



**แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ : กรณีศึกษา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**

รุ่งนภา จินโสภา¹

บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้ ผู้เขียนได้วิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรณีที่วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขั้นตอนที่ 3 การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการเบิกจ่าย และจากการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นมีทั้งปัญหาที่สามารถควบคุมได้ และไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้สามารถวิเคราะห์และจำแนกสภาพปัญหาในการดำเนินการออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ (1) ปัญหาด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ (2) ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ และ(3) ปัญหาด้านกระบวนการเบิกจ่าย โดยบทความวิชาการนี้ผู้เขียนได้นำเสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน ของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ต่อไป

คำสำคัญ : จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ / ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

¹ เจ้าหน้าที่, คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



Procurement Practice Guidelines about Administrative Autonomous University : A Case Study of Faculty of Social Sciences and Humanities, Mahidol University

Rungnapa Jensopa¹

Abstract

In this academic article, the author presents the process of procuring supplies related to administrative expenses, especially if the budget limit is not more than 10,000 baht of the Faculty of Social Sciences and Humanities, Mahidol University by showing the following procedures, Step 1: Requesting Principal Approval for Procurement of Supplies, Step 2: Procurement Processing on Administrative Expenses, Step 3: Preparation of the Procurement Report, and Step 4: Disbursement Processing.

In addition, the operation of procurement of materials of the type "Administrative expenses" in the past found that both problems can be controlled, and cannot be controlled the authors can divide the problem into three categories: (1) procurement planning problems, (2) procurement operations problems, and (3) disbursement process problems.

Finally, the author presents practical guidelines for the implementation of the Faculty of Social Sciences and Humanities, Mahidol University.

Keyword: Public Procurement / Administrative Expenses

¹ Officer, Faculty of social sciences and humanities, Mahidol university



บทนำ

องค์กรที่สามารถปรับตัวให้ผ่านวิกฤตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมักจะเป็นองค์กรที่มีลักษณะของการบริหารงานแบบยืดหยุ่น (Organizational Resilience) การจะเป็นองค์กรที่มีลักษณะยืดหยุ่นนั้นจะต้องอาศัยการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว สอดรับกับความกล้าตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหากองค์กรที่เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีกฎระเบียบปฏิบัติที่เคร่งครัดแล้ว มักจะตัดสินใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งล่าช้า เพราะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเข้มงวดซับซ้อน หลายต่อหลายครั้งจึงมักจะเห็นว่าภาครัฐไม่ค่อยใส่ใจในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งเป็นเพราะการจะทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาคนนั้นเป็นเรื่องที่ยุ่งยากในทางปฏิบัติ อีกทั้งงบประมาณต้องผ่านความเห็นชอบหลายขั้นตอน และมีขั้นตอนการดำเนินงานโครงการที่ต้องเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอีกด้วย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Public Procurement) ถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐเพราะเป็นกระบวนการที่ผลักดันให้เกิดการใช้ทรัพยากรไม่ว่าจะเป็นงบประมาณ หรือวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและสนับสนุนให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐครอบคลุมในเรื่องของการกำหนดกลยุทธ์ การวางแผนเตรียมความพร้อมในการจัดหา การดำเนินการจัดหา การบริหารสัญญา การตรวจรับมอบงาน การควบคุม การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐถูกพัฒนาเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, 2552)

ปัจจุบันประเทศไทยได้มีการออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยที่ผ่านมามีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการด้วยวิธีการที่ถูกระบุไว้ภายใต้พระราชบัญญัติฯ ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงดังกล่าว ไม่ว่าจะเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างจะมากน้อยเพียงใดก็ตาม ส่งผลให้การดำเนินงานขาดความคล่องตัว และเกิดความล่าช้า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง จึงได้มีแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบ เสนอต่อหัวหน้างานของรัฐภายใน 5 วันทำการ ถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ



คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสถาบันการศึกษาที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีพันธกิจเพื่อให้บริการในด้านการเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน เป็นจำนวนมาก เพื่อนำมาตอบสนองให้คณะฯ สามารถดำเนินการทำหน้าที่ตามพันธกิจได้อย่างสมบูรณ์ จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าส่วนมากเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ ช่อดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อร่วมแสดงความยินดี หรือเนื่องในโอกาสเทศกาลสำคัญต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น รายการค่าใช้จ่ายดังกล่าวส่วนมากจะมีงบประมาณในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท ดังนั้นจากประกาศของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะฯ จึงได้มีการกำหนดแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่วงเงินงบประมาณครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของประกาศดังกล่าว

บทความทางวิชาการเรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ กรณีศึกษา: คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน วิเคราะห์สภาพปัญหาที่พบในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และเพื่อเสนอแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน กรณีที่วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

นิยามค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ตามหนังสือด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ได้ระบุรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีจำนวน 15 รายการ ให้ยกเว้นไม่ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งรายละเอียดแสดงดังตารางที่ 1



ตารางที่ 1 รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น
4	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการจัดซื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรครื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการจำกัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการจำกัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย



ลำดับที่	รายการ
12	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ที่มา : จาก หนังสือด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

และในหนังสือเวียน ว 119 ดังกล่าว ยังระบุถึงค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 มีจำนวน 15 รายการ ซึ่งเป็นค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าสมาชิก ค่าพาหนะ ค่าตรวจร่างกาย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสาธารณูปโภค และค่าตอบแทนวิทยากร รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคคลภายในหน่วยงานของรัฐ การแลกเปลี่ยนของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีค่าใช้จ่ายเป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ



ลำดับที่	รายการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือการบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมทดแทนการจัตการรถประจำตำแหน่งสำหรับราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากาาร หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ที่มา: จาก หนังสือด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561



กล่าวโดยสรุป หนังสือเวียน ว 119 เป็นแนวทางในการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน โดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานรัฐ โดยได้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน และรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างประกอบ เสนอต่อหัวหน้างานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ

การวิเคราะห์ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมของหน่วยงานภาครัฐ โดยได้กำหนดประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวง กฏกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ ที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนั้นจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของคณะฯ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ในการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุม ในการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติในหลักการนั้น ผู้เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควรพิจารณาวางแผนว่าต้องการจัดหาพัสดุใดบ้างเพื่อใช้ในการประกอบการจัดกิจกรรม และควรเขียนรายละเอียดการจัดหาพัสดุเพื่อประกอบการพิจารณาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ นอกจากนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานขั้นต่อไปควรเขียนรายละเอียดประกอบพร้อมเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างว่าใช้เพื่องานใด เช่น จัดทำโลโก้ประกาศเกียรติคุณเพื่อใช้มอบในพิธีมุทิตาจิตแก่ผู้เกษียณอายุราชการ เป็นต้น ควรระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง นอกจากนี้ควรระบุวงเงินงบประมาณที่ต้องการจัดหาพัสดุในครั้งนั้นว่าเกิน 10,000 บาท หรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

หลังจากที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดกิจกรรม หรือดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานแล้ว โดยอาจจะเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุมต่าง ๆ สิ่งที่ต้องตรวจสอบก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุคือ รายการพัสดุดังกล่าวเป็นรายการที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุนั้น



นั้นเกิน 10,000 บาท หรือไม่ หากเป็นรายการที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติฯ และวงเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุครั้งนั้นไม่เกิน 10,000 บาท เจ้าของโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติในหลักการได้เลย การทำเช่นนี้จะช่วยลดระยะเวลาในการสืบราคาเนื่องจากผู้ที่จัดซื้อสามารถหาร้านค้าที่มีพัสดุตรงตามความต้องการและดำเนินการจัดซื้อ อีกทั้งยังเป็นการช่วยอำนวยความสะดวกระหว่างผู้จัดซื้อกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้ผู้จัดซื้อได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

