



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

นางสาวจรรยา ส่องศรี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐.- บาท ให้กับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการรับเรื่องจากงานต่าง ๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ การกำหนดแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียน รับผิดชอบ

เนื้อหาทั้งหมดในเอกสารฉบับนี้ เป็นเนื้อหา ด้านการพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และผู้สนใจทั่วไป นำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

นางสาวจรรยา ส่งศรี
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กรกฎาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๔
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๕
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๕
บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	
๒.๑ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓	๘
๒.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๙
๒.๓ สารระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๙
๒.๔ บทกำหนดโทษ	๑๑
๒.๕ ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)	๑๑
๒.๖ ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	๑๒
บทที่ ๓ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๓.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๒ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๒๐
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๒๒
๓.๔ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (UBUFMIS)	๒๕
บทที่ ๔ บทสรุปปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๔๐
๔.๒ บทวิเคราะห์	๔๑
๔.๓ บทสรุป	๔๑
๔.๔ ข้อเสนอแนะ	๔๑
บรรณานุกรม	๔๓
เอกสารอ้างอิง	๔๔

สารบัญภาพ

ภาพที่	เรื่อง	หน้า
๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหาด้านพัสดุ	๒๒
๒	กระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานคณะพยาบาลศาสตร์	๒๓
๓	Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท	๒๔
๔	หน้าจอหลักของโปรแกรม	๒๕
๕	ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ KKUFMIS จะปรากฏตามภาพ โดยหมายเลขผู้ใช้งานและ ใส่รหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน	๒๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงาน และการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอนและช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหา จากการศึกษา และความรู้ที่ได้รับจากระเบียบฯ ปฏิบัติ การอบรม ประสบการณ์เรียนรู้ในการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงานของผู้เขียนในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการ โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผน โครงการ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระงานของผู้เขียนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือบุคลากรหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- ๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๒) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ๓) เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่มีความสนใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และลดขั้นตอนการทำงาน
- ๔) เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารของหน่วยงาน งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์และบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน
- ๒) บุคลากรผู้ปฏิบัติในหน่วยงานได้รับความรู้และความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง
- ๓) เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้สนใจสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการทำงาน
- ๔) ช่วยลดขั้นตอนในการตอบคำถามและการสอนงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่

๕) เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข) ตามกฎกระทรวงกำหนด ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐.-บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของงานพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผนโครงการ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการจัดทำและศึกษา เฉพาะในส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐.- บาท

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

ส่วนราชการ หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน่วยงาน หมายถึง

หน่วยงานย่อย หมายถึง

งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุ ตามการแบ่งงานของสำนักงาน คณะพยาบาลศาสตร์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการพัสดุ

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การควบคุมพัสดุ หมายความว่า เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ค่าวัสดุ หมายถึง ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ของสำนักงานงบประมาณ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว.๖๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๘) ดังนี้

๑. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
๒. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท
๓. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๔. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

และแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (หนังสือที่ นร ๐๗๐๔/ว๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙) โดยสำนักงานงบประมาณได้แบ่งประเภทของวัสดุออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ประเภทวัสดุคงทน หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายถึง สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การจัดซื้อวัสดุ หมายถึง การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐.- บาท หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐.- บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องขอตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

UBUFMIS หมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (Ubonratchathani University Fiscal Management Information System)

บทที่ ๒ กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

๒.๑ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

๒.๑.๑ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

๒.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

๒.๑.๓ มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิชาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๒.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๒.๑.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๑.๖ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและพัฒนางาน

๒.๑.๘ ไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งสิ้นโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๒.๑.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๒.๑.๑๐ ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง

๒.๑.๑๑ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๒.๑.๑๒ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

๒.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๓ คຸ່ມคຸ່ม คຸ່มคຸ່ม โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีโครงการและแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒.๒.๔ โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๒.๒.๕ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒.๒.๖ ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๒.๓ **สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

๒.๓.๓ **การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ** ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒.๓.๔ **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น ยกเว้น กรณีเร่งด่วน หรือ ใช้ในราชการลับ กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดหรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด

๒.๓.๕ **การจัดซื้อจัดจ้าง** วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มี ๓ วิธี ได้แก่

- ๑.วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ๒.วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๓.วิธีสอบราคา

๒.๓.๖ **วิธีคัดเลือก** เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่ง จะต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

๑.ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการ คัดเลือก

๒.พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือ ให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ ผู้ประกอบการที่มีจำนวนจำกัด

๓.มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

๔.ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการ เฉพาะ

๕.ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

๖.ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับ ความมั่นคงของประเทศ

๗.งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะ ประเมินค่าซ่อมได้

๘.กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓.๖ **วิธีเฉพาะเจาะจง** เป็นการประกาศเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไขดังนี้

๑.ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

๒.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑

๓. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุนี้อื่นที่ใช้ทดแทนได้

๔. มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

๕. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

๖. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๗. ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓.๗ การจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี ได้แก่

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๓.๘ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี ๔ วิธี ได้แก่

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. วิธีประกวดแบบ

๒.๔ บทกำหนดโทษ

ตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดบทกำหนดโทษ ไว้ดังนี้ “ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

๒.๕ ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)

ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้มี

“เจ้าหน้าที่” ได้แก่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐตั้งนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มิได้

มีชื่อในตำแหน่งสายงานพัสดุ จึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ภาครัฐของหน่วยงานของรัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ต้อง ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัย

อุบลราชธานี

๒.๖.๑ แนวทางดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหลักพิจารณาดำเนินการดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการ จัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ ได้กล่าวถึงการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงราย เดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยรัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวง ตามมาตรา ๖๕(๑)(ซ) หรือ (๒)(ซ)

ข้อ ๗๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กล่าวถึงวิธีปฏิบัติวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘(๑)(ก)(ข)(ค)(ง)(จ) และจัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม ข้อ ๕๕(๔) ดังนี้

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๒.๖.๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ได้กล่าวถึงการทำสัญญาดังนี้

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖(๑)(ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒)(ข)(ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓)(ข)
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
 - (3) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
 - (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
 - (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

มาตรา ๘๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

หมายเหตุ : การจัดทำข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดอากรแสตมป์ ๑ บาท ต่อวงเงินการจ้าง ๑,๐๐๐ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น และ กรณีวงเงิน เกิน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะต้องชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการติดอากรแสตมป์ ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน ซึ่งหากกรณีล่าช้า จะต้องเสียเพิ่ม ดังนี้

กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน

เสียเพิ่ม ๒ เท่า

กรณี เกิน ๙๐ วัน

เสียเพิ่ม ๕ เท่า

๒.๗ การตรวจรับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๐ ได้กล่าวถึงการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดังกล่าว องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าว และให้นำบัญญัติมาตรา ๘๖ วรรค ๓ มาใช้บังคับอนุโลม หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ
ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็น
จำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (ก) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้
เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (ข) เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุ ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายผู้รับจ้างได้ส่ง
มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่
เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบ
แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลงกัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่ง
การ แล้วแต่กรณี
- (ค) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้
เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (ข) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วน
ราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้
ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน
หรือไม่ถูกต้องนั้น
- (ง) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใด อย่าง
หนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบ
พัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ
- (จ) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า
ส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง
ดำเนินการตาม (ข) หรือ (ค) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน
รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์
รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงาน
หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่
น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้

ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

- (ก) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (ข) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (ค) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงจะดำเนินการตาม (ข)

๒.๘ ค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กล่าวถึงค่าปรับ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวาระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

๒.๙ วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๙.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รับเรื่องจากหน่วยงานภายในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์
 - ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ หรือครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)
๒. วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกในระบบ UBUFMIS (PR)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (โดยลงนามในส่วนที่ ๒) ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS
๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์) ในส่วนที่ ๓ ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS
๖. ทำการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/จ้าง อย่างน้อย ๑ ราย หรืออย่างมาก ๓ ราย พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีและผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีฐานข้อมูลในระบบ UBUFMIS)
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกและระบุผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกลงในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS ในส่วนที่ ๔
๘. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS ส่วนที่ ๕ ข้อ ๕.๑ ตามมาตรา ๔ ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเนื่องจากวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๙. ผู้ขายส่งมอบสินค้าหรือผู้รับจ้างส่งมอบงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับ RE ในระบบ UBUFMIS)
๑๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน
๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดชุดเบิกจ่ายเงินโดยจัดพิมพ์ แบบ มข.กง.๑๔ หรือ แบบ มข.กง.๑๕ ในระบบ UBUFMIS
๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุโดยจัดพิมพ์ แบบ มข.กง.๑๔ หรือ แบบ มข.กง.๑๕ ในระบบ UBUFMIS จึงจะทำการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๒.๙.๒ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รับเรื่องจากงานต่าง ๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติงบประมาณ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๒. วางแผนการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง

๓. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกในระบบ UBUFMIS (PR)

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS ผ่านหัวหน้างานพัสดุ โดยลงนามในส่วนที่ ๒ ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS

๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์) ในส่วนที่ ๓ ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS

๖. ทำการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อย่างน้อย ๑ ราย หรืออย่างมาก ๓ ราย พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีและผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีฐานข้อมูลในระบบ UBUFMIS

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุนบันทึกและระบุผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกลงในบันทึกในรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง PR ในระบบ UBUFMIS ในส่วนที่ ๔

๘. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และให้ผู้ขายและผู้รับจ้างลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๙. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง PR ในระบบ UBUFMIS ส่วนที่ ๕ ข้อ ๕.๒ ตามมาตรา ๔ ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเนื่องจากวงเงินจัดหาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑.๐๐ บาท - ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็น เพื่อความรัดกุมรอบคอบและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ พิจารณาให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้)

๑๐. ผู้ขายส่งมอบสินค้าและผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับ RE ในระบบ UBUFMIS

๑๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุโดยจัดพิมพ์ แบบ มข.ก.๑๔ หรือ แบบ มข.ก.๑๕ ในระบบ UBUFMIS และถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ก่อน จึงจะทำการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

๒.๙.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๑.๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐.- บาท

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.รับเรื่องจากงานต่าง ๆ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติงบประมาณ

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๒. วางแผนการจัดซื้อหรือการจ้าง

๓. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกในระบบ UBUFMIS (PR) และบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามขั้นตอนของ กรมบัญชีกลาง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS ผ่าน หัวหน้างานพัสดุ โดยลงนามในส่วนที่ ๒ ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS

๕. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์) ในส่วนที่ ๓ ของบันทึกรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) ในระบบ UBUFMIS

๖. สืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อย่างน้อย ๑ ราย หรืออย่างมาก ๓ ราย พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่มีฐานข้อมูลในระบบ UBUFMIS

