4 มิถุนายน 2556

การปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับหน่วยงาน

- งานพัสดุ คณะแพทยศาสตร์





การควบคุมและตรวจสอบเงินแผ่นดินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเพราะเงินแผ่นดินนั่นคือเงินของประชาชนทั้งชาติ ผู้ทำงานนี้จึงต้องกำหนดแก่ใจอยู่เป็นนิตย์ที่จะปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน ด้วยความอุตสาหพยายาม ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และด้วยความละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังอย่างเต็มที่ เพื่อมิให้เกิดความพลั้งพลาดเสียหาย และให้มั่นใจว่าการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้เป็นไปโดยบริสุทธิ์และบังเกิดผลประโยชน์เต็มเม็ดเต็มหน่วย

๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๒

โครงสร้างงานพัสดุคณะแพทยศาสตร์



คณบดี

รองคณบดีฝ่ายการคลังและบริหาร

ผู้ช่วยคณบดีฯ (2)

งานพัสดุ

หน่วยธุรการ (ธุรการ/จำหน่าย)	หน่วยจัดหาวัสดุ (วัสดุ/จ้างซ่อม)	หน่วยจัดหาครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)
หน่วยคลังพัสดุ (จ่ายวัสดุคงคลัง)	หน่วยทะเบียนพัสดุ (บัญชี/ทะเบียน)	น.ขายวัสดุการแพทย์ (ขายวัสดุผู้ป่วย)

นโยบายพัสดุแบบรวมศูนย์

-ฝ่ายเภสัชกรรม



-งานโภชนาการ



-ภาควิชาพยาธิวิทยา

-งานพัสดุ



ประเภทพัสดุ	ประเภทเงิน	การควบคุม
วัสดุ	ค่าวัสดุ (งบดำเนินงาน)	- บัญชีวัสดุ - ทะเบียนครุภัณฑ์ราคาต่ำกว่าเกณฑ์
ครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์ (งบลงทุน)	ทะเบียนครุภัณฑ์
จ้าง เช่า เหมาบริการ	ค่าใช้สอย (งบดำเนินงาน)	บันทึกเพิ่มทะเบียน
ก่อสร้าง	ค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง (งบลงทุน)	ที่ราชพัสดุ

ความสำคัญของ "พัสดุ"

- เป็นหนึ่งในปัจจัยการบริหาร ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน 4 M

ความต้องการของหน่วยงาน

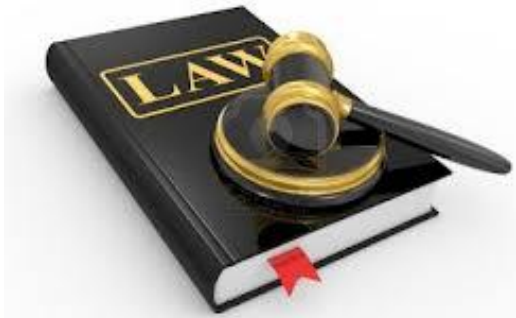
7 R = RIGHT Quality Quantity Price Place Time Source Service



- ใช้เงินของแผ่นดิน
- มีกฎระเบียบกำกับ

จำเป็นต้องมีขั้นตอนปฏิบัติ

- มีบทลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติ ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ปฏิบัตินอกเหนืออำนาจ หน้าที่



- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ
- ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุฯ

พรบ.วิธีการงบประมาณ
พรก.การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
พรบ.ว่าด้วยความผิดในการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ
พรบ.ว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด
พรบ.วิธีปฏิบัติราชการปกครอง
ประกาศคตง.เรื่องวินัยการเงินฯ
ประกาศคตง.เรื่องการจัดทำแผนฯ
มติครม.
ฯลฯ



รู้ระเบียบ

ปฏิบัติให้ถูกต้อง

ป้องกันตนเอง

ขั้นตอนงานตามวงจรพัสดุ



ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการพัสดุ

- ผู้ใช้พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ
- คณะกรรมการตรวจรับ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กระทรวงการคลัง
- สำนักงบประมาณ
- กวพ.
- ปปช.
- สตง.
- ผู้ขาย ผู้รับจ้าง

เรื่องสำคัญที่หน่วยงานควรทราบ



1. วางแผนความต้องการพัสดุ
2. วิธีซื้อ-จ้างและคณะกรรมการดำเนินการ
3. การตรวจรับพัสดุ
4. การควบคุมพัสดุและการจำหน่าย
5. การปรับเปลี่ยนนโยบายบริหารคลังพัสดุ

การวางแผนความต้องการพัสดุ



ระเบียบพัสดุ	ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผนดิน เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้วให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาโดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ให้ส่วนราชการวางแผนในการจัดหา และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนด้วย	เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงปม.ของราชการไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ปฏิบัติตามกฎหมายฯ การจัดซื้อจัดจ้าง อันเป็นการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ฯ -จัดทำ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ - สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท - ที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท ให้เสร็จภายใน 15 ตค.ของทุกปี ส่งสตง. 31 ตค. ตรวจสอบติดตามผลตามแล้วรายงานผลให้สตง. ทราบเป็นประจำ ทุกไตรมาส ภายใน 30 วัน ถ้ามีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมให้ส่งสตง. ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่อนุมัติ



แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ .....