เจ้าของโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเก็บหลักฐานการจัดหาพัสดุ เช่น ใบเสร็จ เป็นต้น เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายและใช้ประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในขั้นตอนนี้ผู้จัดหาพัสดุต้องจัดทำหนังสือรายงานขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจซึ่งเป็นไปในรูปแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ไม่เกิน 10,000 บาท แบบฟอร์มดังกล่าวจะประกอบไปด้วยรายละเอียดของพัสดุที่จัดหา วงเงินที่จัดหาพัสดุ และผู้ประกอบการที่เป็นผู้ให้บริการจัดหาพัสดุ ต้องมีรายละเอียดของเล่มที่ เลขที่ และวันที่ในใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน โดยต้องดำเนินการภายใน 5 วันทำการ หลังจากการจัดโครงการหรือการจัดหาพัสดุเสร็จสิ้น ตัวอย่างเช่น หากโครงการจัดขึ้นระหว่างวันที่ 1-2 สิงหาคม ผู้จัดซื้อต้องทำหนังสือให้งานพัสดุไม่เกินวันที่ 7 สิงหาคม เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดหาพัสดุว่ารายละเอียด คุณลักษณะ และราคาของพัสดุเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติในหลักการ และหลักฐานการจัดหาพัสดุหรือไม่ จึงจะเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการเบิกจ่าย

เมื่อรายงานความเห็นชอบผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้จัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานแล้วสามารถนำรายการดังกล่าวไปเบิกจ่ายได้เลย โดยให้ถือว่ารายงานความเห็นชอบฉบับดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ที่เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโดยครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม

กรณีศึกษา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การวิเคราะห์สภาพปัญหาในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

จากการดำเนินงานตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นมีทั้งปัญหาที่สามารถควบคุมได้ และไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้สามารถวิเคราะห์และจำแนกสภาพปัญหาในการดำเนินการออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ (1) ปัญหาด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ (2) ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ และ (3) ปัญหาด้านกระบวนการเบิกจ่าย โดยขอยกตัวอย่างกรณีศึกษา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีรายละเอียดดังนี้

1. ปัญหาด้านการวางแผนการจัดหาพัสดุ เป็นปัญหาที่เกิดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดหาพัสดุเพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดกิจกรรมฝึกอบรม การจัดงาน หรือการจัดประชุม ไม่มีการ



วางแผนจัดหาพัสดุหรือไม่ดำเนินการจัดหาพัสดุตามแผนที่ได้ตั้งไว้ ทำให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะความต้องการพัสดุ ในขั้นตอนขออนุมัติในหลักการกับความต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันไม่ตรงกัน ไม่ทราบว่าพัสดุนิดใดมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน ไม่สามารถประมาณการจำนวนพัสดุที่ต้องการได้ หรือการจัดกิจกรรมมีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุที่เร่งด่วน ถูกฉิน โดยต้องการพัสดุที่เปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ในตอนนั้น จึงทำให้รายการพัสดุบางรายการไม่สามารถขออนุมัติในหลักการจัดหาไว้ล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรม ส่งผลให้พัสดุที่ได้ อาจมีลักษณะไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้ หรือมีราคาไม่เหมาะสม มีราคาขบประมาณที่สูงเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ ถือเป็นการจัดซื้อนอกแผน และอาจไม่ทันเวลาในการดำเนินงาน

2. ปัญหาด้านการดำเนินการจัดหาพัสดุ ยังเกิดความสับสนและไม่เข้าใจ ไม่สามารถแยกแยะรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ว่ารายการใดจำเป็นต้องดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือไม่ นอกจากนี้ผู้ต้องการใช้พัสดุนอกความต้องการในการใช้พัสดุแต่ไม่ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของพัสดุ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทันที่ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ อีกทั้งในบางรายการที่ต้องการจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ทำให้ระยะเวลาในการสืบราคาลดลง อาจมีร้านค้าในบางจังหวัดที่มีพัสดุที่ต้องการและราคาถูกกว่า แต่หากนับรวมระยะเวลาขนส่งจะทำให้ไม่ทันต่อการใช้งาน จึงต้องเลือกร้านค้าที่มีพัสดุในบริเวณใกล้กับคณะฯ ซึ่งอาจมีราคาสูงกว่า แต่สามารถใช้ได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการ หรือเมื่อต้องการพัสดุที่เร่งด่วนอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในคุณลักษณะของพัสดุที่จัดหากับความต้องการไม่ตรงกัน

3. ปัญหาด้านกระบวนการเบิกจ่าย เมื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วไม่ส่งรายงานเพื่อขอความเห็นชอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายล่าช้า และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในการใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

