

หัวข้อการเสวนาด้านพัสดุ
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ณ ห้อง PJ ๓๐๑ อาคารศาสตราจารย์ประยูร จินดาประดิษฐ์

๑. แนวปฏิบัติการขอความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ของสถาบันอุดมศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัย ที่ ศธ ๐๕๐๑(๔)/ว๑ ลงวันที่ ๓๐
เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗
ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่จะจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการศึกษา โดยมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษาในฐานะเป็นองค์กรหลักซึ่งกำกับดูแลสถาบันอุดมศึกษาทั้งหมด เพื่อรับทราบและรายงาน
ภาพรวมของแผนงาน/โครงการดังกล่าวจัดส่งให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินการต่อไป สำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงแจ้งแนวทางการขอรับความเห็นชอบในการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ
กระทรวงศึกษาธิการ ในส่วนของสถาบันอุดมศึกษา สำหรับโครงการที่มีการดำเนินการระหว่าง
ปีงบประมาณ (ใช้เงินเหลือจ่าย/โอนเปลี่ยนแปลง) และโครงการสำหรับเสนอขอตั้งงบประมาณประจำปี ให้
เสนอขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์มที่แนบ

ในเรื่องดังกล่าวข้างต้น กองแผนงานอยู่ระหว่างการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง CIO เพื่อพิจารณาให้ความ
เห็นชอบการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งยังไม่แล้วเสร็จ ดังนั้น ในการจัดทำคำขอตั้ง
งบประมาณ ปี ๒๕๖๒ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของส่วนงานในขณะนี้ นั้น ให้ดำเนินการตามแบบเดิมไป
ก่อน จนกว่าจะมีคำสั่งคณะกรรมการ CIO

๒. ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อ
จัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้นมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กองคลังและทรัพย์สินจึงจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการ
ปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ข้าพเจ้า.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ลงวันที่.....

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย

ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

๓. กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๓๓/ว ๓๗ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลางได้แจ้งมหาวิทยาลัยว่าตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และมาตรา ๒๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น หน่วยงานของรัฐสามารถเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐในรูปแบบ RSS

กองคลังและทรัพย์สินได้ขอความอนุเคราะห์สำนักคอมพิวเตอร์ทำการเชื่อมโยงประกาศจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง โดยเมื่อมีการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ระบบของกรมบัญชีกลางจะเชื่อมต่อกับระบบของมหาวิทยาลัย โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ข้าราชการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีข้อความว่า ข้าราชการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง หากตรวจสอบไม่ขึ้นข้อมูล ต้องนำขึ้นระบบของมหาวิทยาลัยเอง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ

๔. กองกฎหมายได้มีหนังสือตอบข้อหารือของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว และสำนักบริการวิชาการ กรณีที่ส่วนงานได้ทำสัญญารับจ้างเป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ **ไม่ต้องติดอากรแสตมป์** โดยอาศัยมาตรา ๑๒๑ แห่งประมวลรัษฎากร ซึ่งบัญญัติว่า ถ้าฝ่ายที่ต้องเสียอากรเป็นรัฐบาล เจ้าพนักงานผู้กระทำการของรัฐบาลโดยหน้าที่บุคคลผู้กระทำการในนามของรัฐบาล องค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย วัดวาอาราม และองค์การศาสนาใด ๆ ในราชอาณาจักรซึ่งเป็นนิติบุคคลอากรเป็นอันไม่ต้องเสีย แต่ข้อยกเว้นนี้มิให้ใช้แก่องค์การของรัฐบาลที่เงินทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อประกอบการพาณิชย์ หรือการพาณิชย์ซึ่งองค์การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดทำ

๕. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) และ (๒) เป็นวิธีการ และเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหากเราใช้วิธีใดในการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องระบุข้อเหตุผลที่ใช้เนื่องจากส่วนใหญ่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบ ๓ มิติ จึงได้ใส่ใน PR ให้เลย ตรงข้อความที่ว่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่หากใช้โดยวิธีอื่น ระบบ ๓ มิติ ในช่องข้อความดังกล่าว จะเป็น.....ให้เลือกรูปวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเหตุผลเอง

๖. ชักซ้อมการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามมาตรฐานครุภัณฑ์

ยกตัวอย่างเช่น เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ กำหนดมาตรฐาน ระดับ XGA

- ขนาด 2,500 ANSI Lumens ราคา 27,700 บาท
- ขนาด 3,000 ANSI Lumens ราคา 28,200 บาท
- ขนาด 3,500 ANSI Lumens ราคา 30,300 บาท
- ขนาด 4,000 ANSI Lumens ราคา 42,500 บาท
- ขนาด 4,500 ANSI Lumens ราคา 54,400 บาท

- ขนาดสูงกว่า 4,900 ANSI Lumens เป็นรายการนอกมาตรฐาน

และในคุณลักษณะเฉพาะสังเขป กำหนดว่า

๑) เป็นเครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพจากคอมพิวเตอร์และวิดีโอ

๒) ใช้ LCD Panel หรือระบบ DLP

๓) ระดับ SVGA และ XGA เป็นระดับความละเอียดของภาพที่ True

๔) ขนาดที่กำหนดเป็นขนาดค่าความส่องสว่างขั้นต่ำ

หมายเหตุ : มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ มีชื่อเรียกในชื่ออื่นๆ เช่น วิดีโอโปรเจคเตอร์ ดาต้าโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายภาพจากสัญญาณคอมพิวเตอร์ และวิดีโอ แอลซีดี โปรเจคเตอร์ หรือ ดีแอลพีโปรเจคเตอร์ เป็นต้น

การระบุชื่อครุภัณฑ์ให้ใช้คำว่า "มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับขนาด ANSI Lumens และการเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในข้อ ๓) ให้ระบุแต่เพียงระดับเดียวให้ตรงกับชื่อครุภัณฑ์

คำว่า "มัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับขนาด ANSI Lumens การเพิ่มความตรงระดับ ให้ใส่คำว่า XGA ส่วนขนาด ให้ระบุขนาดที่ต้องการจัดซื้อ เช่น ต้องการซื้อขนาด 4,200 ANSI Lumens ก็ให้กำหนดที่ 4,200 อย่ากำหนด 4,000 แล้วซื้อ 4,200 แต่ราคาต้องเท่ากับขนาด 4,000 ANSI Lumens

๗. ชักซ้อมแจ้งแนวปฏิบัติการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้พิจารณาเกี่ยวกับคำว่า ค่าสาธารณูปโภค หมายถึงรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงรายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ๑. ค่าไฟฟ้า ๒. ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล ๓. ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๔. ค่าบริการไปรษณีย์ เช่นค่าไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๕. ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการอินเทอร์เน็ตรวมถึงอินเทอร์เน็ต การ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น เนื่องจากในหลักการการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับการใช้บริการด้านสาธารณูปโภคและการสื่อสารของรัฐวิสาหกิจตามปกติ เช่นค่าน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ การฝากส่งไปรษณีย์ เป็นต้น ถือเป็นค่าบริการด้านสาธารณูปโภคจากรัฐวิสาหกิจ และจ่ายค่าบริการรายเดือนในอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้

หน่วยงานของรัฐจึงไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสามารถติดต่อขอใช้บริการและดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายบริการจากงบดำเนินงาน รายการค่าสาธารณูปโภค เมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ได้ทันที