ส่วนราชการ.....

ลำดับที่	แผนงาน	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน(/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
	งาน/โครงการ	รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่องถูกพันงบประมาณปีต่อไป	งานที่แล้วเสร็จภายในปี	จัดซื้อ	จัดจ้าง	ลอบราคา	ประกวดราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศลอบราคา/ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลงนามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมีการส่งมอบ ปี..... (เดือน/ปี)	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติใน ปี..... (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณหรือเงินอุดหนุน (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1					/			/		/		20 กุมภาพันธ์ 56	10 มีนาคม 56	15 มีนาคม 56	369,000		

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

.....

ตำแหน่ง .....

การกำหนดความต้องการพัสดุ

วางแผนความต้องการ
ทั้งปีงบประมาณ

รายการ/จำนวน

ชื่อรายการ ภาษาไทย
สื่อความหมายชัดเจน
หน่วยนับ ~~กล่อง~~
บอกขนาด ความจุ
จำนวน
วัสดุประมาณการใช้ทั้งปี

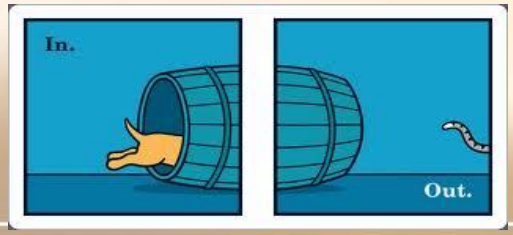
ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
มีการวางแผนตั้งงบ
ทดแทน เพิ่มประสิทธิภาพ

SPECIFICATION

-มีมาตรฐานกลางหรือไม่
-ไม่กีดกันการค้า
-แข่งขันได้หลายราย
-ห้ามกำหนดสเปคกีดกัน
สินค้าไทย
-ห้ามกำหนดสเปค
ใกล้เคียง/ยี่ห้อใด
-ห้ามระบุยี่ห้อ

เงื่อนไข

-ตัวแทนจำหน่าย
-การรับประกัน ระยะ
ประกัน เวลาซ่อม ค่าปรับ
เปลี่ยนเครื่อง
-การตรวจทดลองก่อนซื้อ
หรือ ก่อนตรวจรับ
-มาตรฐานควบคุม
คุณภาพ



จะซื้ออะไร .....ใช้หลักการ

ความ*จำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ*

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย<u>ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๓</u>

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตาม**ความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ** เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

(๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์

(๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

จะซื้อเท่าไร.....การกำหนดจำนวนความต้องการใช้วัสดุ

ตัวอย่างการหาจำนวนที่จะขอซื้อวัสดุในปีที่4 โดยใช้ข้อมูลจำนวนการเบิกวัสดุย้อนหลัง 3 ปีมาคำนวณ

วิธี	ปี2553	ปี2554	ปี2555	ประมาณการขอซื้อปี2556
วิธีหาค่าเฉลี่ย	120	130	140	(120+130+140) / 3 = 130
วิธีหาค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก	((120*1)+(130*2)+(140*3)) / (1+2+3) = 133			
วิธีหาอัตราเพิ่ม	อัตราเพิ่มปี2554 (130-120)/120=8%, ปี2555 (140-130)/130=8%, ปี/2556 เพิ่ม8% = 151			

ตัวแบบการพยากรณ์มีหลายวิธี(มากกว่าตามตัวอย่าง) การเลือกใช้วิธีใดต้องศึกษาข้อมูลในอดีตเพื่อหาตัวแบบพยากรณ์ที่เหมาะสม เช่นเบิกเพิ่มขึ้นตลอดมาก็ไม่ควรใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย เป็นต้น

ปริมาณการใช้ไม่แน่นอน ใช้สัญญาจะซื้อจะขาย แทนสัญญาซื้อขายได้

ข้อมูลเสนอขอซื้อ



ลำดับที่	รหัสวัสดุ	รายการ (หากไม่มีรหัสวัสดุ ขอให้ติดต่อหน่วยทะเบียนพัสดุ ขอรหัสวัสดุให้เรียบร้อยก่อน จึงจะแจ้งซื้อได้) ได้ตรวจสอบรายการวัสดุที่สต็อกในคลังพัสดุแล้วไม่มี	จำนวน	ราคาครั้งสุดท้าย	จำนวนเงินขอจัดซื้อ	ต้องการของภายในกี่วัน (หรือระบุวันที่ใช้จริง)	ข้อมูลประกอบการขอซื้อ				
							วัสดุคงเหลือ	วัสดุคงเหลือใช้ได้นาน.. เดือน	ซื้อครั้งนี้ใช้กี่เดือน	ปริมาณการใช้ต่อปี	วงเงินใช้ทั้งปี (ประมาณ)
	□□□□□□										
	□□□□□□										
	□□□□□□										
	□□□□□□										
	□□□□□□										
(.....) รวม											

