

งานพัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับงานพัสดุสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดความโปร่งใสมีธรรมาภิบาลสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ก. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้นับข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ค. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

ง กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

จ กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสองหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

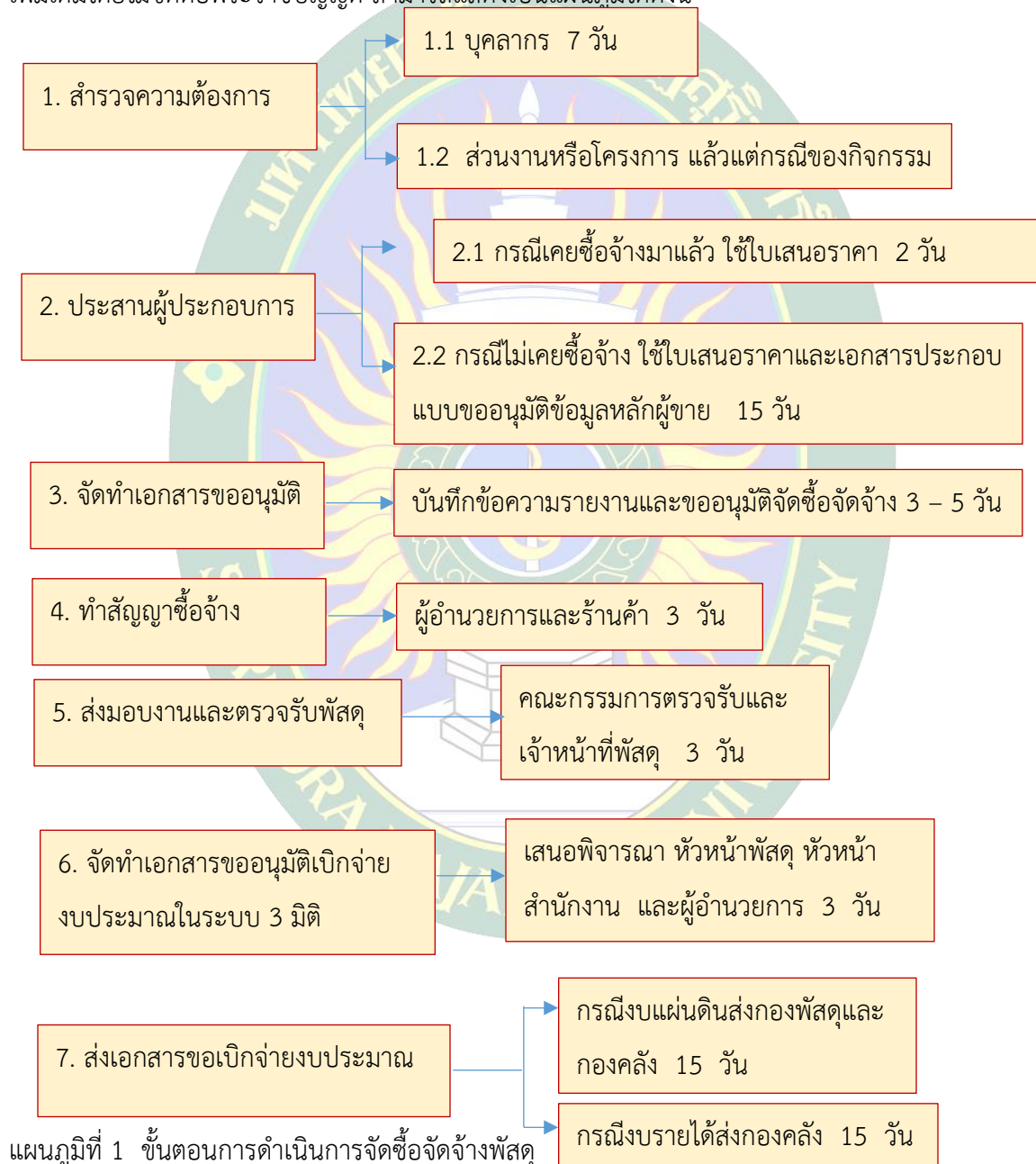
ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เกี่ยวข้องด้วยระบบปฏิบัติการ 2 ระบบ คือ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP : Thai Government Procurement) เจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมี 8 ขั้นตอน คือ 1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน 3) รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา 4) จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5) จัดทำร่างสัญญา 6) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา 7) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา 8) บริหารสัญญา และระบบโปรแกรม 3 มิติ (PBBS Studio NB 3.0 (3D)) เป็นระบบปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งขั้นตอน 3 ขั้นตอน คือ 1) การบันทึกข้อมูลขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง 2) การสั่งซื้อจ้าง และ 3) การตรวจรับพัสดุ

