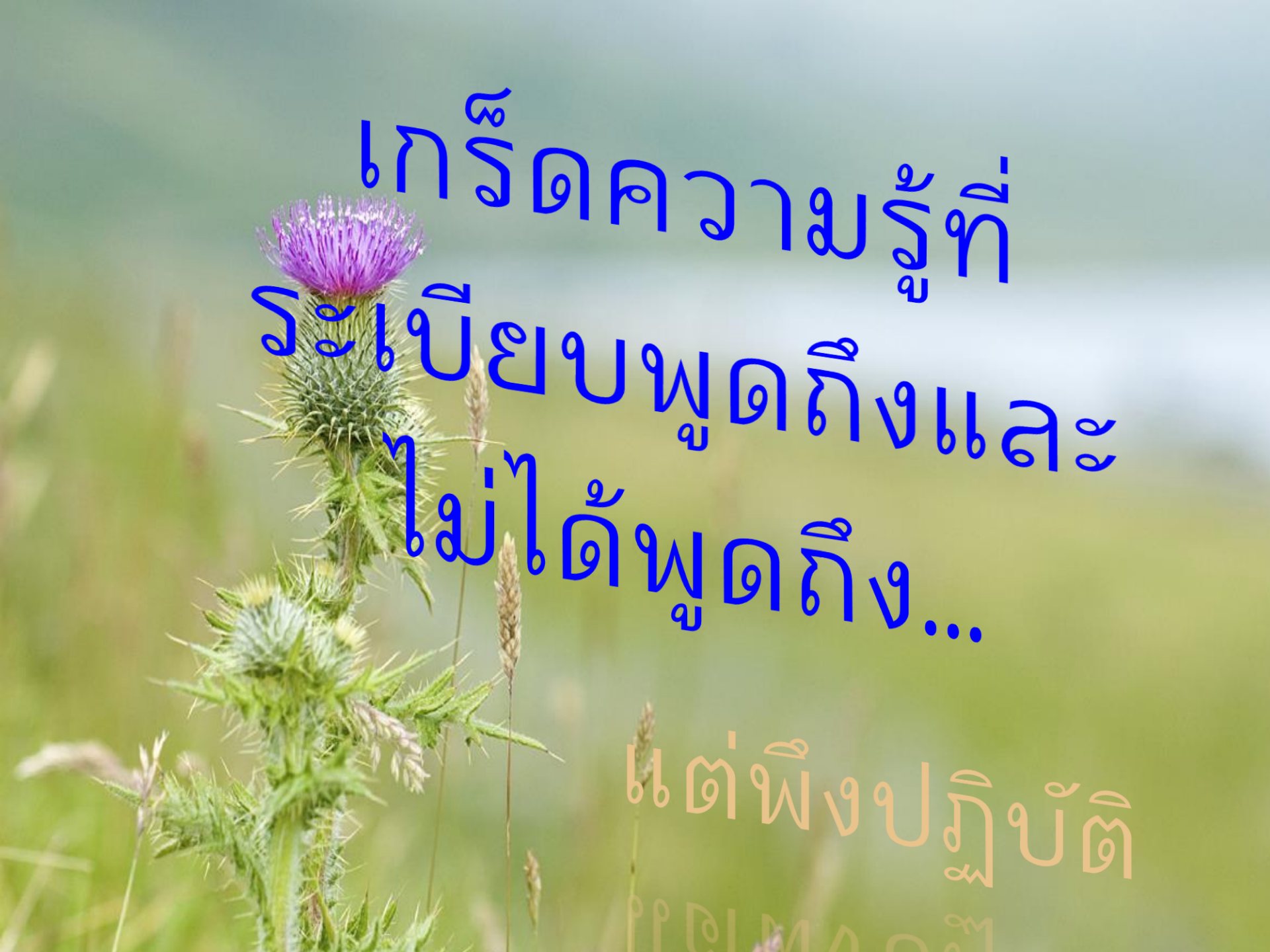


A purple thistle flower is in sharp focus in the foreground, with its green, spiky leaves and stem clearly visible. The background is a soft-focus landscape of green grass and distant hills under a pale sky. Overlaid on the image is Thai text in blue and orange colors.

เกร็ดความรู้ที่
จะเบียดบพุดถึงและ
ไม่ได้พุดถึง...