๗. คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอราคาต่ำสุดและเสนอ เงื่อนไขตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคาให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดซื้อจัดซื้อจัดจ้างลงนามพร้อมเอกสารในการเสนอราคาทั้งหมด และจัดทำหนังสือแจ้งนัดทำสัญญา

๘. เสนอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมหนังสือนัดทำสัญญา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักตร์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งหนังสือข้อตกลงซื้อขายหรือจ้างให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างทราบ ตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงซื้อขายหรือจ้างและลงนามในข้อตกลงซื้อขายหรือจ้างให้ครบทุกแผ่น และให้ผู้ขายและผู้รับจ้างลง นามและประทับตรา (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุระบุผู้เสนอราคาที่เหมาะสมการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกลงในบันทึกในรายงาน ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง PR ในระบบ UBUFMIS ในส่วนที่ ๔

๑๒. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง PR ในระบบ UBUFMIS ส่วนที่ ๕ ข้อ ๕.๓ ตามมาตรา ๔ ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเนื่องจากวงเงินจัดหาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑.๐๐ บาท - ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็น เพื่อความ รัศกุมรอบคอบและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ๆ พิจารณาให้จัดทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้)

๑๓. ผู้ขายส่งมอบสินค้าและผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับ RE ในระบบ UBUFMIS

๑๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑๖. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดชุดเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุโดยจัดพิมพ์ แบบ มข.กง.๑๔ หรือ แบบ มข.กง.๑๕ ในระบบ UBUFMIS และถ้าเป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์จะต้องกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ก่อน จึงจะทำการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

บทที่ ๓

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๓.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานพัสดุ และการบริหารงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์และนโยบายของ และปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีงบประมาณจะต้องเริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกันภายในคณะฯ เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และวางแผนการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับแผนการใช้งานของงานนั้น ๆ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

๓.๑.๑ การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ คือต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการได้รับงบประมาณ การจัดซื้อ/จัดจ้างและการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนปฏิบัติงานร่วมกันภายในคณะฯ เพื่อกำหนด แนวปฏิบัติ เช่น ความต้องการ ระยะเวลาใช้งาน เช่น กำหนดวันใช้งานที่แน่นอน งานที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี งานจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๓.๑.๒ กำหนดความต้องการ ของแต่ละงาน และประเภท ชนิด ของพัสดุ ที่ต้องการจัดหา โดยพิจารณาจากความต้องการของแต่ละงาน ความจำเป็นในหารใช้งานและจำนวน เพื่อกำหนดวิธีการ และระยะเวลาในการดำเนินการ

๓.๑.๓ กำหนดวิธีการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ เพราะประเภทของพัสดุที่จัดหาของแต่ละงาน มีเหตุผลและความต้องการที่จะใช้ไม่เหมือนกัน ประกอบกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะใช้วิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ และยังต้องให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓.๒ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ UBUFMIS (Ubonratchathani University Fiscal Management Information System) โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สำเร็จตามแผนที่กำหนด ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสตุให้ได้ราคาที่ถูกและสมเหตุสมผล เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการจัดหาพัสตุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสตุที่มีคุณภาพ ราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๓.๒.๒ การได้มาซึ่งพัสตุที่มีคุณภาพ

คุณภาพของพัสตุนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หากการได้มาของพัสตุที่ไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อการใช้งาน และอาจจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณสูงขึ้น ดังนั้น การที่จะได้พัสตุที่มีคุณภาพต้องคำนึงถึงความสอดคล้องของพัสตุ การให้บริการของผู้ขายและการใช้พัสตุที่มีคุณภาพคงที่สม่ำเสมอจะเพิ่มพูนคุณภาพและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยงาน

๓.๒.๓ การได้มาของพัสตุที่มีการดูแลรักษาน้อย

พัสตุที่ได้มาต้องคำนึงถึงการดูแลและการเก็บรักษา เพราะพัสตุบางชนิดจะต้องได้รับการดูแลอย่างดีและมีที่เก็บเฉพาะ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บรักษาของหน่วยงานด้วยว่ามีเพียงพอและสามารถเก็บรักษาไว้ได้นานแค่ไหน บางกรณีอาจจะมีการสำรองเพื่อไว้ใช้งาน

๓.๒.๔ การได้มาของพัสตุที่มีอายุการใช้งาน

พัสตุที่มีกำหนดวันหมดอายุ หรือ พัสตุที่มีความเสี่ยงเช่น เสื่อมสภาพ แห้ง หรือมีการแปรสภาพเป็นอย่างอื่น ดังนั้น ก่อนดำเนินการจัดหาจะต้องมีข้อมูลของพัสตุดังกล่าว และประสานกับผู้ใช้งานในการจัดซื้อเท่าที่จำเป็น หรือสำรองตามแผนและประมาณการที่จะใช้งานจริง

๓.๒.๕ การเลือกผู้ขายที่ดี

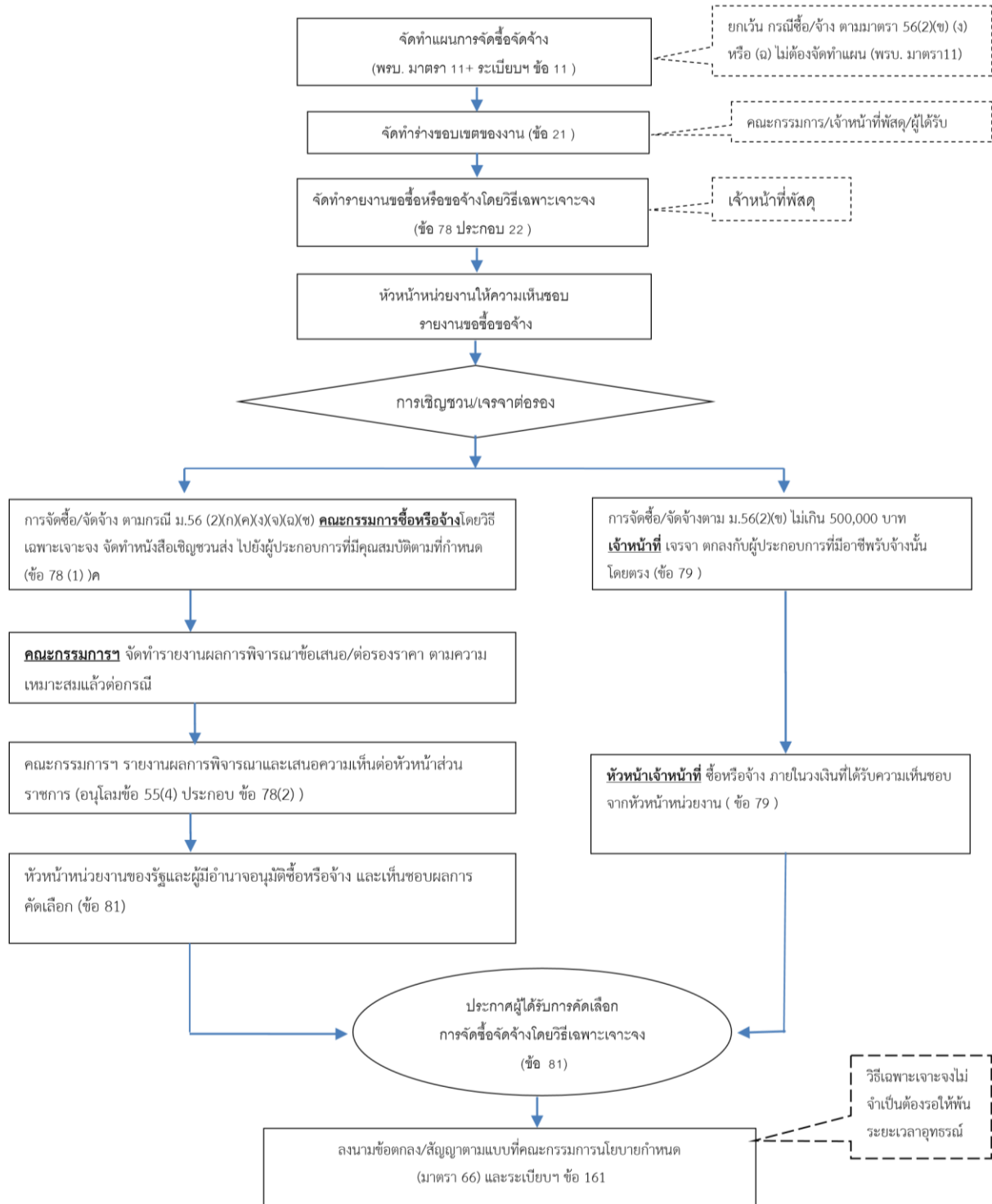
ผู้ขายที่ดีจะต้องมีการบริการหลังการขายที่ดีย่อมมีผลการจัดหาพัสตุที่รวดเร็ว สินค้ามีคุณภาพและราคาเป็นธรรม การจัดส่งที่ทันเวลาและยังได้รับการบริการอื่น ๆ รวมถึงการรับประกันสินค้าจากผู้ขายด้วย

๓.๒.๖ การกำหนดแผนการใช้งานของพัสตุ

พัสตุบางชนิดมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นจะต้องมีช่วงระยะเวลาในการจัดหา หรือการสำรองพัสตุเพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งาน ทั้งนี้การจัดหาต้องคำนึงถึงมาตรฐานของพัสตุ การเก็บรักษาที่สามารถลดพื้นที่ในการจัดเก็บ เป็นต้น

