

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการบริหารพัสดุ การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อ
จัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการบริการงานพัสดุกิจกรรม การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการการบริการงานพัสดุกิจกรรม การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจงไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัดปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของ คู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ การบริการงานพัสดุกิจกรรม การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	8
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	9
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	23
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	30
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ - รายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมและจำหน่าย พัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญาและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในส่วนของงานพัสดุ ดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้รับแจ้งให้ ดำเนินการ หน้าที่ความรับผิดชอบของแห่งตามที่ได้รับมอบหมาย (JD) มีดังนี้ การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ ERP (โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป) การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ ERP (โดยวิธีคัดเลือก) การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ ERP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) บันทึกข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ EGP จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี การขึ้นทะเบียนผู้ขาย การออกเลขครุภัณฑ์ การประชุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

จากการดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง พบว่าผู้แจ้งความประสงค์บันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มแจ้ง ความ ประสงค์การจัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่ถูกต้องรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดข้อผิดพลาดใน การดำเนินการ ดังนั้นเพื่อลดปัญหาและลดระยะเวลาจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการลด ขั้นตอนและช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน ผู้เขียนจึงได้ รวบรวมข้อมูล เนื้อหาจากการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับจากระเบียบฯ ปฏิบัติการอบรม ประสบการณ์เรียนรู้ ในการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงานของผู้เขียนและผู้ร่วมงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการ โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผนโครงการใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระงานของผู้เขียนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จากความเป็นมาและ ความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของบุคลากรงานพัสดุ หรือบุคลากร หน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 3) เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุสามารถปฏิบัติได้ ถูกต้องและลดขั้นตอนการทำงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน
- 2) บุคลากรผู้ปฏิบัติในหน่วยงานได้รับความรู้และความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง
- 3) เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการทำงาน
- 4) ช่วยลดขั้นตอนในการตอบคำถามและการสอนงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท นี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ การแต่งตั้งคณะกรรมการการรับราคาซื้อ/จ้างและการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

1. แต่ละฝ่ายแจ้งความประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
2. แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา
3. กรอกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
4. บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม
5. แนบหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาท / ลงนาม
6. ผู้ประกอบการส่งของ
7. บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม

8. บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม

9. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา

10. บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่าย

จากขั้นตอนและกิจกรรมข้างต้นจะเห็นได้ว่า คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการ การบริการงานพัสดุ กิจกรรม การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนี้ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนแรกของการรับแจ้ง ความประสงค์จนไปถึงสิ้นสุดกระบวนการหรือขั้นตอนสุดท้ายของการเบิกจ่าย ซึ่งจะช่วยให้การวิเคราะห์ แก้ไข ปัญหา ได้อย่างถูกวิธีและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม

(2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม กฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตาม

กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้ รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายก อบองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างไม่มีการมีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงาน ผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

คณะกรรมการกรรมการนโยบาย หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสตุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสตุที่เกี่ยวข้องกับพัสตุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสตุนั้น โดยมูลค่าของพัสตุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสตุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสตุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