จากการที่ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน และการวิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นพบว่า ถึงแม้จะมีขั้นตอนที่ระบุไว้อย่างเฉพาะเจาะจงแต่บุคลากรยังคงขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติเพื่อจัดหาพัสดุ ส่งผลให้เกิดปัญหาในบางขั้นตอน นอกจากนี้ยังมีปัจจัยภายนอกเช่น นโยบายการจัดหาพัสดุ ระยะเวลาการจัดหาพัสดุ ราคาที่เปลี่ยนแปลงไปตามราคาตลาด เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่สามารถควบคุมได้ แต่เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้นำเสนอแนวทางปฏิบัติเพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยขอยกตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตามรูปแบบต่างๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ดังตารางต่อไปนี้



ตารางที่ 3 แสดงยกตัวอย่างรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

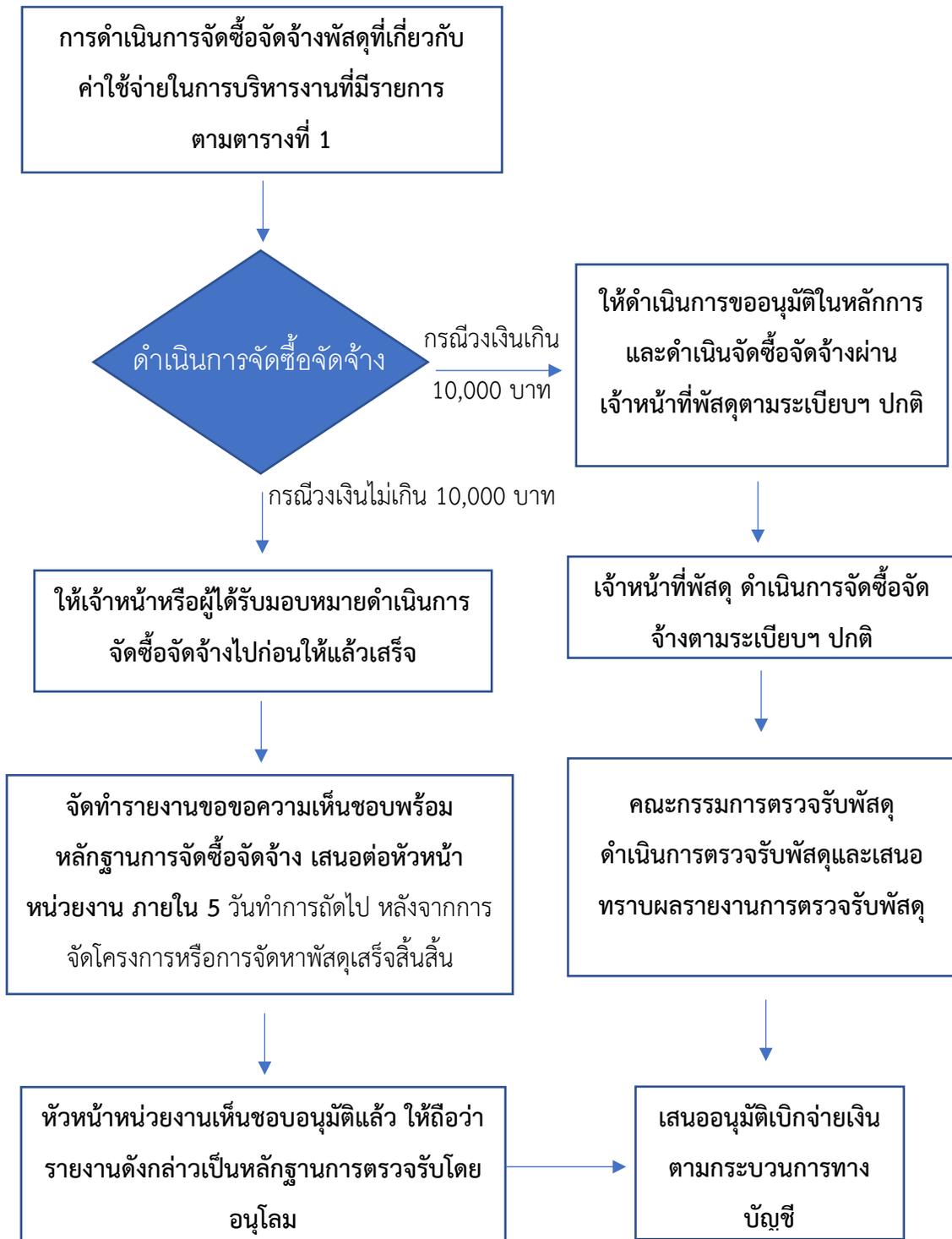
ลำดับที่	รายการ	ตัวอย่าง
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างกรับเสด็จ หรือ เกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์	เช่น วัสดุอุปกรณ์ ของใช้ส่วนพระองค์ ในห้องที่ประทับ
2	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา	ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน รวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น	เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม	เช่น ของขวัญของที่ระลึก ของหน่วยงานที่จัดทำขึ้น เป็นเอกลักษณ์เฉพาะหน่วยงาน
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือ <u>เนื่องในเทศกาลต่างๆ</u> ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม	เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก <u>สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่</u>	เช่น พระบรมรูปหล่อ สมเด็จพระมหิตลาธิเบศร อดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก มอบให้เนื่องจากเกษียณอายุราชการ หรือได้รับรางวัลพนักงานดีเด่นประจำปี