ข้อมูลเสนอขอซื้อ



- เสนอขอจัดซื้อโดยวิธี (เฉพาะการขอใช้เงินงบประมาณเกิน 100,000 บาทหรือเงินรายได้เกิน 200,000 บาท)
  - ไม่ระบุ
  - พิเศษระบุยี่ห้อ
  - พิเศษเร่งด่วน
  - .....

- เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ

ก. คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. .....ประธานกรรมการ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการ

ข. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. .....ประธานกรรมการ
2. .....กรรมการ
3. .....กรรมการ

Specification - ข้อกำหนดทางเทคนิคเป็นเอกสาร



- แสดงความประสงค์ ความต้องการ
- สื่อสารไปยังผู้มีส่วนผู้เกี่ยวข้อง---ผู้ประสงค์เสนอราคา กรรมการตรวจรับ ผู้ตรวจสอบ
- กำหนดรายละเอียด ขอบเขตงาน อธิบายคำจำกัดความ มาตรฐานที่ต้องการใช้ ชนิด ขนาด และรายละเอียดของวัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือ วิธีการก่อสร้างหรือวิธีการดำเนินงาน รวมถึงคุณภาพ ข้อกำหนดเช่น การประกัน ฯ

<u>วัตถุประสงค์และความสำคัญของเอกสาร Specification</u>

- เพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ตรงตามข้อกำหนด
- เพื่อให้กรรมการจัดซื้อ กรรมการตรวจรับมีรายละเอียดในการพิจารณาสนองรับคำเสนอและการพิจารณาตรวจรับพัสดุ

แนวทางเขียนSPECIFICATION



- ชื่อพัสดุ เลขทะเบียน(Specification Number) (วันที่กำหนด)
- ขอบเขตและประเภท (Scope & Classification)

  ใช้สำหรับ..... ประเภท แบบ ชนิดอะไร (Style, Class, Type & Grade)
- เอกสารประกอบ ข้อกำหนดมาตรฐาน
- ความต้องการเพื่อประกอบการพิจารณา (Requirements)

  1 ตัวอย่าง (Preproduction Samples)

  2 วัสดุที่ใช้สร้าง (Material)

  3.การผลิตและลักษณะทั่วไป (Production & Physical Requirements)

  4 ขนาด (Dimensions) น้ำหนัก (Weight) ความแข็งแรง (Strength)ฝีมือ (Workmanship)
- การรับรองคุณภาพ (Quality Assurance Provisions)_ข้อตกลงในการตรวจรับ การทดลอง การรับประกันคุณภาพของผลิตภัณฑ์

แนวทางเขียนSPECIFICATION (ต่อ)



- การเตรียมการเพื่อส่งมอบ (Preparation for Delivery) การบรรจุในภาชนะ (Packaging) การบรรจุหีบห่อเพื่อขนส่ง (Packing) จำนวนบรรจุมาตรฐาน (Standard pack)
- บันทึกเพิ่มเติม หรือเงื่อนไข (Notes) การสั่ง (Ordering Data) การขนส่ง (Transportation)

วิธีจัดซื้อจัดจ้างมี 6 วิธีตามลำดับวงเงินและเหตุผล



วิธีแข่งขันทั่วไป	วิธีที่จำกัดการแข่งขัน/มีเหตุผลเฉพาะ	ผู้มีหน้าที่จัดซื้อ
1. ตกลงราคา ไม่เกิน 1 แสน		เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. สอบราคา ไม่เกิน 2 ล้าน		คณะกรรมการ
3. ประกวดราคา เกิน 2 ล้าน		
	4. พิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน	
	5. กรณีพิเศษ –”--	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-auction ตั้งแต่ 2 ล้าน		คณะกรรมการ



การจัดซื้อไปก่อนไม่ถูกต้อง ➡ ก่อนการจัดซื้อทุกวิธี

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องเสนอรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจก่อน

เจ้าหน้าที่พัสดุ
จัดทำรายงานขอซื้อ

➡

ผู้มีอำนาจ
ให้ความเห็นชอบ

➡

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ
คณะกรรมการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน

ข้อยกเว้น

ดำเนินการจัดซื้อก่อน
ขอความเห็นชอบได้
เฉพาะวิธี
ตกลงราคา + มีเหตุ

- เป็นกรณีจำเป็น+ เร่งด่วน
- เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย
- +ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