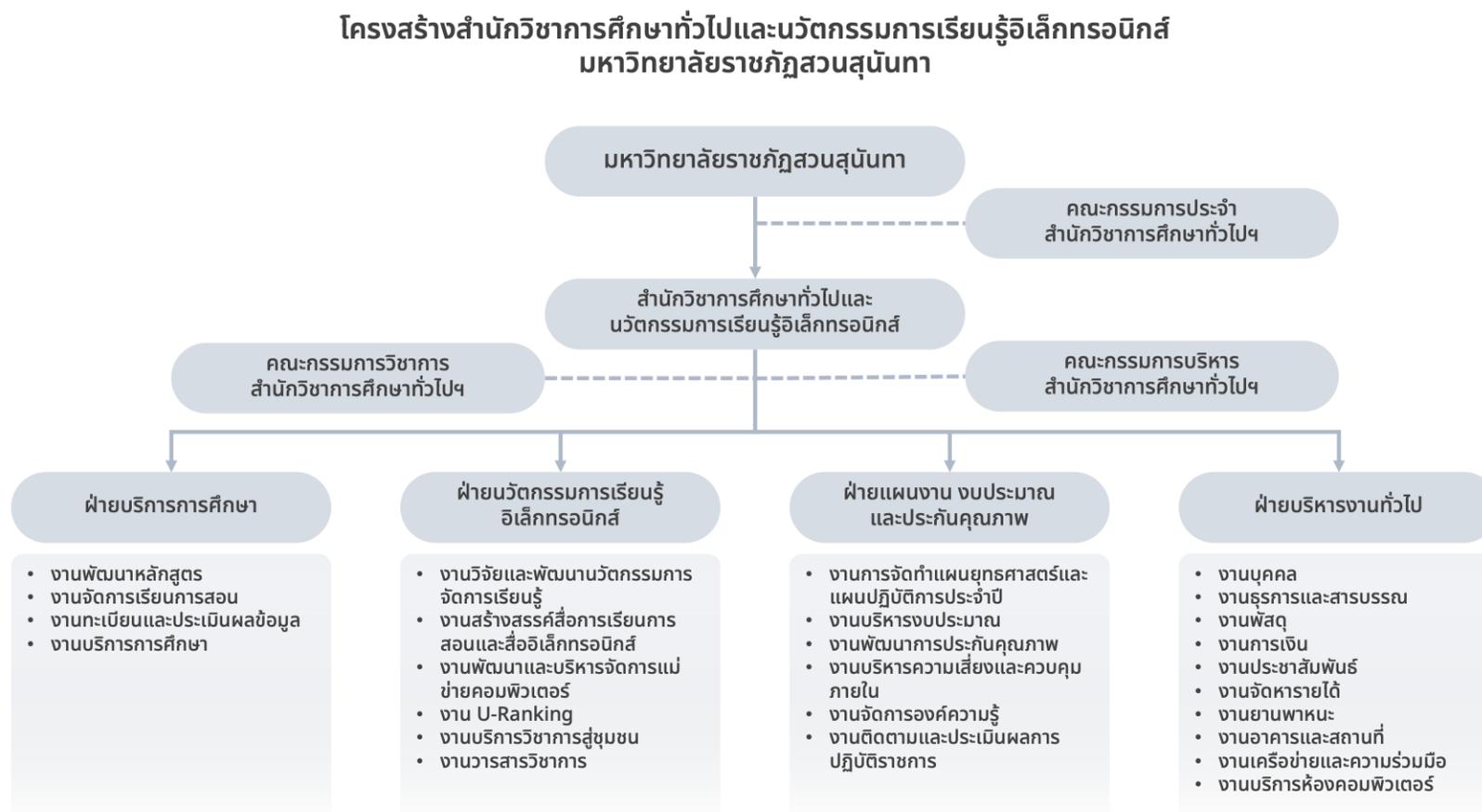
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2

