รายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ
วันที่ 25 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมโมคลาน อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (สื่อสาร 2 ทาง)

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายมอบอำนาจให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการสั่งจ่ายเงินภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจ จำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงาน	วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
1. ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	วงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท หมวดครุภัณฑ์
2. วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์นานาชาติ	วงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
3. วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี	วงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
4. ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
5. ศูนย์สมาร์ทฟาร์ม	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
6. ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
7. ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
8. ส่วนอาคารสถานที่	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
9. ส่วนบริการกลาง	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
10. อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท ทุกหมวดรายจ่าย
11. หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	วงเงินไม่เกิน 300,000.00 บาท หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

เพื่อทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงร่วมหารือแนวทางการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ส่วนพัสดุจึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในวันพฤหัสบดี ที่ 25 มีนาคม 2564 โดยมีหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าฝ่ายและผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจาก 11 หน่วยงานและส่วนพัสดุเข้าร่วม จำนวน 76 คน ใช้งบประมาณค่าอาหารว่างจำนวน 1,632.00 บาท มีเอกสารที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ดังนี้

สรุปขั้นตอนหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ ลปรร.25-03-64

แบบเอกสาร

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ธันวาคม 2562

แบบประเมิน กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ บอกเล่าและแสดงความคิดเห็น ดังนี้

หน่วยงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น	สิ่งที่จะดำเนินการ
ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ	1. ศูนย์เครื่องมือฯ มีการจัดซื้อทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ โดยความต้องการต่างๆ จะมาจากห้อง Lab นักวิทยาศาสตร์ และอาจารย์ 2. มีการสืบหาราคาท้องตลาดอย่างน้อย 2 แห่ง 3. จัดทำแบบเพื่อเป็นมาตรฐานในการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูล ได้แก่ 3.1 เอกสารแนบใบขอซื้อ/จ้างรายการครุภัณฑ์หรืองานปรับปรุง (ชื่อรายการ จำนวน งบประมาณ สถานที่ใช้งาน ผู้ดูแลคลังย่อย รายชื่อคณะกรรมการฯ รายชื่อผู้ขาย) 3.2 ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ชื่อรายการ งบประมาณ ราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง และชื่อผู้ประสานในการจัดทำ Spec.) 4. ส่งแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการวัสดุมายังส่วนพัสดุสม่ำเสมอ ส่วนรายการครุภัณฑ์ยังไม่ได้นำส่งแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์	1.ดำเนินการในระบบ e-GP ให้ครบถ้วน 2. บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์
ศูนย์การแพทย์ฯ	ศกพ. ดำเนินการจัดซื้อเช่นเดียวกับส่วนพัสดุ มีคลัง 2 คลังและแผนกพัสดุ 1. กรณีวงเงินเกิน 100,000.00 บาท ดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบ e-GP ทุกครั้ง 2. การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อที่ผ่านมายังดำเนินการไม่ครบถ้วนเนื่องจากมีปริมาณในการซื้อเยอะ จึงแก้ไขปัญหาโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลใน Google Sheets ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกให้บันทึกได้รวดเร็วและมีข้อมูลครบถ้วน 3. ศกพ. มีฝ่ายการเงินจึงตั้งหนี้เอง การส่งเอกสารตรวจรับมายังส่วนพัสดุจึงทำได้รวดเร็ว 4. การจัดซื้อยา จะทำ Spec. ประจำปี ยกเว้นรายการนอกแผนหรือเร่งด่วน โดยมีแนวคิดว่าทำอย่างไรให้คนไข้มียาทันใช้และมียาหมดอายุน้อยที่สุด สำหรับการส่งแบบบันทึกผลการจัดซื้อยายังไม่ได้ส่งมายังส่วนพัสดุเนื่องจากปริมาณใบสั่งซื้อยามีจำนวนมาก แต่เจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการมีจำกัด	การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อสม่ำเสมอ