วิธีตกลงราคา

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติราชการนั้น
ดำเนินการไปก่อนแล้ว
รีบรายงานขอความ
เห็นชอบ

วิธีพิเศษ — เหตุผลการขอซื้อวิธีพิเศษตามระเบียบ

(1) พัสดุจะขายทอดตลาด	เจรจาตกลงราคา
(2) ต้องซื้อ**เร่งด่วน** หากล่าช้าอาจ**เสียหายแก่ราชการ**	ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา (ไม่ได้เชิญรายเดียว)
(3) เป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ	----”---
(4) เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว จำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาซึ่งยังไม่ สิ้นสุดเวลาส่งมอบ ราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม
(5) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ	ติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
(6) เป็นพัสดุที่**โดยลักษณะของการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ**	ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา
(7) ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซื้อเฉพาะแห่ง	เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา
(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

ปัญหาการล็อคสเปค

ตัวอย่างส่วนราชการอื่น

- ผู้กำหนดสเปคต้องรับรองว่าสเปคที่กำหนดเสนอราคาได้ไม่น้อยกว่า 2 ยี่ห้อ
- ถ้าคุณลักษณะตามความต้องการมียี่ห้อเดียว ต้องแสดงหลักฐานการสืบค้นทาง internet หรือหลักฐานทางวิชาการบอกได้ว่ามียี่ห้อเดียว

(กรมปศุสัตว์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ_____

ที่_____ **วันที่** _____

เรื่อง ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์

ด้วย กอง/สำนัก/สถาบันฯ ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุวิทยาศาสตร์ รายการ .....

.....

โดยมีบริษัทที่มีรายละเอียด ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จัดทำ จำนวน ..... ยี่ห้อ ..... บริษัท คือ

1. ยี่ห้อ .....บริษัท.....
2. ยี่ห้อ .....บริษัท.....
3. ยี่ห้อ .....บริษัท.....

กรณีมี ๑ ยี่ห้อ ให้ยืนยันด้วยว่า ขอรับรองว่าได้สืบค้นในท้องตลาดและจากอินเตอร์เน็ตแล้วว่ามีเพียงยี่ห้อเดียว หรือมีความจำเป็นต้องใช้ ๑ ยี่ห้อ โดยมีเหตุผลดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... (ผู้ใช้)

(.....)

ลงชื่อ .....(อนุกรรมการที่เป็นตัวแทนจากหน่วยงาน ถ้ามี)

(.....)

ลงชื่อ ..... (หัวหน้ากลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย)

(.....)

การจัดซื้อจัดจ้าง



- องค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามระเบียบพัสดุ
  - ข้าราชการ
  - พนักงานราชการ (ปรับปรุงตามระเบียบ ฯฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒)
  - ลูกจ้างประจำ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค.(กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว๔๑๗ ลว. ๒๒ ตค. ๒๕๕๓ แต่ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ)

องค์ประกอบคณะกรรมการตรวจรับ & มติ



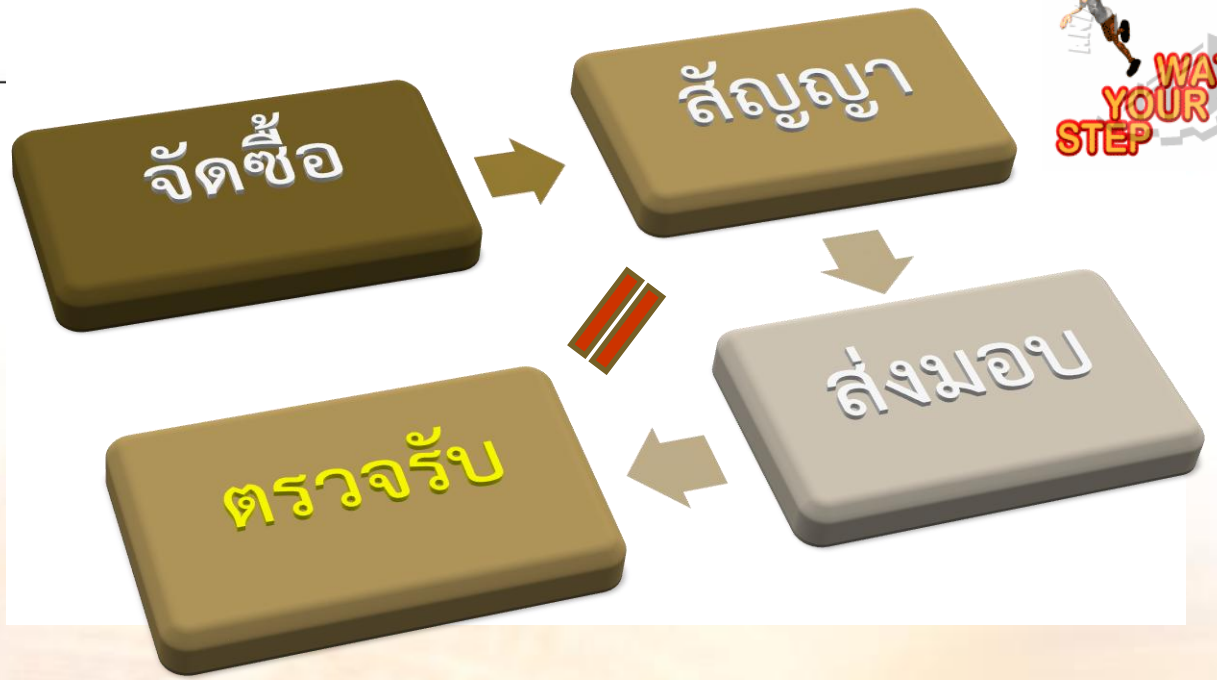
- คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน
  - คุณสมบัติเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ
  - กรณีจำเป็นหรือประโยชน์ราชการตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนเป็นกรรมการก็ได้