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

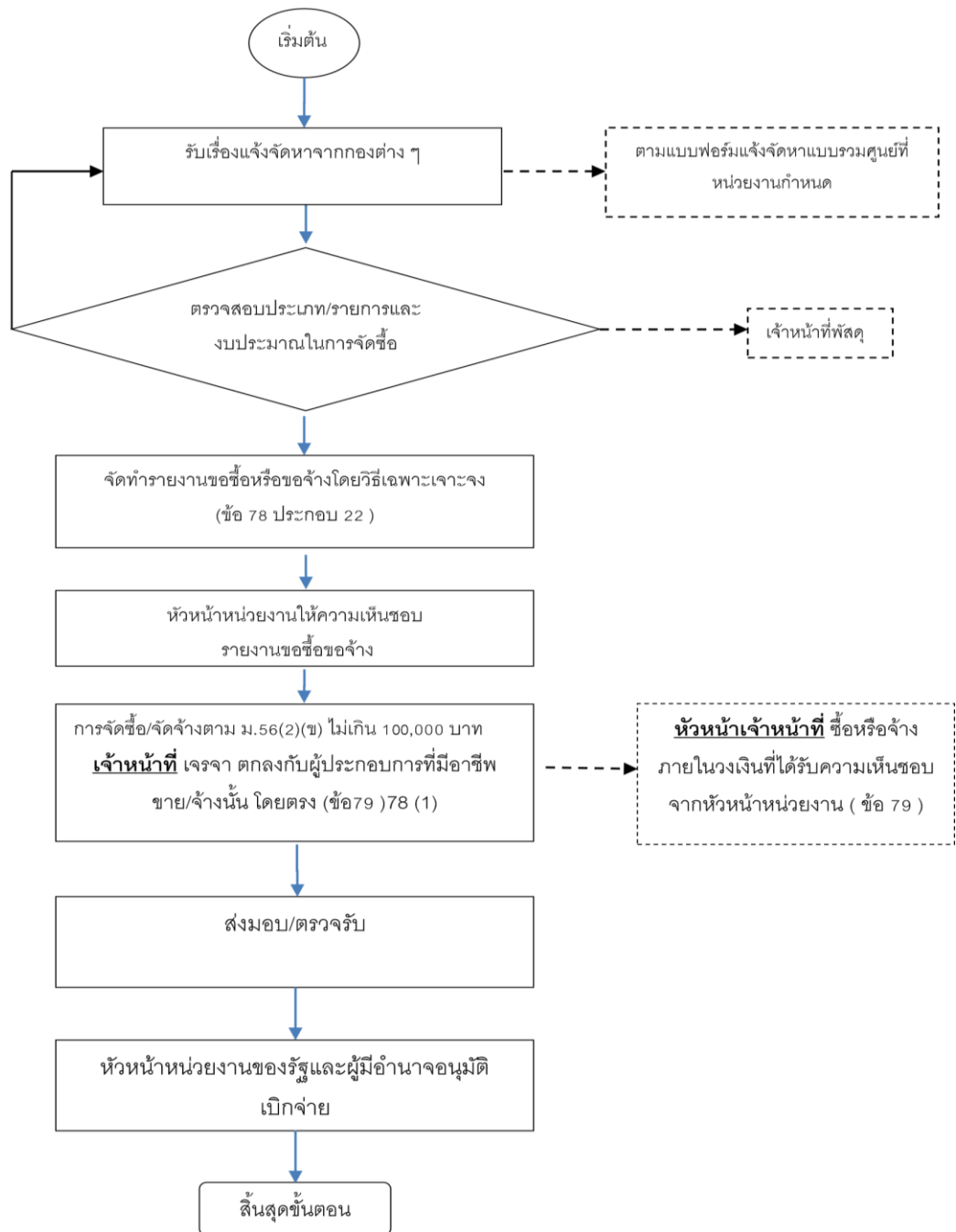
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหา
ด้านพัสดุ



กระบวนการงานจัดหาพัสดุของหน่วยงานคณะพยาบาลศาสตร์

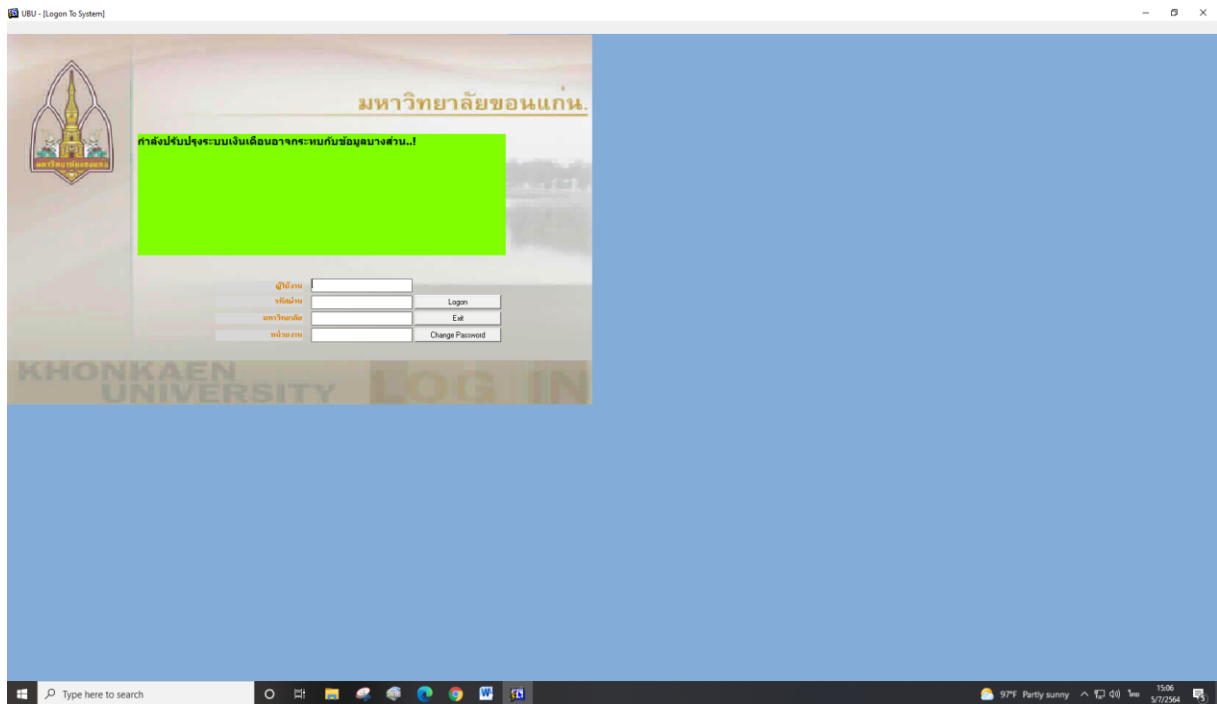
ขั้นตอนการปฏิบัติ	หน่วยงาน	งานพัสดุ	ขั้นตอนปฏิบัติ
<p>๑. แต่ละงานจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๒. เสนอขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า ๑ คน พร้อมแจ้งให้กรรมการตรวจรับทราบด้วย - กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการทราบด้วย <p>๓. คณะผู้อนุมัติรายการ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๔. งานบริหารงานทั่วไปออกเลข งานพัสดุรับเรื่องขออนุมัติหลักการที่ได้รับอนุมัติ</p>			<p>๑. งานพัสดุรับเรื่องดำเนินการจัดหา จากงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานพัสดุตรวจสอบการขออนุมัติหลักการ ดำเนินการ ๒ กรณี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารครบถ้วน งานพัสดุดำเนินการ - กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข <p>๓. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ UBUFMIS</p> <p>๔. งานพัสดุเสนอขออนุมัติรายงาน ตามวงเงินที่ได้รับและมอบอำนาจ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในส่วนข้อที่ ๒)</p> <p>๕. ผู้มีอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์)</p> <p>๖. งานการเงินผูกพันงบประมาณรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ส่งคืนงานพัสดุดำเนินการ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากผู้อาชีพ</p> <p>๘. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>๙. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบราคาค่าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑๐. จัดทำประกาศผู้ชนะผลการเสนอราคา</p> <p>๑๑. ดำเนินการตรวจรับ / ออกหมายเลขครุภัณฑ์ และดำเนินการส่งพัสดุให้หน่วยงานที่ขอซื้อ</p> <p>๑๒. ส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายตามลำดับขั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ส่งเอกสารงานการเงิน (จัดทำใบบันทึกผูกพันการเบิกจ่าย) - เสนอคณะบดีเพื่อขออนุมัติและเบิกจ่าย <p>๑๓. ตรวจสอบเอกสาร /ลงบัญชี</p> <p>๑๔. จัดทำใบสั่งจ่าย</p> <p>๑๖. โอนเงินค่าพัสดุให้เจ้าหน้าที่</p>

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่ง
 จำ ตามแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ
 จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องซื้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.
 ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง
 (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ตาม
 กฎกระทรวงในการจัดหาด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
 ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข)



๓.๔ การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี (UBUFMIS)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้พัฒนาโครงการ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุน โดยเกณฑ์
พึงรับ - พึ่งจ่ายลักษณะ ๓ มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายการกิจกรรม มาจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ
กำหนดให้ทุกหน่วยงานเข้าใช้และบันทึกข้อมูลผ่านระบบ UBUFMIS รวมถึงงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารทรัพย์สิน



หน้าจอหลักของโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานแล้ว ก่อนปฏิบัติงานเมื่อได้รับเรื่องให้ดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้าง ก่อนบันทึกข้อมูลจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับก่อนการบันทึก ดังนี้

๑. ตรวจสอบเรื่องที่จะดำเนินการว่าได้รับอนุมัติในหลักการครบถ้วนแล้วหรือไม่ เช่น

- หน่วยงานและผู้แจ้งดำเนินการ
- รายการแจ้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายชื่อกรรมการตรวจรับ
- ข้อมูลในการสืบราคา เบื้องต้น หรือราคาประมาณการ
- การอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อวัสดุ การซ่อม หรือการ จ้างเหมาบริการ

๓. ตรวจสอบข้อมูลกรรมการตรวจรับ เพื่อความถูกต้อง

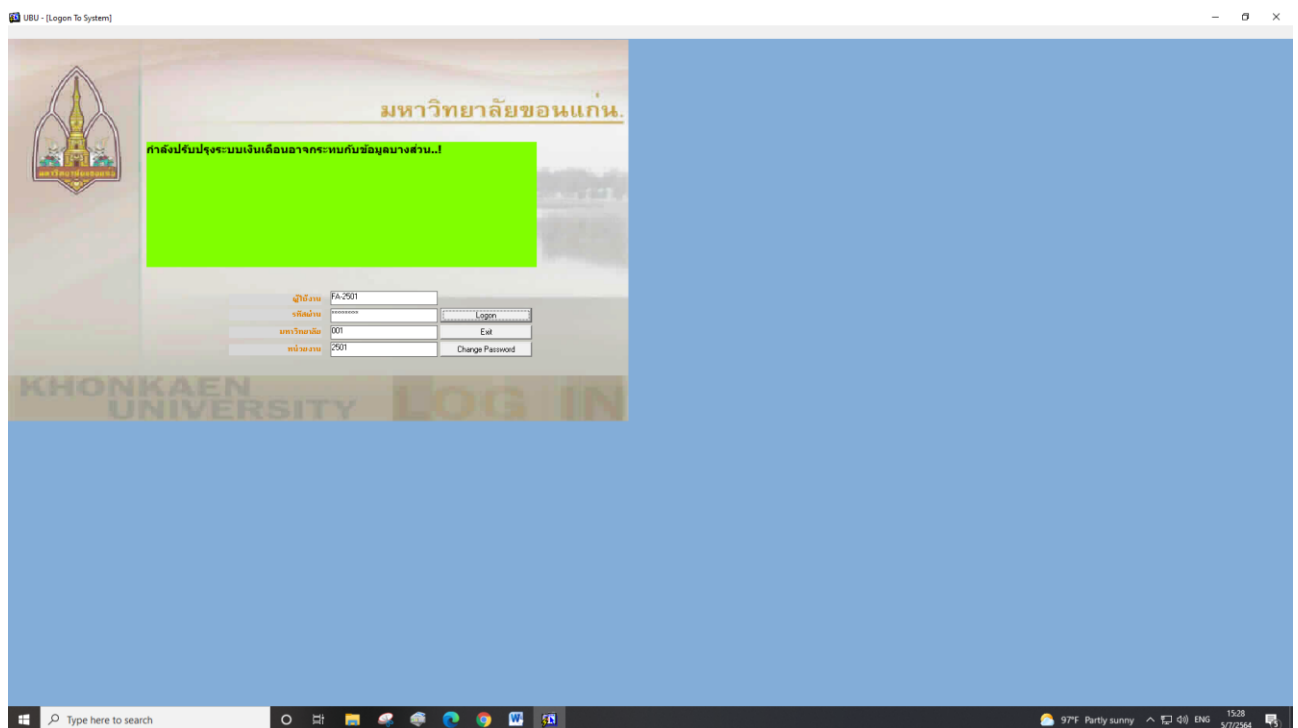
๔. เมื่อข้อมูลครบถูกต้อง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (UBUFMIS) ตาม ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณี
วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ดำเนินการตาม ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