หน่วยงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น	สิ่งที่จะดำเนินการ
ศูนย์สมาร์ทฟาร์ม	ดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อแบบ พ.7	ศึกษาและจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจงตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อส่งให้พัสดุเรียบร้อย	
ส่วนอาคารสถานที่	มีการจัดซื้อทั้งในรูปแบบของวิธีเฉพาะเจาะจง/พ.7 และดำเนินการในระบบ e-GP ซึ่งเมื่อมีปัญหาก็จะปรึกษากับส่วนพัสดุทุกครั้ง	ศึกษาการจัดซื้อและดำเนินการให้ครบถ้วนในระบบ SAP/e-GPและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลจัดซื้อทุกครั้ง
ส่วนบริการกลาง	1.ดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อแบบ พ.7 (ค่าเช่า) 2.การจัดทำผ่านระบบ SAP หรือ e-GP ยังไม่ได้มีการศึกษาจริงจังเนื่องจากจัดซื้อน้อย	ศึกษาการจัดซื้อและดำเนินการให้ครบถ้วนในระบบ SAP/e-GPและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลจัดซื้อทุกครั้ง
ส่วนภูมิสถาปัตย์ฯ	ยังไม่ได้ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน	ศึกษาการจัดซื้อและดำเนินการให้ครบถ้วนในระบบ SAP/e-GPและบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลจัดซื้อทุกครั้ง
วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์ฯ	รายการวัสดุดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อแบบ พ.7 การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลจัดซื้อ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่มีการจัดซื้อโดยออกใบสั่งซื้อ (PO)	บันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลจัดซื้อทุกครั้ง
วิทยาลัยทันตแพทยศาสตร์ฯ	รายการวัสดุดำเนินการเฉพาะการจัดซื้อแบบ พ.7 การบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลจัดซื้อ ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากยังไม่มีการจัดซื้อโดยออกใบสั่งซื้อ (PO)	ศึกษาและจัดซื้อวิธีเฉพาะเจาะจงตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

หน่วยงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น	สิ่งที่จะดำเนินการ
หน่วยประสานงานมวล.	ดำเนินการจัดซื้อแบบ พ.7 เป็นส่วนใหญ่ งานจ้างเหมาบริการ ได้ส่งข้อมูลบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว	
งานคลังส่วนพัสดุ (ให้ข้อมูลเพิ่มเติม)	การจัดทำใบขอซื้อขอจ้างงบลงทุน ดำเนินการดังนี้ 1. หน่วยงานขอรหัส Activity type รายการงบลงทุนที่จะจัดซื้อ ที่นางสายทิพย์ คงทน 2. หน่วยงานนำรหัส Activity type ไปสร้างรหัสรายการสินทรัพย์เพื่อขอตั้งงบลงทุน (Internal Order : IO) (T-code ZFME001) ในระบบ SAP 3. หน่วยงานเข้าระบบ SAP โมดูลของส่วนแผนงาน เพื่อวางแผนราคาและปริมาณ พร้อมทำหนังสือของบประมาณกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ 4. หน่วยงานขอรหัสสินทรัพย์ (Asset) จากส่วนพัสดุ (นางสายทิพย์ คงทน) โดยส่งเอกสารใบสำคัญทั่วไป(Segment)และรหัส IO เพื่อประกอบการสร้างรหัส 5. หน่วยงานจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง **เน้นย้ำ**... 1. การขอรหัส Activity type และ Asset ต้องมีข้อมูลประกอบ ดังนี้ 1.1 Business Area : หน่วยธุรกิจ 1.2 Cost center : ศูนย์ต้นทุน 1.3 Location : สถานที่ตั้ง 1.4 Fund : แหล่งเงิน 1.5 Functional Area : กิจกรรมย่อย 1.6 Fund Center : หน่วยรับงบประมาณ 1.7 Internal Order : รหัสรายการสินทรัพย์ 1.8 ชื่อและรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาหรือ TOR 1.9 ชื่อผู้ดูแลพัสดุรายการที่จัดซื้อ **เอกสารใบตรวจรับพัสดุ** 1. การลงวันที่ตรวจรับในระบบ SAP 1.1 การลงวันที่รับของ : ใช้วันที่ที่ผู้ขายส่งของ (Doc.103) 1.2 การลงวันที่ยอมรับ : ใช้วันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ระบุในเรคคอร์ด Doc.date และ Posting Date (Doc.105)	