พนักงานคณะแพทยศาสตร์

- กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 10,000 บาทแต่งตั้งผู้ตรวจรับที่ไม่ใช่ผู้ซื้อ แต่งตั้งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ 1 คนได้

- **คณะกรรมการตรวจรับต้องมีมติเอกฉันท์ ไม่ใช้มติเสียงข้างมาก**
- กรณีที่มติไม่เป็นเอกฉันท์ต้องมีบันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการจะตรวจรับหรือไม่

การตรวจรับ



หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ

1.ตรวจรับโดยเร็วที่สุด

2.ตรวจสอบให้ถูกต้องตามรายละเอียดสัญญา ตรวจตัวพัสดุจริง ต้องทดลอง/ทดสอบ ?

3.กรณีรายละเอียดพัสดุที่ส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ต้องระบุรายละเอียดที่ไม่ตรวจรับเพื่อแจ้งคู่สัญญา

4.ตรวจรับพัสดุที่ไม่ตรงสัญญาได้แต่ต้องเสนอขอแก้ไขสัญญาก่อนโดยต้องมีเหตุผลที่ไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์

หลักฐานการรับพัสดุ



งานซื้อ งานจ้าง		ใบตรวจรับพัสดุ
งานทำเอง	→	ใบรับรองผลการจัดทำเอง
รับบริจาค	→	เอกสารการรับมอบ / บริจาค
	→	แสดงชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวน ราคาประมาณต่อหน่วย
รับโอน	→	เอกสารแสดงการรับ - ส่งมอบพัสดุจากหน่วยงานที่โอน
ยืมวัสดุ	→	เอกสารใบยืม(กำหนดส่งคืน)

การควบคุมพัสดุ





ผู้เบิก

ผู้มีสิทธิเบิก

ผู้อนุมัติจ่าย

ผู้จัดจ่าย

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับ

ผู้จ่าย

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค 0410.3/ว 48 ลว. 13 ก.ย. 2549 เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ไว้ดังนี้

