คู่มือปฏิบัติงานหลัก (Work Manual)

การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

สำนักงานคณบดี

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

(Work Manual)

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

วงเงินไม่เกิน 500,บาท 000

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	18 กุมภาพันธ์ 2565
จัดทำโดย	นางสิรีรัตน์ ชมภู่ทอง นักบริหารงานทั่วไป
สอบทานโดย	นางโชติกา มาลาพงษ์ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
อนุมัติโดย	ดร.วนิดา มากศิริ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

(Work Manual)

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

นางสิรีรัตน์ ชมภู่ทอง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พ.ศ. 2565

คำนำ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของคณะให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม มีการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติได้ มีการให้บริการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศิลปวัฒนธรรม และบริหารจัดการโดยใช้กระบวนการการประคุณภาพ หลักธรรมาภิบาลและแนวทางตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ จึงได้จัดทำคู่การปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำหรับเพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

นางสิรีรัตน์ ชมภู่ทอง
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
มิถุนายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของการจัดทำคู่มือ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	9
2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	15
3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ	18
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	83
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	87
3.5 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติ	
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	92
4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	93

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 96

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา 96

5.3 ข้อเสนอแนะ 97

บรรณานุกรม 98

ประวัติผู้เขียน

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีภารกิจผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของคณะให้เป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บัณฑิตและสังคม มีการพัฒนาคุณภาพงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชนและประเทศชาติได้ มีการให้บริการและถ่ายทอดองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ศิลปวัฒนธรรม และบริหารจัดการโดยใช้กระบวนการการประคุณภาพ หลักธรรมาภิบาลและแนวทางตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการสนับสนุนภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ จึงได้จัดทำคู่การปฏิบัติงานด้านพัสดุไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัสดุ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีเหตุผลและความจำเป็น คือ “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อ ป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยรัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บังคับใช้กับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และรวมถึงองค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐบาล หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สำหรับหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ เน้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560) ได้แก่

1. คุ้มค่า
2. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. โปร่งใส
4. ตรวจสอบได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ออกตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการต่างๆ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต การจำหน่าย การก่อสร้าง หรือการให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินงานไปได้ด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด เอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ก็จะส่งผลให้เกิดการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว แต่ถ้าหากการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดที่ล่าช้า เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือมีข้อผิดพลาด ก็จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และในปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการช่วยให้การปฏิบัติงานโดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้

จากความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว ผู้เขียนซึ่งปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำหรับเพื่อไว้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของคณะ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2.2 เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือถ่ายทอดวิธีการทำงานให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ที่มีความถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2.4 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับของการจัดทำคู่มือ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการนำเสนอวิธีการจัดหาพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะเทคโนโลยีการเกษตร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการขออนุมัติ การดำเนินการจัดหาพัสดุ และขั้นตอนการเบิกจ่าย

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

คณะ หมายถึง คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง หมายถึง กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ใช้แล้วสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง**การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง

ราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้ (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข))

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินใน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง รายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่า ของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงาน นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ประกอบการขายสินค้า หรือบริการ

ผู้ขอให้จัดทำ หมายถึง ผู้ต้องการใช้พัสดุ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. กำกับและติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย อธิการบดี คณบดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ และผู้ขอให้จัดทำ โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. อธิการบดี มีบทบาทหน้าที่ในการอนุมัติการจัดซื้อซื้อจัดจ้างในวงเงินที่นอกเหนืออำนาจที่มอบหมายให้คณบดี

2. คณบดี มีบทบาทหน้าที่

2.1 อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจอะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ

2.3 อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่

3.1 เสนอขอความเห็นชอบเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้าง

3.2 เสนอขอความเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากผู้เสนอราคา

3.3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือการจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)

3.4 ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

4. เจ้าหน้าที่ มีบทบาทหน้าที่

4.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าเพื่อขอความเห็นโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2 จัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

4.3 เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว

4.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าที่ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

4.5 จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

5.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

5.5 จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

6. ผู้ขอให้จัดทำ มีบทบาทหน้าที่ในการสำรวจความต้องการใช้พัสดุและจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้เสนอมายังเจ้าหน้าที่

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

2.2.1 งานการเงินและงบประมาณ

2.2.2 งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.2.3 งานการควบคุมพัสดุ

1) การเบิกจ่ายวัสดุ

2) รายงานวัสดุคงเหลือ

3) การลงเลขรหัสครุภัณฑ์

4) การยืม คืน พัสดุ

5) การเคลื่อนย้ายพัสดุ การซ่อมบำรุง

2.2.4 การตรวจสอบพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ

2.3 คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสิรีรัตน์ ชมภู่ทอง ตำแหน่ง นักบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง พ. 164 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะเทคโนโลยีการเกษตร เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2543 และได้รับมอบหมายงานดังนี้

2.3.1 งานการเงินและงบประมาณ

1) ควบคุมการเบิกจ่ายทุกประเภทของคณะ สาขาวิชา ฝ่ายงานต่างๆ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของคณะ ตามโครงการ/กิจกรรม และเป็นไปตามนโยบายการใช้เงินของมหาวิทยาลัย

2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคณะ สาขาวิชา ฝ่ายงานต่างๆ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ

3) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของคณะ สาขาวิชา ฝ่ายงานต่างๆ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์เรียนรู้การเกษตรตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี GrowFA-MIS (3dgf) นำส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

2.3.2. งานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน พิจารณารายการขออนุมัติซื้อ/จ้าง ในการขออนุมัติอนุมัติซื้อ/จ้างของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา และฝ่ายงานต่างๆ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

2) จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้างในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี GrowFA-MIS (3dgf) และในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp)

3) จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

4) การควบคุมและติดตามสัญญาซื้อจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

5) จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ เอกสารใบเบิกพัสดุ

6) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก ลงรับวัสดุเข้าในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี GrowFA-MIS (3dgf) และเบิกจ่ายวัสดุออกจากระบบ

7) จัดทำเอกสารใบขออนุมัติเบิกเงินและงบหน้าในใบสำคัญเบิกเงินในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี GrowFA-MIS (3dgf) และจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Gp) นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามผู้เบิกเงิน

8) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่คณะ 1 ชุด และนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยตรวจสอบในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี GrowFA-MIS (3dgf)

2.4 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ (Management structure)

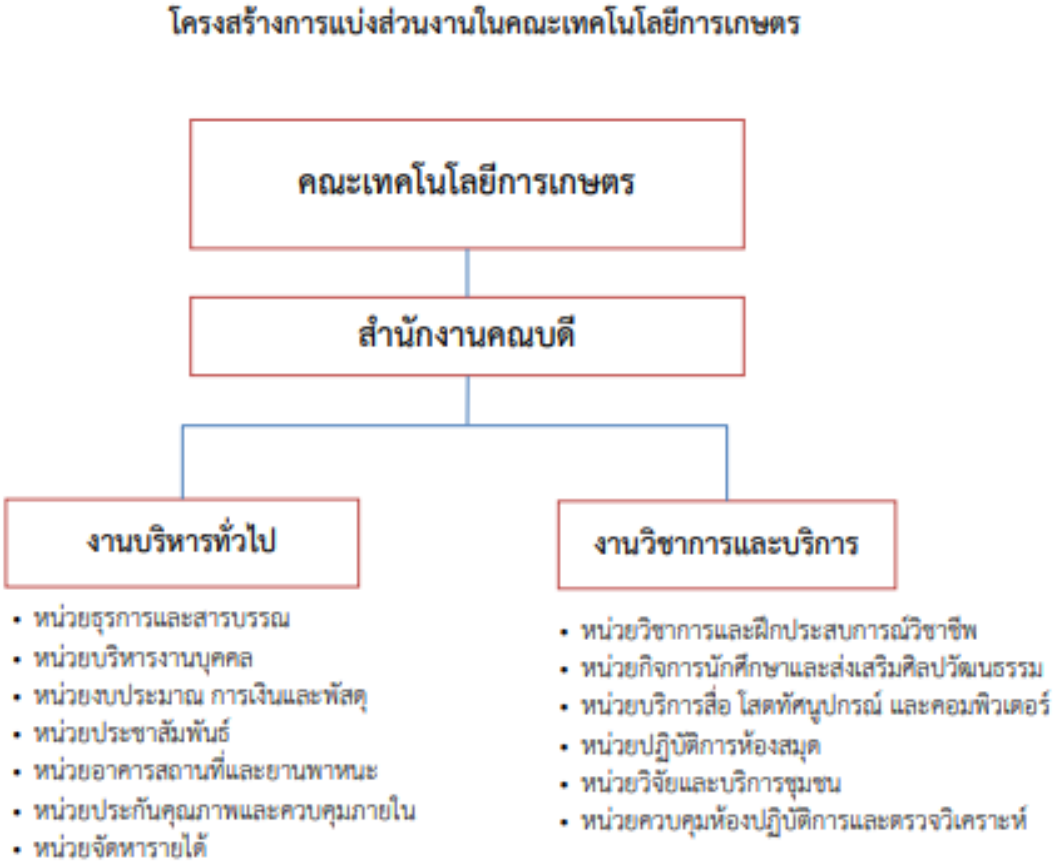
2.4.1 โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure)

2.4.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

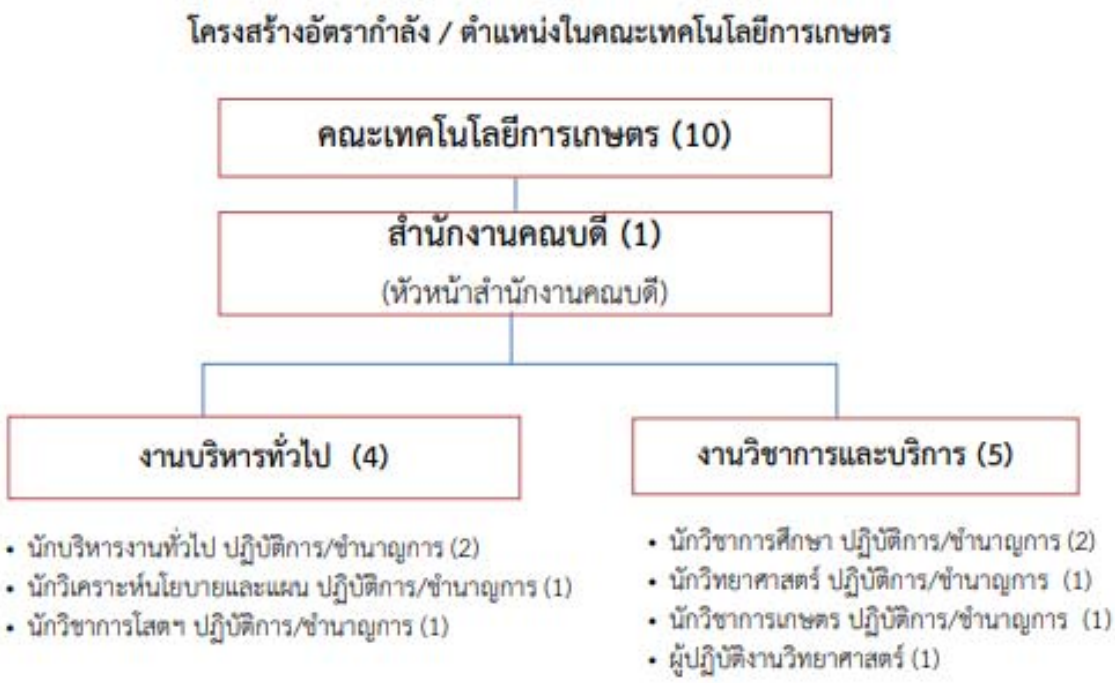
คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีโครงสร้างองค์กรดังนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(ที่มา : เว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://plan.pbru.ac.th/document/management/P_20201006111432.pdf)

2.4.3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างอัตรากำลัง/ตำแหน่งในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

(ที่มา : เว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://plan.pbru.ac.th/document/management/P_20201006111432.pdf)

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รัฐบาลได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 ให้มีการยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับและข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 2560)

3.1.2 กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันหลายฉบับ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กำหนดอัตราเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ เป็นต้น (กระทรวงการคลัง, 2560) (1)

3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรองที่เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสม สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

3.1.4 แนวการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นพัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (กระทรวงการคลัง, 2560) (2)

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะทางกายภาพคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2) ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3) ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิม ที่มีลักษณะเป็นการ ซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานที่ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั่งเดิม

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีประกาศที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายงานการก่อสร้าง (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 3 มีนาคม 2565 มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ยกเว้นการจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่น ๆ รวมไปถึงการจ้างก่อสร้าง ให้หน่วยงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรูปแบบรายงานก่อสร้างแล้วแต่กรณี

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 กำหนดแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการสำหรับการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไป ดังนี้

1) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 21 และคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างตาม ข้อ 25 (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานที่จะซื้อหรือจ้างเป็นประธานกรรมการ

2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25(5) ให้แต่งตั้งรองคณบดี หรือประธานสาขาวิชา เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 11 มกราคม 2564

เป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติให้มีความสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

3.2 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

1. หลักเกณฑ์การเบิกหมวดค่าวัสดุกรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท) หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิก ดังนี้

1) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3) รายการขอซื้อขอจ้าง

4) ใบรายละเอียดพัสดุ

5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ในสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน)

7) กรณีมอบอำนาจให้ทำหนังสือมอบอำนาจแนบ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ) พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท

8) ใบส่งมอบพัสดุ

9) ใบตรวจรับพัสดุ

10) ใบเบิกพัสดุ

11) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

12) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีจัดโครงการ)

13) กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

2. กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท) หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิก ดังนี้

1) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3) รายงานขอซื้อขอจ่าง (จากระบบ e-GP)

4) ใบรายละเอียดพัสดุ

5) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)

6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)

7) ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20) (จากระบบ e-GP)

8) ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)

9) กรณีมอบอำนาจให้ทำหนังสือมอบอำนาจแนบ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ) พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท

10) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ในสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

11) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน)

12) ใบส่งมอบพัสดุ

13) ใบตรวจรับพัสดุ

14) ใบเบิกพัสดุ

15) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

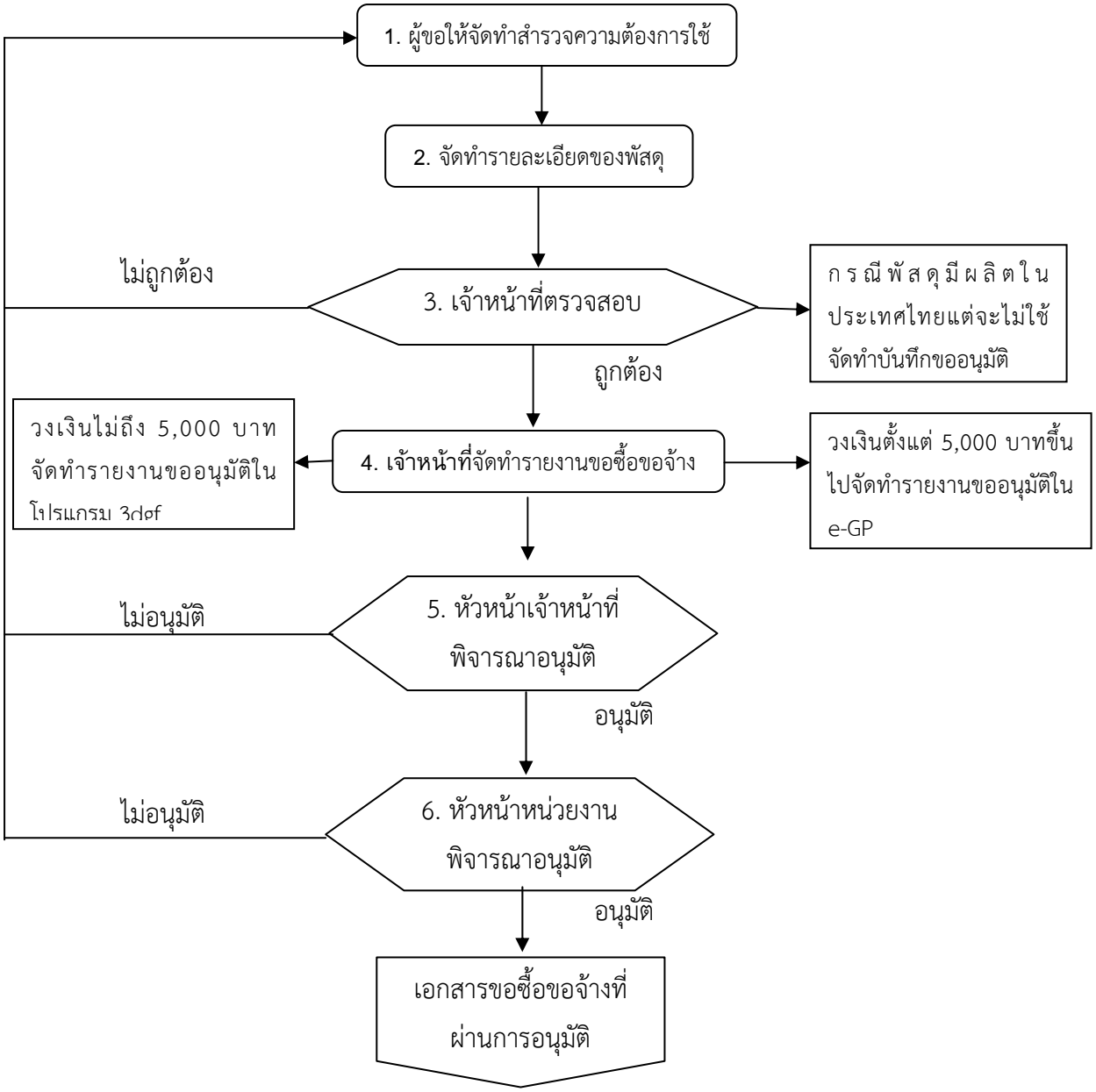
16) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีจัดโครงการ)

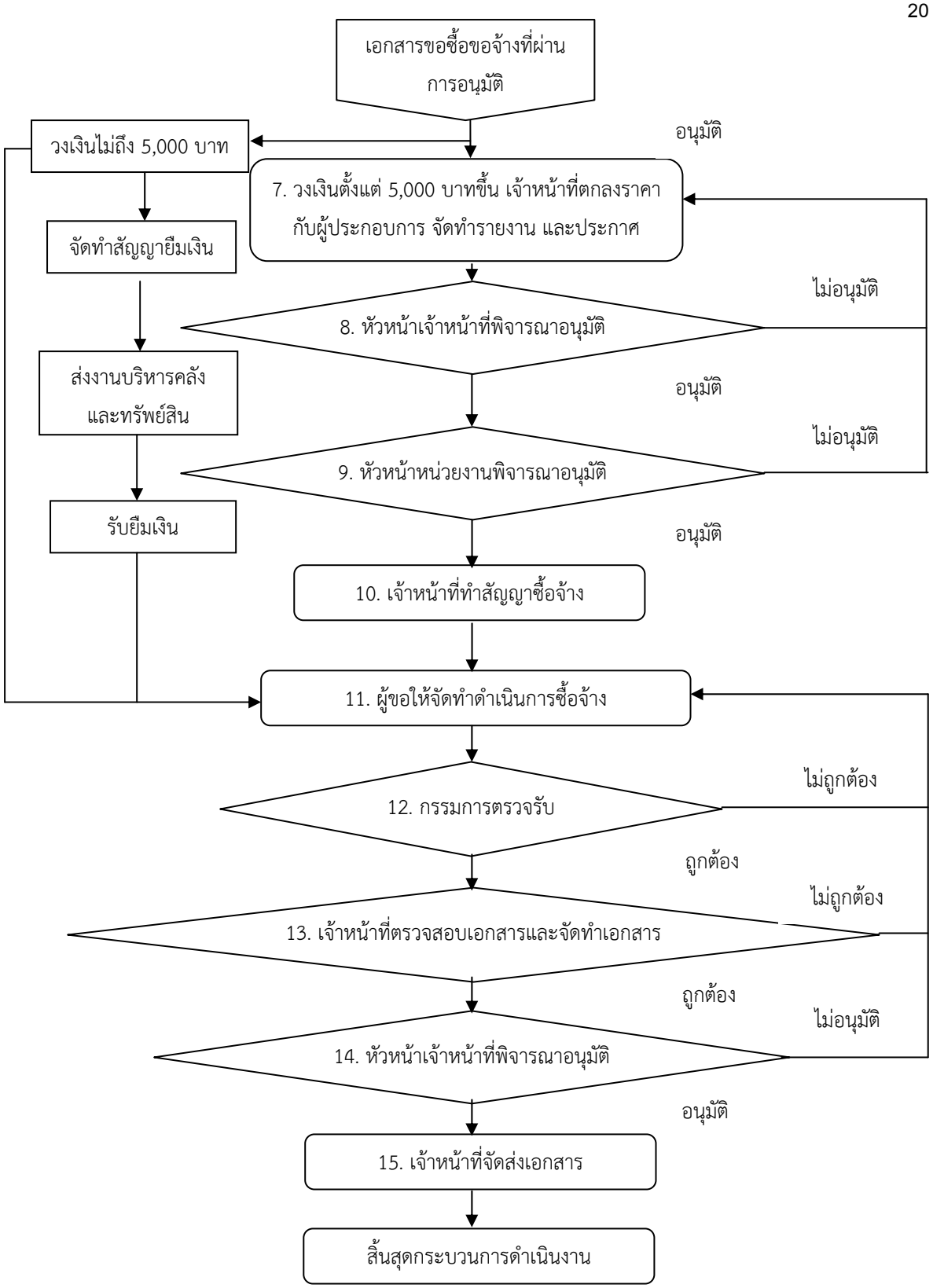
17) กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

หมายเหตุ : ลงทะเบียนรับเข้าพัสดุ เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ทำ PO ที่หน่วยงานพัสดุกลางก่อนทุกครั้ง

3.2.2 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

ขั้นตอนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (แสดงดังภาพที่ 3.1) มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้





ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่ 500,000 บาท

1. สำรวจความต้องการจัดซื้อพัสดุ ผู้ขอให้จัดทำสำรวจความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตงาน และขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย โดยมีข้อสังเกตดังนี้