หน่วยงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น	สิ่งที่จะดำเนินการ
	2. เมื่อหน่วยงานตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้ส่งมายังส่วนพัสดุทันที (ทั้งต้นฉบับและสำเนา) เพื่อบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน (สำหรับต้นฉบับส่วนพัสดุจะนำส่งส่วนการเงินและบัญชี) **เน้นย้ำ** - หากหน่วยงานไม่ส่งเอกสารผ่านส่วนพัสดุ ส่วนการเงินฯ จะไม่ดำเนินการเบิกจ่าย	
ส่วนการเงินและบัญชี (ให้ข้อมูลเพิ่มเติม)	ขอแจ้งประเด็นที่ส่วนการเงินตรวจพบ จากเอกสารที่หน่วยงานส่งไปเพื่อเบิกจ่ายเงิน 1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในรายงานขอซื้อขอจ้าง พ.7 เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง/กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/เลขที่อ้างอิง 2. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับในรายงานผลการจัดซื้อ กับรายงานขอซื้อขอจ้าง ต้องตรงกัน 3. มหาวิทยาลัยจะสั่งจ่ายโดยอ้างอิงจากหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ ดังนั้น ชื่อผู้ประกอบการ กับชื่อหน้าสมุดบัญชี ต้องเป็นชื่อเดียวกัน เว้นแต่ประสงค์จะให้โอนเข้าบัญชีอื่น จะต้องแนบหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ขายมาด้วย 4. การลงวันที่ยอมรับส่งมอบ ในเอกสารใบตรวจรับพัสดุให้ระบุวันที่ตรงกับวันจริงๆ เนื่องจากมีผลกับการคิดค่าเสื่อมราคา	
หน่วยตรวจสอบภายใน (ให้ข้อมูลเพิ่มเติม)	จากการตรวจสอบเอกสารของทั้ง 11 หน่วยงาน พบมีหลายประเด็นที่ควรระวัง 1. เอกสารขออนุมัติจัดซื้อกับเอกสารประกอบ ไม่เป็นเรื่องเดียวกัน 2. Spec. เขียนไม่ชัดเจน ทำให้จัดซื้อแล้วได้พัสดุไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน 3. คณะกรรมการจัดซื้อ ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. วันที่ ที่ดำเนินการจัดซื้อจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน จะต้องเรียงลำดับตามเหตุการณ์ ที่ตรวจเจอบ่อยคือ วันที่ที่ตรวจรับพัสดุ เกิดขึ้นก่อนวันที่ขออนุมัติจัดซื้อ 5. การซ่อมหรือปรับปรุงอาคาร เมื่อมีการรื้อและขนย้ายของเจ้าของหน่วยงานควรตรวจสอบและตรวจนับของให้ครบถ้วน ซึ่งอาจจะเกิดการสูญหายได้	

หน่วยงาน	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และแสดงความคิดเห็น	สิ่งที่จะดำเนินการ
	6. การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯให้ตรวจรับโดยเร็วไม่ใช่ทิ้งระยะไว้ก่อนจึงค่อยตรวจ ซึ่งส่วนพัสดุ จะดำเนินการตรวจรับให้เสร็จภายใน 7 วันทำการ หน่วยงานต่างๆ ควรดำเนินการเช่นเดียวกัน 7. หน่วยงานที่มีคลังพัสดุ ก่อนสิ้นปีงบประมาณจะต้องดำเนินการตรวจนับให้เรียบร้อยเพราะพบว่าของในคลังไม่ครบ ทั้งนี้ ในการตรวจนับจะเชิญหน่วยตรวจสอบภายในร่วมสังเกตการณ์ด้วยก็ได้	
หัวหน้าส่วนพัสดุ (ให้ข้อมูลเพิ่มเติม)	หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจเริ่มต้นดำเนินการ 1. ระเบียบฯ ข้อ 21 การแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานฯ 2. ระเบียบฯ ข้อ 22 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าหน่วยงาน 3. ระเบียบฯ ข้อ 25 การแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้ หัวหน้าส่วนพัสดุได้เน้นย้ำไม่ให้มีการเอาพัสดุมาใช้งานก่อนที่จะได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างและต้องผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วเท่านั้น	