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากการให้บริการด้านสาธารณูปโภคบางประเภท เช่นการให้บริการอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่น ๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าเช่าระบบวงจรสื่อสารความเร็วสูง เป็นต้น โดยการให้บริการดังกล่าวมิได้จำกัดเฉพาะแต่รัฐวิสาหกิจที่จะให้บริการแต่เพียงแห่งเดียวเท่านั้น แต่ยังมีบริษัทเอกชนที่สามารถให้บริการได้เช่นเดียวกัน โดยจะมีการเสนอราคาขายหรือให้บริการในอัตราที่แตกต่างกันไปตามที่บริษัทเอกชนนั้น ๆ กำหนดไว้ และสามารถลดราคาลงได้ ซึ่งแตกต่างจากการให้บริการสาธารณูปโภคในส่วนของกาไฟฟ้าและการประปา เนื่องจากมีกฎหมายบังคับให้ต้องติดตั้งและจ่ายค่าใช้จ่ายรายเดือนในอัตราตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ประกอบกับวงเงินที่ใช้ในการดำเนินการจัดหาบางรายการ มีวงเงินค่อนข้างสูง ดังนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ และก่อให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภคว่า หากสาธารณูปโภคใด รายการใด มีผู้ให้บริการหลายราย และไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องจัดหาจากผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งเป็นการเฉพาะ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดหาโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. แจ้งกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานอธิการบดี และการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี และส่วนงาน

ตารางกำหนดระยะเวลาการซื้อ/จ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลาครบกําหนด ส่งเรื่อง ณ กองคลัง ฯ
ก. การซื้อ/จ้างพัสดุ เฉพาะสำนักงานอธิการบดียกเว้นศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม หอพักเทาทอง		
๑	กำหนดการส่งใบเสนอซื้อ/จ้าง	ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
ข. การเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุทุกหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และทุกส่วนงาน		
๒	ส่งใบเบิกจ่ายพัสดุ	ไม่เกินวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๙. ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานไว้ ดังนี้

๑. ขอบเขตการบังคับใช้

๒. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน แบ่งเป็น

๒.๑ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แบ่งเป็น

-กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และ

-กรณีหน่วยงานของรัฐมีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๒ กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

๔. การควบคุมการใช้ราชการ

ในส่วนของชักซ้อมแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัยคือการจัดซื้อกรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง ในวงเงินตามข้อ ๑ ของกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

(๒) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒.๑) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

-การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

-ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

-ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้วให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(๒.๒) กรณีจัดซื้อจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(๓) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (๒) แต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก ๓ เดือน

(๔) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่ กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

(๕) กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

๑. ออกใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑ ข้อความระบุว่า เป็น “ใบสั่งจ่ายน้ำมัน”
 - ๑.๒ ข้อความระบุว่า “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบสั่งจ่ายน้ำมัน
 - ๑.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - ๑.๔ หน่วยงานของรัฐผู้สั่งจ่ายน้ำมัน
 - ๑.๕ วัน เดือน ปี ที่สั่งจ่ายน้ำมัน
 - ๑.๖ หมายเลขทะเบียนรถ
 - ๑.๗ ประเภท จำนวน ราคา
 ๒. ใบสั่งจ่ายน้ำมันให้มีสองส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต
 ๓. ออกใบบันทึกการขาย (sale slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
 ๔. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ ๑๕ ของเดือน
 ๕. ในกรณีที่วันที่ ๑๐ ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์ อาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ ๑๕ ของเดือน
๑๐. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อ ๑๖ กำหนดว่า เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ฯลฯ กองคลังและทรัพย์สินจึงได้จัดทำตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน

ตามที่ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ ซึ่งมี บริษัท/ห้าง/
ร้าน/..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น.....บาท

(.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/
งาน เมื่อวันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง
หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒
แล้วแต่กรณี

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๕. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

๑๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ กำหนดว่า เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ในการนี้ การใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และเงินรายได้มหาวิทยาลัยต้องได้รับเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเตรียมความพร้อมในการจัดจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น จ้างเหมาทำความสะอาด เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น แต่ไม่สามารถเข้าดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้ จึงขอให้ดำเนินการเป็นการภายในไปก่อน ต่อเมื่อทราบงบประมาณแล้ว จึงเริ่มดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๑๒. การจัดทำเอกสารประกาศหาผู้รับจ้างเหมาบริการ และการจัดทำสัญญา เนื่องจากต้องปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น ข้อการจ่ายเงินที่เคยกำหนดจ่ายทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน อาจต้องเปลี่ยนไปตามรูปแบบของกรมบัญชีกลาง ขอให้เจ้าหน้าที่พิจารณาในการจัดทำเอกสาร

.....