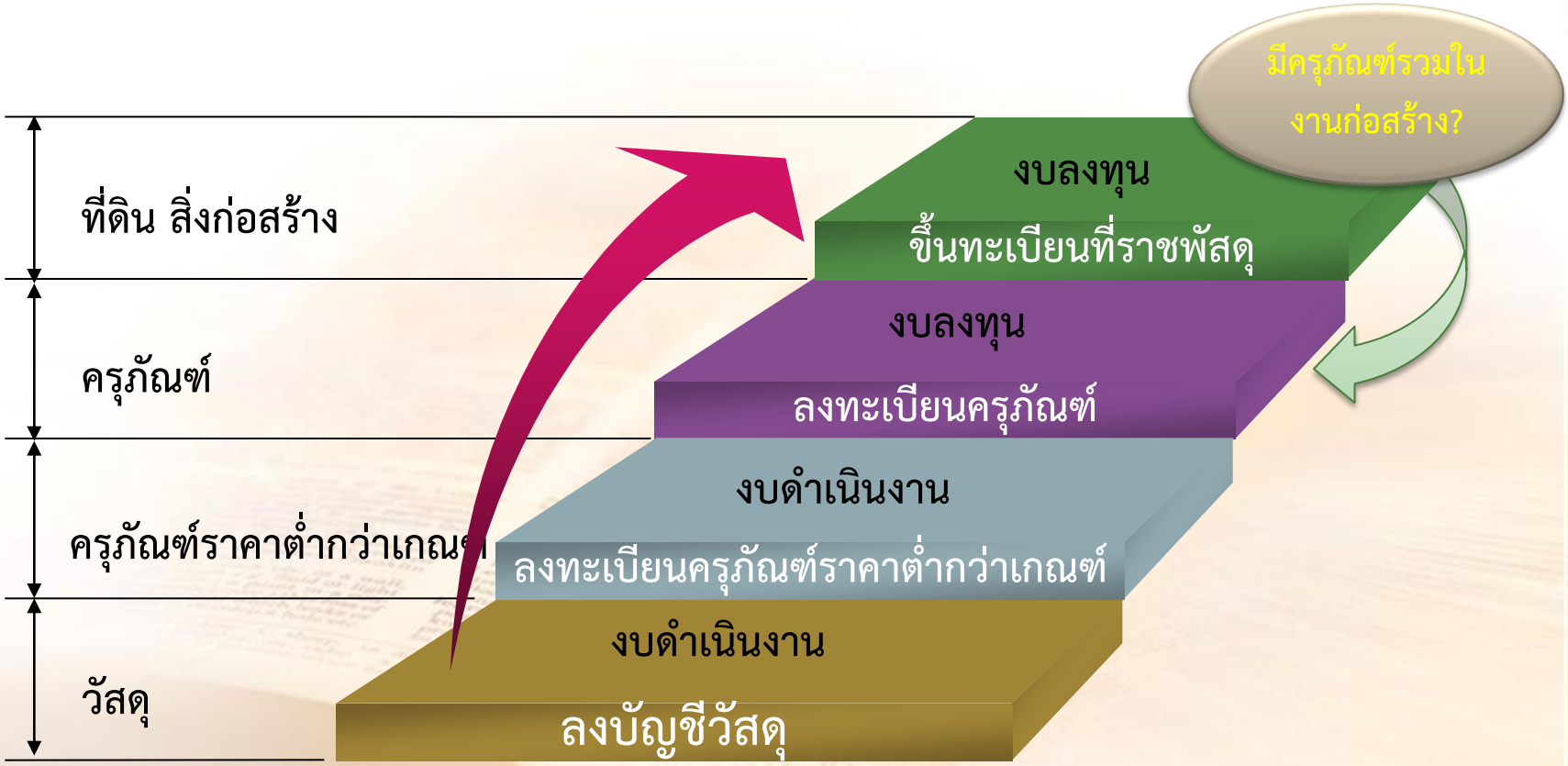
วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีด้วย

- **สำหรับวัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาทและมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี**

รู้จักประเภทพัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย และความแตกต่างในการควบคุมบัญชี ทะเบียน





เอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ



1. หลักฐานการรับพัสดุ → หลักฐานแสดงการได้มา
2. หลักฐานการจ่ายพัสดุ → ใบเบิกพัสดุ
3. บัญชีวัสดุ → ใช้แบบตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
4. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน → ใช้แบบตามตัวอย่างที่กรมบัญชีกลางกำหนด



หน้าที่ผู้จ่ายพัสดุ

ตรวจสอบความถูกต้องของ

ใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

ลงบัญชี/ทะเบียน

ทุกครั้งที่มีการจ่าย

เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด

↓

ดำเนินการควบคุมและเก็บรักษา ตามข้อ 151 - 152

↓

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุและหน่วยพัสดุที่ควบคุม
ดำเนินการเบิก – จ่าย ตามข้อ 153 - 154

↓

ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่าย
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามข้อ 155 - 156

↓

ดำเนินการขอจำหน่ายในกรณีที่ปรากฏว่า มีพัสดุหมดความจำเป็น
หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไป
โดยไม่มีผู้รับผิด ตามข้อ 157 - 159

↓

ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีหรือ
ทะเบียนควบคุม ตามข้อ 160

ดำเนินการในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตามข้อ 161

การให้ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลยืมพัสดุไปใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามข้อ 146 - 150

“ การตรวจสอบพัสดุประจำปี” (ข้อ ๑๕๕)

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการ

แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุทำหน้าที่ดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ/หน่วยงาน นั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่ง/หรือหลายคน
- ผู้ได้รับแต่งตั้งจะทำการตรวจสอบพัสดุ “งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน
- โดยให้เริ่มตรวจในวันเปิดทำการแรก ของเดือนตุลาคม ว่า:-
  - ✶ มีพัสดุ ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป เพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป
- ❖ ตรวจให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่แต่งตั้ง
- ❖ ให้รายงานผลการตรวจสอบ *ต่อผู้แต่งตั้ง ๑ชุด /สตง. ๑ ชุด*

การจำหน่ายพัสดุ

☞ พัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน /ใช้งาน

☞ จะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก

☞ ให้หส.ราชการ พิจารณาสั่งจำหน่ายโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

① ขาย/ขายทอดตลาด

(เว้นแต่ ได้มารวมกันไม่เกิน ๑ แสน ใช้วิธีตกลงราคา)

② แลกเปลี่ยน

③ โอนให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ ท้องถิ่น องค์การสาธารณกุศล