1.1 การซื้อพัสดุ ต้องระบุรายละเอียดของพัสดุเป็นพัสดุที่ “ผลิตในประเทศไทย”

1.2 งานจ้างทำของ ต้องระบุรายละเอียด “เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60”

2. กรอกรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อจ้างลงแบบฟอร์ม ผู้ขอให้จัดทำดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อจัดทำรายละเอียดของพัสดุและขอบเขตของงานลงในแบบฟอร์ม

2.1 จัดซื้อวัสดุ ดำเนินการดังนี้

1) ต้องจัดการพัสดุที่ผลิตในประเทศ วิธีการให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อในโปรแกรมเอ็กเซล (Excel) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ความต้องการใช้งานและต้องกำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย ซึ่งสามารถดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของพัสดุได้จาก www.mit.fti.or.th

2) กรณีที่พัสดุไม่มีผลิตในประเทศไทย ดำเนินการโดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อในโปรแกรมเอ็กเซล (Excel) โดยไม่ต้องระบุว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศและแนบหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลของพัสดุจาก www.mit.fti.or.th และพิมพ์เอกสารนำมาแนบไว้เป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติ กรณีนี้ไม่ต้องทำบันทึกขออนุมัติจากคณบดีหรืออธิการบดี

3) กรณีที่มีผลิตในประเทศไทยแต่ไม่เพียงพอจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ดำเนินการโดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อในโปรแกรมเอ็กเซล (Excel) หากมีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้ ไม่ต้องระบุว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศให้แนบหลักฐานการตรวจสอบข้อมูลของพัสดุจาก www.mit.fti.or.th และพิมพ์เอกสารนำมาแนบไว้เป็นหลักฐานประกอบการขออนุมัติและทำบันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและเสนอให้คณบดีหรืออธิการบดีอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ (คณบดีมีอำนาจอนุมัติวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ส่วนวงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ)

2.2 งานจ้างทำของ (การจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง**)**

ต้องจัดทำรายละเอียดของงานโดยแยกรายการวัสดุและค่าแรงที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น และวัสดุที่ใช้ต้องระบุเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

2.3 งานจ้างเหมาบริการ (งานจ้างที่มีเฉพาะค่าแรง)

ให้ดำเนินการจ้างได้ตามปกติ เช่น งานจ้างซ่อมบำรุงดูแลรักษาลิฟท์ประจำอาคาร ค่าเช่ารถ งานจ้างซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบกล้องวงจรปิด งานจ้างกำจัดสิ่งปฏิกูล เป็นต้น

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ผู้ขอให้จัดทำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าดำเนินการตรวจสอบโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3.2 ใบเสนอราคาจากบริษัท ห้าง ร้าน

3.3 เอกสารหลักฐานที่พิมพ์จากการตรวจสอบข้อมูลพัสดุจาก www.mit.fti.or.th กรณีที่พัสดุไม่มีผลิตในประเทศไทย

3.4 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการพัสดุที่ใช้ รหัสงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ตามแผนการปฏิบัติราชการ และตัดยอดการใช้เงินในระบบการบริหารจัดการงบประมาณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

กรณีตรวจสอบแล้วพบว่า มีรายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างมีผลิตในประเทศแต่จำเป็นต้องใช้พัสดุนำเข้า ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศเสนอให้คณบดีหรืออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ (คณบดีอนุมัติในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป อธิการบดีมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ) ก่อนจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง

4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง

เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อจ้างและแต่งตั้งกรรมตรวจรับพัสดุ ดังนี้

4.1 กรณีซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อจ้างในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS)

4.2 กรณีซื้อจ้าง 5,000 บาทขึ้นไปดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

จัดพิมพ์เอกสารขออนุมัติซื้อจ้างเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

6. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารข้อมูลและอนุมัติแล้ว ให้นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

6.1 กรณีซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

6.2 กรณีซื้อจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป อธิการบดีมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดส่งเอกสารคืนให้กับผู้ขอให้จัดทำที่ต้องการใช้พัสดุ ซึ่งสามารถนำไปดำเนินการจัดซื้อจ้างได้เลย

ถ้าหากผู้ขอให้จัดทำประสงค์ต้องการยืมเงินทดรองจ่าย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดทำใบสัญญายืมเงินให้ ซึ่งสามารถยืมเงินได้ในกรณีที่มีการซื้อจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท และผู้ขายไม่เป็นนิติบุคคลตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำใบสัญญายืมเงินและส่งเอกสารให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน และเมื่อสัญญายืมเงินทดรองจ่ายได้รับการอนุมัติเจ้าหน้าที่จะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขอให้จัดทำ

7. เจ้าหน้าที่ตกลงกับผู้ประกอบการและจัดทำรายงาน และประกาศ กรณีที่มีการขอซื้อจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ที่ได้ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เจ้าหน้าที่ตกลงกับผู้ประกอบการและจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้วบันทึกส่งในระบบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติในระบบและลงนามในเอกสาร

9. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารข้อมูลและอนุมัติแล้ว เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9.1 กรณีซื้อจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

9.2 กรณีซื้อจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป อธิการบดีมหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

10. เจ้าหน้าที่จัดทำสัญญาซื้อจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP และส่งเอกสารคืนให้ผู้ขอจัดทำดำเนินการซื้อจ้าง

11. ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดซื้อจ้างพัสดุ

ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการจัดซื้อจ้างพัสดุตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในรายละเอียดขออนุมัติซื้อจ้าง และแนบหลักฐานการผลิตในประเทศไทย

12. กรรมตรวจรับพัสดุ

เมื่อการดำเนินการซื้อจ้างเสร็จให้ผู้ขอให้จัดทำแนบเอกสารที่แสดงให้เห็นว่าสินค้าดังกล่าวนั้นผลิตในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้กับกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายในวันที่ผู้ขายส่งของหรือโดยเร็วที่สุด และส่งเอกสารตรวจรับคืนผู้สั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างมีหน้าที่ดังนี้

12.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

12.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

12.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

12.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

13. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ขอให้จัดทำดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนและถูกต้องดำเนินการรับวัสดุเข้าในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS) จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน และงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS) กรณีขอซื้อจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดขั้นตอนที่ 6-8 ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ประกอบด้วยการตรวจสอบหลักประกันสัญญา ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาและการบริหารสัญญา

14. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพิมพ์เอกสารให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน หลังจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการเบิกวัสดุออกจากระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS)

15. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่บันทึกขอส่งเอกสารในระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS) สำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐานที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร 1 ชุด และจัดส่งเอกสารไปยังงานบริหารคลังและทรัพย์สินสิ้นสุดกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ประกอบด้วย

จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อจ้างตั้งแต่วงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

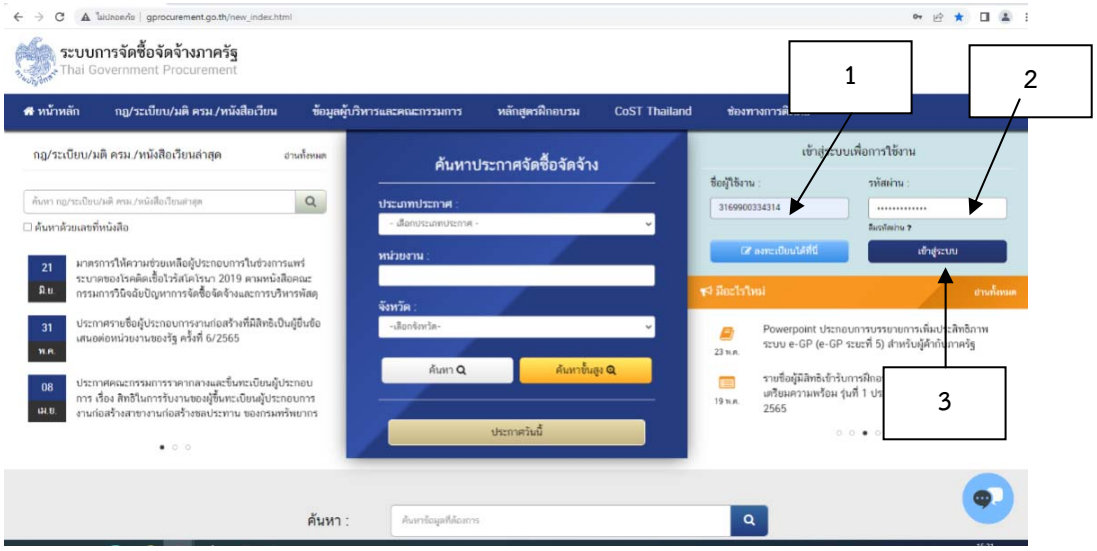
1. ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรม (Electronic Government Procurement :e-GP)

(1) เข้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http:/www.gprocurement.go.th/new_index.html

(2) ทำการกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน

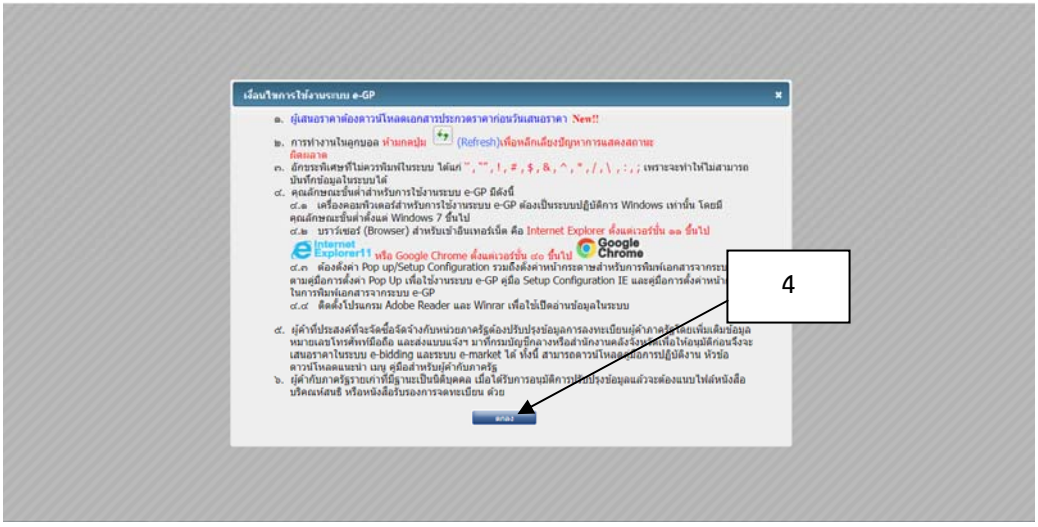
(3) เลือกเข้าสู่ระบบเข้าสู่ระบบ

(4) ระบบจะชี้แจงรายละเอียดการใช้งานระบบ e-GP เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.2.



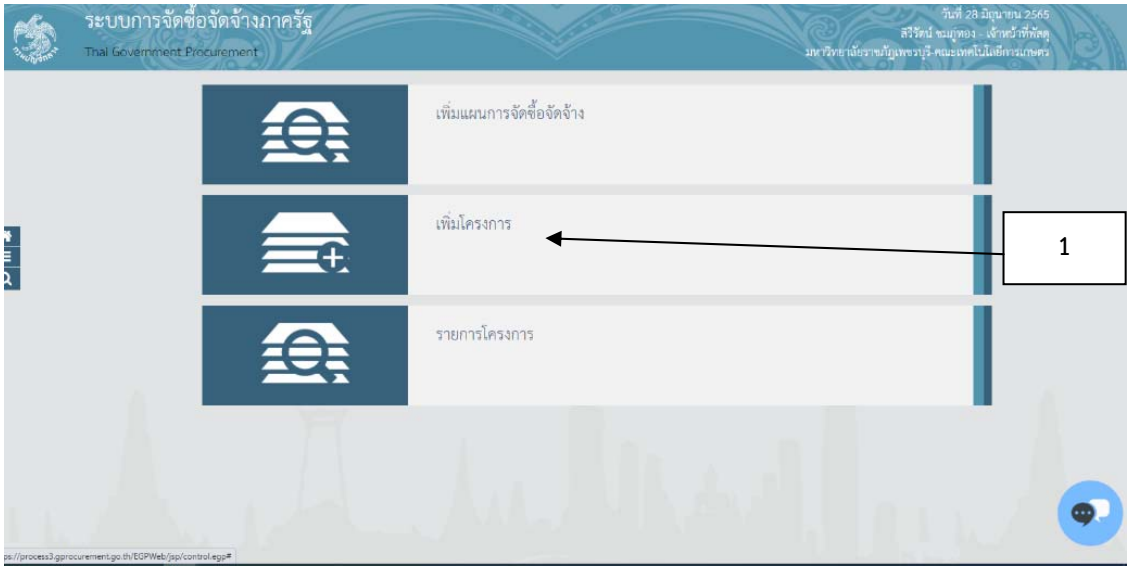
ภาพที่ 3.2 แสดงการเข้าใช้งานระบบ e-GP

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))



2. การเพิ่มโครงการ

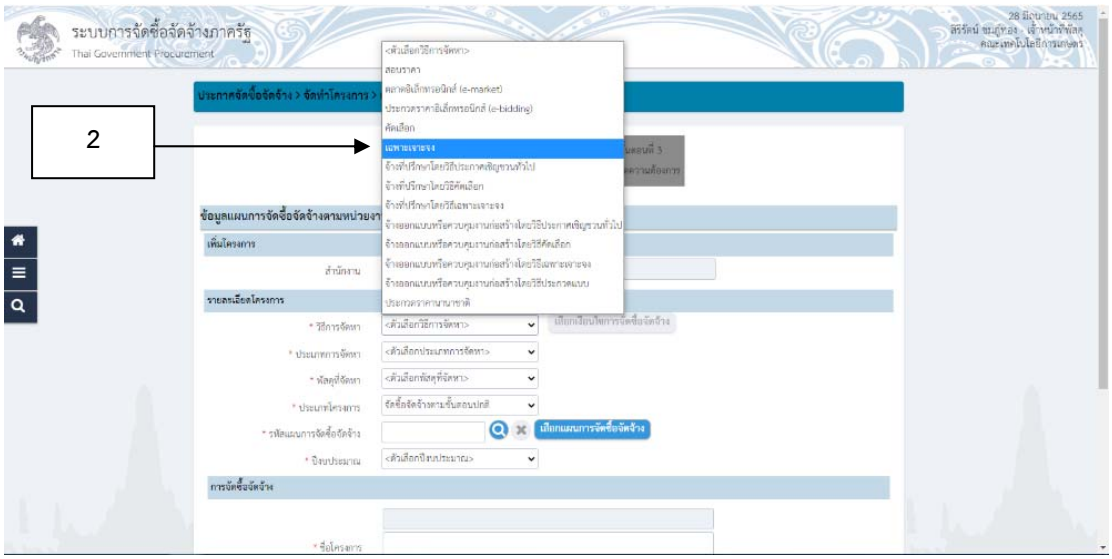
(1) เลือกเพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

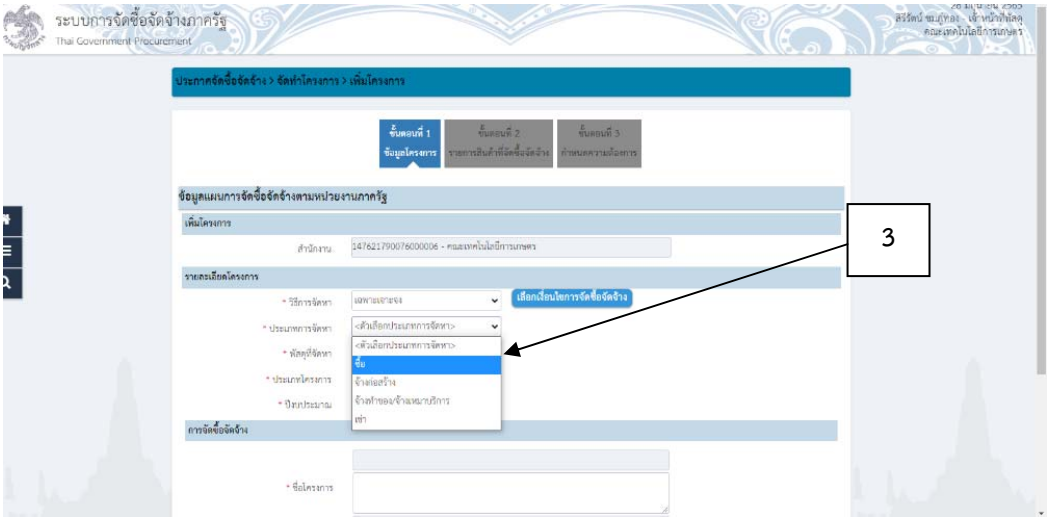
(2) เลือกวิธีการจัดหาเป็นวิธี “เฉพาะเจาะจง” ตามภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

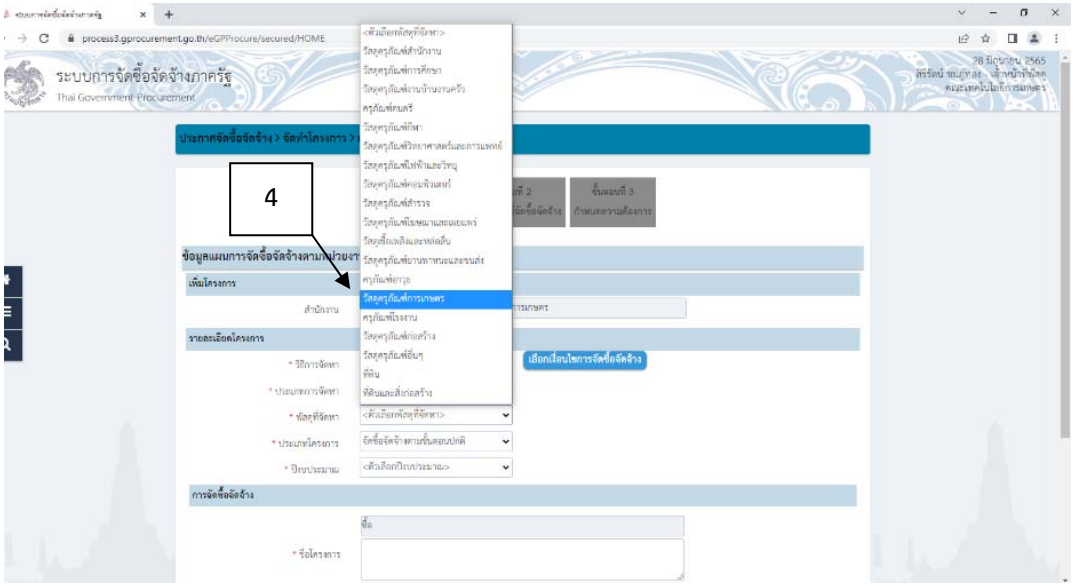
(3) เลือกประเภทพัสดุที่จัดหาตามภาพที่ 3.5



ภาพที่ 3.5 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(4) เลือกประเภทวัสดุที่จัดหา ตามภาพ 3.6

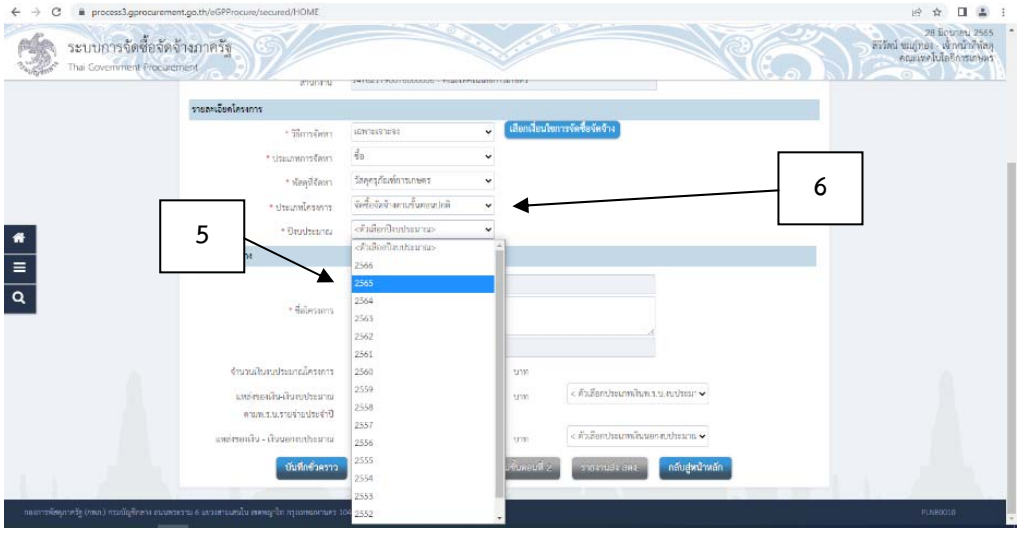


ภาพที่ 3.6 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(5) เลือกปีงบประมาณ 2565 ตามภาพที่ 3.7

(6) เลือกประเภทโครงการ เลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ” ตามภาพที่ 3.7

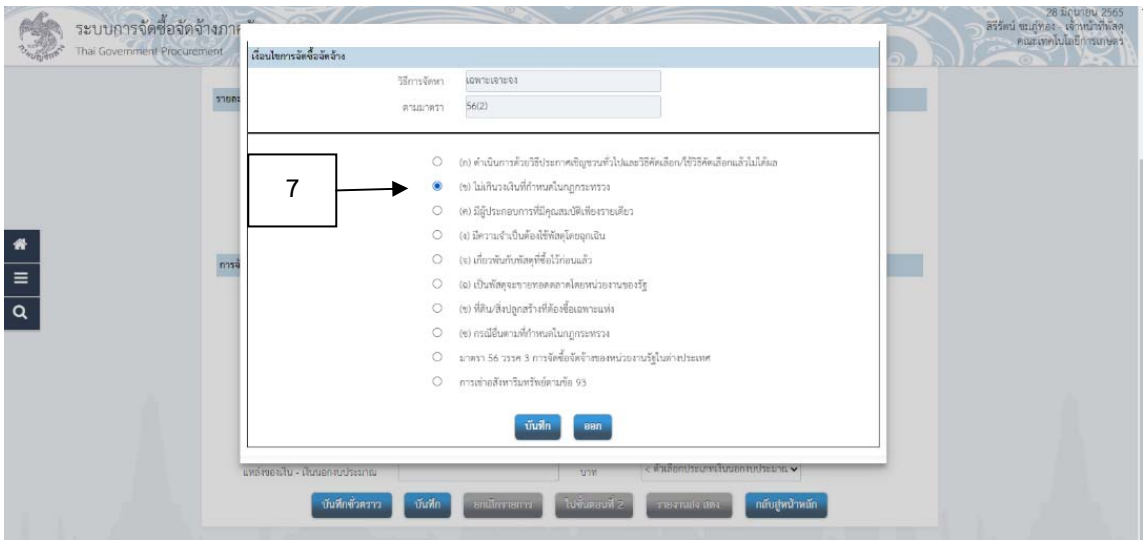


ภาพที่ 3.7 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(7) เลือกเงื่อนไขการจัดซือจัดจ้าง ตามภาพที 3.8

