

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ 0618
วันที่ 15 ม.ค. 2567
เวลา 11.50 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ อว.๐๖๑๒.๐๑.๐๗/๐๒๘ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง แจ้งการสรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เรียน อธิการบดี

กองการพัสดุ
เลขรับ 0150
วันที่ 18 ม.ค. 2567
เวลา 11.๑๖

ด้วยมหาวิทยาลัยได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” ระหว่างวันที่ ๗-๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น ในระหว่างการฝึกอบรมได้มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมสอบถามปัญหา แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ หลายประเด็น โดยได้มีคำชี้แจงและตอบข้อซักถามจากวิทยากร กองการพัสดุเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจ และซักซ้อมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงได้สรุปประเด็นถาม-ตอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น กองการพัสดุจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งเวียนสรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ① เรียน อธิการบดี
 - เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา.....
 - เห็นควร // อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
 - อธิการบดี

สุวิทย์ สุภะโต
(นางสุวิทย์ สุภะโต)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

[Signature]
(นายชนบท กฤต มัตถัง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
15 ม.ค. 2567

② เห็นชอบ-ดำเนินการตามเสนอ ②
[Signature]
(นางศิริเพ็ญ ผ่องจตุรัส)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
15 ม.ค. 67

[Signature]
(นายสยาม กันหาสิลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
15 ม.ค. 67

[Signature]
18 ม.ค. 2567


- ③ เรียน ผู้อำนวยการ กองการพัสดุ
 - เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เห็นควรมอบ.....

[Signature]
(นางสาวมณีดา ยาวิชัย)
งานบริหารทั่วไป
18 ม.ค. 2567

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
<p>๑. การกำหนดรายละเอียด/คุณลักษณะ/แบบรูปร่างการ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พบปัญหาดังนี้</p>	
<p>๑.๑ การระบุยี่ห้อของพัสดุที่จะจัดซื้อ</p>	<p>ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ กำหนดว่า “...ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น”</p>
<p>๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือไม่</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” ดังนั้น ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งให้หน่วยงานจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)</p>

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๒. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)” พบปัญหาดังนี้	
๒.๑ แหล่งงบประมาณที่เป็นเงินกองทุนจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่	เงินกองทุนถือเป็นเงินงบประมาณตามนัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินกองทุนจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีข้อสงสัยกรณีดังกล่าวอาจทำหนังสือหรือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต่อไป
๒.๒ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไม่เสถียร ประมวลผลช้ามาก มีการหลุดหรือเกิด error บ่อยครั้งมากในช่วงเวลาการทำงานปกติ	เนื่องด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้มีการปรับปรุงระบบและเริ่มใช้งานระยะที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นมา จึงทำให้ระบบเกิดการประมวลผลล่าช้า หรือเกิดการ error ค่อนข้างบ่อย จึงอาจจะต้องปรับเปลี่ยนเวลาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้งานในระบบค่อนข้างน้อย เช่น เวลาเช้า เทียง หรือ นอกเวลาราชการ แทน
๒.๓ การเลือกพิมพ์ครุฑ แล้วระบบฯ ไม่ปรากฏครุฑ	ไม่ต้องกดปุ่มคำว่า “พิมพ์” ในหน้าต่างการทำงาน แต่ให้กดรูป  ในหน้าต่างแสดงตัวอย่างการพิมพ์ (Preview) แทน
๒.๔ การอัปโหลดเอกสารไฟล์ pdf ในระบบ e-GP มีการจำกัดขนาดของไฟล์ไว้	หากไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่ระบบกำหนด สามารถแก้ปัญหาได้โดยการใช้โปรแกรมอื่นเพื่อย่อไฟล์ หรือบีบขนาดไฟล์ให้เล็กลงก่อนทำการอัปโหลด
๒.๕ บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP	ดำเนินการจัดอบรมเฉพาะเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่ ในหัวข้อ “การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP” เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๒. การปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)” พบปัญหาดังนี้	
๒.๖ การบันทึกรายงานพัสดุที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP จะต้องบันทึกทุกรายการ หรือ บันทึกว่า “พัสดุ (ตามรายละเอียดดังแนบ) จำนวน ๑ รายการ”	ได้มีข้อตกลงร่วมกันในการดำเนินการ ดังนี้ - หากพัสดุที่จัดหามีจำนวนไม่เกิน ๑๐ รายการ ให้ระบุพัสดุแต่ละรายการให้ครบถ้วน - หากมีจำนวนเกิน ๑๐ รายการขึ้นไป สามารถใช้คำว่า “พัสดุ (ตามรายละเอียดดังแนบ) จำนวน ๑ รายการ” ได้ พร้อมแนบเอกสารที่แสดงรายละเอียดของพัสดุทุกรายการประกอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบปัญหาดังนี้	
๓.๑ แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ) แตกต่างไปจากแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กองการพัสดุแจ้งให้ผู้ดูแลระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ) ปรับปรุงแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ) ให้เหมือนกับแบบฟอร์มตรวจรับพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๓.๒ แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ มีเพียงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ไม่มีลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ	ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุเพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานควบคุมใบตรวจรับพัสดุอีกหนึ่งฉบับ (มีแบบฟอร์มแนบ)
๓.๓ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะต้องเลือกเพิ่มครุฑหรือไม่	ได้มีข้อตกลงร่วมกันในการจัดทำแบบสัญญาแบบเต็มรูปแบบกำหนดให้ไม่มีครุฑ ดังนั้น ใบสั่งซื้อสั่งจ้างซึ่งเป็นสัญญาแบบลดรูป จึงไม่ต้องเลือกเพิ่มครุฑ (ไม่ใช่ครุฑ)
๓.๔ แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายฉบับ ซึ่งมาจากทั้งในระบบ e-GP ระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ) และแบบจัดทำเอง สามารถลดขั้นตอนการทำงานให้ใช้แบบฟอร์มจากระบบเดียวได้หรือไม่	ไม่สามารถลดแบบฟอร์มการใช้งานให้เหลือเพียงระบบเดียวได้ เนื่องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นกฎหมายซึ่งบังคับใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เท่านั้น หากเป็นการเบิกจ่ายงบประมาณให้ดำเนินการจัดทำผ่านระบบงบประมาณ จึงอาจทำได้เพียงให้มีการปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี (๓ มิติ) ให้สอดคล้องกันมากยิ่งขึ้นเท่านั้น