ซึ่งทั้งสองระบบปฏิบัตินี้จะต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบควบคู่กันและสอดคล้องกัน และจัดทำรายงานการซื้อจ้างเพื่อเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายต่อไป ในส่วนนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการ

ปฏิบัติงานหลักเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ควบคู่กับการเข้าใช้ระบบปฏิบัติการ ประกอบภาพบรรยายต่อไป

การกำหนดขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยนั้นกำหนดเพิ่มเติมโดยไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ สามารถแสดงเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



จากแผนภูมิที่ 1 สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1. ตรวจสอบความต้องการพัสดุ แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

1.1 ความต้องการของบุคลากร : เจ้าหน้าที่แจกแบบฟอร์มสำรวจความต้องการทุก ๆ ไตรมาส ๆ ละ 1 ครั้ง ให้เวลาบุคลากรในสำนักได้ตอบแบบฟอร์ม 1 สัปดาห์ และนำส่งมาที่งานพัสดุรวบรวมเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 ความต้องการของส่วนงานหรือโครงการต่าง ๆ

2. ประสานผู้ประกอบการขอใบเสนอราคาประกอบคำร้องขอใบเสนอซื้อ/จ้าง ซึ่งผู้เสนอจะต้องบันทึกรายละเอียดให้ได้มากที่สุด แยกเป็น 2 กรณี

2.1 กรณีเคยจัดซื้อจัดจ้างมาแล้วแนบบใบเสนอราคาจากร้านค้าหรือสถานประกอบการมาด้วย ใช้เวลา 2 วัน

2.2 กรณีร้านค้าหรือสถานประกอบการที่ยังไม่เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยจะต้องแนบเอกสารประกอบแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมประทับตราและลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ 1) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร 2) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน 3) หนังสือจดทะเบียนการค้า ใช้เวลา 15 วัน

3. จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารบันทึกข้อความขอรายงานขอพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP พร้อมพิจารณารายละเอียดราคากลางที่เป็นธรรม ใช้ระยะเวลาทำเอกสาร 1 วัน และเสนอพิจารณา 5 ระดับ คือ เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าการเงิน หัวหน้าพัสดุ และผู้อำนวยการ ใช้ระยะเวลาเสนอเพื่อพิจารณา 3-5 วันทำการ

4. จัดทำเอกสารสัญญาซื้อจ้างในระบบ e-GP และลงนามสัญญาซื้อจ้างโดยผู้อำนวยการและผู้จัดการหรือตัวแทนร้านค้าหรือสถานประกอบการ ใช้ระยะเวลา 3 วัน

5. ส่งมอบงานและตรวจรับพัสดุ ผู้จัดการหรือตัวแทนร้านค้าหรือสถานประกอบการ นำพัสดุตามใบเสนอราคาส่งมาที่หน่วยงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตรวจสอบความถูกต้องตามสัญญาซื้อจ้าง และลงนามรับทราบผลการตรวจสอบ

6. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ 3 มิติ มี 3 ขั้นตอน คือ 1) การบันทึกข้อมูลขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง 2) การส่งซื้อจ้าง และ 3) การตรวจรับพัสดุ และเสนอพิจารณาลงนาม 3 ตำแหน่ง คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าสำนักงาน และ ผู้อำนวยการ (ผู้รับมอบอำนาจ) ใช้ระยะเวลา 3 วัน

7. ส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ แยกออกเป็น 2 กรณี คือ

7.1 งบรายได้ ส่งกองคลังตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ใช้ระยะเวลา 15 วัน

7.2 งบประมาณแผ่นดิน กรณีไม่เกิน 5,000 บาท ส่งกองคลังตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย และกรณีเกิน 5,000 บาท นำส่งกองพัสดุพิจารณาและจัดทำใบ P/Oโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ใช้ระยะเวลา 15 วัน และ ส่งกองคลังตรวจสอบเอกสารและเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย ใช้ระยะเวลา 15 วัน

ข้อควรระวัง หากอยู่ในขั้นตอนที่ 7 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารพบข้อบกพร่องไม่สอดคล้องกับระเบียบการเบิกจ่าย จะต้องนำมากลับมาแก้ไขและนำส่งใหม่อีกครั้ง