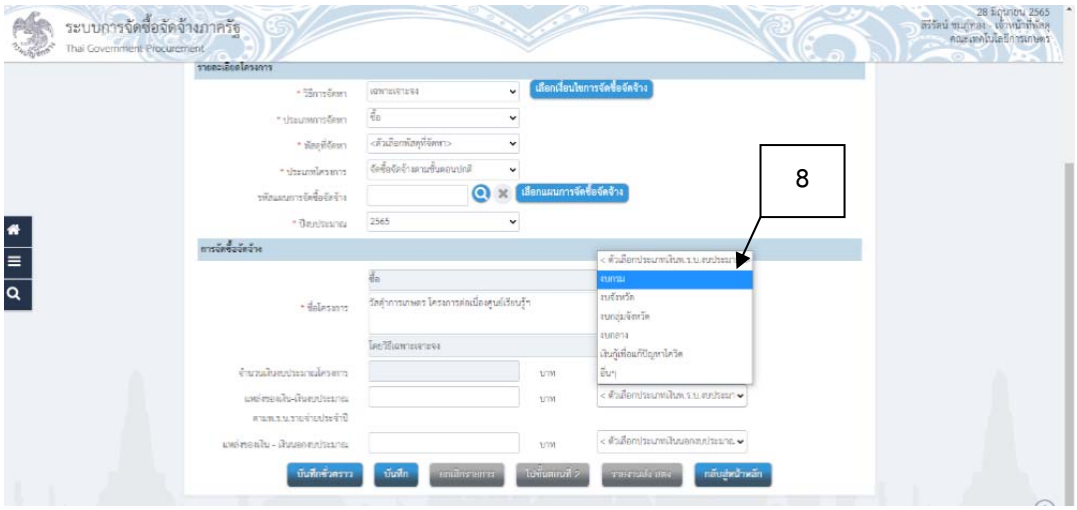
- เลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เลือกบันทึก บันทึก



ภาพที่ 3.8 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(8) เลือกแหล่งของเงิน ในตัวอย่างเป็นงบประมาณแผ่นดิน ให้เลือก งบกรม ตามที่ 3.9



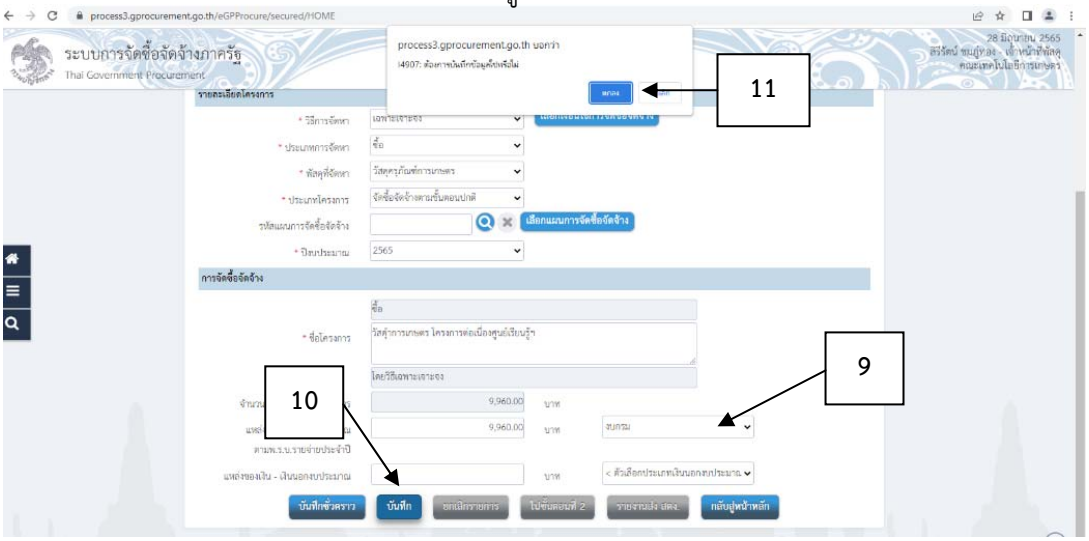
ภาพที่ 3.9 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(9) เลือกแหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ ตามภาพที่ 3.10

(10) เลือกบันทึก บันทึก

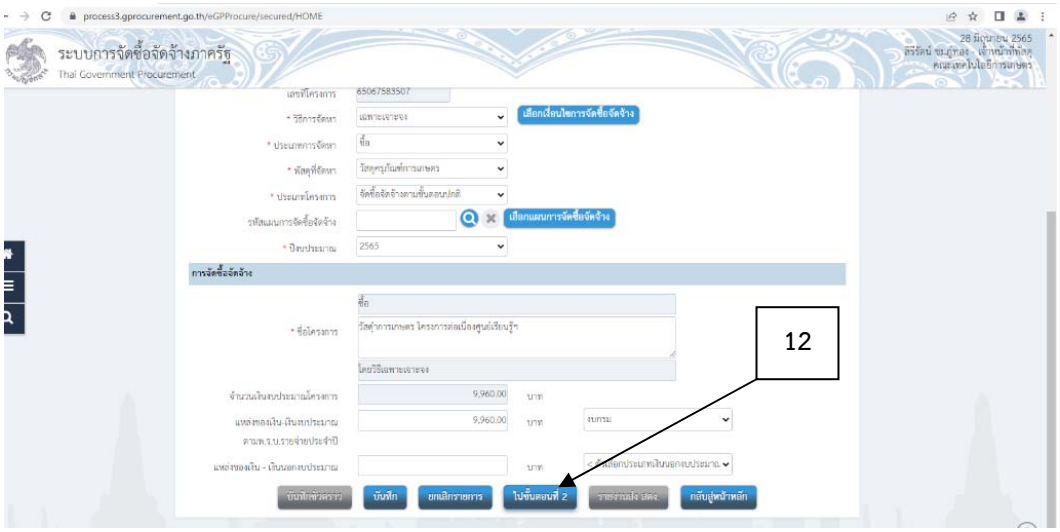
(11) ระบบจะถามว่าต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่ เลือก ตกลง



ภาพที่ 3.10 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

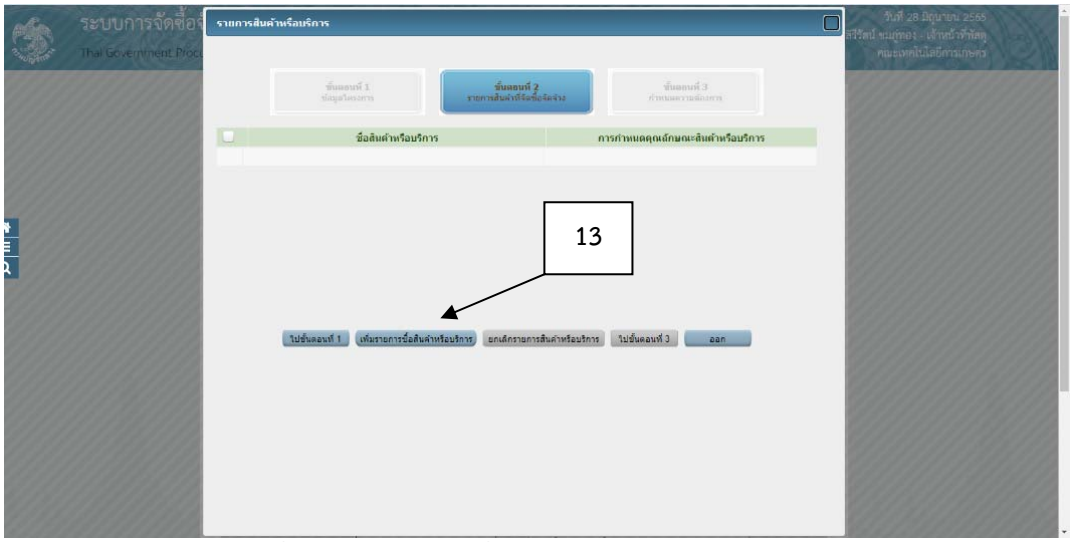
(12) เลือกไปขั้นตอนที่ 2 ไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 3.11



ภาพที่ 3.11 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(13) เลือก เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ตามที่ 3.12



ภาพที่ 3.12 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(14) เลือกกำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

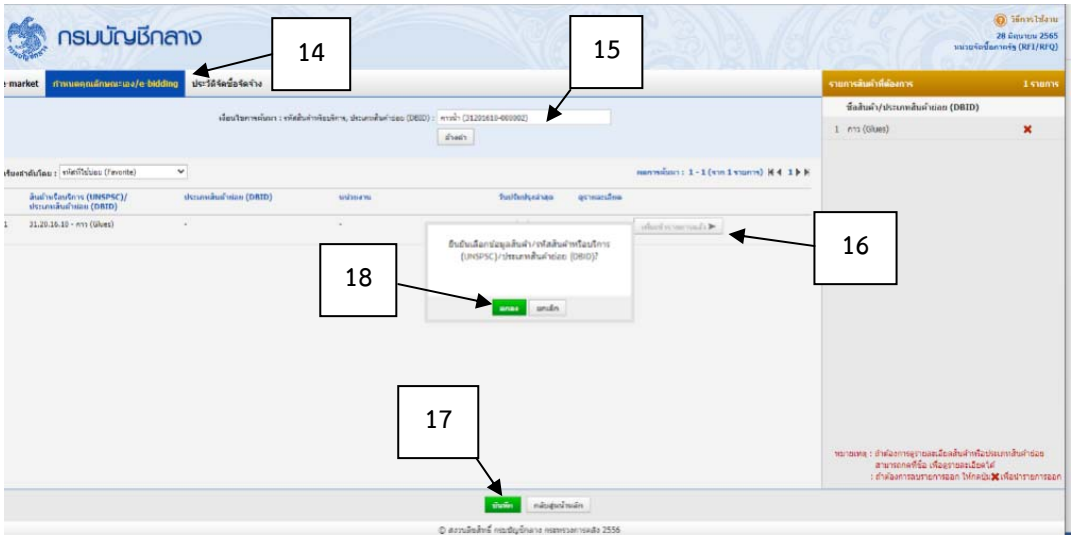
(15) เลือกรหัสสินค้าหรือบริการ

(16) เลือกเพิ่มเข้ารายการ

(17) เลือกบันทึก

(18) ระบบจกถามยืนยันการเลือกข้อมูลสินค้า เลือก ตกลง

ตามที่ 3.13



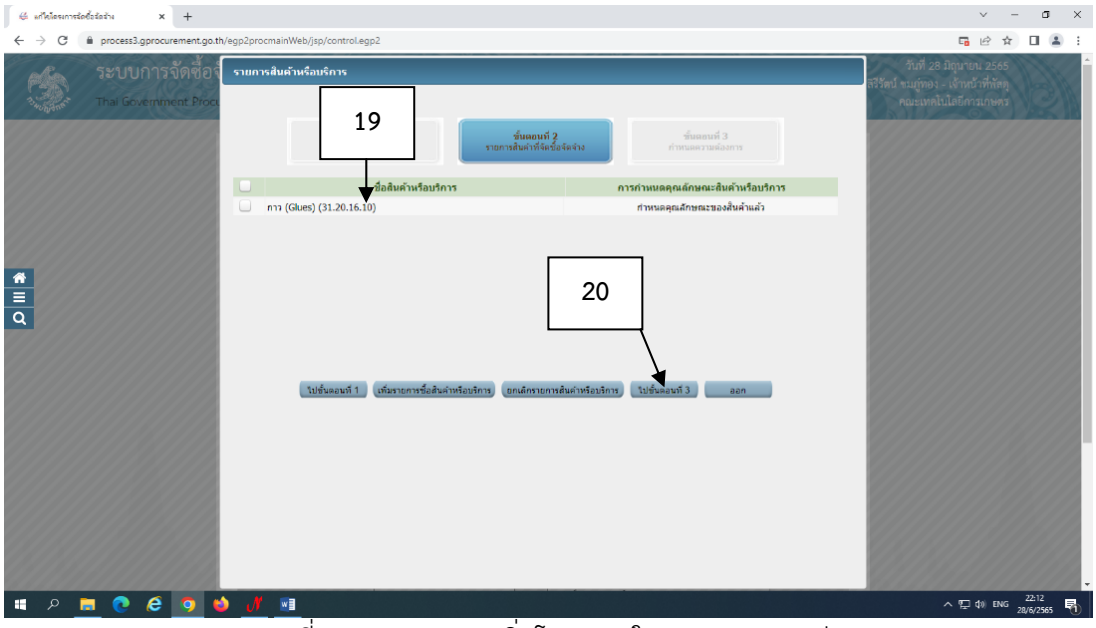
ภาพที่ 3.13 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(19) เลือกรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

(20) เลือกไปขั้นตอนที่ 3

ตามภาพที่ 3. 14



ภาพที่ 3.14 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

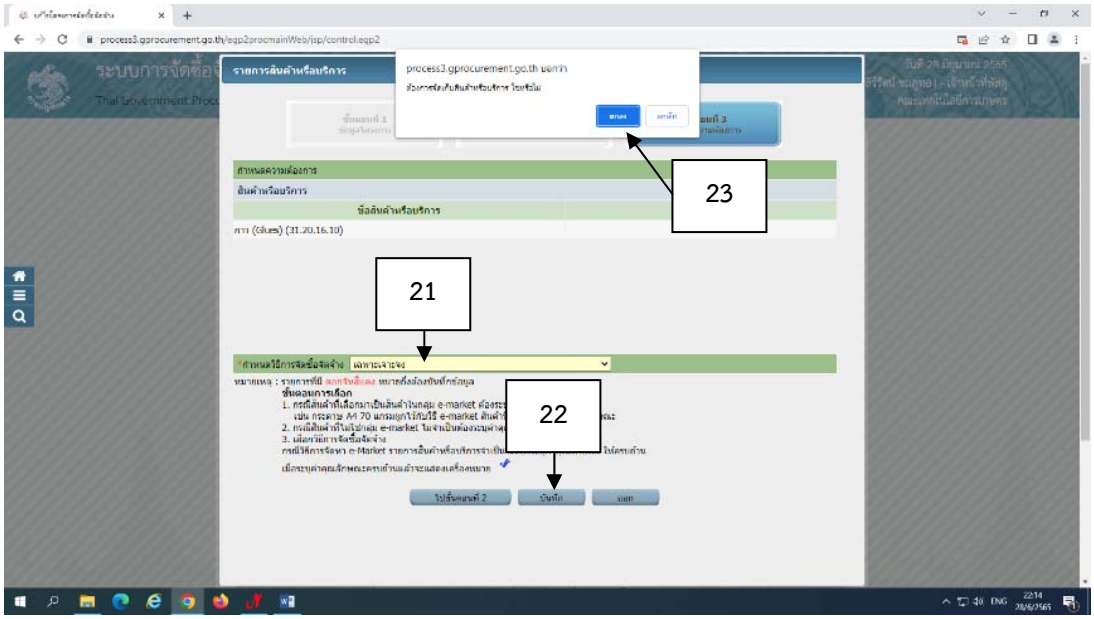
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(21) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง “วิธีเฉพาะเจาะจง”

(22) เลือกบันทึก

(23) ระบบจะถามต้องการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่ เลือก ตกลง

ตามภาพที่ 3.15



ภาพที่ 3.15 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(24) ใส่ชื่อโครงการทำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3.17

(25) วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม ตามภาพที่ 3.17

(26) รายการพิจารณา เลือก “ระบุรายละเอียด” ตามภาพที่ 3.17

26.1 จำนวน ระบุจำนวนรายการในการจัดซื้อ จัดจ้าง

26.2 ระบุหน่วยนับ

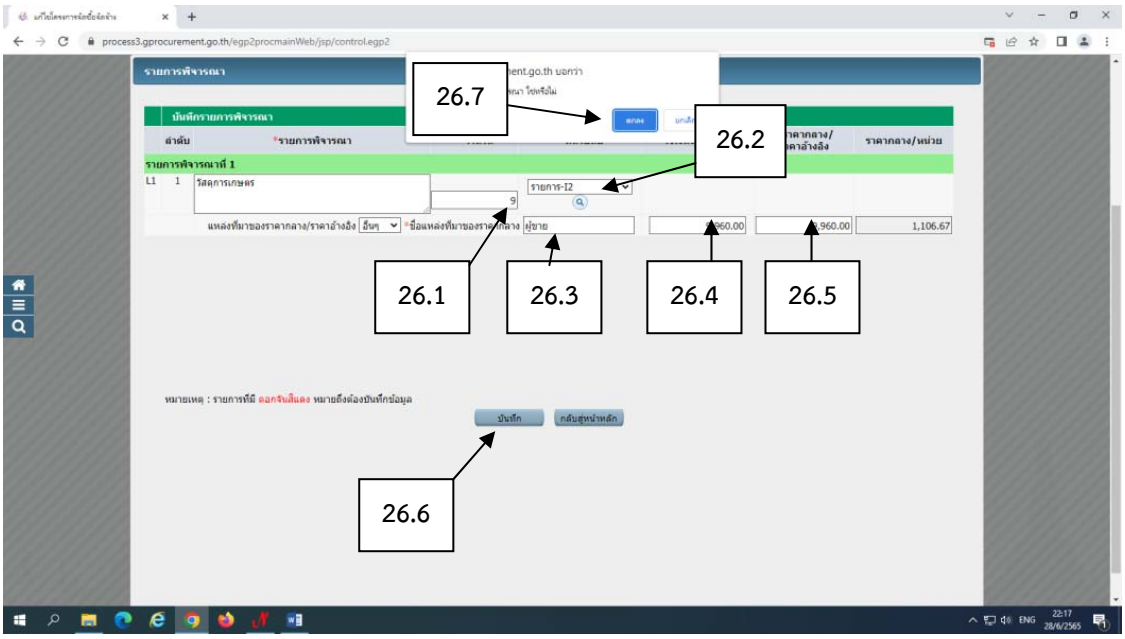
26.3 ระบุชื่อที่มาของแหล่งงบประมาณ

26.4 กรอกรายละเอียดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง

26.5 กรอกรายละเอียดราคากลาง/ราคาอ้างอิง

26.6 เลือกบันทึก

26.7 ระบบจะถามต้องการจัดเก็บการพิจารณาใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.16



ภาพที่ 3.16 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

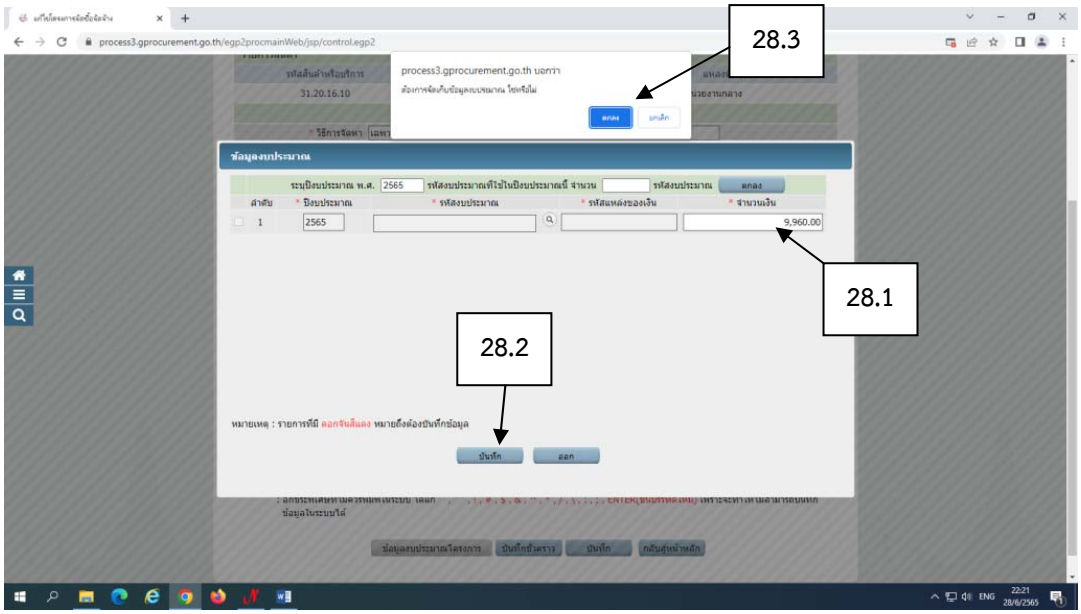
(27) การเบิกจ่ายเลือก ไม่ผ่าน gf ตามภาพที่ 3.18