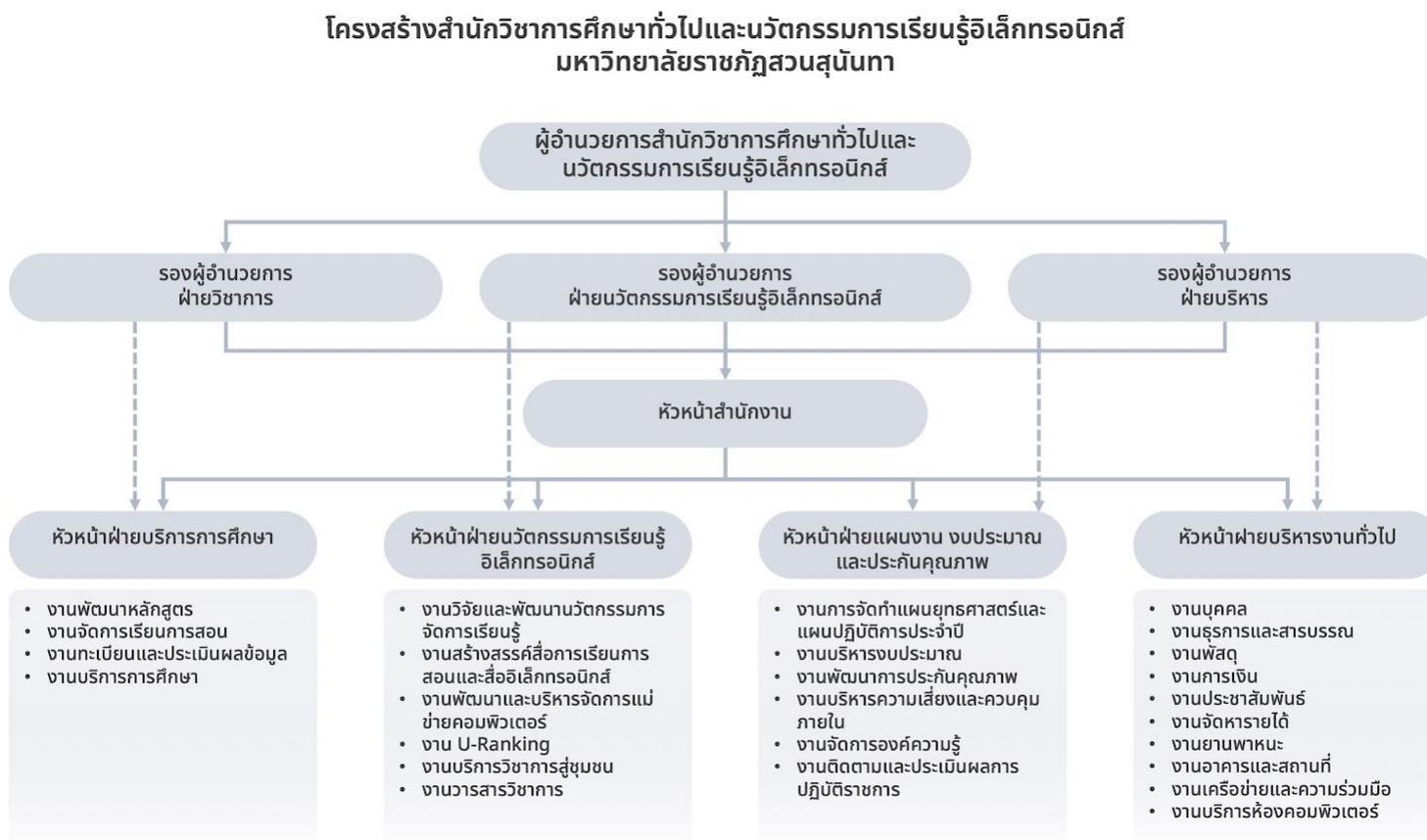
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารองค์กรด้าน งบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ซึ่งมีความจำเป็น และเกี่ยวข้องกับภาระงานที่ปฏิบัติ โดยเฉพาะงานด้านพัสดุ การดำเนินงานต้องสอดคล้องโครงสร้าง องค์กรกับภาระงานและบทบาทหน้าที่ ดังนี้ 1) โครงสร้างการบริหารกองคลัง 2) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม 3) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

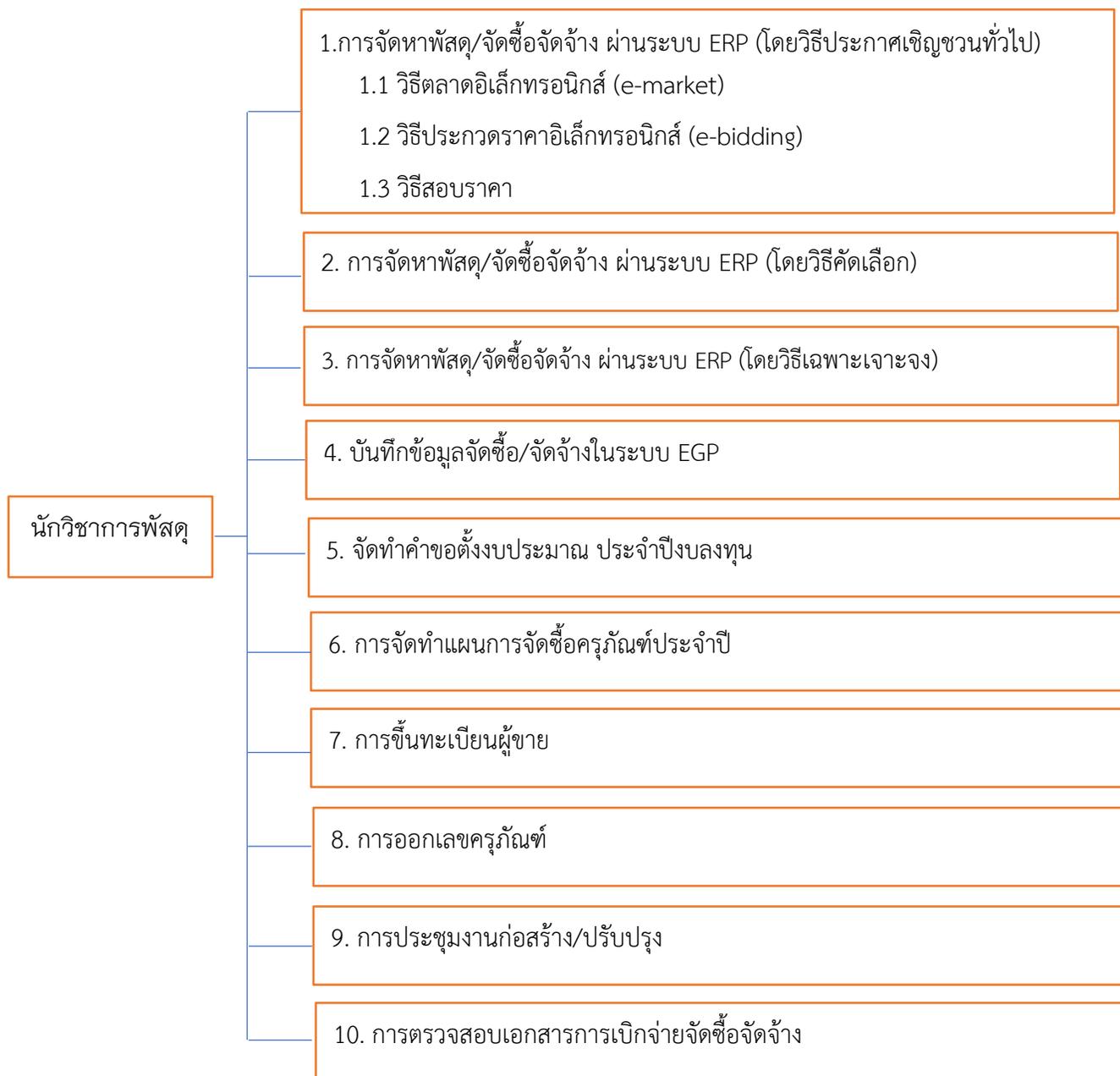
2.1 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (Organization Chart)



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่ายบริหารงานทั่วไป



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- 3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.4 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง และของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 3.5 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

3.2 สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

3.2.2 **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น ยกเว้นกรณีเร่งด่วน หรือ ใช้ในราชการลับ กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดหรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด

3.2.3 **การจัดซื้อจัดจ้าง** วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี 3 วิธี ได้แก่

3.2.3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เป็นการเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

- 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3) วิธีสอบราคา

3.2.4 วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งจะต้อง ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมี จำนวนจำกัด
- 3) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- 4) ลักษณะของงานใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- 5) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 6) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- 7) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- 8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2.5 วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไข ดังนี้

- 1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1

3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือ หน่วยงานของต่างประเทศ

7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2.6 การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ได้แก่

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

3.2.7 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี 4 วิธี ได้แก่

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

4) วิธีประกวดแบบ

3.3 บทกำหนดโทษ

ตามมาตรา 120 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดบทกำหนดโทษไว้ดังนี้ “ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

3.4 ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มี

“**เจ้าหน้าที่**” ได้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐตั้งนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีชื่อในตำแหน่งสายงานพัสดุ จึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6

“**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ที่ต้องศึกษาศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหนังสือเวียนมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3.5 ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำ

3.5.1 แนวทางดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหลักพิจารณาดำเนินการดังนี้ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการ จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ดังนี้

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง ตามมาตรา 65 (1) (ซ) หรือ (2) (ซ)

ข้อ 78 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึงวิธีปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 ให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง

ราคา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม ข้อ 55 (4) ดังนี้

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

3.5.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ได้กล่าวถึงการทำสัญญา ดังนี้ มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลง เป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

หมายเหตุ : การจัดทำข้อตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อวงเงินการจ้าง 1,000 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น และกรณีวงเงิน เกิน 200,000.00 บาท จะต้องชำระอากรเป็น

ตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ ภายในระยะเวลา 15 วัน ซึ่งหากกรณีล่าช้าจะต้องเสียเพิ่มดังนี้

กรณี ไม่เกิน 90 วัน	เสียเพิ่ม 2 เท่า
กรณี เกิน 90 วัน	เสียเพิ่ม 5 เท่า

3.6 การตรวจรับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 10 ได้กล่าวถึงการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคล หนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติ มาตรา 96 วรรค 3 มาใช้บังคับอนุโลม หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 ดังนี้

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ พัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงกัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนทำถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 72 คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็น

ไปได้ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า

ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะ ดำเนินการตาม (4)

3.7 ค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวถึง ค่าปรับ ไว้ดังนี้

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนด ค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่การจ้างซึ่ง ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มี ผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ กำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ในการทำสัญญาจ้างที่ ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิด ความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อย ละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคากำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือ ความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

3.8 วิธีปฏิบัติการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.8.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างมี

ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับเรื่องจากผู้แจ้งความประสงค์

1.1 ทำการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อย่างน้อย 1 ราย หรืออย่างมาก 3 ราย พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีฐานข้อมูลในระบบ ERP)

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติงบประมาณ

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

1.3 ผู้แจ้งความประสงค์บันทึกรายละเอียดลงแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ จัดซื้อ - จัดจ้าง) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ในระบบ e-office หรือในแบบฟอร์มบันทึกรายงานพร้อม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

4. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ต้อง จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเนื่องจากวงเงินจัดหาไม่เกิน 100,000.- บาท และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงใบขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ ERP

6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP (กรณีพิจารณาแล้วเห็น ว่ามี เหตุผลความจำเป็นเพื่อความรัดกุมรอบคอบและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ พิจารณาให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้)

7. ผู้ขายส่งมอบสินค้าหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน

8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับ (RE) ในระบบ ERP

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน

10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารบันทึกเบิกจ่าย (ใบเบิกจ่าย (US) ในระบบ ERP

11. ถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP

12. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกเบิกจ่าย

13. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สแกนเอกสารจัดเก็บ และส่งการเงินกองคลัง

3.8.2 วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเงิน 100,000.- บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

1. รับเรื่องจากผู้แจ้งความประสงค์

1.1 ทำการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อย่างน้อย 1 ราย หรืออย่างมาก 3 ราย พร้อม ข้อมูล หลักผู้ขาย (กรณีและผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีฐานข้อมูลในระบบ ERP

1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติงบประมาณ

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

1.3 ผู้แจ้งความประสงค์บันทึกรายละเอียดลงแบบฟอร์ม (แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ จัดซื้อ-จัดจ้าง) พร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3. จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ในระบบ e-office หรือ ในแบบฟอร์มบันทึกรายงานพร้อม แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

4. เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเนื่องจากวงเงินจัดหาเกิน 100,000.-บาท และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้างในระบบ ERP

6. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ ERP

7. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้ผู้ขายและผู้รับจ้างลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน

8. ผู้ขายส่งมอบสินค้าหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน

9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับ (RE) ในระบบ ERP

10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

11. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเอกสารบันทึกเบิกจ่าย (ใบเบิกจ่าย (US) ในระบบ ERP

12. ถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP

13. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติบันทึกเบิกจ่าย

14. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง สแกนเอกสารจัดเก็บ และส่งการเงินกองคลัง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสตุ ให้ได้ราคาที่ถูก ต้องสมเหตุสมผล เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการจัดหาพัสตุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสตุที่มีคุณภาพ ราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงานให้มากที่สุด

4.1.2 การได้มาของพัสตุที่มีคุณภาพ

คุณภาพของพัสตุ นั้น เป็นเรื่องสำคัญหากการได้มาของพัสตุที่ไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อ การใช้งานและอาจจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณสูงขึ้น ดังนั้น พัสตุที่มีคุณภาพต้องคำนึงถึงความเสมอต้นเสมอปลายของพัสตุ การให้บริการของผู้ขายและการใช้พัสตุที่มีคุณภาพคงที่สม่ำเสมอจะเพิ่มพูนคุณภาพและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยงาน

4.1.3 การได้มาของพัสตุที่มีการดูแลรักษาน้อย

พัสตุที่ได้มาต้องคำนึงการดูแลและการเก็บรักษา เพราะพัสตุบางชนิดจะต้องได้รับการดูแล อย่างดีและมีที่เก็บเฉพาะ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บรักษาของหน่วยงานด้วยว่ามีเพียงพอและสามารถเก็บรักษาไว้นานแค่ไหน กรณีมีการสำรองเพื่อไว้ใช้งาน

4.1.4 การได้มาของพัสตุที่มีอายุการใช้งาน

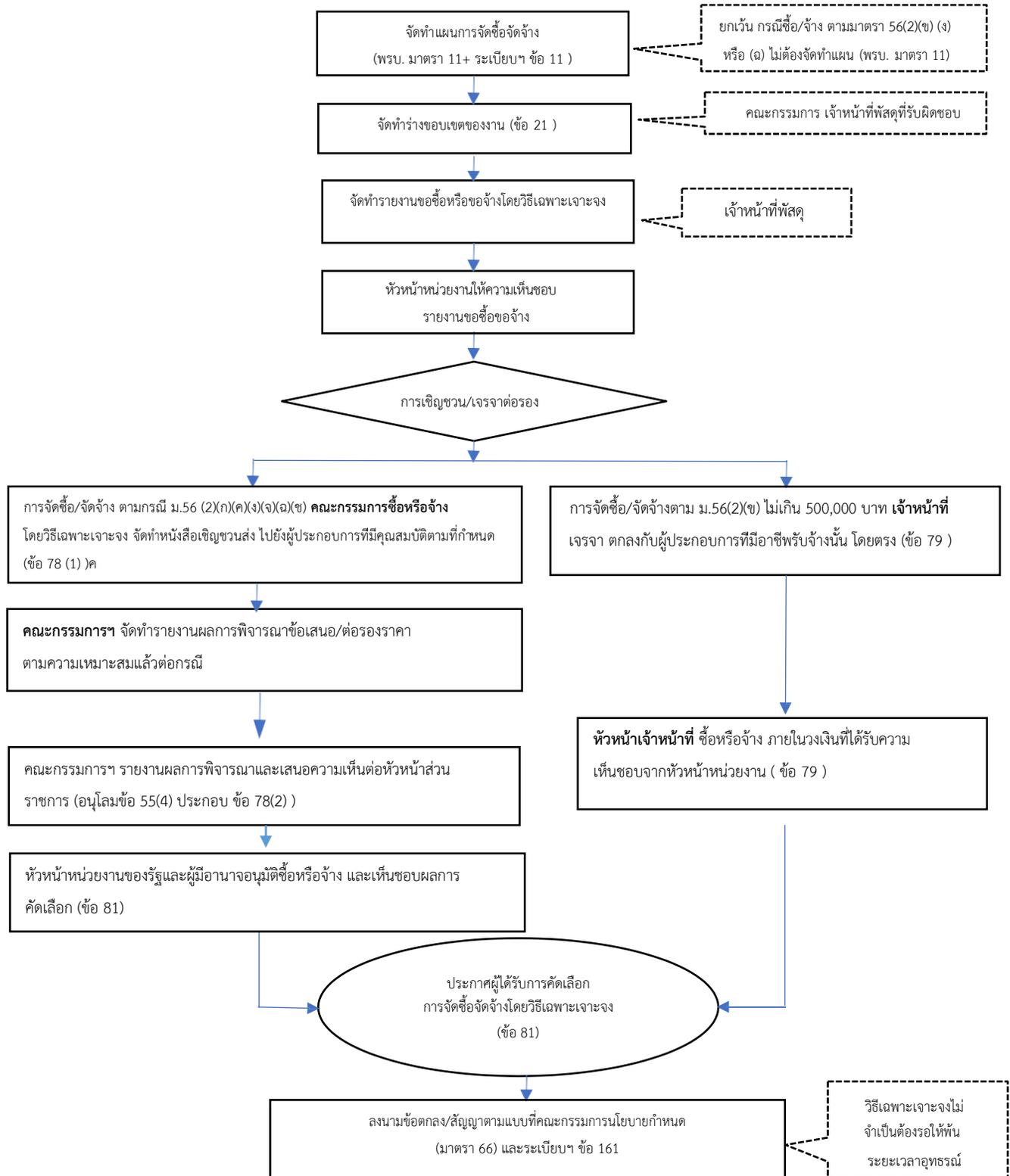
พัสตุที่กำหนดวันหมดอายุ หรือ พัสตุที่มีความเสี่ยง เช่น เสื่อมสภาพ หรือมีการแปรสภาพเป็นอย่างอื่น ดังนั้นก่อนดำเนินการจัดหาจะต้องมีข้อมูลของพัสตุดังกล่าว และประสานกับผู้ใช้งานในการจัดซื้อเท่าที่จำเป็นหรือสำรองตามแผนและประมาณการที่จะใช้งานจริง

4.1.5 การเลือกผู้ขายที่ดี ผู้ขายที่ดีและมีการบริการหลังการขายที่ดีย่อมมีผลการจัดหาพัสตุที่รวดเร็วสินค้ามีคุณภาพและราคาเป็นธรรม การจัดส่งที่ทันเวลาและยังได้รับการบริการอื่นๆ รวมถึงการรับประกันสินค้าจากผู้ขายด้วย

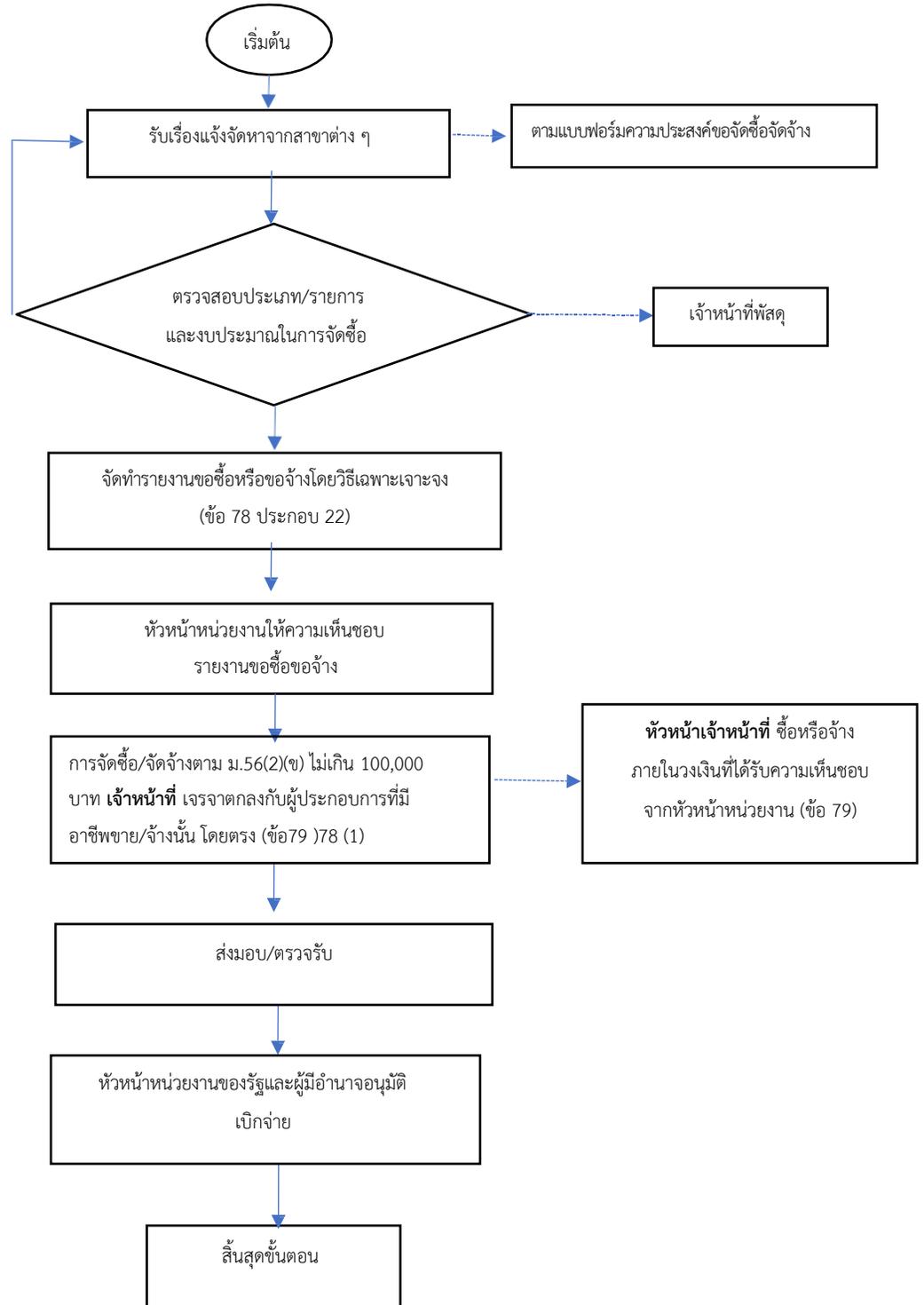
4.1.6 การกำหนดแผนการใช้งานของพัสดุ

พัสดุบางชนิดมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีช่วงระยะเวลาในการจัดหาหรือการสำรองพัสดุเพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งาน ทั้งนี้การจัดหาต้องคำนึงมาตรฐานของพัสดุ การเก็บรักษาที่สามารถลดพื้นที่

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหาด้านพัสดุ



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติตามบันทึกส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 05141.2.5.6/11148 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการจัดหาด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)