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พบปัญหาดังนี้	
๓.๕ ในหนังสือ “ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ไม่มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา ซึ่งต้องมีการจัดทำตามที่ระเบียบฯ กำหนด	กองการพัสดุได้เพิ่มเติมแบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา ในหนังสือ “ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ซึ่งใช้เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP สำหรับการซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำในระบบ e-GP ไม่ต้องจัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา เนื่องจากมีการจัดทำในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว
๓.๖ การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้จัดทำในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ให้หน่วยงานจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส และนำขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๓.๗ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งเป็นไปตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๓.๘ วงเงินเท่าใดจึงจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี สำหรับใบสั่งจ้าง/เช่า หรือ สัญญาจ้าง/เช่า ต้องติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท และวงเงินตั้งแต่ ๒ แสนบาทขึ้นไปให้ชำระอากรเป็นตัวแทน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/เช่า หรือสัญญาจ้าง/เช่า แล้วแต่กรณี

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบปัญหาดังนี้	
๔.๑ ผู้ขาย(คู่สัญญา) ไม่สามารถดำเนินการขนส่งครุภัณฑ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้มีการบันทึกการตรวจรับพัสดุให้ไปก่อน แล้วจึงติดตามทวงพัสดุจากคู่สัญญาในภายหลัง	การกระทำดังกล่าวเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องและมีความผิดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นผู้มีความรู้ในระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควรให้ความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ มีหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ซึ่งหนังสือดังกล่าวจะช่วยในเรื่องการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อป้องกันผู้ยื่นข้อเสนอที่ขาดสภาพคล่อง
๔.๒ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) ไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามสัญญา จนทำให้มีค่าปรับเกิดขึ้นจนจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓(๒) เนื่องจากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามสัญญาได้ ทั้งนี้ มีหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ซึ่งในหนังสือดังกล่าวจะกำหนดให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอแผนการดำเนินงานหน่วยงานก็สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตามและประเมินผลการทำงานได้ ซึ่งหากผู้รับจ้างไม่ทำงานตามแผนงาน หน่วยงานสามารถพิจารณาบอกเลิกสัญญาโดยไม่จำเป็นต้องรอให้สัญญาครบกำหนด หรือสัญญามีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ได้