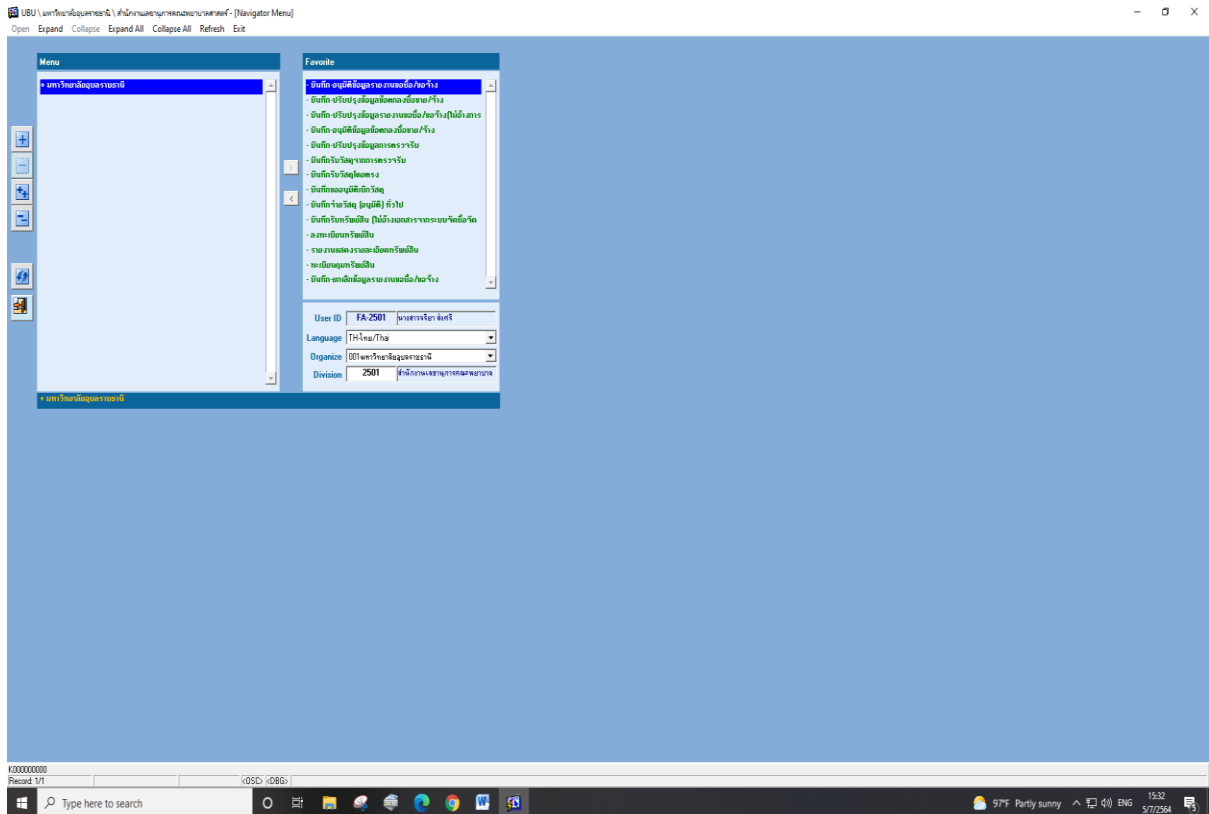
ขั้นตอนที่ ๑ การเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ KKUFMIS จะปรากฏตามภาพ โดยหมายเลขผู้ใช้งานและ
รหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน.....

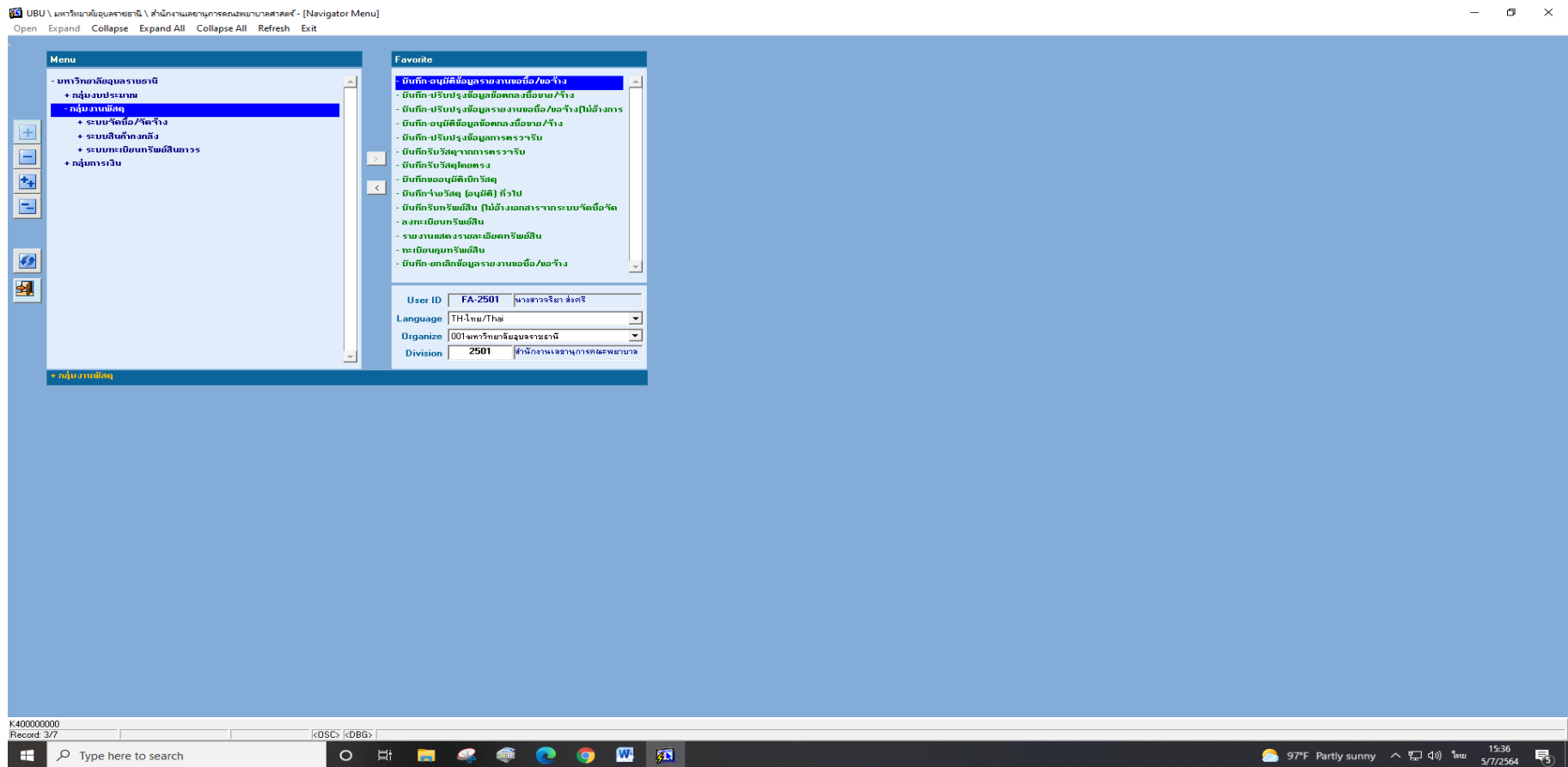
รหัสผ่าน.....



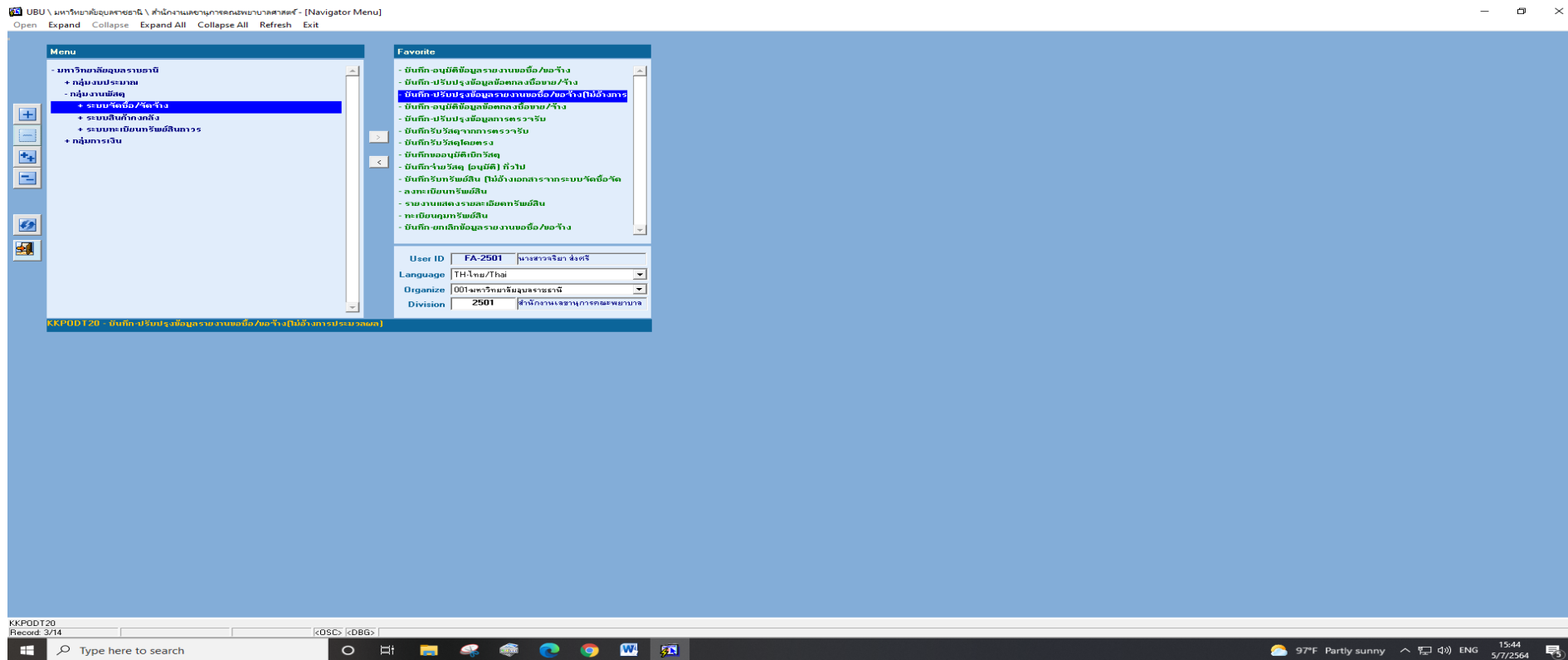
ขั้นตอนที่ ๒ ข้อมูลจะปรากฏตามภาพ ตัวอย่าง ผู้ใช้งาน FA-๒๕๐๑ หมายถึง หมายเลขของผู้ใช้งาน จะออก
ให้โดยผู้ประสานงาน UBUFMIS รหัสผ่าน xxxxxxxxxx หมายถึง รหัสผ่านของผู้ใช้งาน ทั้งนี้สามารถ
กำหนดเปลี่ยนรหัสด้วยตนเองได้ที่ เมนู Change Password มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๐๐๑ หมายถึง รหัส
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หน่วยงาน ๒๕๐๑ หมายถึง หน่วยงานของผู้ใช้งานที่สังกัด
ดับเบิลคลิกที่เมนู LOGON เพื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติงาน สำหรับดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ขั้นตอนที่ ๓ จะปรากฏเมนูหน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามภาพ การเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการ ดับเบิลคลิกที่เมนู มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อเข้าสู่เมนูในลำดับต่อไป