ประเด็นแลกเปลี่ยนอื่นๆ

1. **การจัดซื้อสารเคมีควรซื้อในปริมาณมากหรือปลีกย่อยดีกว่า**

   ศคว. : - ศคว.เองอยากจัดซื้อเป็น LOT จึงให้สำนักวิชาส่งรายการสารเคมีมาล่วงหน้าแต่ในความเป็นจริงอาจารย์บางท่านส่งรายการมากระชั้นชิดและต้องรีบใช้ในการเรียนการสอน

   - บางรายการมีอายุสารเคมีสั้นไม่สามารถ Stock ได้
   - บ่อยครั้งที่ศคว.เตรียมสารเคมีไว้เรียบร้อยพร้อมสอน แต่อาจารย์มีการเปลี่ยนแปลงกระทันหัน

2. **การจัดซื้อแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สามารถนำมาจัดซื้อสารเคมีได้หรือไม่**

   ศคว. : ไม่สามารถทำได้เนื่องจากสารเคมีมีความหลากหลายและไม่ได้มีปริมาณมากพอที่จะส่งเป็น LOT แต่จะรับไปพิจารณาเนื่องจากเป็นการลดต้นทุนและไม่มีการเสื่อมสภาพ

3. **กรณีที่ไปซื้อของสดหรือสัตว์ เช่น กบ ปลา เพื่อนำมาใช้ในการทดลอง ต้องทำ Spec. ด้วยหรือไม่**

หัวหน้าส่วนพัสดุ : สามารถจัดทำ Spec. อย่างง่ายได้

คณบดีวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์ฯ : ของทุกอย่างสามารถเขียนออกมาเป็น Spec. ได้ เช่น การซื้อปลา กบ ก็บอกขนาด น้ำหนัก ตัวเมียหรือตัวผู้ เป็นต้น

หัวหน้างานบัญชี : เคยสอบถามกรณีนี้กับสตง. ได้รับคำแนะนำให้กำหนดSpec. ว่า ใช้สำหรับการทดลองวิชาอะไร ปริมาณเท่าไหร่ โดยกำหนดให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ใช้

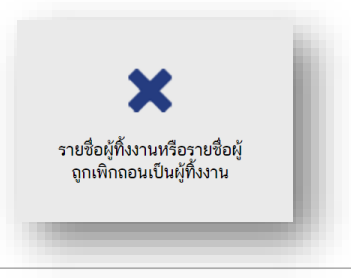
4. **การตรวจสอบรายชื่อผู้ทิ้งงาน**

ส่วนพัสดุ : ได้แจ้งให้หน่วยงานทราบระเบียบข้อ 192 ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนิติสัมพันธ์กับผู้ทิ้งงานที่ได้มีการเวียนแจ้ง ซึ่งหน่วยงานสามารถค้นหารายชื่อผู้ทิ้งงานได้ที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

รายชื่อผู้ทิ้งงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทิ้งงาน

http://process3.gprocurement.go.th/BlackListWeb/jsp/BLK1300N.jsp?showMode=direct



จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจากการตรวจสอบเอกสารของส่วนการเงินและบัญชี และหน่วยตรวจสอบภายใน สามารถเป็นตัวอย่างและกรณีศึกษาที่ดีแก่หลายหน่วยงาน หัวหน้าส่วนพัสดุได้เน้นย้ำให้ทุกหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงมติ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง