

สรุปประเด็นถาม-ตอบ

การประชุมซักซ้อมความเข้าใจและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานได้รับมอบอำนาจ

วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้องประชุมเขาหลวง อาคารสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. การมอบอำนาจ

ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. คำสั่งปี 2560 (นอกเหนือจากการทำ PR/PO ในระบบ MIS) แบบ พ.7 รายงานผลจัดซื้อยังสามารถใช้ได้หรือไม่

คำตอบ คำสั่งปี 2560 เป็นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยแบบ พ.7 พ.7-1 ส่วนคำสั่งที่ 1359/2562 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2562 เป็นคำสั่งหลักของการมอบอำนาจให้หน่วยงานดำเนินการขอซื้อขอจ้างด้วย PRและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย PO ตามวงเงินที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ กรณีที่หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงภาระงานหรือการบริหารภายใน ขอให้หน่วยงานจัดทำอนุสนธิคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานปี 2562 กรณีที่จำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วน นอกเหนือจากบุคคลในคำสั่งสามารถดำเนินการได้หรือไม่

คำตอบ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างแบบเร่งด่วนในความหมายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยแบบ พ.7 พ.7-1 บุคคลที่มีรายชื่อนอกเหนือจากคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานปี 2562 สามารถดำเนินการได้ตามคำสั่งปี 2560

3. สามารถขอเพิ่มอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของ ผอ.ศูนย์การแพทย์ฯ ให้มากกว่า 300,000 บาทได้หรือไม่

คำตอบ ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.มงคล ธีระนานนท์) เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้หน่วยงานได้เตรียมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า

พร้อมนี้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน (คุณจุฑารัตน์ ธานีรัตน์) ได้แจ้งว่าเดิมศูนย์การแพทย์ฯได้รับมอบอำนาจหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ วงเงิน 500,000 บาท และหมวดครุภัณฑ์ วงเงิน 300,000 บาท แต่ปัจจุบันได้รับมอบอำนาจทุกหมวดรายจ่าย วงเงิน 300,000 บาท หากศูนย์การแพทย์ฯมีเหตุผลและความจำเป็นสามารถเสนอขอเพิ่มวงเงินมอบอำนาจได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คุณจุฑารัตน์ ธาณิรัตน์) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ปี 2562 ส่วนพัสดุต้องยกเลิกคำสั่งหรือไม่

คำตอบ หน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงานหรือการบริหารภายใน ขอให้หน่วยงานจัดทำอนุสนธิคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. การจัดซื้อจัดจ้าง

ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม

1. เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) หรือผู้ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีสิทธิ์เป็นกรรมการตรวจรับได้หรือไม่ หรือ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่

คำตอบ การแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ 26 มีข้อห้ามเพียงชุดเดียว คือ ห้ามคณะกรรมการจัดหาเป็นกรรมการตรวจรับ สำหรับลูกจ้างชั่วคราวต้องพิจารณาว่าในความหมายเป็นพนักงานของรัฐหรือไม่ หากถือเป็นพนักงานของรัฐก็สามารถเป็นกรรมการตรวจรับได้

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ข้อสังเกตว่า การให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นกรรมการตรวจรับ มีความเสี่ยง ซึ่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการควรเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ และขอให้สอบถามรายละเอียดข้อกำหนดทางสัญญาจ้างจากส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรและส่วนนิติการอีกครั้ง

พร้อมนี้ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.มงคล ธีระนานนท์) ได้ให้คำแนะนำ ไม่ควรแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เพราะมีความเสี่ยงในการทำผิดกฎระเบียบและอาจจะไม่มีความรู้ความชำนาญในการซื้อหรืองานจ้างนั้น ๆ

2. การจัดซื้อวัสดุการเกษตรสำหรับการปลูกพืชหลายๆ โครงการแต่ระยะเวลาความต้องการใช้งานแตกต่างกันจำเป็นต้องจัดซื้อในคราวเดียวกันหรือสามารถแบ่งซื้อได้ตามความต้องการใช้งาน

คำตอบ การจะแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้นและความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

หน่วยตรวจสอบภายใน (คุณอากาศพร โรจนธาดา) ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมให้พิจารณาว่าวัสดุที่จะจัดซื้อเป็นของเสื่อมสภาพหรือไม่ ถ้าซื้อพร้อมกันแต่ไม่ได้ใช้ในช่วงเวลาเดียวกันทำให้วัสดุนั้นเสื่อมสภาพและไม่สามารถใช้งานได้ จึงเสนอ 2 แนวทางในการดำเนินการ

- 1) ซื้อตามจำนวนที่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเวลานั้น
- 2) ซื้อตามจำนวนที่ต้องการทั้งหมด กรณีที่วงเงินเกินอำนาจของหน่วยงานให้ทำ PR ขอซื้อขอจ้างมา ยังส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

ส่วนอาคารสถานที่

งานทำลานจอดและถนนบริเวณหอชมฟ้า อุทยานพฤกษศาสตร์ งบประมาณ 301,160.00 บาท

1. การดำเนินการซื้อวัสดุและจ้างรถบด แยกงานซื้องานจ้างแล้วไม่เกินสามแสน แต่ถ้าเอมารวมจะเกินสามแสน ถือว่ายังอยู่ในอำนาจหน่วยงานที่จะกระทำหรือไม่

2. งานนี้เป็นโครงการจัดทำเองได้หรือไม่ การปฏิบัติงานไม่ได้ใช้แรงงาน มีแต่รถแบคโฮและรถไถที่เป็นของมหาวิทยาลัยฯ

คำตอบ

1. จากงบประมาณ 301,160.00 บาท เกินอำนาจหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ ซึ่งได้รับมอบอำนาจทุกหมวดรายจ่ายในการซื้อจ้างครั้งหนึ่งวงเงินครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท

2. การจัดทำเองตามระเบียบฯข้อ 18 กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีนี้แบ่งงานออกเป็น 3 ส่วน

1) การจัดซื้อวัสดุ กรณีที่ซื้อไม่เกิน 300,000 บาท หน่วยงานสามารถจัดซื้อเองตามที่ได้รับมอบอำนาจ
2) การจ้างรถบด กรณีวงเงินจ้างไม่เกิน 300,000 บาท หน่วยงานสามารถจัดจ้างเองตามที่ได้รับมอบอำนาจ

3) การใช้รถแบคโฮและรถไถของมหาวิทยาลัย

ส่วนบริการกลาง

- เอกสารจำเป็นที่หน่วยงานต้องส่งไปทำสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

คำตอบ เอกสารสำหรับส่งส่วนนิติการจัดทำสัญญาซื้อจ้าง ประกอบด้วย

- 1) หนังสือแจ้งลงนามสัญญา
- 2) หนังสืออนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- 3) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ
- 4) ใบเสนอราคา
- 5) เรื่องเดิมทั้งหมด

ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. วิธี/เทคนิคในการติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้ส่งชื่อหรือส่งจ้างตามที่กำหนด

คำตอบ ให้โทรศัพท์ติดตามและแจ้งผู้ขายผู้รับจ้างตามมาตรา 109 มหาวิทยาลัยของสงวนสิทธิ์การจ้างงาน กรณีที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐ ภายในเวลาที่กำหนดไว้

2. การขอใบเสนอราคาจากบริษัทค่อนข้างยาก บริษัทได้ยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจาก ราคาที่เสนอสูงกว่า และได้สอบถามเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุแล้ว เรื่องการกำหนดให้ขอใบเสนอราคาจากบริษัทจาก เดิม 3 ราย เป็น 2 รายได้หรือไม่

คำตอบ ขอให้ประสานขอใบเสนอราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ หรือรายใหม่ที่ต่างไปจากรายเดิมบ้าง

3. เมื่อมีการตรวจรับและส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ส่วนการเงินและบัญชี จำเป็นต้องแนบหน้า Book Bank ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินหรือไม่

คำตอบ ส่วนการเงินและบัญชี (คุณสุวิมล บุญชู) ได้ให้คำแนะนำ กรณีเป็นธนาคารกรุงไทยไม่จำเป็นต้องแนบหน้า Book Bank ทุกครั้ง สำหรับกรณีที่ต้องแนบหน้า Book Bank ทุกครั้ง ดังนี้

- 1) การจ่ายเงินให้ธนาคารอื่น ๆ นอกจากธนาคารกรุงไทย
- 2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเลขที่บัญชี/ธนาคาร
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการตรวจรับหลายงวด (หากเป็นต่างธนาคารต้องแนบมาทุกครั้งเพื่อ

ป้องกันการโอนผิดบัญชี)

นอกจากนี้ส่วนพัสดุขอความร่วมมือหน่วยงานในการขอสร้างซัพพลายเออร์รายใหม่ ขอให้ผู้ขอสร้างซัพพลายเออร์ส่งหน้า Book Bank ให้ส่วนพัสดุเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการสร้างซัพพลายเออร์ในระบบ MIS รวมทั้งกรณีของผู้ขายผู้รับจ้างรายเดิมที่ยังไม่มีข้อมูลและทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจ่ายเงินให้ผู้ขอสร้างซัพพลายเออร์ส่งหน้า Book Bank ให้ส่วนพัสดุด้วย

ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ปัญหาที่คณะกรรมการ TOR กำหนดเวลาส่งมอบ 30 วัน เมื่อจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่สามารถส่งมอบได้ตาม TOR สามารถแก้ไขได้อย่างไร

คำตอบ สามารถแก้ไข TOR และขออนุมัติใหม่ได้ แต่ทั้งนี้ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุนั้นต้องไม่กระทบกับการใช้งาน

2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของยา ในการจัดซื้อจัดจ้างแบบ Price Performance สามารถใช้เกณฑ์อะไรได้บ้าง และยาที่จัดซื้อจะเป็นกลุ่มยาทั่วไป และยาฉุกเฉิน

คำตอบ การจัดซื้อยาในปัจจุบันใช้เกณฑ์ราคา แต่หากหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดซื้อโดยใช้เกณฑ์ Price Performance ก็สามารดดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้ในการกำหนดเกณฑ์ต้องมีความชัดเจนและสามารถแจ้งรายละเอียดของแต่ละเกณฑ์ได้อย่างชัดเจนเช่นเดียวกัน

3. สามารถลดขั้นตอนการจัดซื้อยาที่มีความต้องการใช้ยากรณีฉุกเฉินเพื่อให้ทันต่อการรักษาผู้ป่วย ได้หรือไม่

คำตอบ ขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดตามระเบียบ กรณีที่มีความต้องการใช้ยาฉุกเฉิน หน่วยงานสามารถดำเนินการเร่งด่วนได้ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

4. เนื่องด้วยศูนย์การแพทย์ฯ มีผู้ใช้บริการมากขึ้น วงเงินที่จะซื้อยามีมากขึ้น ในการจัดซื้อยาของสภาอากาศไทย ยาของโครงการยาเสพติดจะจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข) ได้หรือไม่

คำตอบ หัวหน้าส่วนพัสดุได้ให้คำแนะนำว่าในการจัดซื้อยาประเภทนี้มีความสำคัญและต้องดำเนินการอย่างรัดกุม จึงต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จึงขอให้หน่วยงานได้ร่วมหารือรายละเอียดในการดำเนินการกับส่วนพัสดุอีกครั้ง

5. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน วิธีเฉพาะเจาะจงต้องขออนุมัติร่าง TOR ผ่าน ผอ.อนุมัติและลงนามกำกับทุกครั้งหรือไม่

คำตอบ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต้องขออนุมัติร่าง TOR ผ่าน ผอ.อนุมัติและลงนามกำกับทุกวงเงินทุกครั้ง

6. กรณีที่ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายมาเพื่อพิจารณาทำราคากลาง ในขั้นตอนของการเสนอราคาผู้ขายที่ไม่ได้ขอใบเสนอราคาในการทำราคากลาง สามารถเสนอราคาได้หรือไม่

คำตอบ สามารถเสนอราคาได้

ส่วนภูมิสถาปัตยกรรม

- การขอใบเสนอราคาจากบริษัทค่อนข้างยาก เนื่องจากบริษัทเคยยื่นเสนอราคาแต่ไม่ผ่านการคัดเลือก เนื่องจากราคาที่เสนอสูงกว่า และได้สอบถามเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุแล้ว เรื่องการกำหนดให้ขอใบเสนอราคาจากบริษัทจากเดิม 3 ราย เป็น 2 รายได้หรือไม่

คำตอบ ขอให้ประสานขอใบเสนอราคาจากผู้ขายรายอื่น ๆ หรือรายใหม่ที่ต่างไปจากรายเดิมๆ

ศูนย์บริหารทรัพย์สิน

- เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างและได้ติดต่อให้ผู้ขายผู้รับจ้างเสนอราคา เมื่อมีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผู้ขายผู้รับจ้างขอให้แจกแจงราคาของแต่ละราย ซึ่งหน่วยงานได้แจ้งกลับผู้เสนอราคาแล้วด้วยว่าไม่สามารถให้ข้อมูลในส่วนนี้ได้

3. การส่งต่อข้อมูล/การส่งเอกสาร

ศูนย์บริหารทรัพย์สิน

- การส่งเอกสารตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างให้ส่วนพัสดุเพื่อส่งต่อให้ส่วนการเงินและบัญชี เนื่องจากในช่วงที่ส่วนพัสดุมีการย้ายสำนักงานชั่วคราว หากหน่วยงานส่งต้นฉบับเอกสารให้ส่วนพัสดุด้วย ทำให้กังวลเกี่ยวกับการเบิกจ่าย e-Payment ที่กำหนดไว้ 3 วันซึ่งส่วนการเงินและบัญชีจะต้องตรวจสอบเอกสารด้วย

คำตอบ หน่วยงานสามารถส่งเอกสารต้นฉบับให้ส่วนการเงินและบัญชีได้ โดยขอให้โทรศัพท์ประสานแจ้งคุณสายทิพย์ คงทน งานคลังพัสดุทราบข้อมูลพร้อมทั้งส่งเอกสารในระบบ DOMS ด้วย

ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- ในการบันทึกข้อมูลตามแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้าง ศูนย์การแพทย์ฯ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบ PDF Form ได้

คำตอบ แบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนพัสดุได้ออกแบบขึ้นเพื่อให้หน่วยงานได้บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นราย PO กรณีของศูนย์การแพทย์ฯ มีการจัดซื้อพัสดุหลายประเภททั้งในส่วนของพัสดุกกลาง ยาเวชภัณฑ์ วัสดุห้องผ่าตัด เป็นต้น ซึ่งในการส่งข้อมูลให้ส่วนพัสดุ กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยเชิญเสนอราคาเพียงรายเดียว ศูนย์การแพทย์ฯ สามารถดึงรายงานจากระบบ MIS เป็นไฟล์ Excel และส่งข้อมูลให้ส่วนพัสดุได้ สำหรับกรณีที่มีการเชิญผู้เสนอราคาหลายรายหน่วยงานไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ MIS จึงไม่สามารถดึงข้อมูลออกจากระบบได้ จึงยังต้องส่งแบบบันทึกผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็น PDF Form ให้ส่วนพัสดุ อย่างไรก็ตามเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต้องพิจารณารายละเอียดร่วมกับผู้ปฏิบัติงานอีกครั้ง

4. อื่น ๆ

1. รหัสเข้าใช้งานระบบ e-GP หหมดอายุ เนื่องจากไม่ได้เข้าใช้งาน

คำตอบ ถ้าไม่ได้เข้าใช้งานระบบ e-GP เกิน 1 เดือน ต้องทำเรื่องขอรหัสใหม่ แนะนำให้ลือคอินเข้าระบบ e-GP อยู่เสมอ

2. ปัญหาการใช้งานระบบ e-GP จะประมวลผลช้ามากและระบบไม่เสถียรบ่อยครั้ง

คำตอบ เนื่องจากระบบ e-GP เป็นระบบกลางที่ใช้งานร่วมกันทุกหน่วยงาน จึงทำให้ในเวลาทำการปกติ ผู้ใช้งานระบบมีจำนวนมาก จึงเกิดความล่าช้าและไม่เสถียร ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถควบคุมได้

3. ใบเสร็จที่ส่งเบิกกับส่วนการเงินฯต้องนำบิลแปะกับกระดาษเอ 4 หรือไม่

คำตอบ ส่วนการเงินฯ ให้คำแนะนำ กรณีบิลมีขนาดเล็ก กระดาษบาง ต้องนำมาแปะกับกระดาษเอ 4 เพื่อป้องกันบิลหายหรือขาด

4. รายงานขอซื้อขोज้าง กรณีที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนต้องกรอกรายละเอียดให้ครบทุกข้อหรือไม่

คำตอบ ต้องกรอกข้อมูลตามที่ระเบียบฯพัสดุกำหนดให้ครบทุกข้อ

5. รายงานขอซื้อขोज้าง ข้อ (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ต้องระบุอย่างไร

คำตอบ ให้ระบุวันที่ต้องการใช้งาน

6. กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุเงินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ ต้องดำเนินการอย่างไร

คำตอบ ให้เสนอขออนุมัติใหม่

.....
สรุปโดย ส่วนพัสดุ

มีนาคม 2566