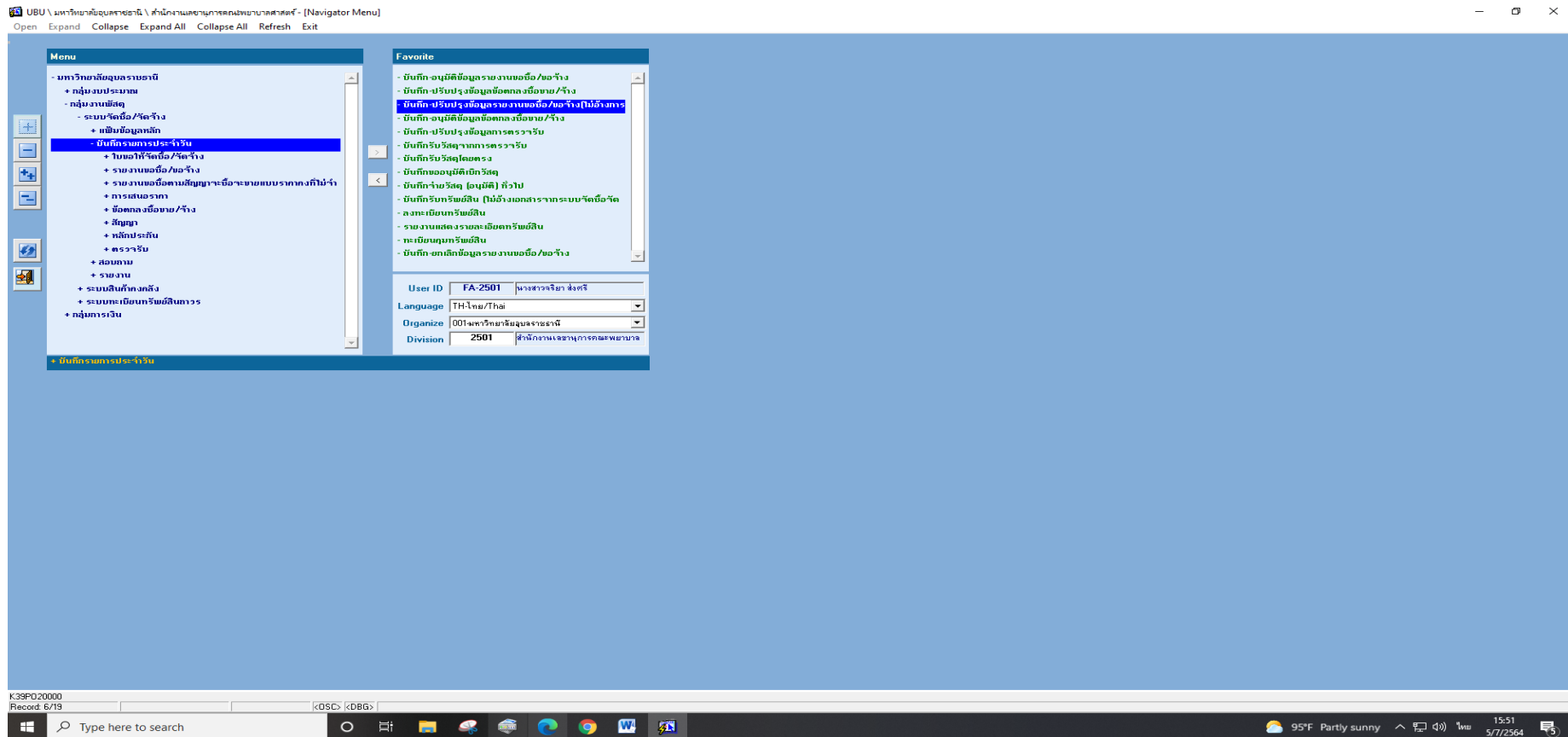
ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อกำหนดกลุ่มงานภายใต้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามภาพ ได้แก่ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มการเงิน การเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการ ดับเบิลคลิกเมนู บันทึกกลุ่มงานพัสดุ เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับต่อไป



ขั้นตอนที่ ๕ จะปรากฏเมนูย่อย ภายใต้เมนูกลุ่มงานพัสดุ ตามภาพ จะประกอบด้วย ๓ เมนูหลักได้แก่

- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบสินค้าคงคลัง
- ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

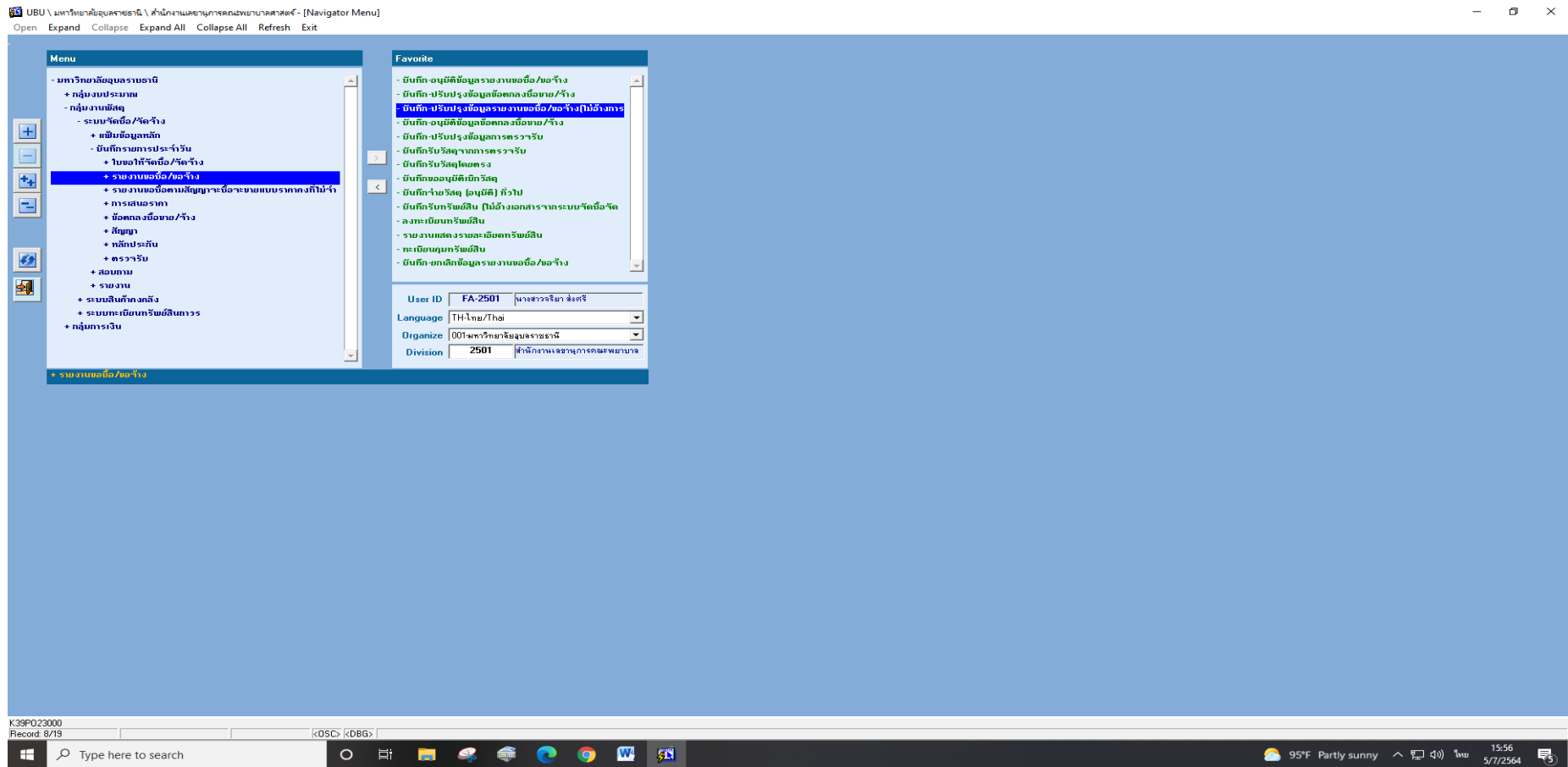
การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับ ถัดไป



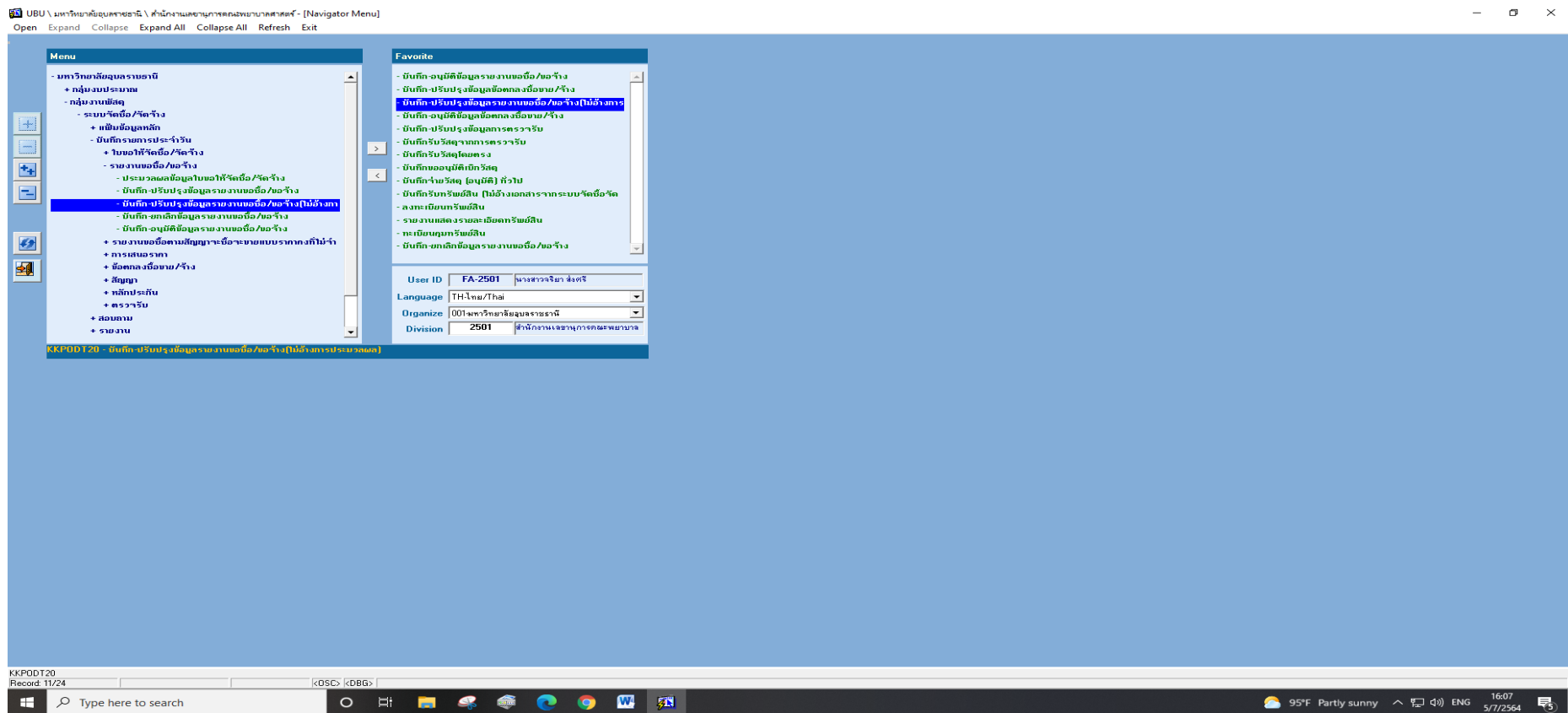
ขั้นตอนที่ ๖ จะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามภาพ ประกอบด้วย ๔ เมนูหลัก ได้แก่

- แฟ้มข้อมูลหลัก
- บันทึกรายการประจำวัน
- สอบถาม
- รายงาน

การเข้าสู่ระบบปฏิบัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู รายการประจำวัน เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป



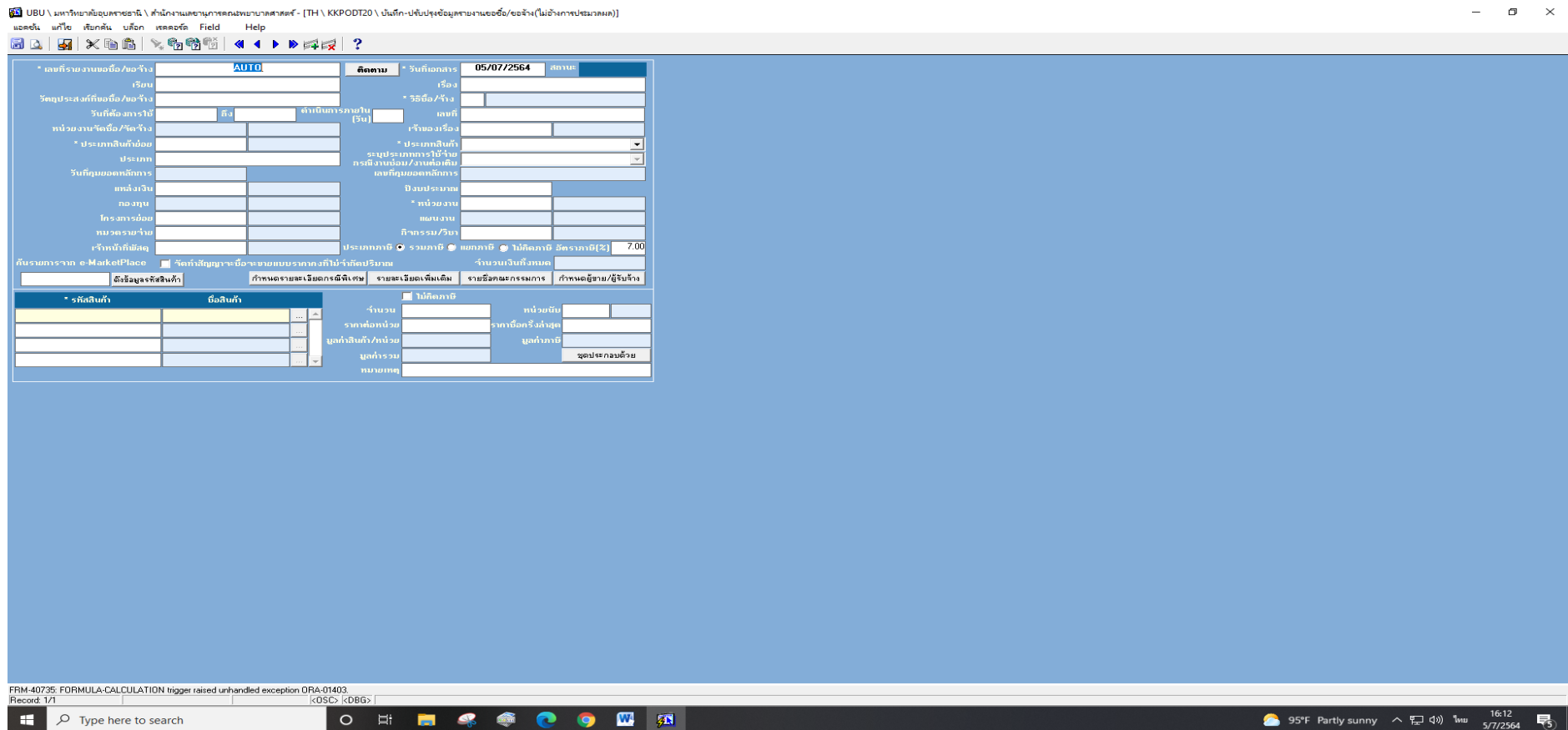
ขั้นตอนที่ ๗ จะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูระบบบันทึกรายการประจำวัน ตามภาพ ประกอบด้วย ๘ เมนู หลัก ได้แก่ ๑.ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๓. รายงานขอซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๔.การเสนอราคา ๕.ข้อตกลงขอซื้อ/ขอจ้าง ๖.สัญญา ๗.หลักประกัน ๘.ตรวจรับ การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยใน ลำดับถัดไป



ขั้นตอนที่ ๘ จะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามภาพ ประกอบด้วย ๖ เมนูหลัก ได้แก่ ๑.ประมวลข้อมูลใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๓.บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล ๔.บันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๕.บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๖.ค้นหารายละเอียดข้อมูลทะเบียนเจ้าหน้าที่

การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป

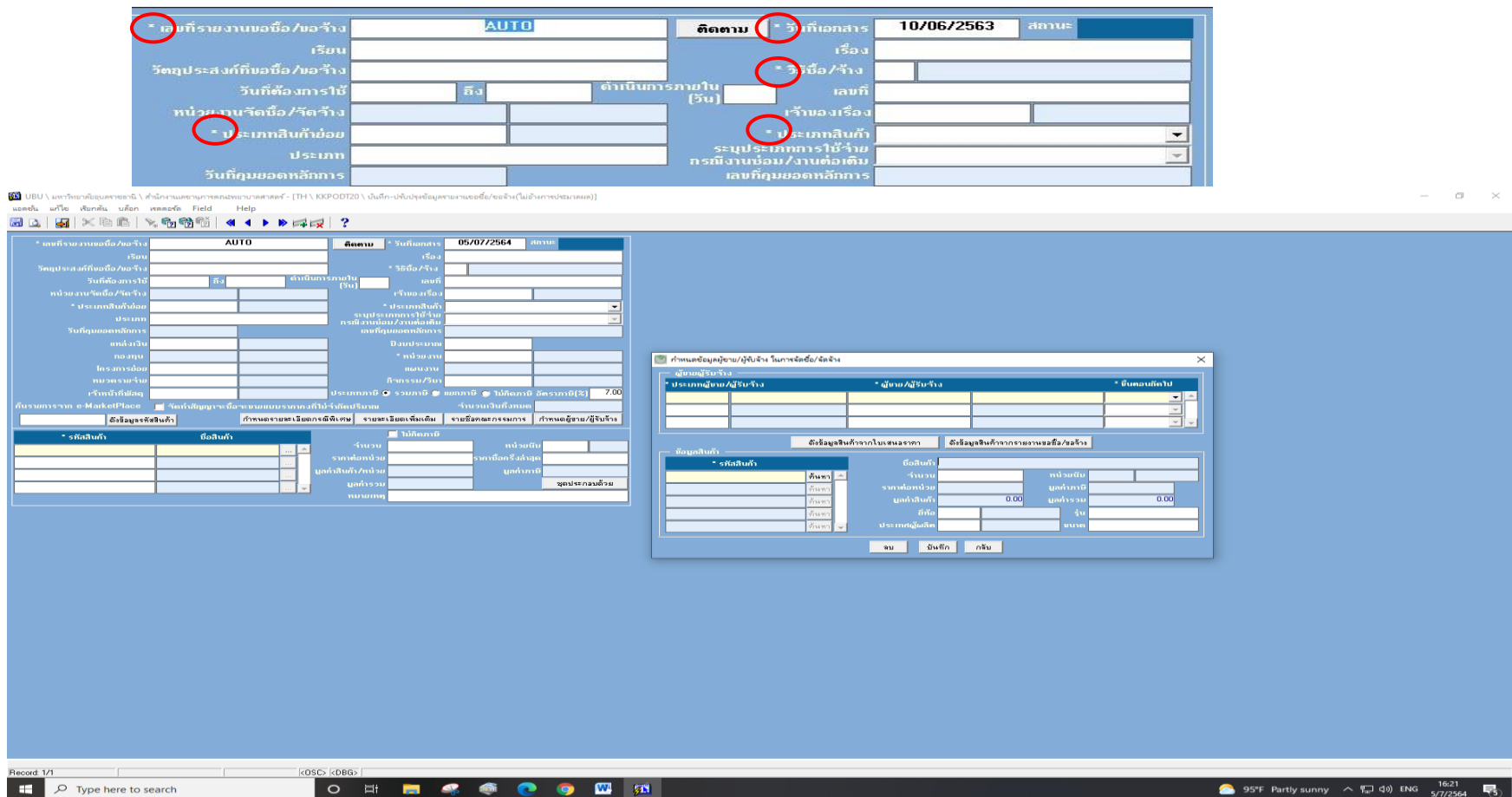


ขั้นตอนที่ ๙ จะปรากฏหน้า บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล ตามภาพโดยดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
2. บันทึกรายละเอียดในช่อง รหัสสินค้า จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย และรายละเอียดอื่นๆให้ครบ ตามลำดับ
3. ถ้าในระบบไม่มี ชื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือหน่วยนับ ต้องส่งรายละเอียดข้อมูลเหล่านั้นให้ส่วนกลาง (Call Center) กำหนดก่อน
4. ตรวจสอบประเภทของภาษี
5. กดปุ่มบันทึก เพื่อให้ได้เลข PR