(28) แหล่งเงิน-เงินนอกงบประมาณ เลือกเงินงบประมาณ ตามภาพที่ 3.18

28.1 ใส่ยอดเงินงบประมาณในการจัดซื้อ ตามภาพที่ 3.17

28.2 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.17

28.3 ระบบจะถามต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.17



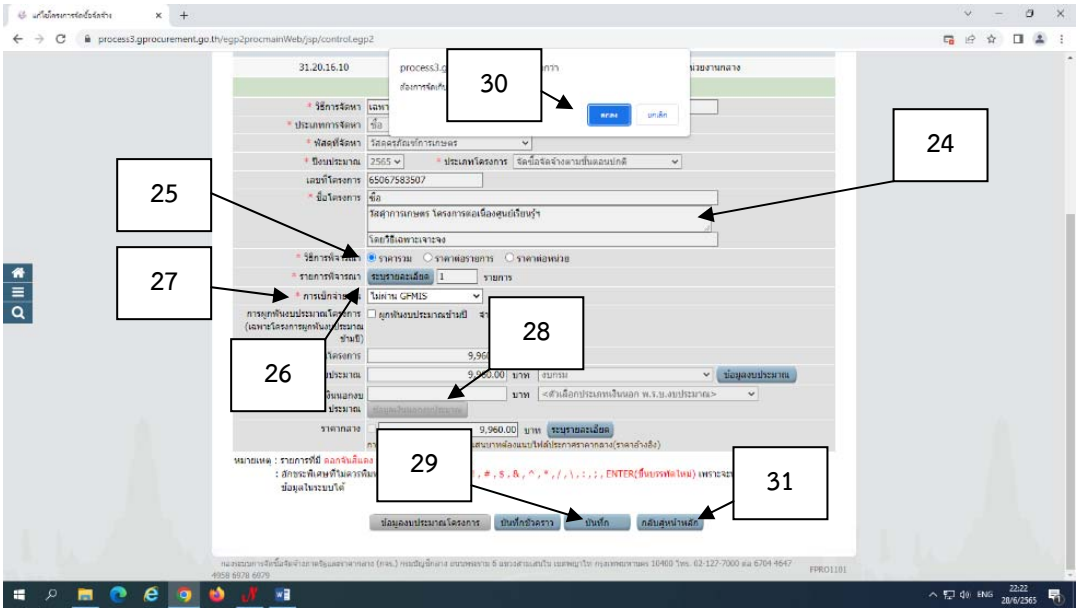
ภาพที่ 3.17 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(29) เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.18

(30) ระบบจะถามต้องการจัดเก็บข้อมูลโครงการใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.18

(31) เลือกกลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.18

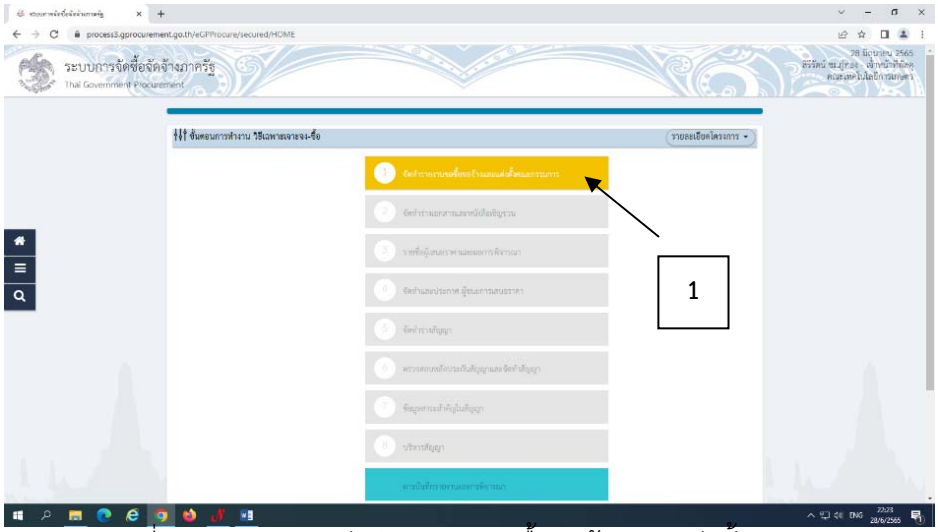


ภาพที่ 3.18 แสดงการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

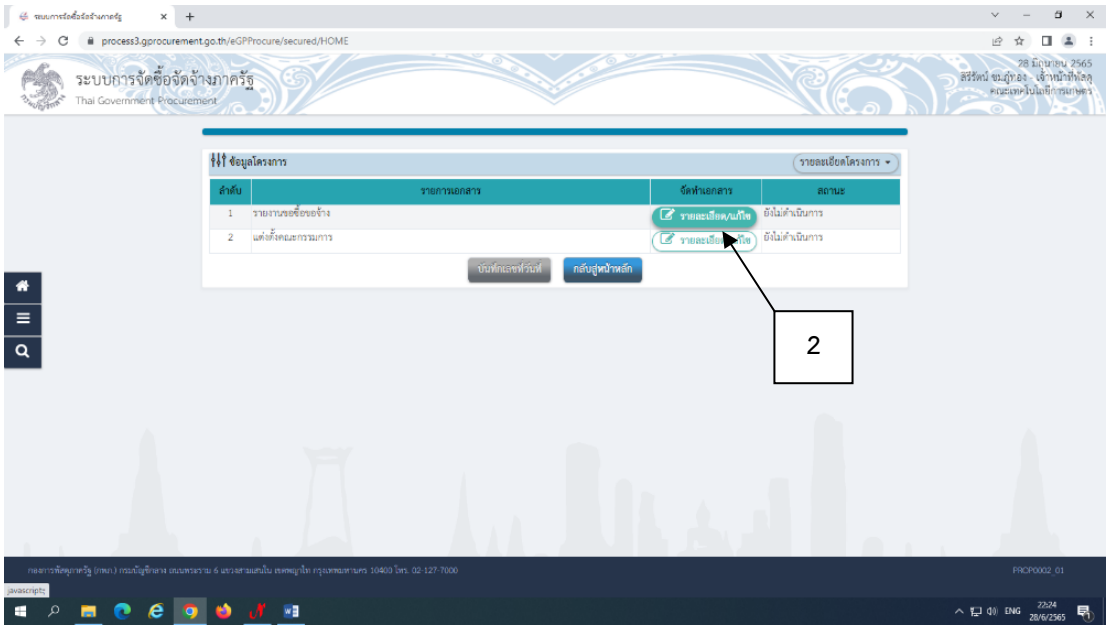
(1) ดับเบิ้ลคลิ๊กจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตามภาพที่ 3.19



ภาพที่ 3.19 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) เลือก รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 3.20



ภาพที่ 3.20 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

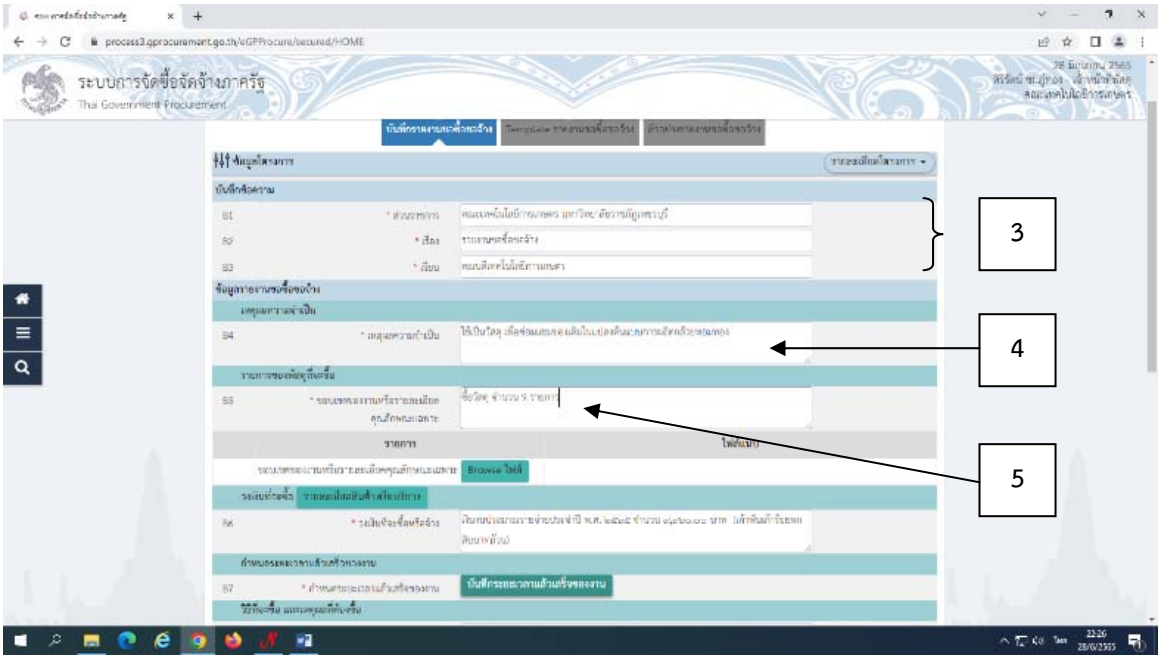
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(3) กรอกรายละเอียด ส่วนราชการ “หน่วยงานที่ขออนุมัติ” เรื่องรายงานขอซื้อขอจ้าง” เรียน “หัวหน้าหน่วยงาน”

(4) ระบุเหตุผลความจำเป็น

(5) ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามภาพที่ 3.21



ภาพที่ 3.21 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

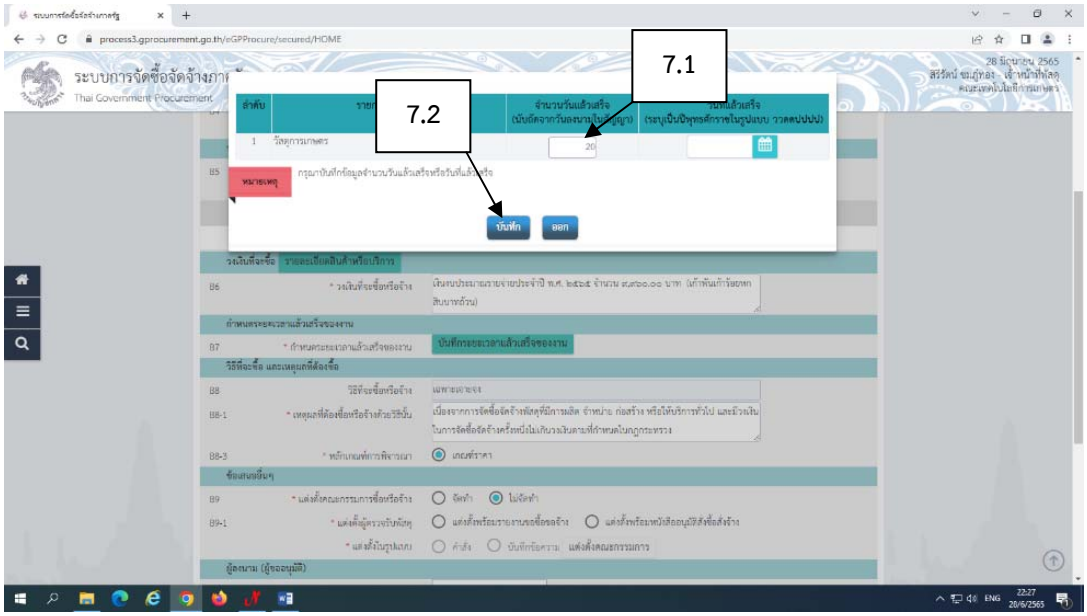
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(6) ตรวจสอบวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3.23

(7) บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ตามภาพที่ 3.23

7.1 ใส่จำนวนวันแล้วเสร็จ

7.2 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.22



ภาพที่ 3.22 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

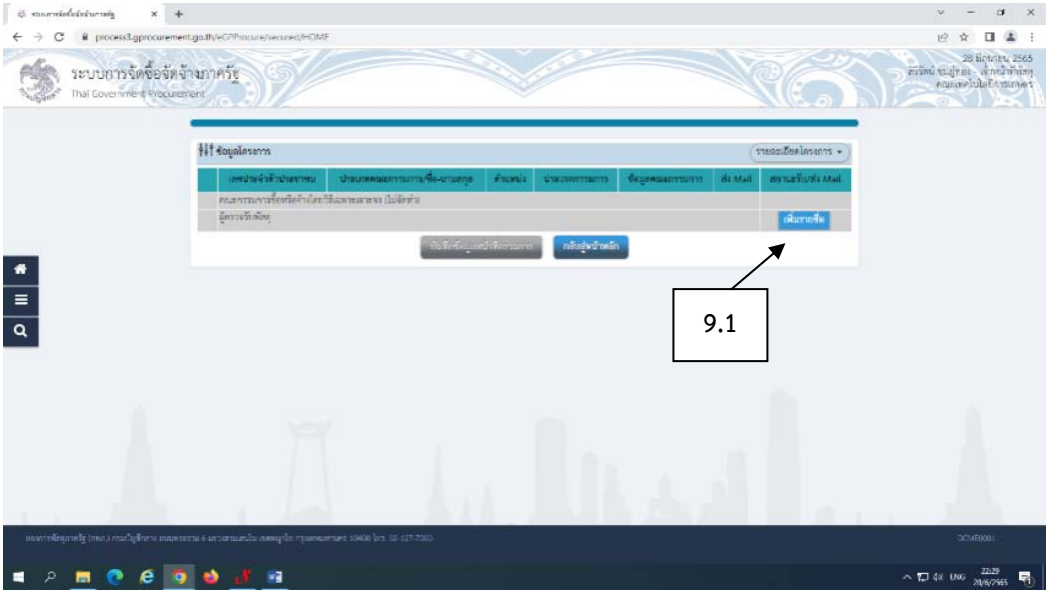
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(8) เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณา ตามภาพที่ 3.23

(9) ข้อเสนออื่นๆ ตามภาพที่ 3.23

- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เลือก ไม่จัดทำ
- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
- แต่งตั้งรูปแบบ เลือก บันทึกข้อความ และเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการ

9.1 เลือกเพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 3.23 (1)



ภาพที่ 3.23 (1) แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

9.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลของคณะกรรมการ

9.3 เลือก บันทึก

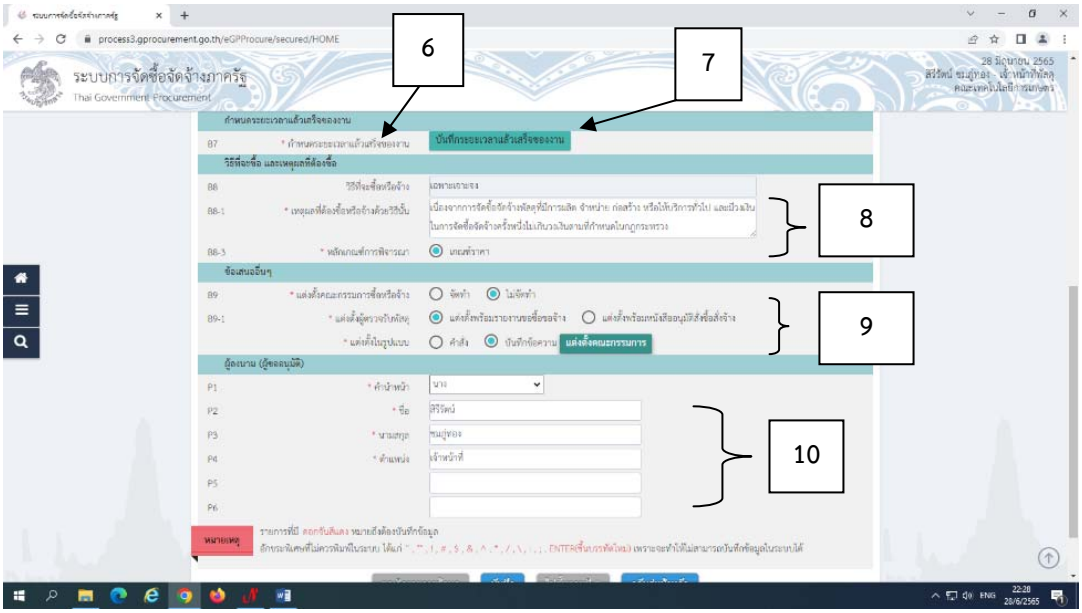
9.4 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.23 (2)

ภาพที่ 3.23 (2) แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(10) กรอกรายละเอียด ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งผู้ขออนุมัติ

ตามภาพที่ 3.23

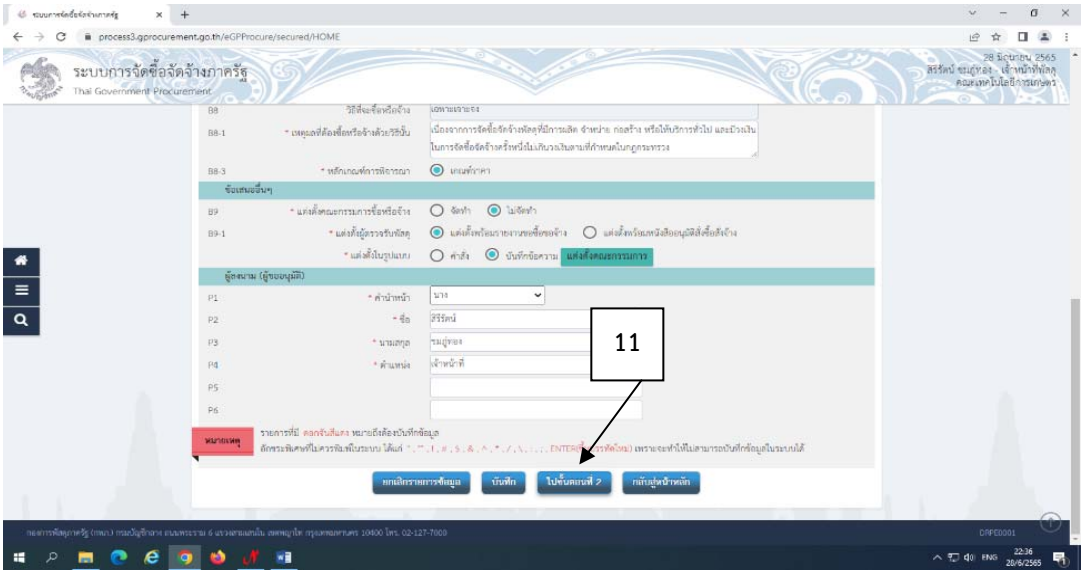


ภาพที่ 3.23 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(11) เลือก บันทึก และเลือก ไปขั้นตอนที่ 2

ตามภาพที่ 3.24



ภาพที่ 3.24 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

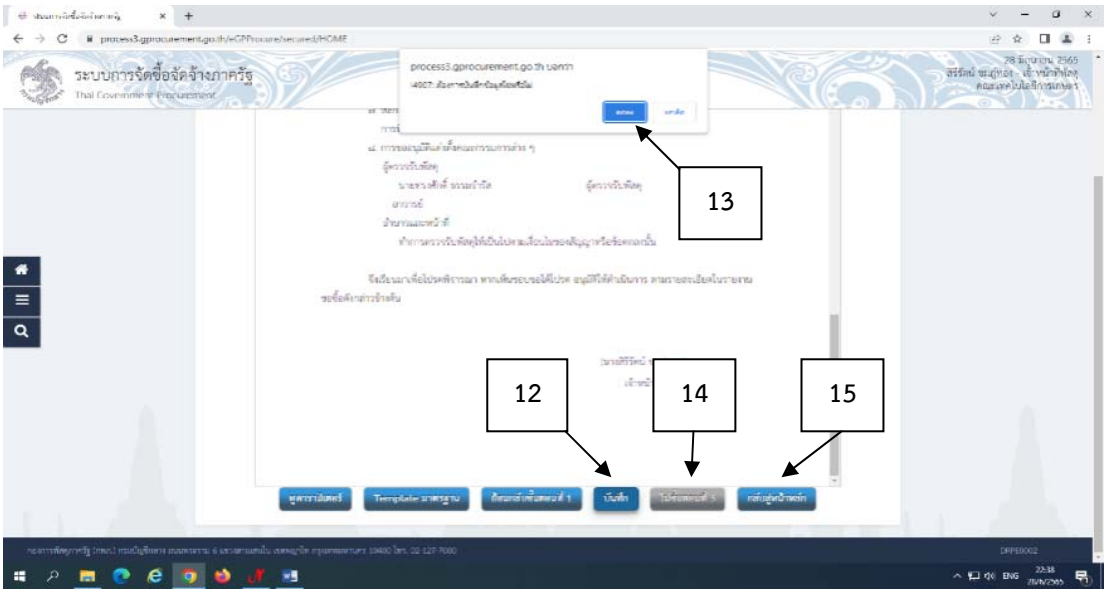
(12) เลือก บันทึก และเลือก ไปขั้นตอนที่ 2

(13) ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง

(14) เลือกไปขั้นตอนที่ 3

(15) เลือก กลับสู่หน้าหลัก

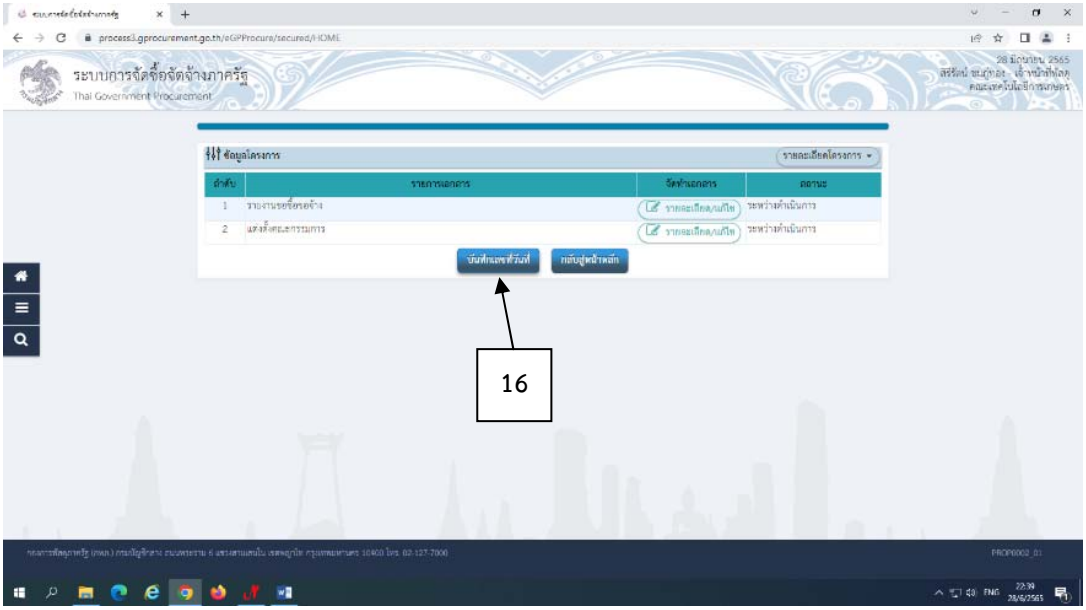
ตามภาพที่ 3.25



ภาพที่ 3.25. แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(16) เลือก บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 3.26

