พัสดุ / ฝ่ายงาน / คณะ/สถ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 9892
วันที่ - 7 ก.ย. 2564
เวลา 13.34 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
ที่ อว 0612.01.07/404 วันที่ 6 กันยายน 2564
เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กองการพัสดุ
เลขรับ 1902
วันที่ - 9 ก.ย. 2564
โดยสำนักงานตรวจ

ด้วยกองการพัสดุ ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย โดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ได้มีข้อสังเกตุและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบ ตามบันทึกข้อความของกองการพัสดุ ที่ อว 0612.01.07/365 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2564 ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้กองการพัสดุสรุปแนวปฏิบัติแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบ นั้น

กองการพัสดุจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการตามต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สุธีย์ สุกะโต
(นางสุธีย์ สุกะโต)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(1) เรียน อธิการบดี
○ เพื่อโปรดทราบ
✓ เพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการ
เห็นควร แจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติต่อไป.

(นายนนทกฤต ผัดวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
- 7 ก.ย. 2564

(นายอนุพงศ์ บัวเงิน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- 7 ก.ย. 2564

(นายภาคภูมิ ทะนุดี)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
(นางสาวพิมพ์ ผ่อนจัตุรัส)
ผู้อำนวยการ - 7 ก.ย. 2564

(2) เห็นสมควรตามเสนอ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- 8 ก.ย. 2564

มอบ ทราบ
☐ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
☐ เพื่อประสานกรรมการฯ พิจารณา
☑ เสนอทราบ และดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 9 ก.ย. 2564
ลงชื่อ
(นางสุธีย์ สุกะโต)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่
แนบบันทึกข้อความกองการพัสดุ ที่ อว 0612.01.07/404 วันที่ 6 กันยายน 2564

ลำดับ	รายการ	แนวทางดำเนินการ
1	ค่าถ่ายเอกสาร	1.1 เป็นการจัดจ้างถ่ายเอกสาร 1.2 เบิกจ่ายจากงบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย 1.3 กรณีการจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้ใช้ใบสั่งจ้างและติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ให้ใช้ใบสั่งจ้าง 1.4 กรณีการจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
2	การเบิกจ่ายน้ำมันรถราชการ	2.1 กองการพัสดุประสานกับหน่วยงานที่มีรถราชการอยู่ในความดูแล เพื่อจัดทำบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) โดยคาดว่าจะเริ่มใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะมีการชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างอีกครั้ง 2.2 รถราชการ หรือครุภัณฑ์ทางการเกษตร ที่ไม่สามารถจัดทำบัตรเติมน้ำมัน (Fleet card) จะต้องมีการควบคุมการใช้น้ำมัน โดยดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 และจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามเอกสารแนบ (1)
3	การจ้างหรือเช่ารถ	3.1 ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯ 3.2 ทำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างกับเจ้าของรถโดยตรงหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของรถ และต้องติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย 3.3 ตรวจสอบเอกสารที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดจ้าง เช่น (1) คู่มือจดทะเบียนรถ ที่ระบุเป็นรถรับจ้างไม่ใช่รถส่วนบุคคล (2) ใบขับขี่ของผู้ขับขี่รถตามที่กฎหมายกำหนด (3) พรบ.ประกันภัยรถยนต์ (4) บัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) (5) เอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ (กรณีเป็นนิติบุคคล) (6) หลักฐานการเสียภาษี ฯลฯ

ลำดับ	รายการ	แนวทางดำเนินการ
4	การจัดซื้อครุภัณฑ์	4.1 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ว่ามีการกำหนดราคามาตรฐานครุภัณฑ์หรือเกณฑ์ราคากลางไว้หรือไม่ โดยตรวจสอบได้จาก (1) บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จาก เว็บไซต์ของสำนักงบประมาณ www.bb.go.th หรือ Link จากหน้าเว็บไซต์ของกองการพัสดุ ส่วนคลังความรู้พัสดุ (2) เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์ และ CCTV จากเว็บไซต์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม www.mdes.go.th หรือ Link จากหน้าเว็บไซต์ของกองการพัสดุ ส่วนคลังความรู้พัสดุ (3) ราคากลางตามที่ระบุในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เกินราคากลางหรือราคามาตรฐานที่ระบุไว้ 4.2 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ตามที่ระบุในบัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์หรือเกณฑ์ราคากลาง เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจึงจะใส่รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อในเอกสาร (2) กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยระบุรายละเอียดคุณลักษณะตามที่กำหนดในขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะที่จะซื้อหรือจ้าง
5	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	5.1 ให้หน่วยงานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ตามใบเบิกพัสดุที่กองการพัสดุจัดทำ) ลงในครุภัณฑ์ทุกชิ้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ 5.2 ให้หน่วยงานเขียนหมายเลขวัสดุคงทน (ออกเลขจากระบบงบประมาณ) เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ 5.3 ให้หน่วยงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในใบเบิกใช้วัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบรายการและจำนวนวัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง 5.4 หากพัสดุรายการใดมีความชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ให้ส่งคืนมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป 5.5 ให้หน่วยงานแยกรายการพัสดุที่ซื้อใช้สำหรับโครงการออกจากรายการพัสดุที่ซื้อใช้ประจำหน่วย 5.6 ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการพัสดุให้เป็นปัจจุบัน (สามารถตรวจสอบฐานข้อมูลได้จากระบบงบประมาณ)

พสด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 8755
วันที่ 13 ส.ค. 2564
เวลา 13.21 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

ที่ อว 0612.01.07/365 **วันที่** 13 สิงหาคม 2564

เรื่อง รายงานการตรวจสอบและการให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เนื่องจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ ได้สรุปผลการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2564 โดยมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ กองการพัสดุจึงขอแจ้งผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