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ พบปัญหาดังนี้	
๔.๓ แบบรูปรายการงานก่อสร้างตามสัญญาไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้ ซึ่งอาจเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือสภาพแวดล้อมของพื้นที่	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องตรวจสอบและเสนอแนวทางหรือความเห็นในการปรับแก้ไขแบบรูปรายการให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ไปยังหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากจะแก้ไขสัญญาเพียงเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้าง จะกระทำไม่ได้ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ กำหนดว่า “สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า (๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ (๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ) พบปัญหาดังนี้	
๔.๔ รายการครุภัณฑ์/สินค้า บางรายการยกเลิกการผลิตภายหลังการลงนามตามสัญญา	<p>ให้คู่สัญญาแจ้งปัญหาดังกล่าว โดยแนบรายละเอียดการยกเลิกจากผู้ผลิตที่เชื่อถือได้ พร้อมนำเสนอรายละเอียดของครุภัณฑ์/สินค้า ที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือดีกว่ามาให้มหาวิทยาลัยพิจารณา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมติเห็นชอบ ก็ให้นำเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งเมื่ออนุมัติแล้วจะต้องจัดทำเป็นบันทึกแทบท้ายสัญญาต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ กรณีที่มีการยกเลิกผลิตแล้วต้องเปลี่ยนแปลงพัสดุที่ส่งมอบ ก็จะต้องมีการแก้ไขสัญญาซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๗ แต่หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาราคาร่วมกับคุณลักษณะของพัสดุด้วย หากพัสดุใหม่ที่น่าเสนอมีคุณสมบัติที่ดีกว่าและราคาสูงกว่าของเดิม หน่วยงานจะพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงพัสดุได้ โดยไม่มีการจ่ายเงินเพิ่ม แต่หากพัสดุใหม่ที่น่าเสนอมีคุณสมบัติที่ดีกว่าแต่ราคาต่ำกว่าของเดิม หน่วยงานจะต้องแก้ไขสัญญาโดยลดยอดเงินด้วย (มีค่างานลด) เป็นต้น</p>

รูปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ) พบปัญหาดังนี้	
<p>๔.๕ การจัดทำสัญญาและการแนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบสัญญาไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ ฯลฯ - ไม่แนบบรรูปรายการ แค็ตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ฯลฯ - การกำหนดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา วันที่ของหลักประกันสัญญา ไม่ถูกต้องสอดคล้องกัน - การกำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง - ไม่มีการติดอากรแสตมป์หรือสลักหลังตราสารตามที่กฎหมายกำหนด 	<p>เนื่องจากการทำสัญญาเป็นการทำนิติกรรมระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก และมหาวิทยาลัยฯ ได้มีนโยบายให้สัญญาทุกฉบับจะต้องผ่านการตรวจสอบจากงานนิติการ กองกลาง ดังนั้นจึงเป็นแนวปฏิบัติที่หน่วยงานจะต้องนำส่งสัญญาพร้อมทั้งเอกสารซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาทั้งหมด โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับให้เรียบร้อย อย่างน้อยประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สัญญา ๒. หลักประกันสัญญา โดยวันที่ต้องสอดคล้องกับวันลงนามในสัญญา และครอบคลุมระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓. หนังสือรับรองบริษัทฯ ภพ.๒๐ และเอกสารบริษัทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. หนังสือมอบอำนาจ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕. หนังสือเชิญเสนอราคาฯ ๖. แบบรูปรายการ แค็ตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ฯลฯ <p>เพื่อส่งให้งานนิติการ กองกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนทุกครั้ง และให้หน่วยงานระบุชื่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกในการประสานงานด้วย</p>

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ) พบปัญหาดังนี้	
๔.๖ การคืนหลักประกันสัญญาล่าช้า ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) ที่กำหนดว่า “หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว”	ให้หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุก่อนหมดระยะเวลาค้ำประกัน หากพบความชำรุดให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เข้ามาซ่อมแซมแก้ไขภายในระยะเวลาค้ำประกัน หากพ้นระยะเวลารับประกันแล้ว ให้หน่วยงานส่งคืนหลักประกันให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
๕. การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	พบปัญหาดังนี้
๕.๑ กรณีพัสดุไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หากเกิดความล่าสมัย หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ทางราชการแล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร	เนื่องจากพัสดุดังกล่าวมีการลงทะเบียนควบคุมทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ไว้ ดังนั้นให้หน่วยงานผู้ดูแลพัสดุ รายงานส่งคืนพัสดุดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีทำลาย และลงจ่ายหมายเลขครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนต่อไป
๕.๒ กรณีพัสดุที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และปรากฏหมายเลขครุภัณฑ์อยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่หาไม่พบตัวครุภัณฑ์หรือซากครุภัณฑ์แล้ว จะต้องดำเนินการอย่างไร	ให้หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์มาในรูปแบบฟอร์ม “ทะเบียนสินทรัพย์ที่ขาด-เกินบัญชี” พร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงทะเบียน เนื่องจากสินทรัพย์เก่าๆ อาจมีการโอนย้ายระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย แต่ไม่ได้แจ้งให้ส่วนกลาง (กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี) ดำเนินการปรับปรุงทะเบียน ส่งผลให้ทะเบียนครุภัณฑ์ระหว่างส่วนกลางและหน่วยงานไม่ถูกต้องตรงกัน