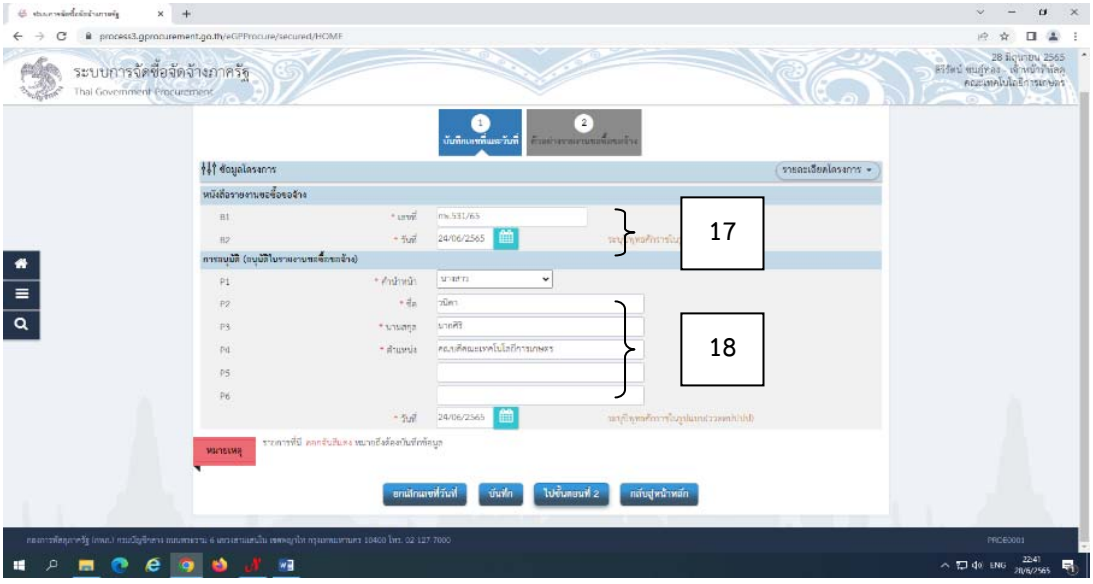


ภาพที่ 3.26. แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(17) กรอกรายละเอียดเลขที่ วันที่ ตามภาพที่ 3.27

(18) กรอกรายละเอียดผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27. แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

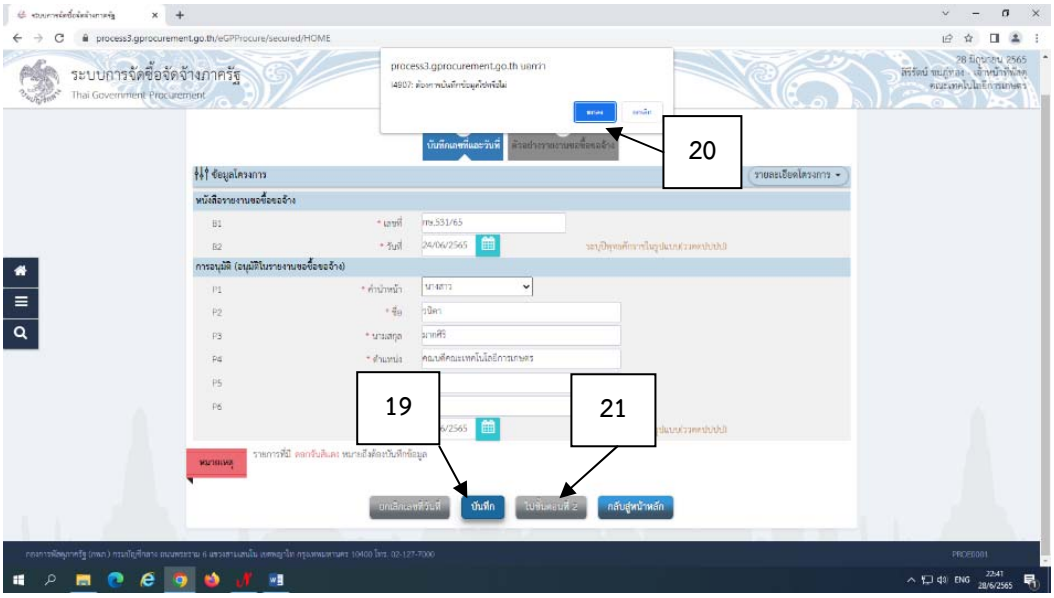
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(19) เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.28

(20) ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.28

(21) เลือก ไปขั้นตอนที่ 2 และเลือกกลับสู่หน้าหลัก

ตามภาพที่ 3.28



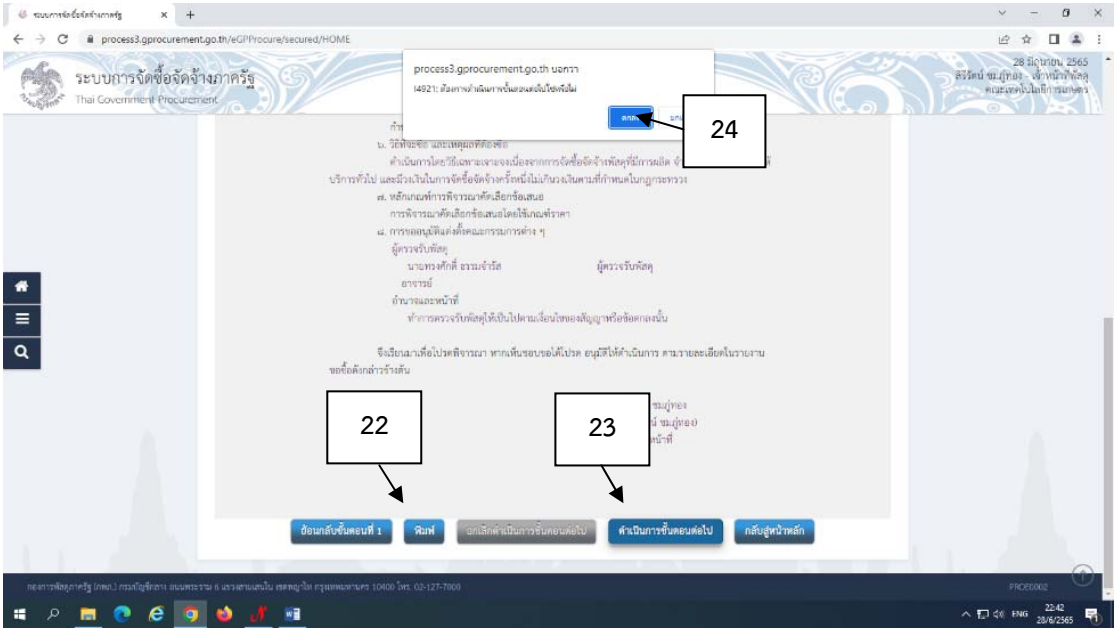
ภาพที่ 3.28 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(22) เลือก พิมพ์ จะได้รูปแบบของบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 3.30

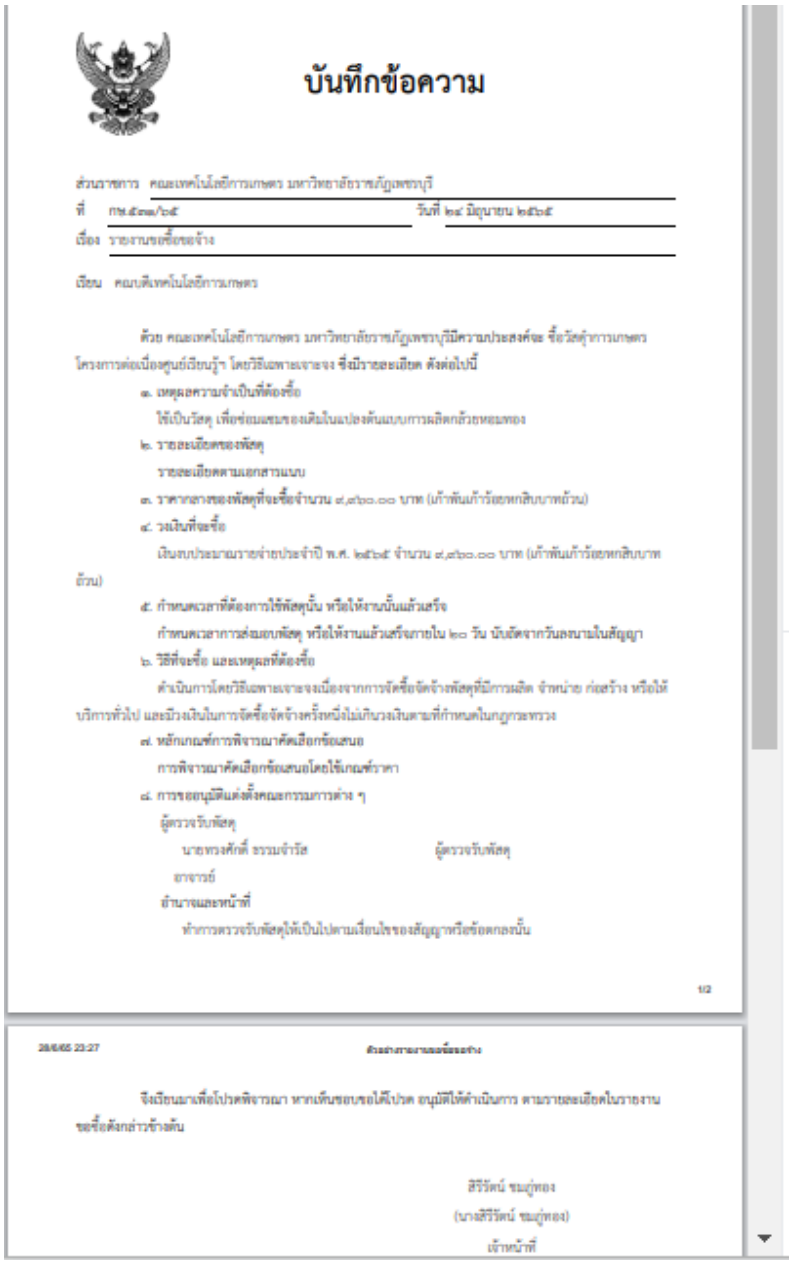
(23) เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.29

(24) ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.29



ภาพที่ 3.29 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ กษ.๕๓๓/๖๕ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุทำการเกษตร โครงการต่อเนื่องศูนย์เรียนรู้ฯ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ใช้เป็นวัสดุ เพื่อซ่อมแซมของเดิมในแปลงต้นแบบการผลิตกล้วยหอมทอง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๙,๙๖๐.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๙,๙๖๐.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายทรงศักดิ์ ธรรมจำรัส ผู้ตรวจรับพัสดุ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

1/2

28/6/65 23:27 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

สิริวัตน์ ชมภู่ทอง

(นางสิริวัตน์ ชมภู่ทอง)

เจ้าหน้าที่

ภาพที่ 3.30 แสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

4. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

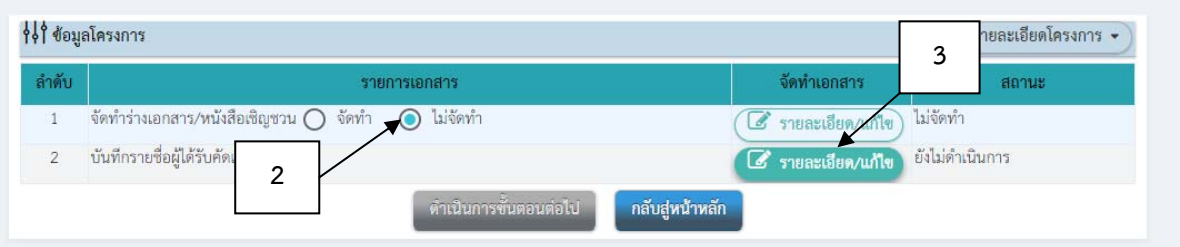
(1) เลือกจัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน ตามภาพที่ 3.31

ภาพที่ 3.31 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน เลือก ไม่จัดทำ ตามภาพที่ 3.32

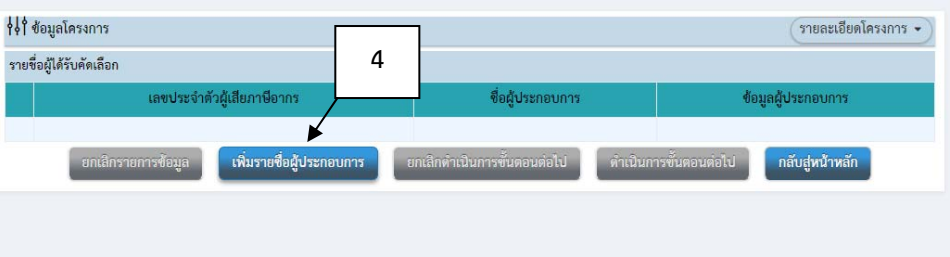
(3) บันทึกรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เลือก รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 3.32



ภาพที่ 3.32 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

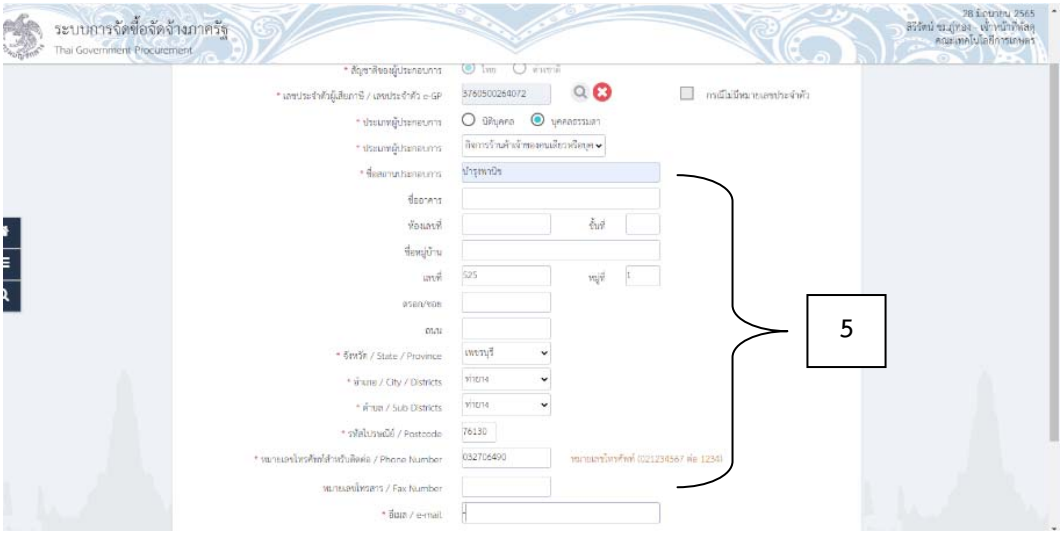
(4) คลิ๊ก เลือก เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ตามภาพที่ 3.33



ภาพที่ 3.33 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(5) กรอกข้อมูลรายละเอียดของรายชื่อผู้ประกอบการ ตามภาพที่ 3.34



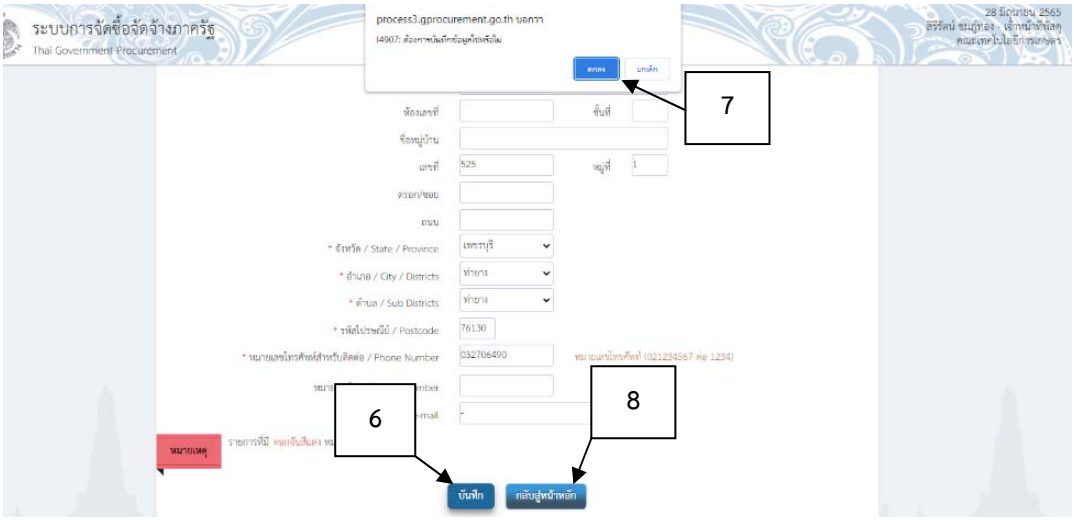
ภาพที่ 3.34 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(6) จะปรากฏหน้าต่างของระบบ เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.35

(7) ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.35

(8) เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.35



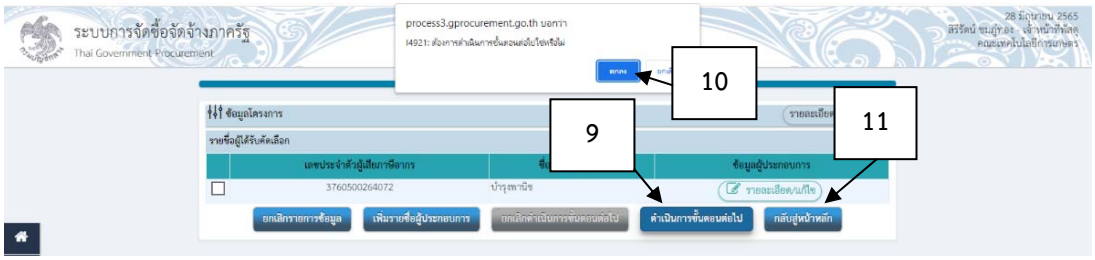
ภาพที่ 3.35 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(9) จะปรากฏหน้าต่างของระบบ เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.36

(10) ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.36

(11) เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.36

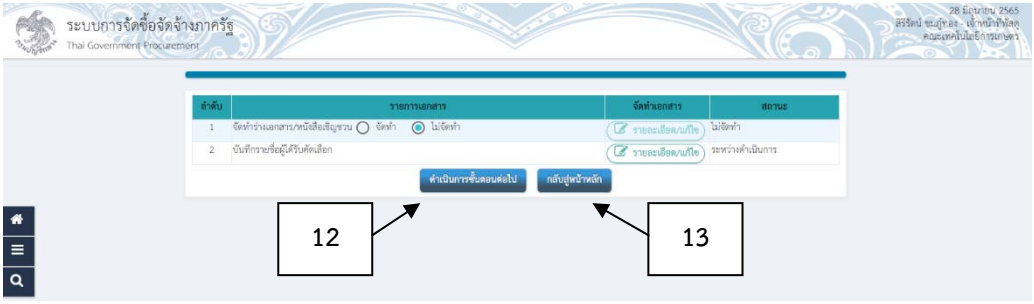


ภาพที่ 3.36 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(12) จะปรากฏหน้าต่างของระบบ ตามภาพที่ 3.37 เลือก ดำเนินการขั้นตอน ต่อไป

(13) ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลงและเลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.37



ภาพที่ 3.37 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

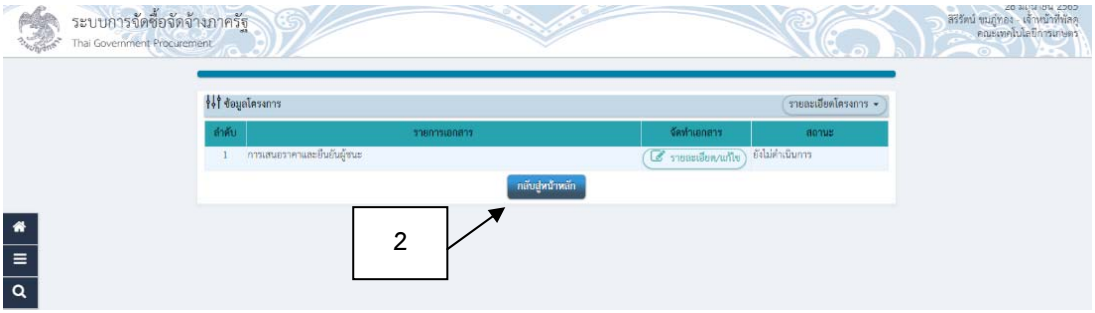
5. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

(1) คลิ๊กเลือก รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ตามภาพที่ 3.38

ภาพที่ 3.38 แสดงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) จะปรากฏหน้าต่างของระบบ คลิ๊ก เลือก รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 3.39



ภาพที่ 3.39 แสดงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

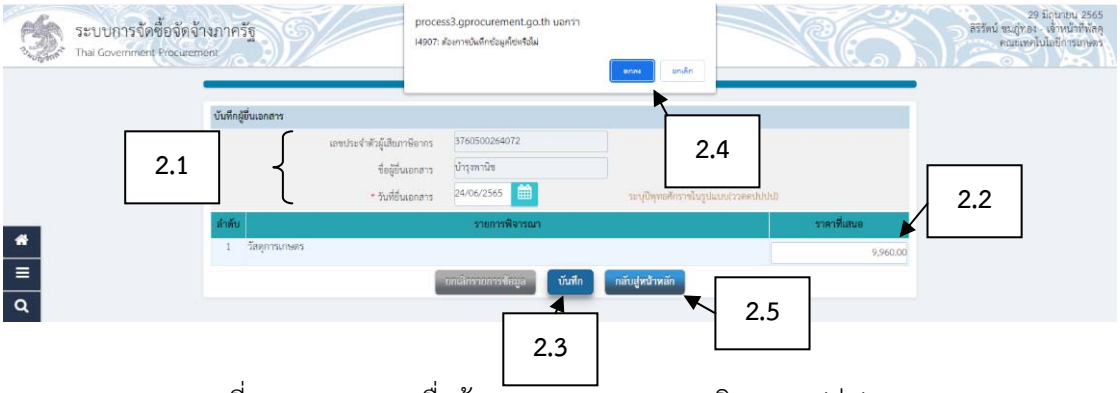
2.1 กรอกรายละเอียดวันที่ผู้ประกอบการยื่นเอกสาร ตามภาพที่ 3.40

2.2 กรอกรายละเอียดงบประมาณที่ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาตามภาพที่ 3.40