6. เมื่อได้รับการอนุมัติ (PR) เรียบร้อย ให้กลับเข้าสู่เมนู บันทึก - ปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) เพื่อทำการกำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย (*) อยู่หน้าข้อความจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตาม ตัวอย่างด้านล่าง ซึ่งหากกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวไม่ครบระบบจะไม่ผ่านให้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ขั้นตอนที่ ๑๐ บันทึกข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามภาพ

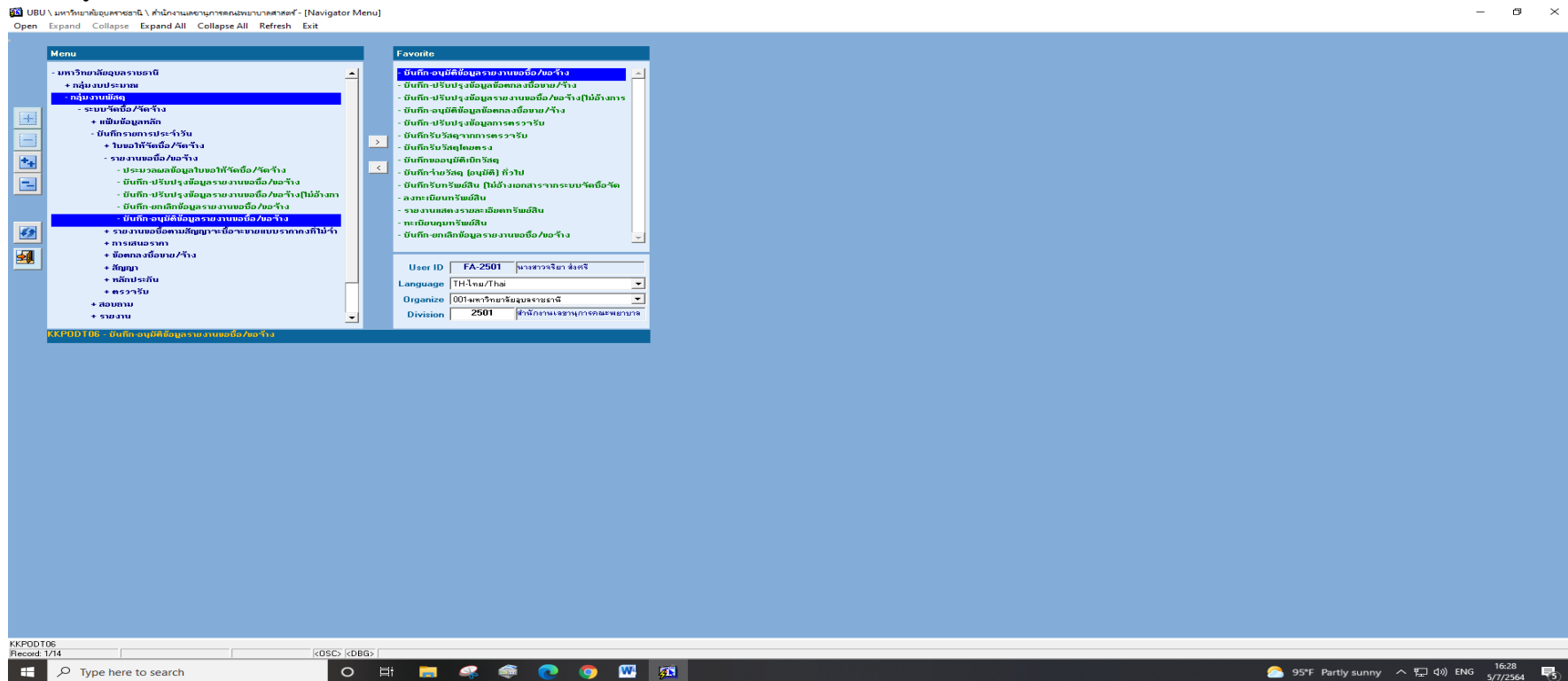
โดยดับเบิลคลิกที่ เมนู กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะปรากฏช่องเมนูกำหนดข้อมูลผู้ขาย ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.เลือกเจ้าหน้าที่จากฐานข้อมูล ถ้าไม่มี ชื่อเจ้าหน้าที่ ส่งรายละเอียดข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้ส่วนกลาง (Call Center) กำหนดชื่อก่อน

๒.เลือกขั้นตอนถัดไปแยกตามรายเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดขั้นตอนต่อไปจะทำอะไร เช่น (ข้อตกลง,สัญญา, สัญญาจะซื้อจะขาย,ตรวจรับ)

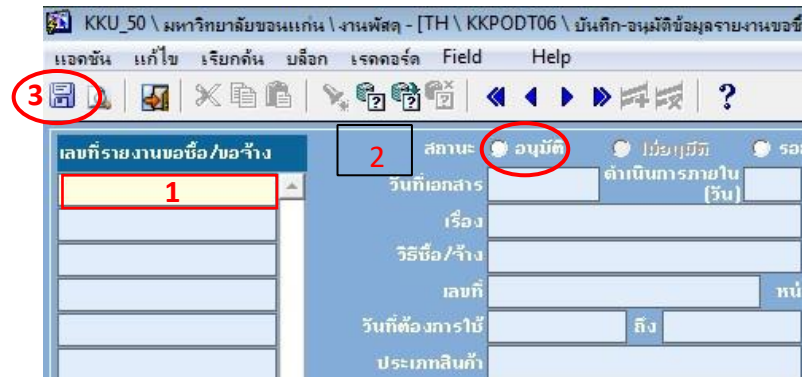
๓.คลิกปุ่ม ดึงข้อมูลรายการสินค้าจากรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อกำหนดรายการสินค้าที่จะซื้อกับผู้ขาย แต่ละราย

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างและบันทึกข้อมูลผู้ขายเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการอนุมัติ ข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อให้ระบบฯ (กำหนดเลขที่เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (PR) โดยตัวอักษรนำหน้าจะต้น ด้วย PR และตามด้วยตัวเลข ที่แสดงถึง หน่วยงาน,วันที่ และ ลำดับของเอกสารในแต่ละวัน สำหรับเป็นข้อมูล และเชื่อมโยงและอ้างอิงสำหรับดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

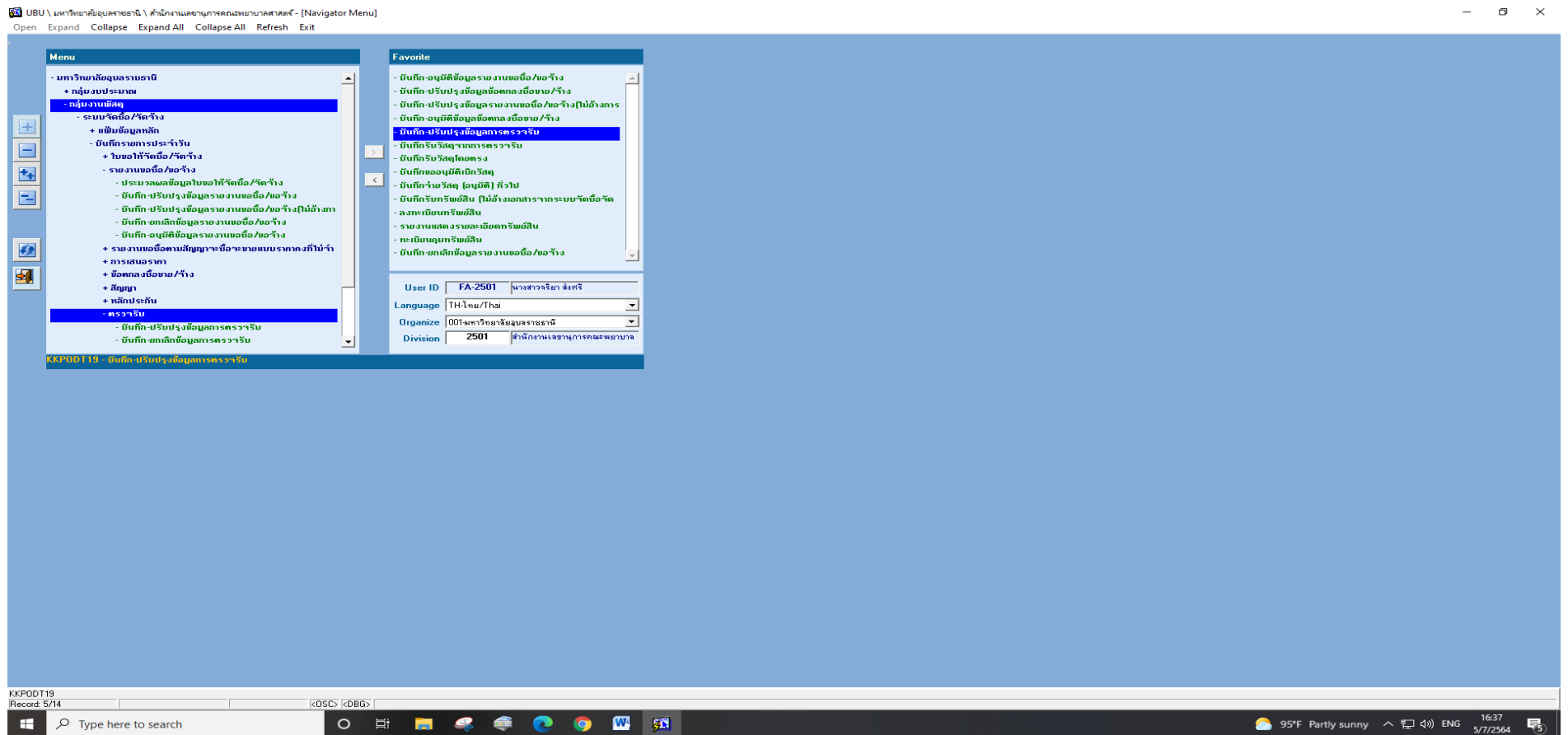


ขั้นตอนที่ ๑๑ การบันทึกอนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามภาพ

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าว โดยดับเบิลคลิกที่ เมนู บันทึก-อนุมัติข้อมูล รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนู รายละเอียดการบันทึกข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้



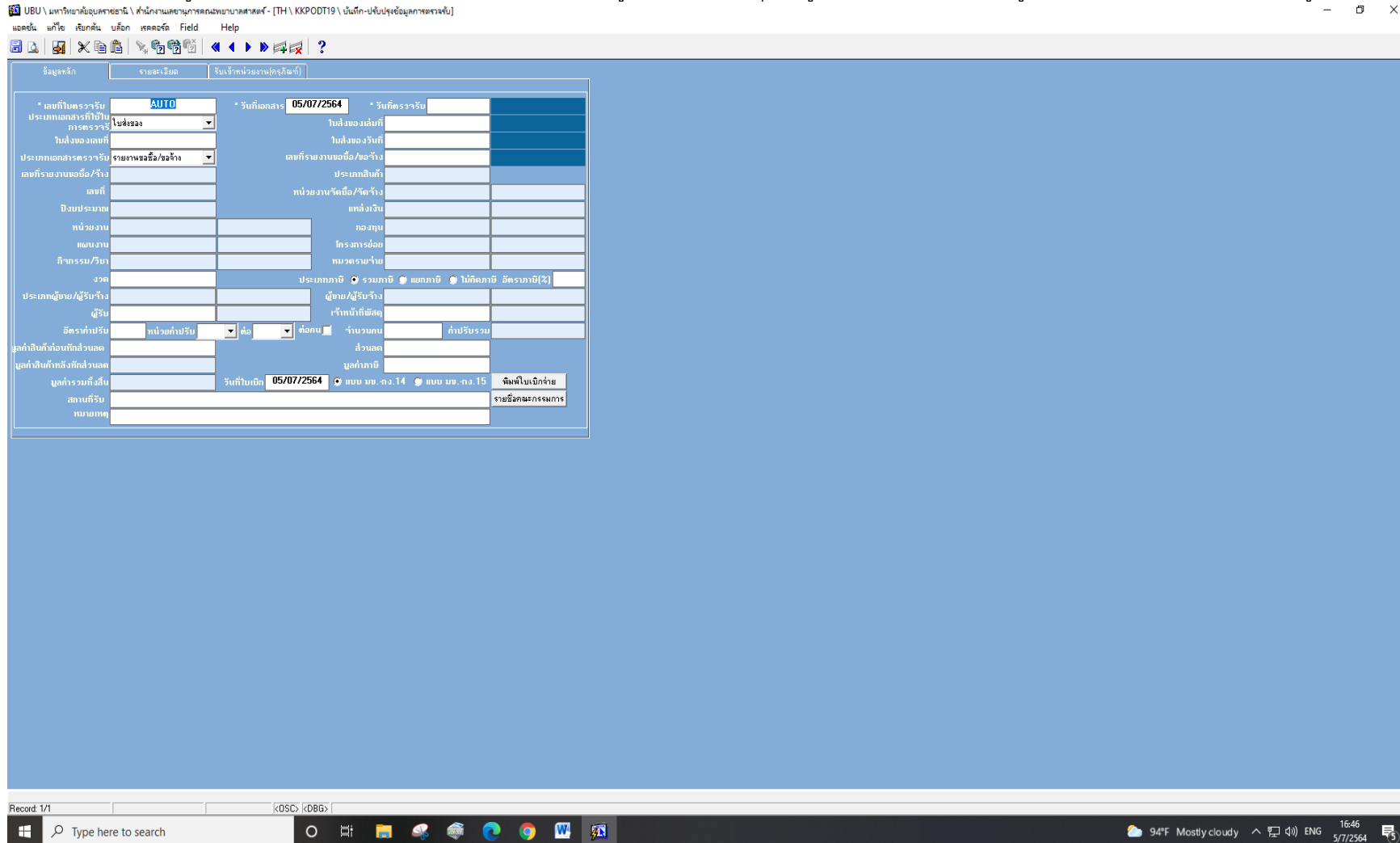
๑. ค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ที่จะทำการอนุมัติ
๒. คลิกตรงสถานะ อนุมัติ
๓. คลิก บันทึก



ขั้นตอนที่ ๑๒ การดำเนินการตรวจรับ

เมื่อขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจรับงาน ชื่อหรือจ้างดังกล่าว ให้ดำเนินการดับเบิลคลิกที่เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ เพื่อเข้าสู่เมนู ขั้นตอนถัดไปตามภาพ

ขั้นตอนที่ ๑๓ การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ จะปรากฏตามภาพ เมื่อย่อยภายใต้ ขั้นตอนการตรวจรับ จะมี ๒ เมนู หลัก ได้แก่ ๑.บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ ๒.บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ วิธีดำเนินการ ให้ดับเบิลคลิกที่เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดการบันทึก ข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๑๔ การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ จะปรากฏตามภาพ และมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๑.ดับเบิลคลิกที่ช่องประเภทเอกสารการตรวจรับ เพื่อเลือกเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๒.เลือกหมายเลข PR ที่ต้องการตรวจรับ

๓.กรอกข้อมูลสำหรับการบันทึก เช่น วันที่ตรวจรับ / ใบส่งของและวันที่ส่งของ/ เล่มที่/ เลขที่ของใบส่งของ จำนวนงวด ผู้รับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สถานที่รับพัสดุ

๔.กดปุ่มบันทึก ระบบฯ จะกำหนดหมายเลขใบตรวจรับ โดยอักษรนำหน้า ขึ้นต้นด้วย RExxxxx

๕.ดำเนินการพิมพ์ใบตรวจรับ และพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย (*) อยู่หน้าข้อความจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างด้านล่าง ซึ่ง หากกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวไม่ครบระบบจะไม่ให้ไปดำเนินในขั้นตอนต่อไป

บทที่ ๔

บทสรุปปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ปัญหาและอุปสรรค

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวง ทั้งนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรมเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่งานพัสดุ จะพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่างกันในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ประเด็นปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑.มีการเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง หลังจากที่ยื่นอนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้ว (บ่อยครั้ง)	๑.เมื่อจะมีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม จะมีการประสานงานกับ (เจ้าของเรื่อง/อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ) เพื่อสอบถามว่ามีความต้องการที่จะใช้วัสดุอะไรบ้างในการจัดกิจกรรมเพื่อลดความผิดพลาด
๒.เอกสารที่ผู้ซื้อ/ขอจ้างไปดำเนินการเองเวลาส่งเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไข (บ่อยครั้ง) ตัวอย่างเช่น ข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่สอดคล้องกับรายงานจัดซื้อจัดจ้างเลยทำให้ต้องมีการจัดทำบันทึกของปรับและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	๒.จัดทำคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือและปฏิบัติตาม
๓.ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปไม่รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและล่าช้า	๓.ควรมีการปรับปรุงระบบโปรแกรมสำเร็จรูปให้ทันสมัย และสอดคล้องกับงานที่ใช้ให้สมัยกับสภาพปัจจุบัน และนำเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกต่อการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่
๔.เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	๔.ควรจัดให้มีการประชุม หรืออบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๕.ความไม่พร้อมของผู้ขาย/ผู้รับจ้างในการดำเนินการจัดส่งสินค้า ตัวอย่างเช่น สินค้าตามที่ต้องการใช้ระยะเวลาเวลานานในการดำเนินการขนส่ง (เนื่องจากสถานการณ์โควิด-๑๙)	๕.มีการติดตามผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นระยะ

๔.๒ บทวิเคราะห์

การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นการดำเนินงานภารกิจด้านการจัดหาพัสดุมาไว้ที่ส่วนงานเดียว เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

เดิม	ใหม่
ความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุ ๑.มีความคล่องตัวสูง เนื่องจากบุคลากรดำเนินการโดยข้ามขั้นตอน ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจต่อพัสดุที่ต้องการ เนื่องจากผู้ใช้งานมีการติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง ไม่เกิดการแข่งขันด้านราคา ๓.เอกสารมีความผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งแก้ไขบ่อยครั้ง	ความคล่องตัวในการจัดหาพัสดุ ๑.ใช้ระยะเวลาในการจัดหาค่อนข้างนาน เนื่องจากต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ระเบียบกำหนดประกอบกับปริมาณงานที่มีจำนวนที่เพิ่มขึ้นและมีความถี่ในการจัดหาพัสดุสูงขึ้น และการตอบสนองตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ๒.ผู้ใช้งานมีความพึงพอใจน้อยลง เนื่องจากไม่มั่นใจว่าจะได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการหรือไม่ มีการแข่งขันด้านราคา ๓.มีกระบวนการตรวจสอบเอกสารจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ เพื่อลดการผิดพลาดที่น้อยลง

๔.๓ บทสรุป

การดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานพัสดุคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือและความเข้าใจในการประสานงานที่มีความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้บริหารเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยมีกระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึกและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ใช้งาน/บุคลากร ที่มีความต้องการใช้งานพัสดุ จะต้องมีการใช้งานและดำเนินงานตามการใช้พัสดุ และเห็นคุณค่าสามารถนำพัสดุไปใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า

๔.๔ ข้อเสนอแนะ

๑.หน่วยงานจะต้องมีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติระหว่างอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ถึงวิธีดำเนินการตามระเบียบฯ แผน และขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

๒.แจ้งเวียนและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบงานพัสดุ

๓.ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

๔.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายวัสดุเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๕.วางแผนในการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๖. ควรปรึกษาหารือกับงานที่เกี่ยวข้อง ถึงผลกระทบกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณลักษณะพัสดุ การแจ้งดำเนินการจัดซื้อ และระยะเวลาในการจัดซื้อและเบิกจ่าย ทั้งนี้ เพื่อจะได้หา แนวทางป้องกันแก้ไข และทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

บรรณานุกรม

สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ ๔ ,๒๕๖๒
กฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ
ปิยนุช โลมอินทร์.คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กองคลัง,มหาวิทยาลัยขอนแก่น ๒๕๖๓

เอกสารอ้างอิง

๑.พระราชบัญญัติ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการต่าง ๆ
- ๔) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒๕๕๓