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๕. การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ) พบปัญหาดังนี้	
๕.๓ การจำแนกประเภทของพัสดุ เพื่อการบันทึกบัญชีหรือลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ควรพิจารณาอย่างไร	ให้จำแนกประเภทพัสดุ โดยยึดตามแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้เป็นหลัก (ตามหนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ)
๕.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี สามารถเริ่มดำเนินการในวันแรกของปีงบประมาณ ซึ่งตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ได้หรือไม่	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง กล่าวไว้ว่าในการตรวจสอบ “...ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป...” จึงไม่สามารถเริ่มดำเนินการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
๕.๕ กรณีไม่พบรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ที่ได้มาเป็นเวลานานแล้ว ควรทำอย่างไร	ให้หน่วยงานตรวจสอบยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง กับรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียน จากนั้นให้เขียนรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ทั้งนี้ควรมีการตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์บนตัวครุภัณฑ์อยู่เสมอ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการควบคุมทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุในภายหลัง

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๕. การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ) พบปัญหาดังนี้	
๔.๖ กรณีโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณหมวดค่าใช้สอย มีวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นการจัดทำเพื่อมอบให้เป็นต้นแบบสำหรับชุมชนท้องถิ่น โดยดำเนินการจัดหาวัสดุมาประกอบเป็นต้นแบบ แต่ทั้งนี้เมื่อประกอบเสร็จแล้ว สินทรัพย์นั้นกลายเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ กรณีดังกล่าวจะต้องนำมาลงทะเบียนทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์หรือไม่ แล้วจะดำเนินการโอนให้ชุมชนท้องถิ่นได้หรือไม่ อย่างไร	ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วพัสดุที่ได้มาไม่ว่าด้วยวิธีใดจะต้องนำมาลงบัญชีหรือทะเบียนควบคุมพัสดุ แต่เมื่อมีการลงทะเบียนออกรหัสครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแล้ว การที่จะโอนทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ชุมชนหรือท้องถิ่น ตามวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น ไม่มีกฎหมายกำหนดวิธีการโอนกรณีดังกล่าวเป็นการเฉพาะไว้ ทั้งนี้การจำหน่ายโดยวิธีการโอนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็นแล้วเท่านั้น และชุมชนท้องถิ่นก็ไม่ถือเป็นหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร กรณีดังกล่าวให้รวบรวมข้อมูล แล้วขอหารือไปยังคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เพื่อจะได้แนวทางในการปฏิบัติงานกรณีดังกล่าวสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป
๕.๗ ทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง เช่น มีข้อมูลครุภัณฑ์ปรากฏในทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีตัวครุภัณฑ์	ให้หน่วยงานตรวจสอบความมีอยู่ของตัวครุภัณฑ์รายการนั้นให้ชัดเจน หากครุภัณฑ์รายการใดไม่สามารถยืนยันความมีอยู่ของตัวครุภัณฑ์ได้ ให้รายงานตามแบบฟอร์มทะเบียนทรัพย์สินที่ขาด-เกินบัญชี เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

สรุปประเด็นถาม-ตอบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
 วันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำถาม	คำตอบ
๕. การบริหารพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ) พบปัญหาดังนี้	
๕.๘ การควบคุมวัสดุของหน่วยงานไม่เป็นปัจจุบัน จะส่งผลกระทบต่อรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย อย่างไร	ในบางครั้งหน่วยงานมีการเบิกจ่ายวัสดุ โดยจดบันทึกในเอกสารไว้ก่อน แต่ยังไม่ได้บันทึกการเบิกจ่ายในระบบงบประมาณ การเงินและบัญชี (ระบบ ๓ มิติ) ส่งผลให้มูลค่าวัสดุที่หน่วยงานรายงานต่อมหาวิทยาลัย และมูลค่าทางบัญชีที่กองคลังสำนักงานอธิการบดี จะต้องรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะเข้มงวดในการตรวจสอบกรณีนี้อย่างมาก ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องทำการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ ๓ มิติ ทุกครั้งที่การเบิกจ่ายวัสดุให้ผู้ขอเบิกใช้ และตรวจสอบข้อมูลบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกันกับวัสดุที่จัดเก็บในคลังอย่างสม่ำเสมอ
๕.๙ หากครุภัณฑ์รายการใดไม่มีรหัสครุภัณฑ์ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หรือไม่ระบุรหัสครุภัณฑ์ในเอกสารเบิกจ่ายหรือเอกสารขออนุมัติซ่อมแซม จะสามารถซ่อมแซมและเบิกจ่ายได้หรือไม่	พัสดุใดไม่มีรหัสครุภัณฑ์ที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ไม่ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จึงไม่สามารถใช้งบประมาณของมหาวิทยาลัยในการซ่อมแซมและเบิกจ่ายได้ ดังนั้นหน่วยงานที่จะดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ จึงต้องระบุรหัสครุภัณฑ์ในเอกสารขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์และในเอกสารเบิกจ่ายให้ชัดเจน