④ แปรสภาพ หรือทำลาย

(เมื่อดำเนินการตามระเบียบแล้ว ให้จ่ายออกจากทะเบียน)

การดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง ที่พบบ่อย

ระดับหน่วยงาน	ระดับบุคคล

• ไม่วางแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
  • *แจ้งซื้อบ่อยครั้ง ลดอำนาจต่อรอง ผิดระเบียบ จัดซื้อวิธีต่ำกว่า เปลี่ยนผู้อนุมัติ*
	• จัดซื้อก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
	  • *ผู้ซื้อไม่มีอำนาจหน้าที่จัดซื้อ ไม่ใช่สถานการณ์เร่งด่วนให้ผู้ใช้ ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ หากล่าช้าราชการจะเสียหาย*

• ไม่ควบคุมพัสดุให้ครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บัญชี ทะเบียน ไม่ลงรับ ลงจ่าย
  • *บัญชี ทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน ยอดคงเหลือไม่ตรงตามบัญชี ทะเบียน*
	• เสนอซื้อโดยเจาะจงผู้ขาย/ยี่ห้อ โดยไม่มีเหตุผลสมควร
	  • *ไม่เปิดเผย ไม่โปร่งใส ไม่เปิดโอกาสไม่เกิดการแข่งขัน*

• ไม่รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกำหนด	• จ่ายพัสดุโดยไม่มีหลักฐานผู้รับ
• กำหนดสเปคไม่ชัดเจน พิจารณาซื้อไม่ได้ ไม่ได้รับพัสดุตามที่ต้องการหรือมีผลกับการตรวจรับ ได้รับของไม่มีคุณภาพ	

การจัดซื้อจัดจ้าง



- ขาดการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พบการจัดซื้อบ่อยครั้งมาก
- Spec ไม่ชัดเจน
- ไม่ระบุราคาจัดซื้อครั้งก่อนหรือราคาที่จัดซื้อครั้งสุดท้ายใน ระยะเวลา 2ปี ตามรายการที่กำหนดไว้รายงานขอซื้อขอจ้าง
- เข้าลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การควบคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์



- การบันทึกบัญชี ทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ไม่เรียบร้อย ไม่ครบถ้วน
- วัสดุรับมาจ่ายหมด ในบัญชีคุมวัสดุ ไม่มีของคงเหลือ แต่ของจริงเหลือจำนวนมาก ทำให้ขาดการควบคุม เสี่ยงต่อการสูญหาย เสียหาย
- ระบบการจัดเก็บวัสดุ ไม่ใช้ระบบ เข้าก่อน ออกก่อน หรือหมดอายุก่อนเบิกจ่าย เพื่อป้องกันวัสดุ เก่าเก็บเสื่อมคุณภาพ ก่อนเบิกใช้ โดยเฉพาะยาและเวชภัณฑ์ หมดอายุ เสื่อมสภาพ ใช้ไม่ทัน

การควบคุม วัสดุ/ครุภัณฑ์



- ไม่ได้ขอขึ้นทะเบียนรายการครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ (เครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานนาน สภาพคงทนถาวร แต่ราคาไม่เกิน 5,000 บาท)
- มีครุภัณฑ์ชำรุดรอจำหน่ายเป็นจำนวนมาก แต่ไม่ดำเนินการขออนุมัติจำหน่าย บางส่วนหาซากไม่เจอ เป็นภาระของหน่วยงาน
- หลักฐานการยืม การจำหน่าย การโอน ไม่มี

บทกำหนดโทษตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

❖ ข้อ 10 ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการใดโดย

- **จงใจหรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้**
- **เจตนาทุจริต**
- **ปราศจากอำนาจ**
- **นอกเหนืออำนาจหน้าที่**
- **รวมทั้งมีพฤติกรรมที่เอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าเสนอราคาหรือเสนองาน ให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม**

(1) เจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ลงโทษอย่างต่ำปลดออกราชการ

(2) เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหายแต่ไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(3) ไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นคำสั่ง

ความผิดเกี่ยวกับการพัสดุ ราชการเสียหายมีโทษปรับทางปกครอง มี 4 ชั้น

- แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อ-จ้างเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างหรือวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลง ชั้นที่ 4
- กำหนดราคากลาง กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าเสนอราคา จัดทำรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะกีดกันหรือเอื้อประโยชน์รายใด ชั้นที่ 4
- ละเลยไม่ปิดประกาศหรือจัดส่งเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาจัดซื้อหรือจัดรับโทษ ชั้นที่ 1 ราชการเสียหายชั้นที่ 4
- พิจารณาผลการประกวดราคา หรือเปิดซองสอบราคา รับพิจารณาผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข โดยรู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงดังกล่าว ชั้นที่ 3
- พิจารณาเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้อง หรือไม่พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ชั้นที่ 3
- ควบคุมงานหรือตรวจการจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ชั้นที่ 3-4
- ตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติโดยมิชอบ ชั้นที่ 4
- เบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุปฏิบัติไม่ถูกต้อง ชั้นที่ 2
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติไม่ถูกต้อง ชั้นที่ 2
- ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ชั้นที่ 3
- เป็นผู้บังคับบัญชา ต้องรับโทษสูงกว่าอัตราที่กำหนดหนึ่งชั้น