2.3 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.40

2.4 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.40

2.5 เลือก กลับสู่หน้าหนัก ตามภาพที่ 3.40



ภาพที่ 3.40 แสดงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(3) เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.41

(4) ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.41

(5) เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.41

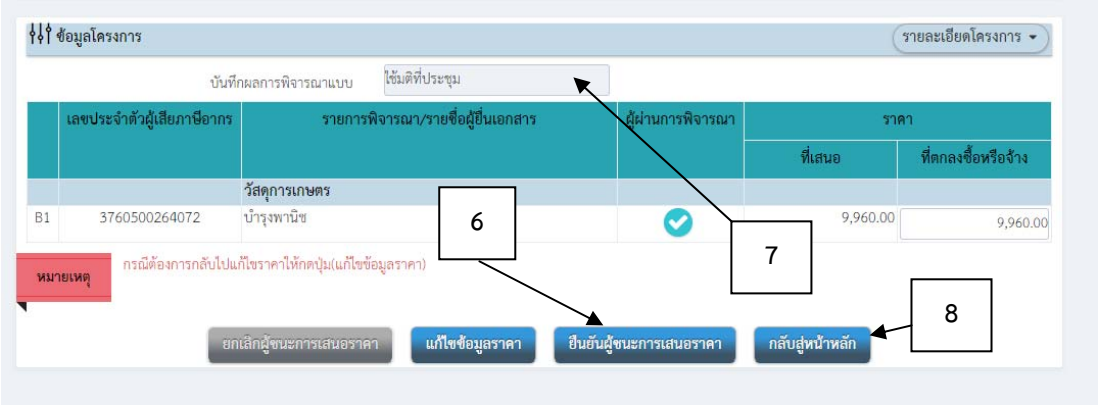
ภาพที่ 3.41 แสดงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(6) เลือก ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ตามภาพที่ 3.42

(7) ระบบจะถามต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.42

(8) เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.42

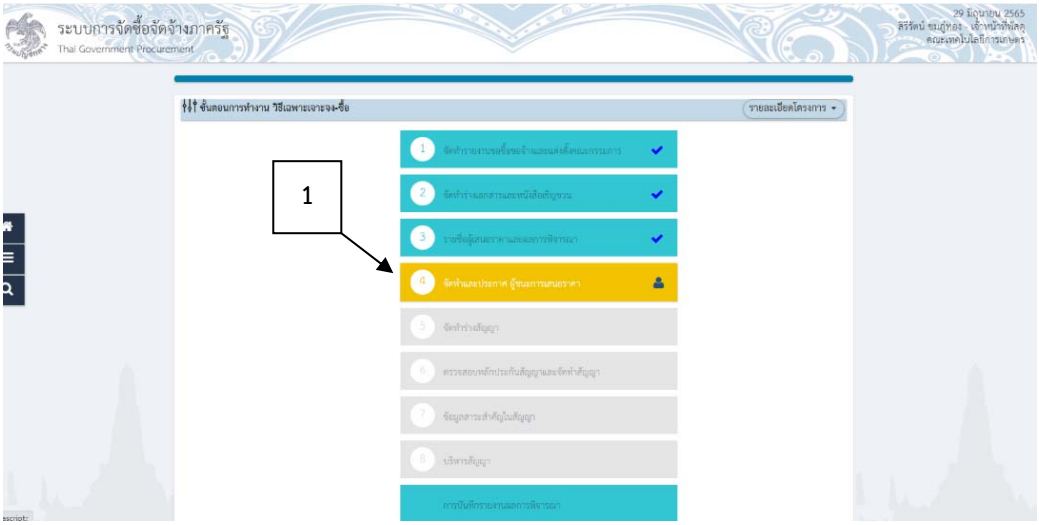


ภาพที่ 3.42 แสดงรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

6. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

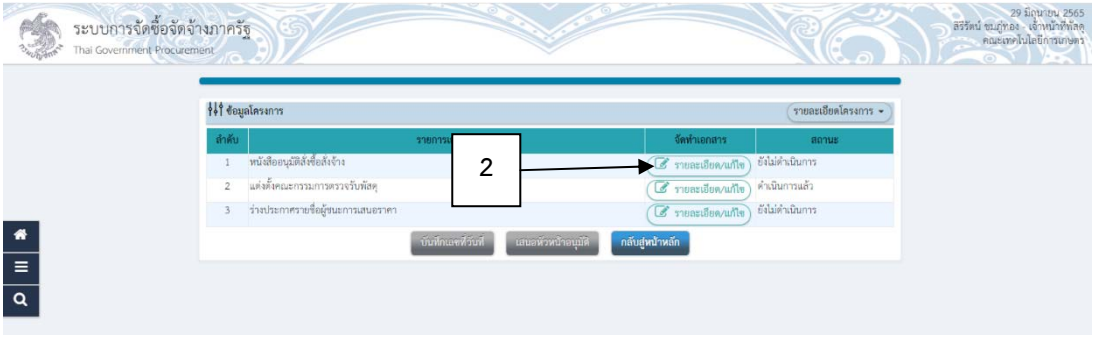
(1) คลิ๊กเลือก จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาตามภาพที่ 3.43



ภาพที่ 3.43 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) จะปรากฏหน้าต่างของระบบตามภาพที่ 3.44 รายการเอกสารหนังสือขออนุมัติซื้อ จ้าง เลือก รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 3.44



ภาพที่ 3.44 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

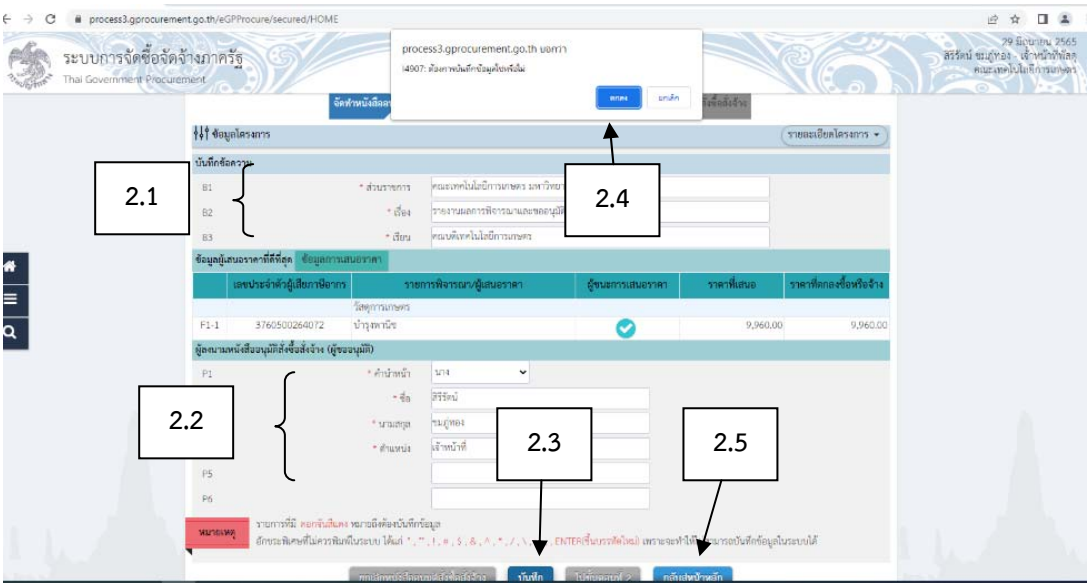
2.1 กรอกรายละเอียดข้อมูล ส่วนราชการ เรื่อง เรียน ตามภาพที่ 3.45

2.2 กรอกรายละเอียดผู้ลงนามในหนังสือขออนุมัติซื้อ จ้าง (ผู้ขออนุมัติ) ตามภาพที่ 3.45

2.3 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.45

2.4 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.45

2.5 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.45



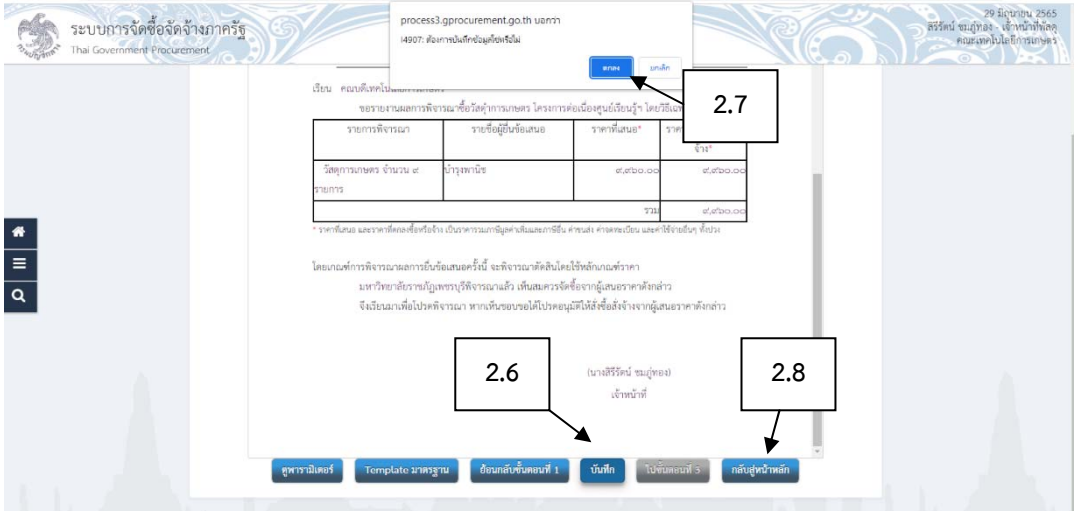
ภาพที่ 3.45 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

2.6 จะปรากฏหน้าต่างของระบบเป็นแบบบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 3.46

2.7 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.46

2.8 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.46



ภาพที่ 3.46 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(3) เลือก รายละเอียด/แก้ไข เพื่อจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามภาพที่ 3.47

ภาพที่ 3.47 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

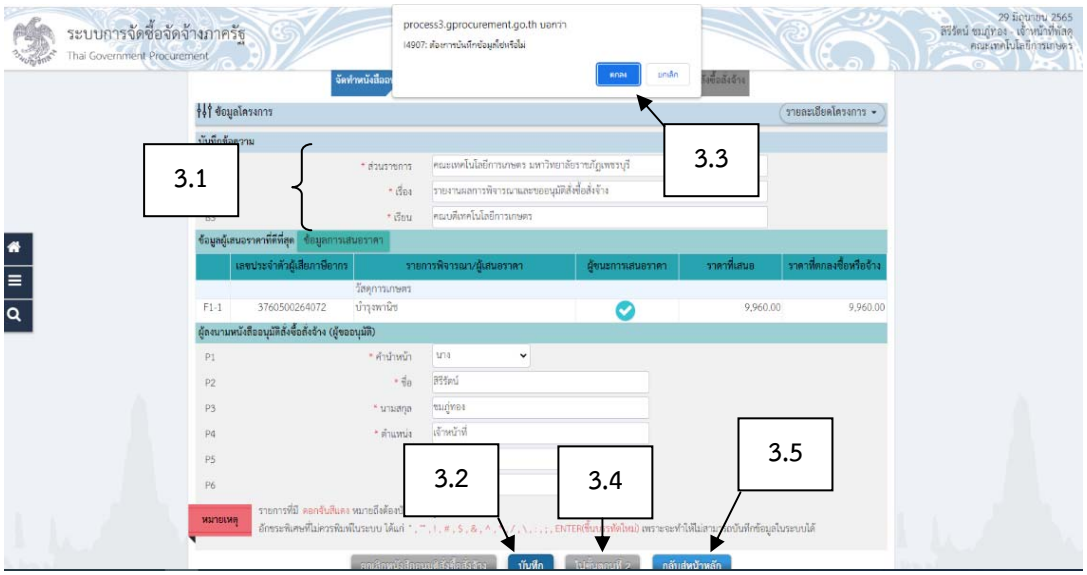
3.1 กรอกรายละเอียดผู้ลงนามในใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามภาพที่ 3.48

3.2 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.48

3.3 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.48

3.4 เลือก ไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 3.48

3.5 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.48



ภาพที่ 3.48 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3.6 ตรวจสอบรายละเอียดข้อความในประกาศ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.49

3.7 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.49

3.8 เลือก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 3.49

3.9 เลือก กลับสู่หน้าหลัก เพื่อบันทึกเลขที่บันทึกข้อความและวันที่ ตามภาพที่ 3.49

ภาพที่ 3.49 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(4) เลือก บันทึกเลขที่และวันที่ จะปรากฏหน้าต่างของระบบ ตามภาพที่ 3.50

ภาพที่ 3.50 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

4.1 กรอกรายละเอียดเลขที่ วันที่หนังสือขออนุมัติ ตามภาพที่ 3.51

4.2 กรอกข้อมูลวันที่ในประกาศ ตามภาพที่ 3.51

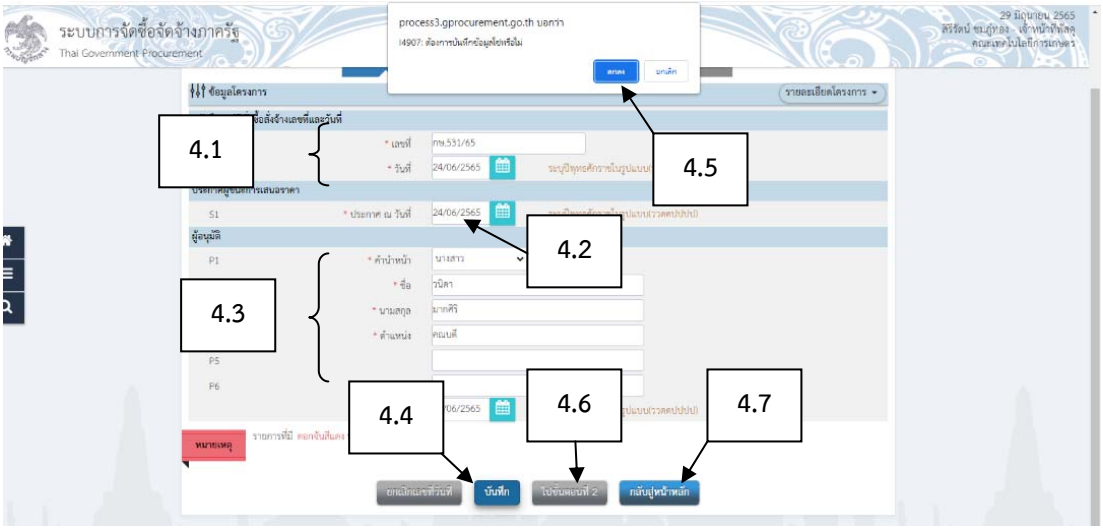
4.3 กรอกรายละเอียดผู้อนุมัติ ตามภาพที่ 3.51

4.4 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.51

4.5 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.51

4.6 เลือก ไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 3.51

4.7 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.51



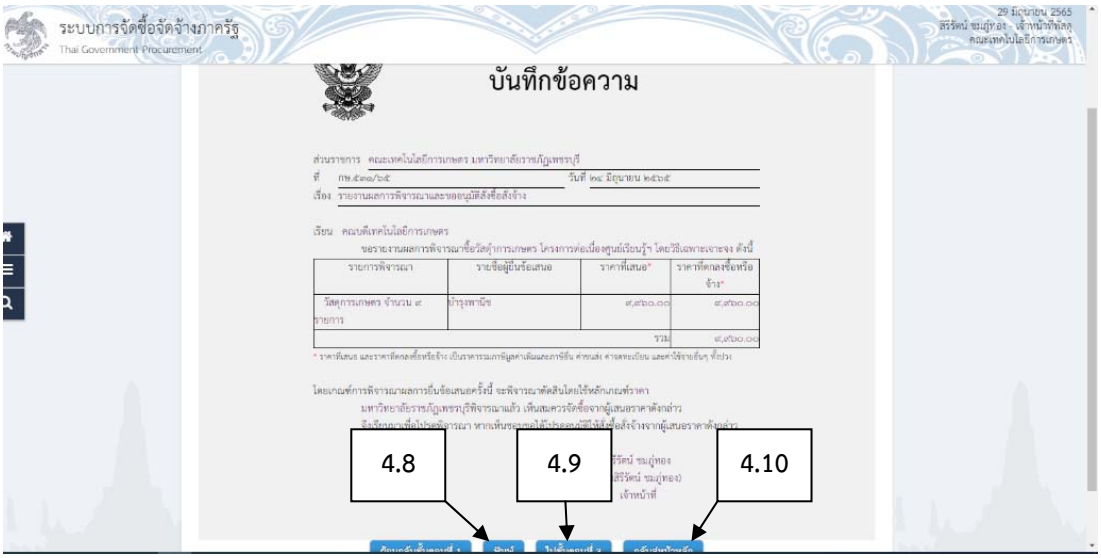
ภาพที่ 3.51 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

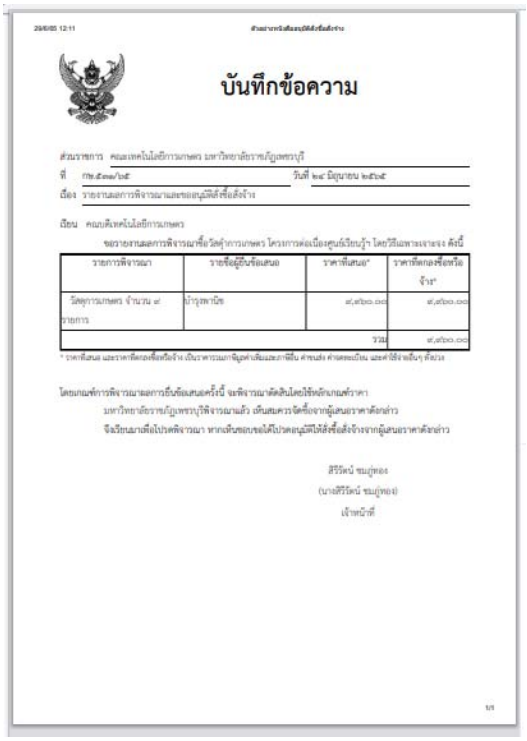
4.8 เลือก พิมพ์ จะได้เอกสารบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพ 3.53

4.9 เลือก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพ 3.52

4.10 เลือก กลับสู่หน้าหลัก เพื่อจัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตาม ภาพ 3.52



ภาพที่ 3.52 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)



ภาพที่ 3.53 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

4.11 เลือก พิมพ์ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตาม ตามภาพ 3.55

4.12 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพ 3.54

ภาพที่ 3.54 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

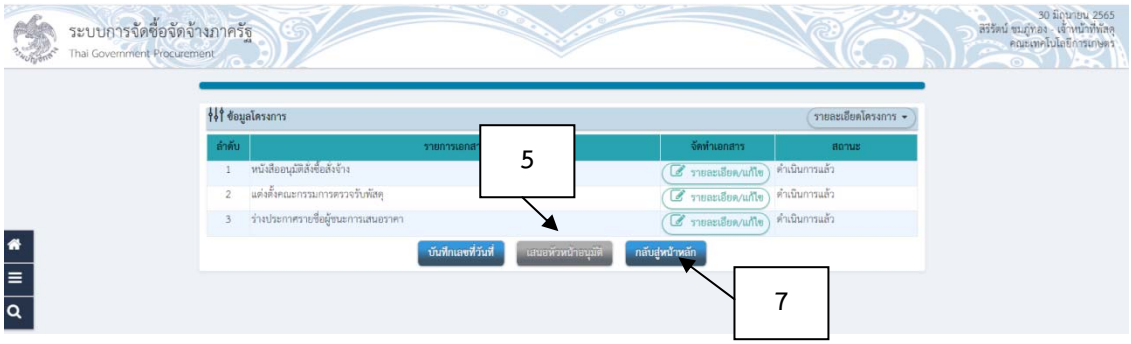
ภาพที่ 3.55 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(5) เลือก เสนอหัวหน้าอนุมัติ ตามภาพ 3.56

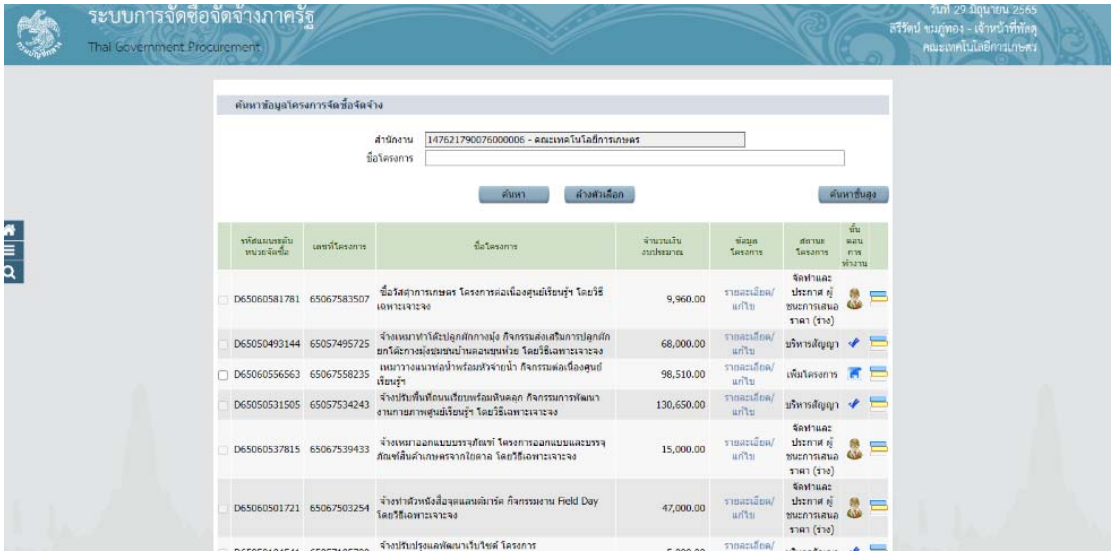
(6) ระบบจะถามต้องการเสนอหัวหน้าอนุมัติใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพ 3.56

(7) และเลือก กลับสู่หน้าหลัก จะปรากฏหน้าต่างตามภาพ 3.57 โดยมีสัญลักษณ์รูปคน ระบบจะขึ้นข้อความว่า “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเข้าไปอนุมัติในระบบแล้วสัญลักษณ์รูปคนจะหายไปเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์ สถานะโครงการจะขึ้นว่า “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” ตามภาพที่ 3.58



