* **การจัดวัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุ**

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีความเชื่อมโยงกับแผนงบประมาณ กล่าวคือ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณจากผู้มีอำนาจ จึงจะสามารถดำเนินการจัดทำเเผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้ (ตามระเบียบฯ ข้อ11)

ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจ้างฯ มีข้อยกเว้นไว้ตาม พ.ร.บ. มาตรา 11 เช่น วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ตามมาตรา 56(2)(ข) หรือวิธีคัดเลือกกรณีเร่งด่วนตามมาตรา 56(1)(ค) เป็นต้น

ดังนั้น ในกรณีที่ได้รับเงินงบประมาณแยกตามประเภท หมวดวัสดุ ในเบื้องต้น “วัสดุต่างประเภทกัน”เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุวิทยาศาสตร์ ฯ สามารถดำเนินการจัดซื้อวัสดุแต่ละประเภทแยกจากกันได้โดยไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ส่วนวัสดุประเภทเดียวกันแต่มีหลายรายการ หน่วยงานต้องมาพิจารณาว่า จะซื้ออย่างไร เมื่อกำหนดวิธีการซื้อได้แล้ว จึงมาพิจาณาว่า จะทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างไร

ตัวอย่างเช่น หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุไว้ 2 ประเภท ดังนี้

* วัสดุสำนักงาน 50 รายการ เป็นเงิน 700,000 บาท
* วัสดุคอมพิวเตอร์ 8 รายการ เป็นเงิน 250,000 บาท

กรณีนี้ สามารถแยกจัดซื้อวัสดุสำนักงาน กับวัสดุคอมพิวเตอร์ คนละคราวได้ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

* ในส่วนของวัสดุสำนักงาน 50 รายการ มีวิธีการจัดซื้อ 4 แนวทาง ที่หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการได้

แนวทางที่ 1 จัดซื้อทุกรายการพร้อมกันครั้งเดียวทั้ง 50 รายการ และกำหนดให้ส่งมอบงวดเดียว

ข้อดี : ลดภาระการจัดซื้อเนื่องจากดำเนินการครั้งเดียว

ข้อเสีย : วัสดุที่ซื้อมาอาจใช้ไม่หมด หรือเสื่อมคุณภาพ หรือไม่สามารถสถานที่เก็บรักษาเพียงพอ ประกอบกับจะมีผลในการบริหารเงินงบประมาณ

\*\*\* กรณีที่จัดซื้อแบบนี้ จะต้อง e-bidding ซึ่งต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เนื่องจากไม่ได้รับยกเว้นไว้ตาม พ.ร.บ. มาตรา 11

แนวทางที่ 2 จัดซื้อทุกรายการพร้อมกันครั้งเดียวทั้ง 50 รายการ โดยกำหนดให้ส่งมอบเป็นงวด ๆ

ข้อดี : ลดภาระการจัดซื้อเนื่องจากดำเนินการครั้งเดียว และไม่มีปัญหาเรื่องการเก็บรักษา

ข้อเสีย : การกำหนดงวดการส่งมอบและจำนวนที่จะส่งมอบในแต่ละงวดให้สัมพันธ์กับการใช้งานที่แท้จริงสามารถทำได้ยาก จึงอาจเจอปัญหาวัสดุขาด หรือเกิน ทำให้กระทบกับการใช้งาน

\*\*\* กรณีที่จัดซื้อแบบนี้ จะต้อง e-bidding ซึ่งต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เนื่องจากไม่ได้รับยกเว้นไว้ตาม พ.ร.บ. มาตรา 11

แนวทางที่ 3 จัดซื้อทุกรายการพร้อมกันครั้งเดียวทั้ง 50 รายการ โดยใช้สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ซึ่งจะไม่มีการกำหนดงวดการส่งมอบ แต่หน่วยงานสามารถซื้อได้หลาบครั้ง ๆ ละเท่าใดก็ได้ ภายในกรอบวงเงินของสัญญา และราคาที่คงที่

ข้อดี : ลดภาระการจัดซื้อเนื่องจากดำเนินการครั้งเดียว และไม่มีปัญหาเรื่องการเก็บรักษา แก้ปัญหาเรื่องความยากลำบากในการกำหนดงวดการส่งมอบ

ข้อเสีย : จะใช้สัญญาแบบนี้ได้เฉพาะวัสดุบางประเภทที่ราคาไม่ผันผวน โดยหน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถรับความเสี่ยงของราคาได้เท่านั้น

\*\*\* กรณีที่จัดซื้อแบบนี้ จะต้อง e-bidding ซึ่งต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เนื่องจากไม่ได้รับยกเว้นไว้ตาม พ.ร.บ. มาตรา 11

แนวทางที่ 4 หากไม่สามารถดำเนินการตามแนวทางที่ 1 - 3 ได้ หน่วยงานก็มีความจำเป็นที่จะต้องแยกจัดซื้อเป็นหลายครั้ง เช่น ซื้อเป็นรายเดือน หรือรายสองเดือน หรือไตรมาส ซึ่งกรณีนี้แม้จะเข้าข่ายเป็นการแบ่งซื้อ แต่มีความจำเป็น

\*\*\* กรณีที่จัดซื้อแบบนี้ หากใช้วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5 แสน ก็ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างฯ เนื่องจากได้รับยกเว้นไว้ตาม พ.ร.บ. มาตรา 11

* ส่วนวัสดุคอมพิวเตอร์ 8 รายการ วงเงิน 250,000 บาท ไม่ว่าจะซื้อตามแนวทางใด (แนวทางที่ 1- 4 ตามที่กล่าวไว้ข้างต้น) เนื่องจากวิธีการยังคงเป็นวิธีเฉพาะจง และอำนาจอนุมัติไม่เปลี่ยนแปลง ก็ไม่ถือเป็นการแบ่งซื้อ รวมทั้งไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อฯ เนื่องจากได้รับยกเว้นตาม พ.ร.บ. มาตรา 11

ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

มกราคม/กรกฎาคม 2561