แต่พึงปฏิบัติ

เหตุผล

เนื่องจากงานด้านพัสดุเป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง การปฏิบัติงานต้องอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ตลอดเวลา หากวิเคราะห์ปัญหาผิดพลาดแม้เพียงเล็กน้อย รวมทั้งปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องมากมาย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของวงจรพัสดุจะต้องเข้าไปเกี่ยวข้อง เช่น ปัจจุบันมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ ระบบ E-GP (E-GOVERNMENT PROCUREMENT) แม้แต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ต้องเข้าไปตรวจสอบ E-MAIL ของท่านเพื่ออัปเดตข้อมูลจากกรมบัญชีกลาง หากไม่เข้าไป ตรวจสอบอาจพลาดข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อท่าน และอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดในหน้าที่ได้ เป็นต้น



วัตถุประสงค์

- เพื่อนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรมสัมมนา และ
ประสบการณ์การทำงาน มาเผยแพร่เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้แก่
ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการทำผิด
ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ให้น้อยที่สุด
- เพื่อเป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานด้าน
พัสดุ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
- เพื่อลดความขัดแย้งอันเกิดจากการสื่อสารที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด





การจ้างเหมาบริการ, จ้างบริการ และการเช่า

- **การจ้างเหมาบริการ** : จะเป็นการจ้างเหมาบริการทั้งทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ (เช่น จ้างเหมาบริการรถยนต์พร้อมคนขับรถ)
 - **การจ้างบริการ** : เป็นการจ้างบริการเฉพาะบุคคล ไม่รวมทรัพย์สิน
 - **การเช่า** : จะเป็นการเช่าทรัพย์สินเท่านั้น (เช่น การเช่าสถานที่ เช่ารถไม่มีคนขับ)
 - **การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา** : ถือเป็นการจ้างเอกชนเพื่อทำงาน โดยหวังผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก ส่วนราชการไม่มีอำนาจควบคุมในเรื่องการลงเวลาเข้า – ออกการทำงาน หรือการลางาน เป็นต้น เพราะจะเข้าข่ายเป็นการจ้างแรงงาน
- ทั้ง 4 กรณี** : จะต้องมีความกรรมการตรวจรับพัสดุ



เอกสารประกอบการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

เนื่องจากการซื้อ/จ้างพัสดุ ต้องซื้อ/จ้างจากผู้ที่มีอาชีพประกอบกิจการนั้น ๆ โดยตรง จึงจำเป็นต้องมีเอกสารเพื่อตรวจสอบ ดังนี้

- การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา : ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้างทุกครั้ง
- การจ้างเหมาบริการรถยนต์ : ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และใบขับขี่ให้ถูกประเภท (ประเภทรถยนต์ส่วนบุคคลไม่สามารถรับจ้างได้)
- การจ้างนิติบุคคล : กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลผู้ขายให้แนบสำเนาเอกสารการจดทะเบียน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,
(กรณีถ้าเป็นบริษัท ให้แนบหนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่เพิ่มเติม)
- และต้องยื่นเอกสารทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่ขอเพื่อตรวจสอบ

การซื้อ/การจ้างทำพัสดุ

- ▶ การจัดซื้อวัสดุหลายชิ้น เมื่อนำมาประกอบกันแล้ว สิ่งสุดท้ายมีสภาพคงทนเกินกว่า 1 ปี ถือว่าเป็นครุภัณฑ์ ต้องเบิกจ่ายในงบลงทุน หากเบิกจ่ายในงบดำเนินงานถือว่าการเบิกจ่ายผิดประเภทงบประมาณ
- ▶ การจัดซื้อวัสดุมาเพื่อดำเนินการในลักษณะที่เข้าข่ายเป็นสิ่งก่อสร้าง
: หากมีมูลค่าทรัพย์สินเกินกว่า 50,000 บาท และไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการก่อสร้าง ถือเป็นการเบิกจ่ายเงินผิดประเภทงบประมาณ

การซ่อมแซมพัสดุ

- ▶ **การซ่อมแซมพัสดุ** : คือ การทำให้พัสดุของเดิมที่ซึ่งมีสภาพชำรุด ให้กลับมามีสภาพดีดังเดิม
- ▶ **กรณีต้องเปลี่ยนอะไหล่** : อะไหล่ที่เปลี่ยนจะต้องเป็น **Spec** เดิม เช่นคอมพิวเตอร์เสีย ต้องเปลี่ยนแรมขนาด **2 GB** ก็ต้องเป็น **2 GB** จะเปลี่ยนเป็น **4 GB** ไม่ได้
- ▶ การเปลี่ยนยางรถยนต์หรือแบตเตอรี่รถยนต์ ต้องนำของเก่ากลับมาด้วยทุกครั้ง เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี

การซื้อ/การจ้างด้วยระบบ e-GP

- ▶ เนื่องจากปัจจุบันการจัดซื้อต้องกระทำในระบบ **E-GP** ซึ่งเป็นระบบที่ต้องลงบันทึกการการจัดซื้อในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง โดยระบบบังคับให้ทำแผนจัดซื้อ และไม่สามารถลงวันที่ย้อนหลังได้ ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนการจัดซื้อให้ดี
- ▶ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐแล้วเท่านั้น
- ต้องแนบใบเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย ต่อการขอซื้อขอจ้าง 1 ครั้ง (ระบบบังคับ)
- วัสดุที่ใช้ในโครงการ (ย.002) จะต้องลงบันทึกในระบบ **E-GP** ด้วย
- คณะกรรมการดำเนินการต้องส่งข้อมูลส่วนตัวให้หน่วยพัสดุ เพื่อบันทึกการในระบบ

ประเภทของการประกันภัยราชการ

- ▶ ภาคบังคับ : ราชการต้องจัดให้มีการประกันภัยตาม พรบ. คຸ່มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535
- ▶ ภาคสมัครใจ : ให้ทำตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ ภารกิจของแต่ละโดยให้เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง การจัดเอาประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

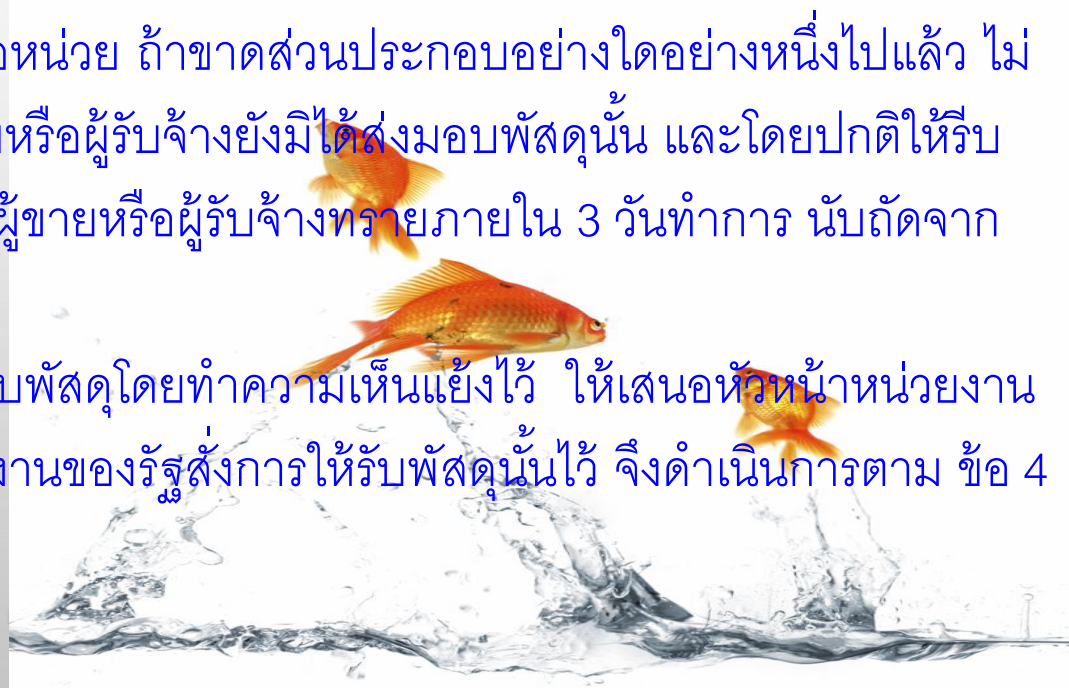
หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
3. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ



หน้าที่กรรมการตรวจรับพัสดุ

- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ
5. กรณีที่พัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในส่วนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี



การลาออกจากคณะกรรมการ ดำเนินการ

- ไม่สามารถกระทำได้นี้
เนื่องจากถือว่าเป็นหน้าที่ที่
ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจ
แล้ว เว้นแต่เหตุผลวิสัยที่
สามารถพิสูจน์ได้