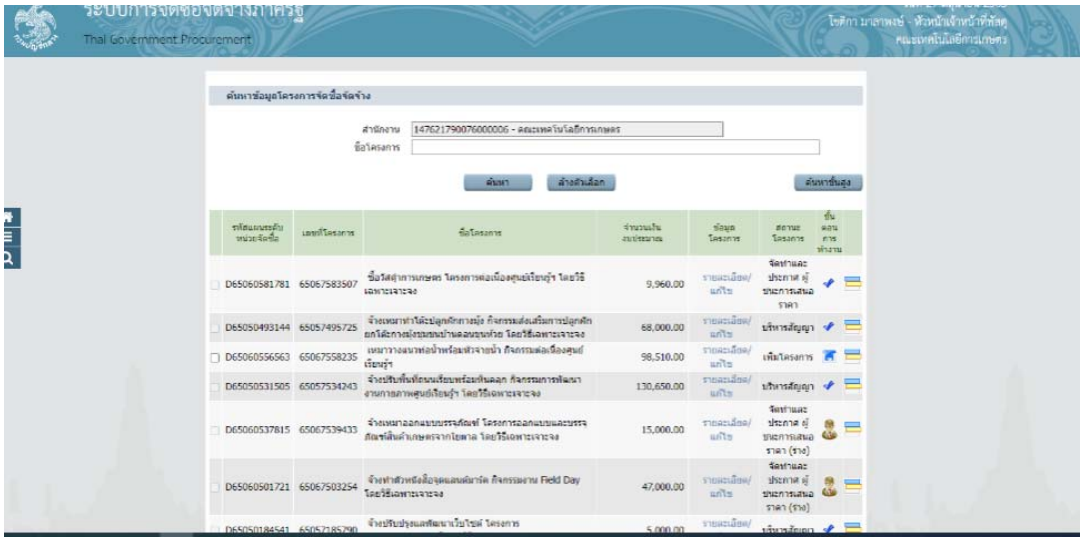
ภาพที่ 3.56 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))



ภาพที่ 3.57 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))



ภาพที่ 3.58 แสดงขั้นตอนการจัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา(ต่อ)

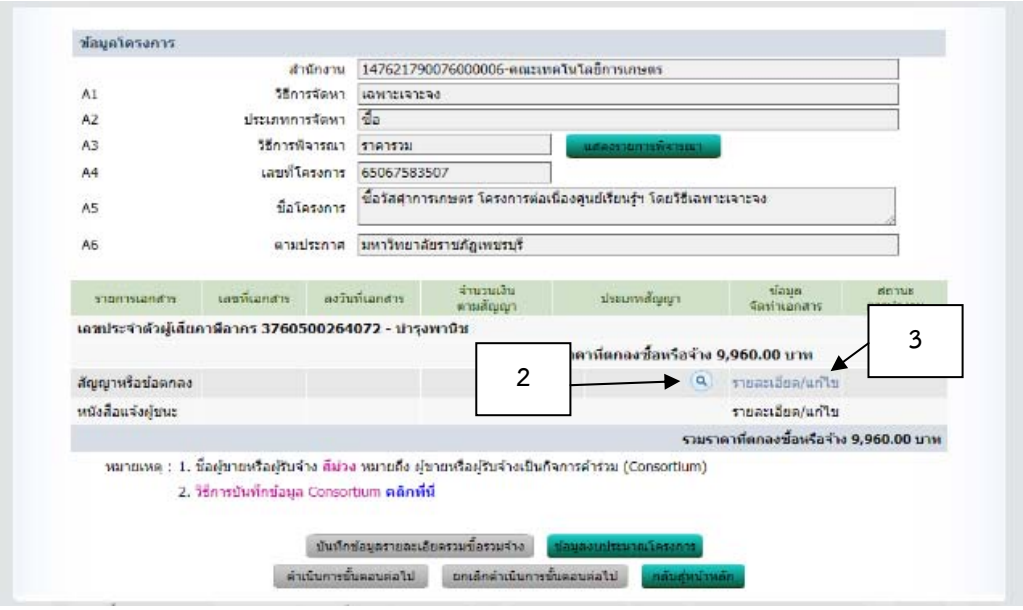
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

7. จัดทำร่างสัญญา

(1) เลือก จัดทำสัญญา จะปรากฏหน้าต่างของระบบตามภาพที่ 3.59

ภาพที่ 3.59 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

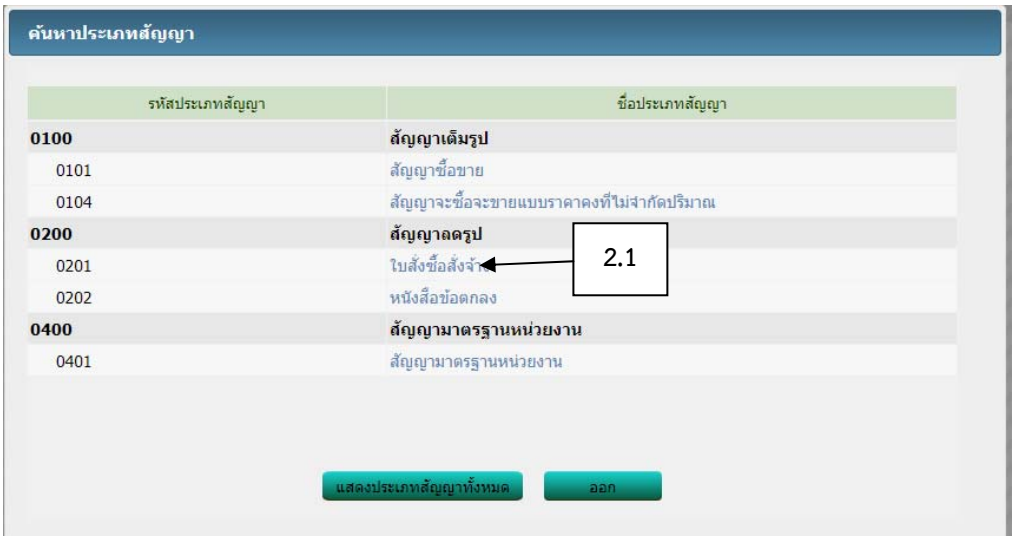


ภาพที่ 3.60 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) เลือก ตามภาพที่ 3.60

2.1 เลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 3.61

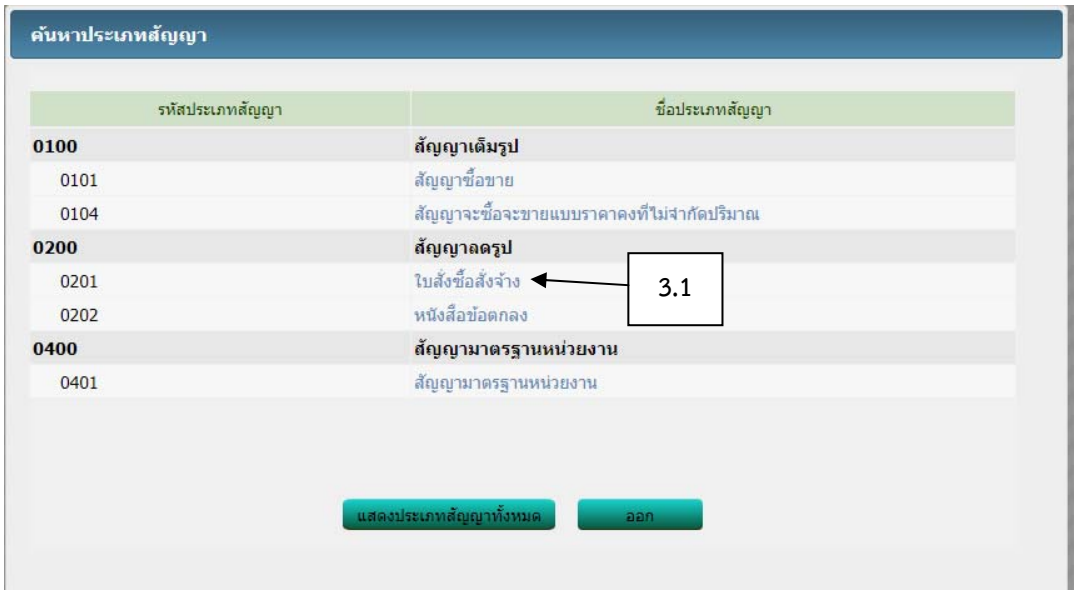


ภาพที่ 3.61 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(3) เลือกรายละเอียด/แก้ไข

3.1 เลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 3.62

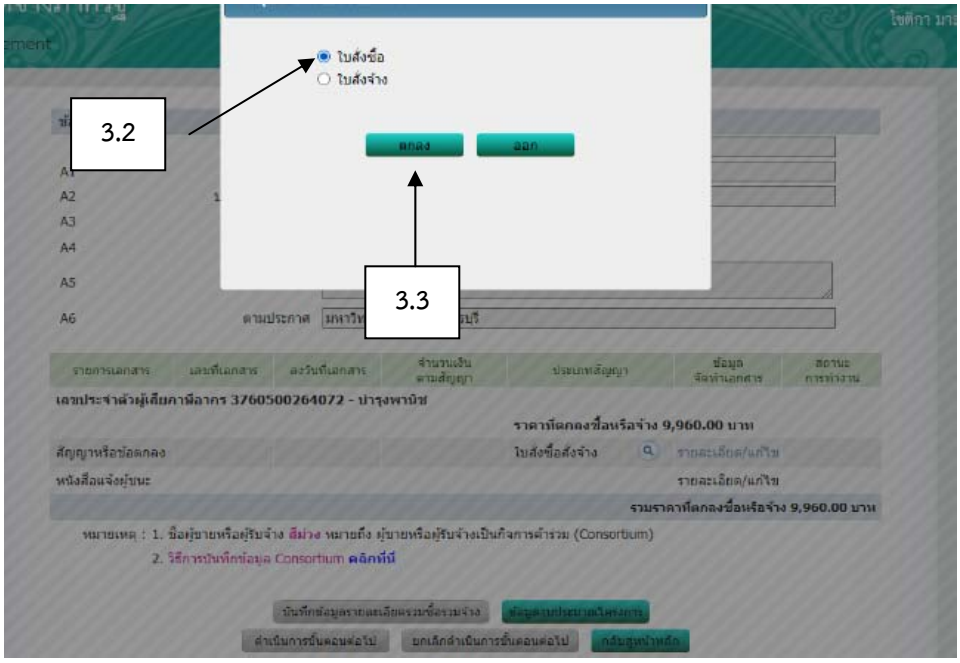


ภาพที่ 3.62 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3.2 เลือกใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 3.63

3.3 เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.63



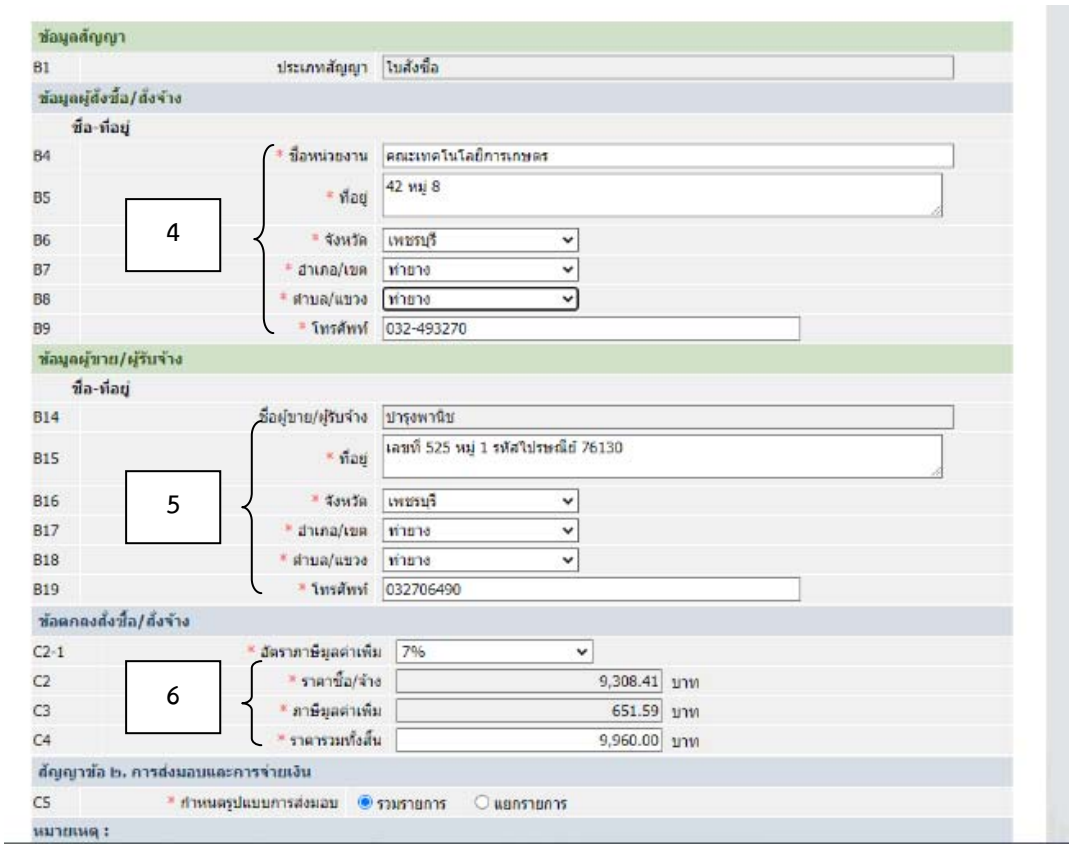
ภาพที่ 3.63 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(4) ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรอกรายละเอียด ชื่อ-ที่อยู่ ตามภาพที่ 3.64

(5) ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กรอกรายละเอียด ชื่อ-ที่อยู่ ตามภาพที่ 3.64

(6) กรอกรายละเอียดข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามภาพที่ 3.64

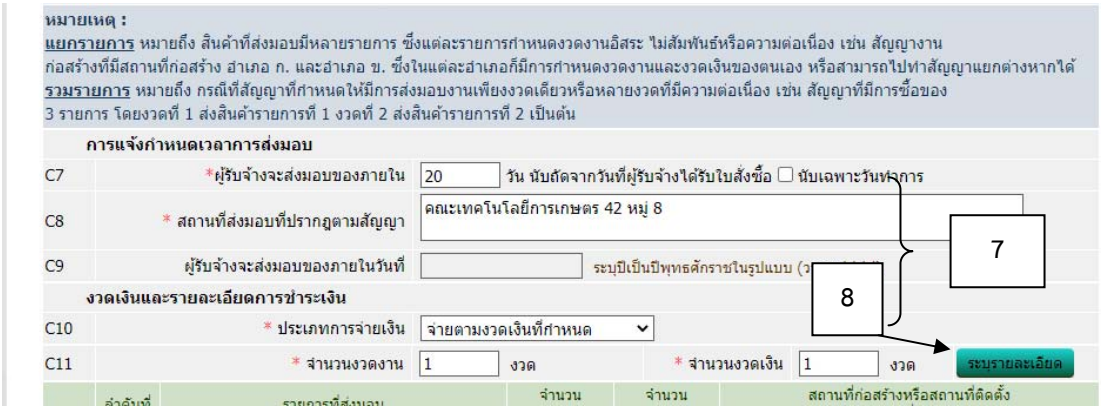


ภาพที่ 3.64 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(7) กรอกรายละเอียดระยะเวลาการส่งมอบ ตามภาพที่ 3.65

(8) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน เลือก ระบุรายละเอียด ตามภาพที่ 3.65



ภาพที่ 3.65 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

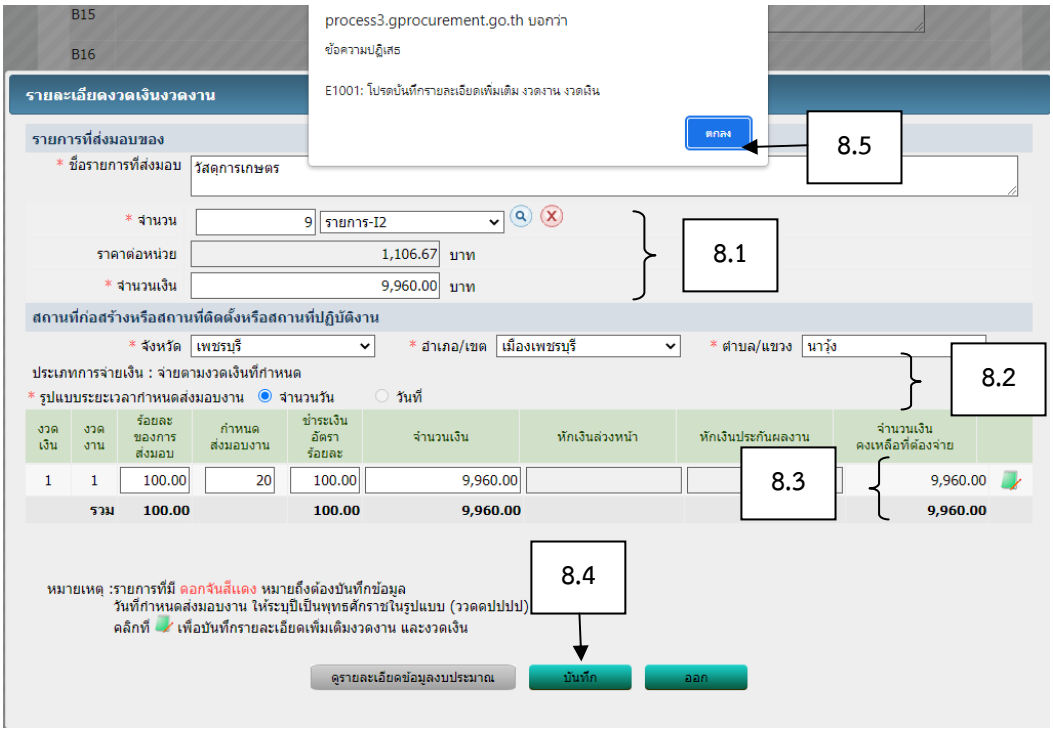
8.1 กรอกรายละเอียดรายการที่ส่งมอบของ ตามภาพที่ 3.66

8.2 กรอกรายละเอียดสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน ตามภาพที่ 3.66

8.3 ระบุแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน ตามภาพที่ 3.66

8.4 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.66

8.5 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.66



ภาพที่ 3.66 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(9) ระบุการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามภาพที่ 3.67

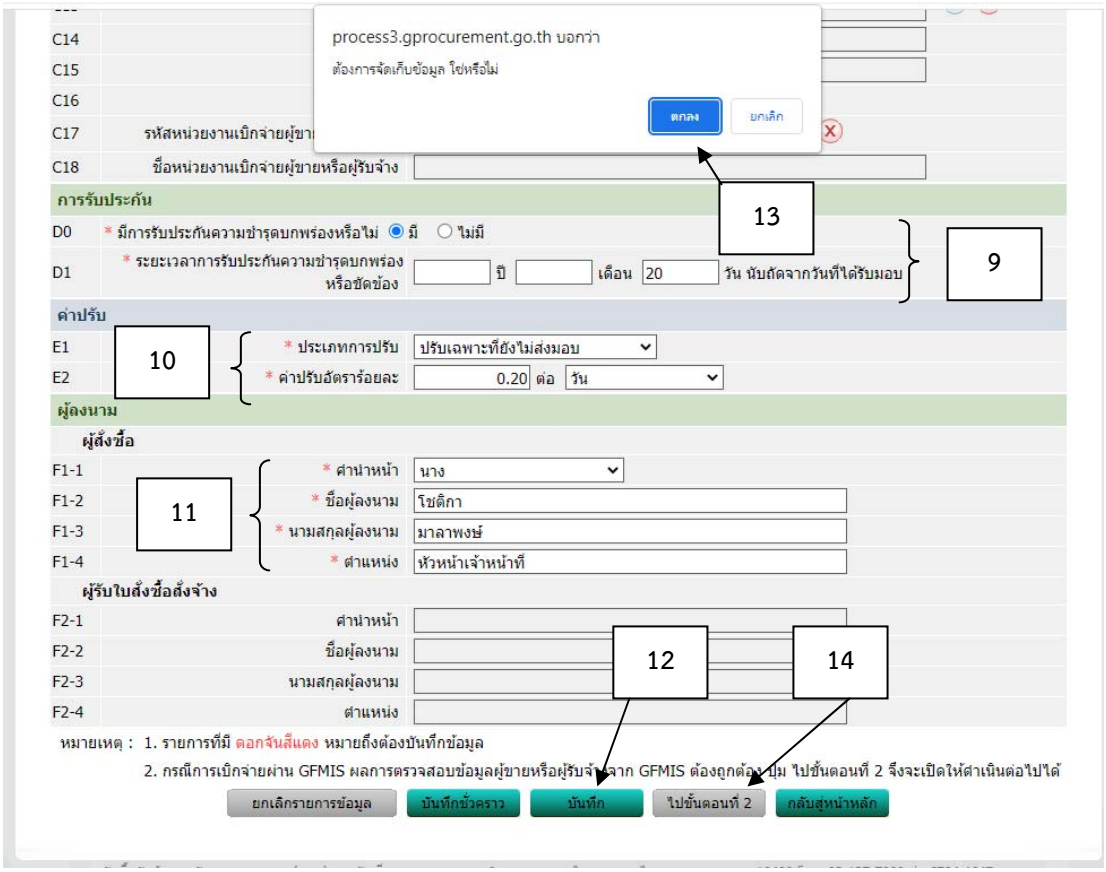
(10) บันทึกค่าปรับ ประเภทของการปรับ กรณีซื้อจะเลือกปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ อัตราค่าปรับคิดอัตราร้อยละ 0.20 กรณีจ้างจะเลือกปรับผลสำเร็จของงานพร้อมกัน อัตราค่าปรับคิดอัตราร้อยละ 0.10 ตามภาพที่ 3.67

(11) กรอกรายละเอียดผู้สั่งซื้อ ตามภาพที่ 3.67

(12) เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.67

(13) ระบบจะถามต้องการจัดเก็บข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.67

(14) เลือก ไปขั้นตอนที่ 2 จะประกฏหน้าต่างของแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 3.67