FM-WM-02

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ การบริหารงานพัสดุกิจกรรม การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1	เจ้าหน้าที่สำนักงาน จะต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	14 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักงาน แจ้งความประสงค์ที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง (ตัวอย่างแบบฟอร์ม แจ้งความประสงค์ที่ต้องการ จัดซื้อจัดจ้าง)	12 นาที	หน่วยงานมีแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ที่ เป็นแนวทางอย่างถูกต้องชัดเจนให้กับ ผู้รับบริการส่งผลให้ในการจัดเตรียม เอกสารและยื่นต่อเจ้าหน้าที่มีความ รวดเร็วขึ้น
2	แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอ ราคา	10 นาที	แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอ ราคา	10 นาที	
3	กรอกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	15 นาที	กรอกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	15 นาที	
4	บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลง นาม	15 นาที	บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลงนาม	15 นาที	
5	แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000.- บาท/ ลงนาม	10 นาที	แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000.- บาท/ ลงนาม	10 นาที	
6	ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ	10 นาที	ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ	10 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
7	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ (RE)	10 นาที	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ (RE)	10 นาที	
8	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ใบเบิกจ่าย (US)	10 นาที	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ใบเบิกจ่าย (US)	10 นาที	
9	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	10 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	10 นาที	
10	บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	10 นาที	บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	10 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการการบริหารงานพัสดุ

กิจกรรม : การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	20 นาที
2	แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา	10 นาที
3	กรอกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	15 นาที
4	บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง/ลงนาม	15 นาที
5	แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000.- บาท/ลงนาม	10 นาที
6	ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ	10 นาที
7	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ในหน้าโปรแกรมใบตรวจรับ (RE)	10 นาที
8	บันทึกข้อมูลเข้าระบบ ERP ใบเบิกจ่าย (US)	10 นาที
9	ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	10 นาที
10	บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน	10 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการการบริการงานพัสดุกิจกรรม การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ ERP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีข้อจำกัดและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุที่บรรจุใหม่ ขาดความรู้ เข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. มีผู้สอนงานเบื้องต้น</p> <p>2. เข้าร่วมอบรมจากภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้มากขึ้น</p> <p>3. มีกระบวนการและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนในทิศทางเดียว</p>
<p>2. มีความผิดพลาดด้านการแนบเอกสารการเบิกจ่ายที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนทำให้อาจส่งคืนแก้ไขบ่อยครั้ง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องตรวจสอบและคัดกรองเอกสารการเบิกจ่ายเงินก่อนส่งเบิกจ่ายเงินโดยละเอียด</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินนำเผยแพร่กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและลดความผิดพลาดเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p>

<p>3. ผู้มีความประสงค์แจ้งสั่งซื้อ เขียนแบบฟอร์มสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในของที่จะดำเนินการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง</p>	<p>1. จัดทำตัวอย่างการเขียนแบบฟอร์มสั่งซื้อ-สั่งจ้าง เพื่อให้ง่ายต่อการแจ้งความประสงค์ได้อย่างครบถ้วน และลดระยะเวลาในการดำเนินการ</p>
--	---

อ้างอิง

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2560).พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560.

กรุงเทพฯ

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2560).ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560.กรุงเทพฯ

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2560).กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.กรุงเทพฯ

สำนักคณะกรรมการป้องกันและปราบการทุจริตแห่งชาติ.(2542).พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554.

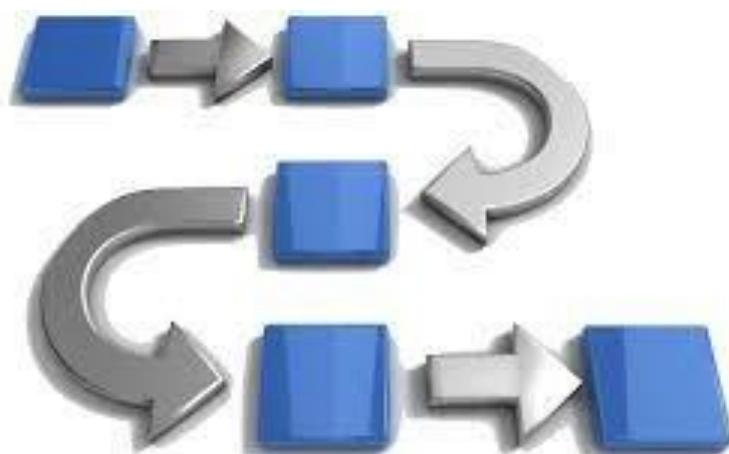
กรุงเทพฯ

ภาคผนวก

ผู้จัดทำ

นางสาวสุลาสัย เคนสวนมอญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University