ม
วิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สันติ ulyangur. (๒๕๕๐). ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลธิการทหารเรือ. งานนิพนธ์รัฐ
ประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ,
มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อธิวัฒน์ โยอาศรี. (๒๕๖๒). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ “นักพัสดุมืออาชีพ” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑).
นักวิชาการพัสดุด้านการพิเศษ กองพัสดุ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



- ชื่อ - สกุล : นางศศิธร เมี้ยนกลาง
- วัน เดือน ปี : เกิด ๑๕ สิงหาคม ๒๕๑๔
- วุฒิการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- วัน เดือน ปี ที่บรรจุ : ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
- ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
- สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกรายการขอซื้อ

บันทึกข้อความ

เลขที่ทะเบียนขอซื้อ

☐ แผ่นดิน ☒ รายได้

ส่วนราชการ ..สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๐๔๔-๘๑๕-๑๑๑ ต่อ ๖๑๐๖

ที่ อว ๐๖๔๖.๐๑(๑)/..... วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

สรุปเรื่อง

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มีความประสงค์..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อสำหรับใช้ในกิจกรรมที่ ๑ : กิจกรรม.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
๑	รายการ	๐	๐	๐๐	๐๐๐๐
		๐	๐	๐๐	๐๐๐๐
ตัวอักษร (.....)				รวมทั้งสิ้น	๐๐๐๐๐

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน..... บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง งบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง ดำเนินการจ้างเนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. อาจารย์..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. อาจารย์..... | กรรมการ |
| ๓. อาจารย์..... | กรรมการ |
| ๔. นางศศิธร เมียนยกกลาง | เลขานุการ |

ข้อกฎหมาย/ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๕) และข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกรายงานขอซื้อ

บันทึกข้อความ

เลขที่ทะเบียนขอซื้อ

☐ แผ่นดิน ☒ รายได้

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๐๔๔-๘๑๕-๑๑๑ ต่อ ๖๑๐๖

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๑(๑)/..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง).....

(ต่อ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. เห็นชอบ/อนุมัติรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ.....

๑ ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

เรียน อธิการบดี	เรียน อธิการบดี	เรียน อธิการบดี
.....		
.....		
.....		
.....		
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(.....)	(.....)	(.....)
หัวหน้างานพัสดุ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้ช่วยอธิการบดี
วตป.....	วตป.....	วตป.....

๒ ความเห็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ไม่มี)

๓ การพิจารณา/สั่งการ

☐ เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนามแล้ว

☐ มอบ.....งานพัสดุ.....ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

☐ อื่น ๆ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

วตป.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัย.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วย..... มีความประสงค์จัดซื้อ..... จำนวน ๑ รายการ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ราคารวมทั้งสิ้น บาท (.....) เพื่อสำหรับใช้ในกิจกรรมของ
..... โดยใช้งบประมาณ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
และข้อ ๒๕ (๕) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งข้างต้นมีหน้าที่ตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของ
สัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบแบบแผน และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ เลขที่ NU6801- /งปม.
วันที่

ผู้ขาย
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร

ส่วนราชการ
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์

ตามที่ได้เสนอราคาไว้ต่อ มหาวิทยาลัย..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมทั้งสิ้น
๑	ตามเอกสารใบเสนอราคา ร้าน ลงวันที่	๐๐	๐๐	๐๐๐	๐๐๐
ตัวอักษร	(.....)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			๐๐๐

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกําหนดสัญญาวันที่.....
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
๔. ระยะเวลาประกัน.....
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้น มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่
วันที่

ผู้ขาย ได้มอบพัสดุตาม

(✓) ตกลงซื้อ ตาม (✓) ใบสั่งซื้อ () สัญญาซื้อขาย เลขที่ NU6801- /งน. ลงวันที่

() ตกลงจ้าง ตาม () ใบสั่งจ้าง () สัญญาจ้าง เลขที่ ลงวันที่

ให้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เมื่อวันที่ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ตามใบสั่งของ ร้าน เลขที่ ลงวันที่	๐	๐	๐	๐๐
ตัวอักษร	(.....)			รวมเงิน	๐๐

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

๑. ได้ทำการตรวจรับ ณ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๒. ให้ถือว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่

๓. ได้ตรวจรับ/ทดลอง ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่

๔. ได้มอบไว้ให้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์

๕. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วย คือ.....

จึงขอรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ (๔)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ได้ตรวจรับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ NU6801- /จน.

ใบเบิกพัสดุ

มหาวิทยาลัย.....

แบบขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการ

วันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอเบิก (✓) วัสดุ
() ครุภัณฑ์ ซึ่งจัดหามาโดยใช้งบประมาณ () แผ่นดิน () รายได้ () อื่น ๆ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
๑	ตามใบส่งของ ร้าน เลขที่ ลงวันที่	๐	๐	๐	๐๐
ตัวอักษร	(.....)	รวมเงิน			๐๐

เพื่อไปใช้ในกิจกรรมของงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ โครงการ.....
ได้รับสิ่งของตามรายการนี้ เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่..... หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้นข้าพเจ้า
ยินยอมรับผิดชอบใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

() อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่าย
(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุได้จ่าย และลงหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบส่งมอบงาน

ใบส่งมอบงาน

ร้าน.....

โทร.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

วันที่.....

ชื่อผู้ซื้อ.....

ลำดับ ที่	รายการ /รายละเอียด	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1		00	000	
รวมทั้งสิ้น (.....)			000	

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ
(.....)

ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/ผู้รับบริการ
(.....)