1. ค่าถ่ายเอกสาร ตรวจสอบพบว่า มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดซื้อค่าถ่ายเอกสาร และเบิกจ่ายในหมวดค่าวัสดุ ซึ่งไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ : ค่าถ่ายเอกสารให้ดำเนินการจัดจ้างถ่ายเอกสาร โดยเบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอย ใช้ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างทั่วไปและต้องติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายระบุไว้

2. การเบิกจ่ายน้ำมันสำหรับรถราชการ ตรวจสอบพบว่า

2.1 ในบัตรเติมน้ำมันไม่ได้ระบุทะเบียนรถ จำนวนและประเภทน้ำมันที่เติม ไม่มีการลงบันทึกเลขไมล์รถ จึงไม่สามารถควบคุมการใช้น้ำมันและอัตราการสิ้นเปลืองของรถได้

2.2 การเติมน้ำมันผ่านบัตรเติมน้ำมัน (fleet card) พบว่า มีการเติมน้ำมันเกินวงเงินบัตรเติมน้ำมัน (fleet card) จึงไม่สามารถชำระเงินผ่านบัตรเติมน้ำมันได้ หากเกิดกรณีเช่นนี้จะไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยได้และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ : มหาวิทยาลัยควรมีการเติมน้ำมันรถราชการผ่านบัตรเติมน้ำมันสำหรับรถราชการทุกคัน เพื่อเป็นการควบคุมการใช้น้ำมันสำหรับรถราชการให้เป็นไปตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง (ขณะนี้มหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำบัตรเติมน้ำมัน (Fleet Card) สำหรับรถราชการทุกคันในมหาวิทยาลัย โดยจะเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป)

สำหรับรถที่ไม่สามารถใช้บัตรเติมน้ำมัน (fleet card) ได้ จะต้องมีทะเบียนการควบคุมการเติมน้ำมันและระบุรายละเอียดของรถแต่ละคัน เช่น รายละเอียดรถ ประเภทและจำนวนน้ำมันที่เติม เลขไมล์รถ (ถ้ามี) ฯลฯ เพื่อควบคุมการใช้น้ำมันสำหรับรถราชการ

3. การจ้างหรือเช่ารถเพื่อเดินทางไปราชการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจสอบพบว่า บางหน่วยงานไม่ทำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างกับเจ้าของรถโดยตรง รถรับจ้างหรือรถเช่าเป็นรถส่วนบุคคลและผู้ขับขี่ไม่มีใบขับขี่รถสาธารณะ

ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ : การจ้างหรือเช่ารถจะต้องทำสัญญาจ้างหรือใบสั่งจากกับเจ้าของรถโดยตรงก่อน หรือหากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้ถูกต้องครบถ้วน รถที่รับจ้างหรือเช่าจะต้องมีคู่มือจดทะเบียนรถที่แสดงถึงประเภทรถรับจ้างไม่ใช่รถส่วนบุคคล ผู้ขับขี่ต้องมีใบขับขี่ยานพาหนะตามที่กฎหมายกำหนด และต้องมีเอกสารอื่น ๆ ของรถที่สำคัญประกอบ เช่น พรบ. ประกันภัยรถ เอกสารการเสียภาษีประจำปี ฯลฯ

4. บางหน่วยงานมีการจัดซื้อครุภัณฑ์เกินราคากลางที่กำหนดไว้ เช่น คอมพิวเตอร์ จอคอมพิวเตอร์ เป็นต้น และมีการใส่คุณลักษณะครุภัณฑ์ที่จะซื้อในรายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ : มีข้อเสนอแนะดังนี้

(1) การจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องตรวจสอบก่อนว่าครุภัณฑ์ที่จะซื้อมีการกำหนดราคากลางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ หรือ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนดไว้หรือไม่ จะต้องจัดซื้อไม่เกินราคากลางที่กำหนดไว้

(2) การทำรายงานขอซื้อขอจ้างจะต้องใส่รายละเอียดครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์กำหนด เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจึงจะใส่รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อในเอกสาร

5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ ได้สุ่มตรวจสอบพัสดุ พบว่า บางหน่วยงานมีรายการพัสดุไม่ตรงตามรายงานตรวจนับพัสดุประจำปี เช่น ไม่พบพัสดุ จำนวนพัสดุไม่ตรง พัสดุชำรุด มีการรวมพัสดุที่ได้จัดซื้อสำหรับแต่ละโครงการรวมในรายงานพัสดุประจำปีด้วย ซึ่งไม่ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ : ให้หน่วยงานตรวจสอบรายการพัสดุให้ตรงกับรายงานจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากพัสดุชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ควรทำการส่งคืนมหาวิทยาลัยตรวจสอบและดำเนินการตามระเบียบฯ และให้แยกรายการพัสดุที่ซื้อสำหรับโครงการออกจากรายการพัสดุที่ซื้อประจำของหน่วยงาน

ดังนั้น กองการพัสดุจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินฯ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสุธีย์ สุกะโต)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(1) เรียน อธิการบดี
○ เพื่อโปรดทราบ
✓ เพื่อโปรดพิจารณา.....
เห็นควร แจ้งทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป
.....

(นายนนทกฤต ผัดวัง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
13 ส.ค. 2564

(นายอนุพงศ์ บัวเงิน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
13 ส.ค. 2564

(นางภาคภูมิ ทะนุดี)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
13 ส.ค. 2564

นางศิริเพ็ญ ฝอยจีรัสย์
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(2) มอบกองการพัสดุ ทำการ ลป เป็นแนวปฏิบัติ และแจ้งทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
16 ส.ค. 2564