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

มาตรา 23 ในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ส่วนราชการดำเนินการโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรมโดยพิจารณาถึงประโยชน์และ ผลเสียทางสังคม ภาระต่อประชาชน คุณภาพ วัตถุประสงค์ที่จะใช้ ราคาและประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการที่จะได้รับประกอบกัน

ในกรณีที่วัตถุประสงค์ในการใช้เป็นเหตุให้ต้องคำนึงถึงคุณภาพและการดูแลรักษาเป็นสำคัญ ให้สามารถกระทำได้ โดยไม่ต้อง ถือราคาต่ำสุดในการเสนอซื้อหรือจ้างเสมอไป

ไม่จำเป็นต้องซื้อกับผู้เสนอราคาต่ำสุด

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539



"คำสั่งทางปกครอง" หมายถึง (๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ฯ เช่นการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การรับรอง

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ที่มีกฎกระทรวงกำหนดให้เป็น “คำสั่งทางปกครอง” ที่เกี่ยวกับการจัดทำหรือให้สิทธิประโยชน์ในกรณีดังต่อไปนี้

1. การสั่งรับหรือไม่รับคำเสนอขาย รับจ้าง แลกเปลี่ยน ให้เช่าซื้อ เช่า หรือให้สิทธิ

2. การอนุมัติสั่งซื้อ จ้าง แลกเปลี่ยน เช่า ขาย ให้เช่า หรือให้สิทธิประโยชน์

3. การสั่งยกเลิกกระบวนการพิจารณาคำเสนอหรือการดำเนินการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน

4. การสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงาน

พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๔๒



- โดยที่ในการจัดหาสินค้าและบริการเป็นการดำเนินการโดยใช้เงินของแผ่นดิน เป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะอันเป็นกิจการของรัฐ ฉะนั้น การจัดหาสินค้าและบริการต้องกระทำอย่างบริสุทธิ์ยุติธรรมและมีการแข่งขันกันอย่างเสรี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ การกระทำในลักษณะการสมยอมทำให้มิได้มีการแข่งขันเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติ
- มาตรา ๑๐ เจ้าหน้าที่....รู้หรือมีพฤติการณ์ปรากฏแจ้งชัดว่าควรรู้ว่าการเสนอราคาในครั้งนั้นมีการกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ ละเว้นไม่ดำเนินการเพื่อให้มีการยกเลิกการดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอราคาในครั้งนั้น มีความผิดฐานกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท

- มาตรา ๑๑ เจ้าหน้าที่.....ทุจริตทำการออกแบบ กำหนดราคา กำหนดเงื่อนไข หรือกำหนดผลประโยชน์ตอบแทน อันเป็นมาตรฐานในการเสนอราคาโดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อช่วยเหลือให้ผู้เสนอราคารายใดได้มีสิทธิเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐโดยไม่เป็นธรรม หรือเพื่อกีดกันผู้เสนอราคารายใดมิให้มีโอกาสเข้าแข่งขันในการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

- มาตรา ๑๒ เจ้าหน้าที่.....กระทำการใด ๆ โดยมุ่งหมายมิให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้เข้าทำการเสนอราคารายใดให้เป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ มีความผิดฐานกระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงยี่สิบปี หรือจำคุกตลอดชีวิต และปรับตั้งแต่หนึ่งแสนบาทถึงสี่แสนบาท

การใช้สารสนเทศของงานพัสดุ

งาน	โปรแกรม	โปรแกรมเริ่มต้น	โปรแกรมสิ้นสุด
จัดซื้อ	โปรแกรมวัสดุ	คีย์คำขอซื้อ	บันทึกการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
	โปรแกรมครุภัณฑ์		
งานจ้าง/ซ่อม	โปรแกรมพัสดุรวม	บันทึกการรับเรื่อง-ข้อมูลการอนุมัติ	
วัสดุคงคลัง	โปรแกรมคลังพัสดุ	คีย์ใบเบิก	ตัดสต๊อก/หลักฐานจ่าย
คุมบัญชีคงคลัง	โปรแกรมคุมสต๊อก	โอนข้อมูลรับเข้า	ปิดบัญชี
ทะเบียนครุภัณฑ์	โปรแกรมทะเบียนฯ	บันทึกข้อมูลจากเอกสารเบิกจ่าย	



การปรับเปลี่ยนนโยบายบริหารคลังพัสดุ

LOGO

Thank You