ลำดับที่	รายการ	ตัวอย่าง
	เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ	
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ	เช่น ค่าจ้างประดับผ้าจับจีบประดับดอกไม้สด เนื่องจากวันสำคัญตามประกาศ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้	เช่น งานจ้างเหมาบริการ กำจัด มด แมลง ปลวก หนู
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการหรือหน่วยงานของทางราชการ	เช่น จัดทำอาหารสำหรับผู้ป่วยโควิด ในโรงพยาบาลสนาม ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้มีบริการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม	เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน ค่าสมาชิกนิตยสารให้ความรู้เพื่อประกอบการทำงาน รายปักษ์ รายเดือน
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย	เช่น ค่าจ้างดูดไขมันศูนย์อาหาร, ค่าดูดสิ่งปฏิกูลในบ่อเกอะ , ค่าจ้างกำจัดขยะติดเชื้อขยะอิเล็กทรอนิกส์
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น ค่าจ้างขนย้ายพัสดุ ค่ารถยกสินค้า
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน	เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้จัดกิจกรรม
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก	เช่น ค่ายานพาหนะสำหรับ รับ ส่ง บุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม	น้ำดื่มอย่างเดียวเท่านั้น ไม่รวมถึง เครื่องดื่ม ที่ให้ความสดชื่น เครื่องดื่มบำรุงกำลัง เช่น น้ำอัดลม M150



บทสรุป



ภาพที่ 1 แสดงผังการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน



จากภาพที่ 1 แสดงการดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานต้องได้รับความเห็นชอบก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ผู้เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ หากค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายที่ถูกกำหนดอยู่ในรายการ ตามตารางที่ 1 และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ผู้เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันที โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า โปร่งใส คุณภาพ เป็นสำคัญ เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน 5 วันทำการถัดไป หลังจากการจัดโครงการหรือการจัดหาพัสดุเสร็จสิ้น เมื่อหัวหน้าส่วนงานเห็นชอบอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

- 1) จัดอบรมชี้แจงการใช้แบบฟอร์ม ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ไม่เกิน 10,000 บาท ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- 2) จัดทำความเข้าใจและคำอธิบาย ขยายความค่าใช้จ่ายที่เข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแยกตามตารางที่ 1
- 3) จัดทำขั้นตอนการทำงานและการเสนอขออนุมัติ ให้กับผู้จัดทำโครงการให้รับทราบ เพื่อป้องกันการจัดทำเอกสารที่ผิดพลาด ลดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารที่ซับซ้อน

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- 1) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐควรนำแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานนี้ ไปปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินการขออนุมัติในหลักการเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การดำเนินการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
- 2) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐควรยึดถือปฏิบัติตามแนวทางกำหนดรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในบทความนี้ว่ารายการใดต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560



เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ. 2552. คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำหรับส่วนราชการระดับกรม. สำนักงาน ก.พ.ร.. กรุงเทพมหานคร. ราชกิจจานุเบกษา. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 134 (24ก), น.13-54
- ราชกิจจานุเบกษา. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 134 (210ง), น.15-22
- กรมบัญชีกลาง. 2561. แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ.(ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119).