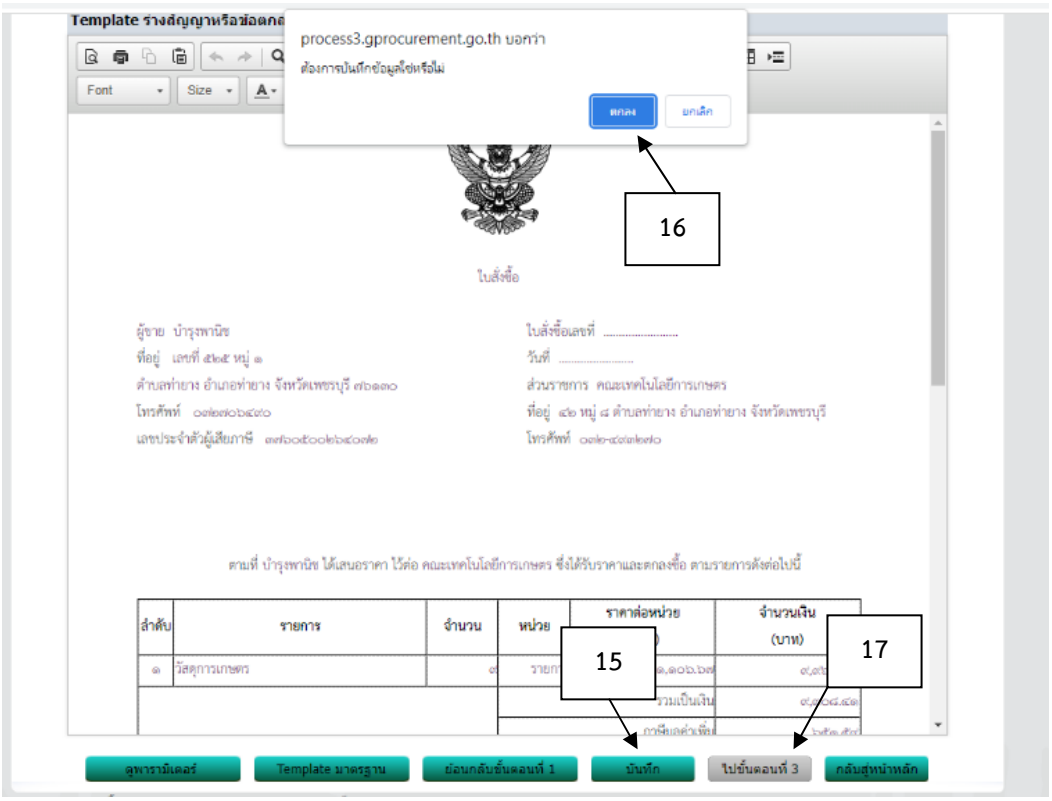
ภาพที่ 3.67 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(15) เลือก บันทึก แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 3.68

(16) ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.68

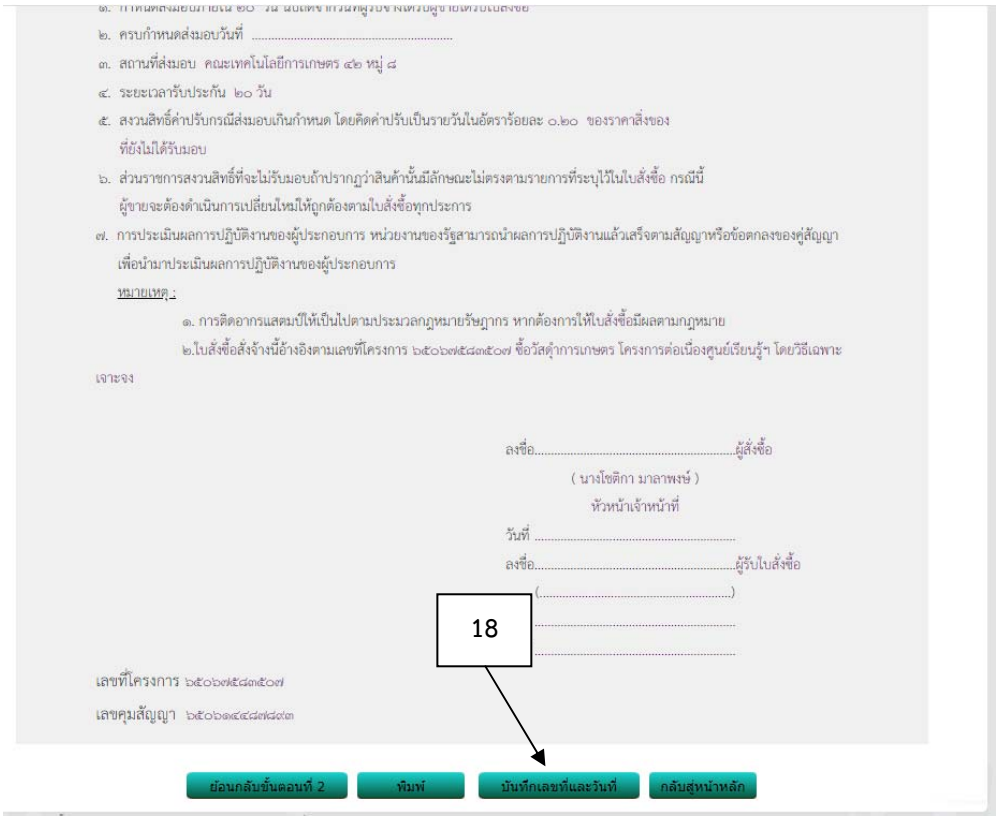
(17) เลือก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 3.68



ภาพที่ 3.68 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(18) เลือกบันทึกเลขที่และวันที่ ตามภาพที่ 3.69



ภาพที่ 3.69 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

18.1 กรอกรายละเอียด เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 3.70

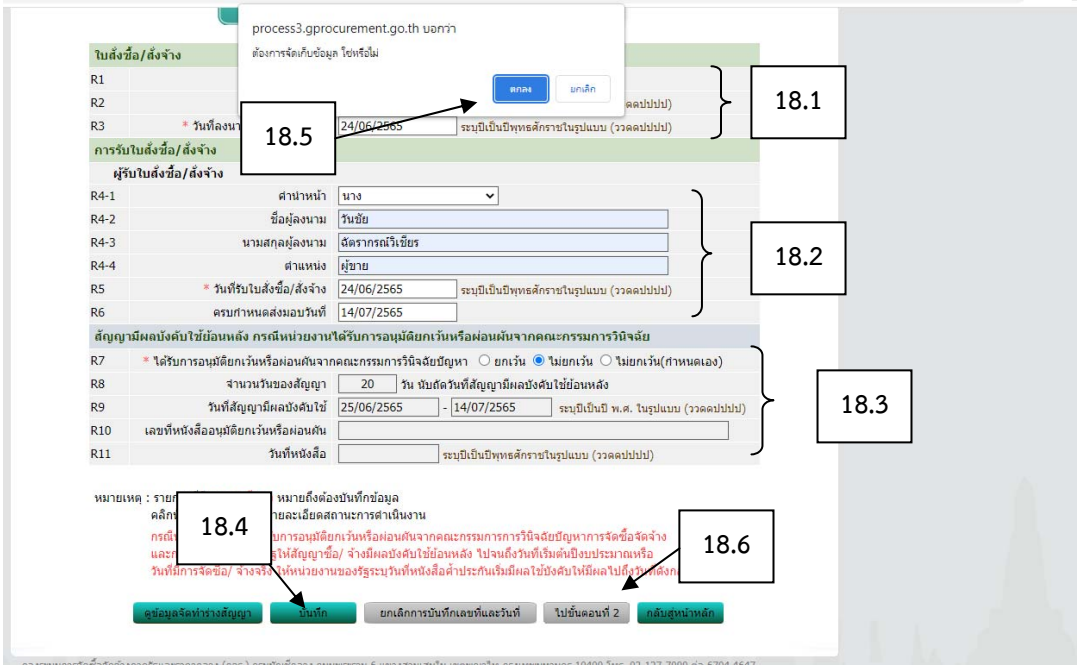
18.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 3.70

18.3 ตรวจสอบรายละเอียดในสัญญาซื้อจ้าง ผลบังคับใช้ของสัญญา ตามภาพที่ 3.70

18.4 เมื่อตรวจรายละเอียดของสัญญาว่ามีความถูกต้องแล้ว เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.70

18.5 ระบบจะถามต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.70

18.6 เลือก ไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 3.70



ภาพที่ 3.70 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

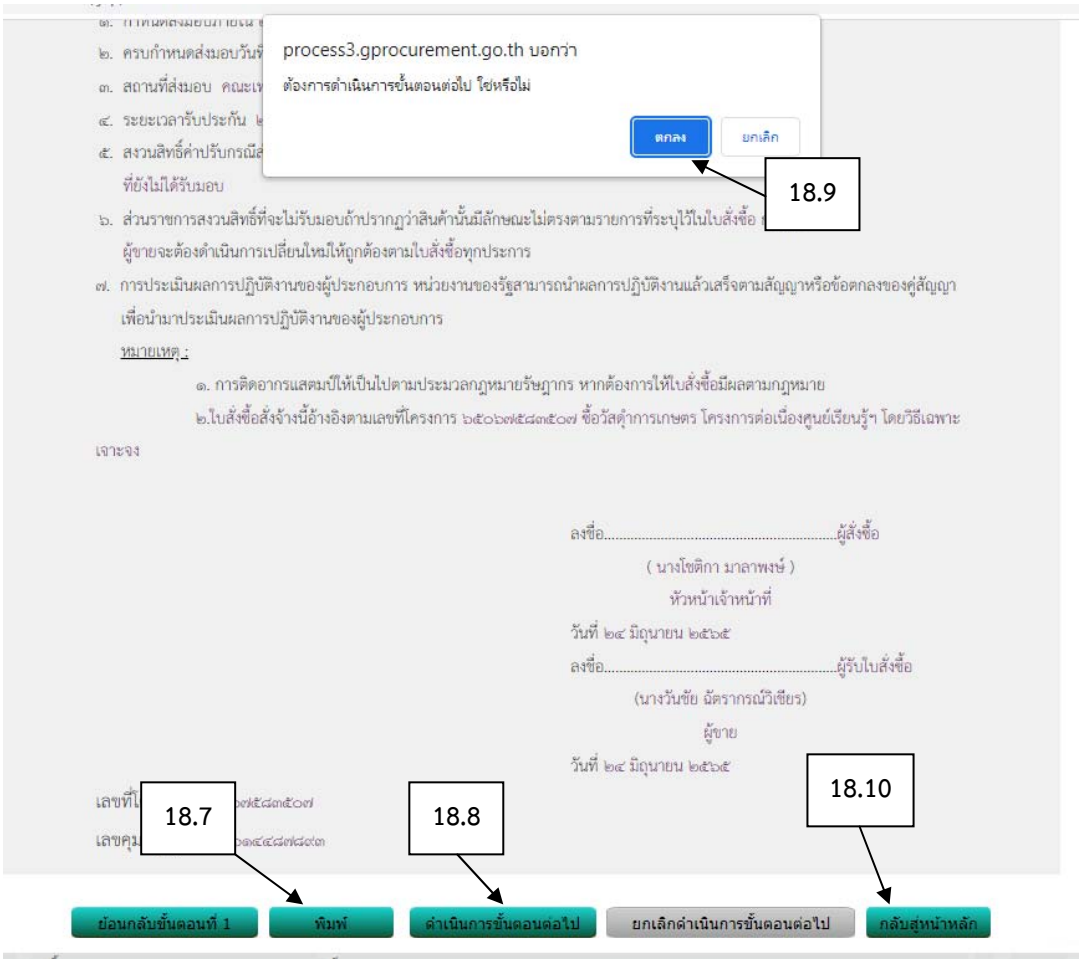
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

18.7 ระบบจะปรากฏหน้าต่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อที่ลงวันที่และเลขที่เรียบร้อยแล้ว เลือก พิมพ์ จะได้ใบสั่งซื้อตามภาพที่ 3.73

18.8 เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.71

18.9 ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.71

18.10 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.71



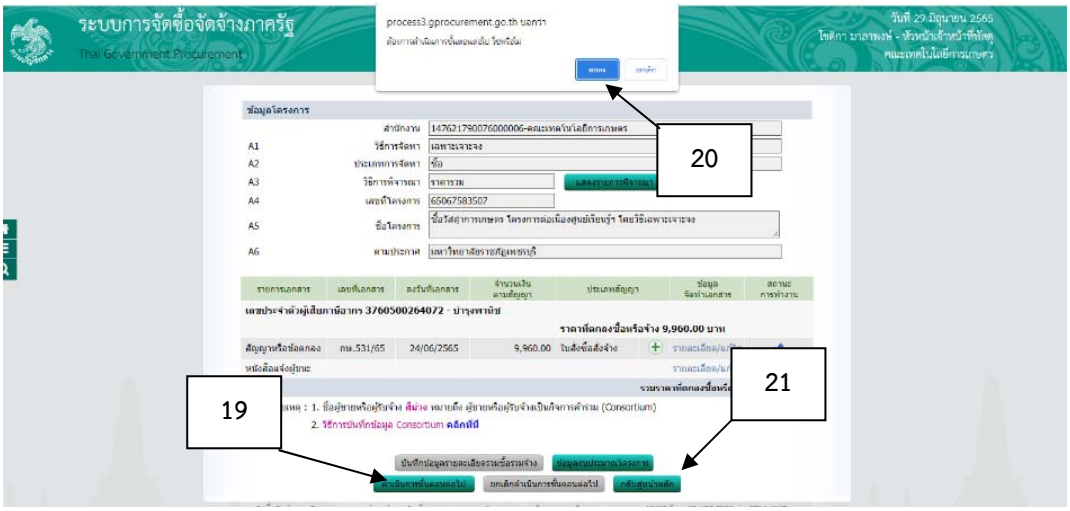
ภาพที่ 3.71 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(19) เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.72

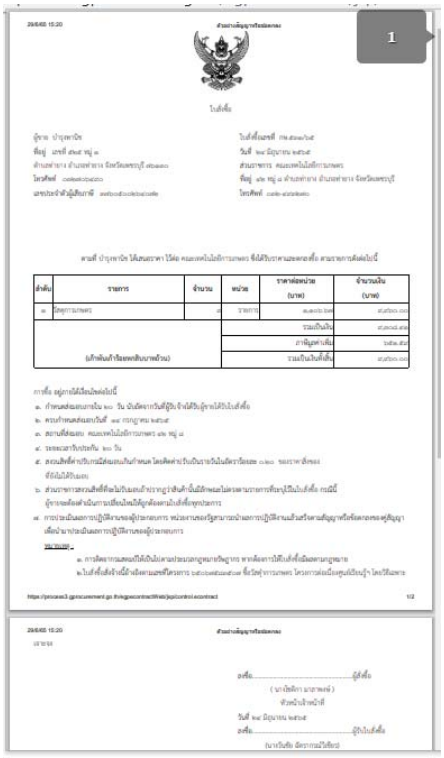
(20) ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.72

(21) เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.72



ภาพที่ 3.72 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

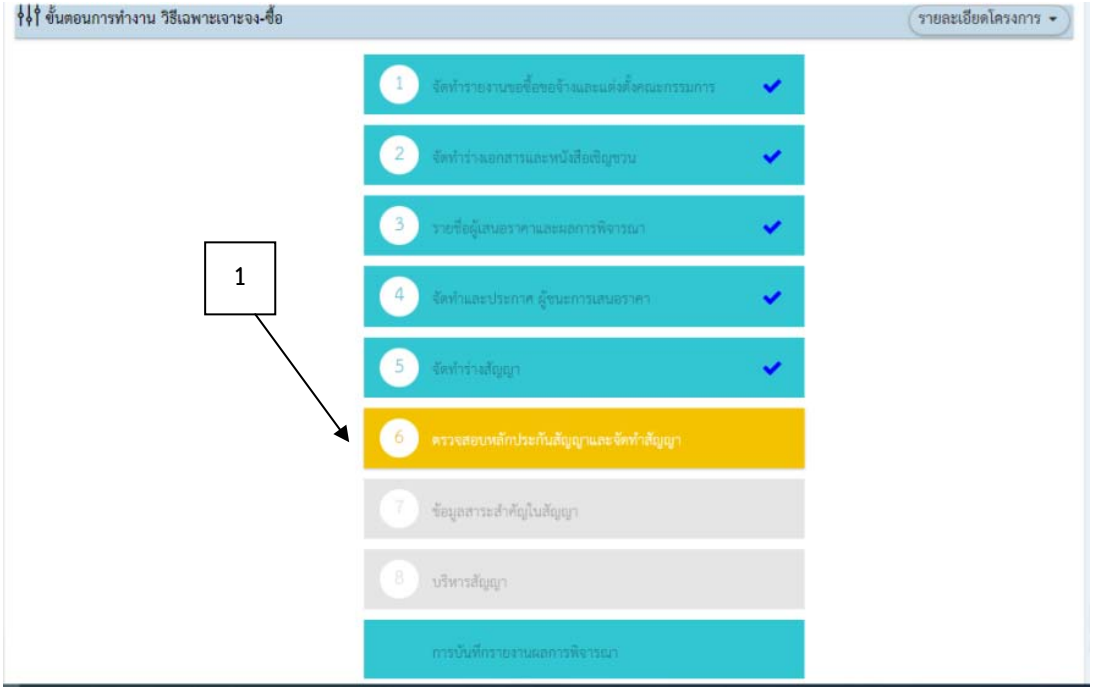


ภาพที่ 3.73 แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

8. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ตามภาพที่ 3.74

(1) เลือก ตรวจสอบข้อประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



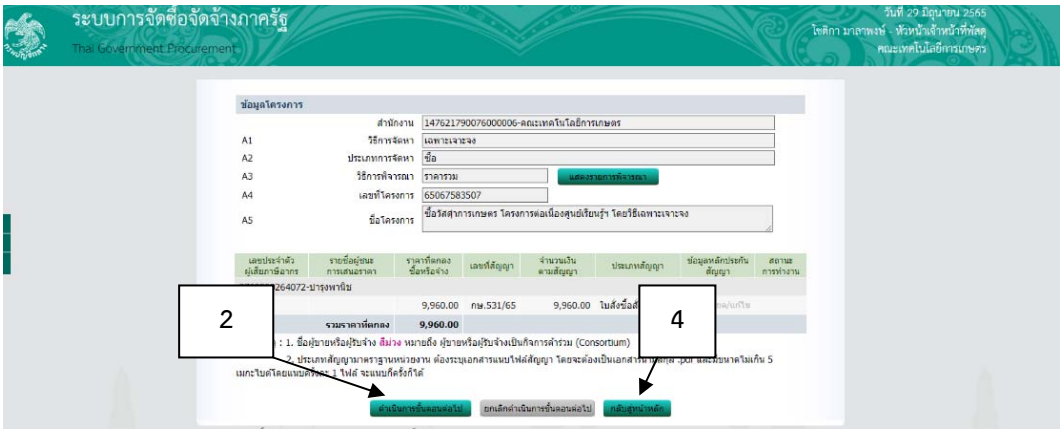
ภาพที่ 3.74 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) จะปรากฏข้อมูลโครงการ เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.74

(3) ระบบจะถามว่าการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.74

(4) เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.74



ภาพที่ 3.75 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

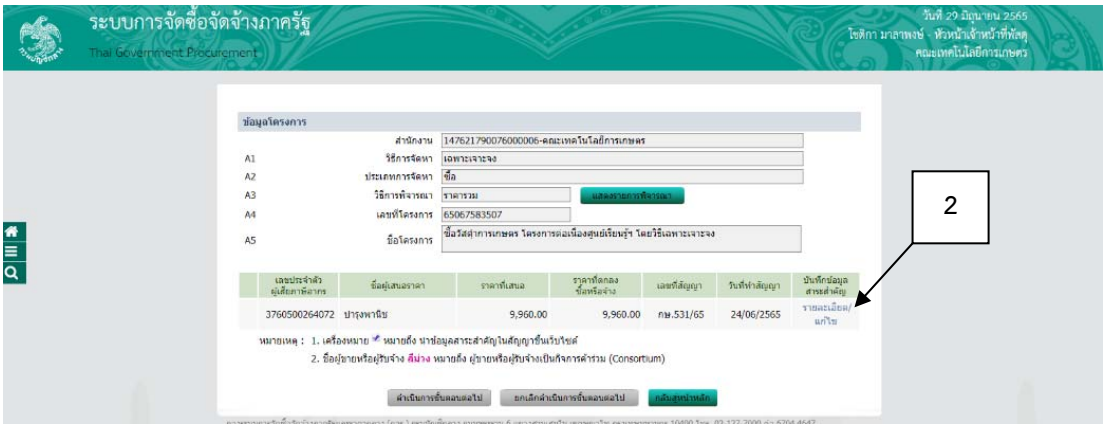
9. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

(1) เลือก ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ตามภาพที่ 3.76

ภาพที่ 3.76 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(2) เลือก รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 3.77



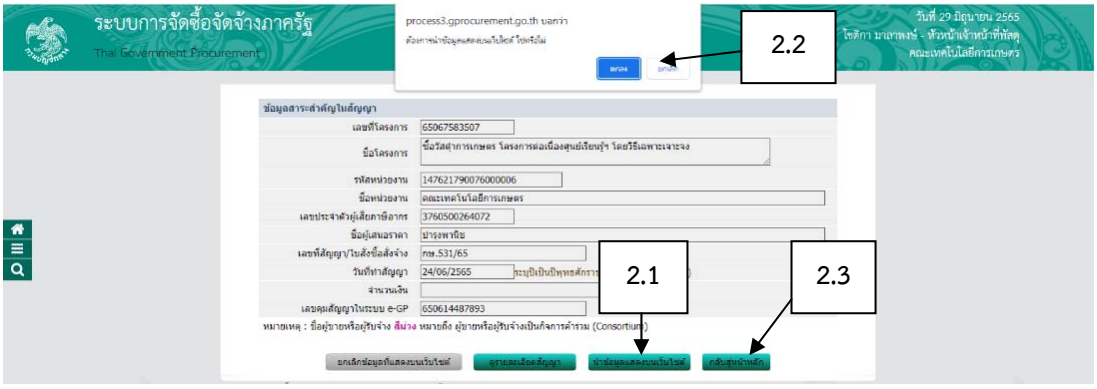
ภาพที่ 3.77 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

2.1 เลือก นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ตามภาพที่ 3.78

2.2 ระบบจะถามว่า ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.78

2.3 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.78

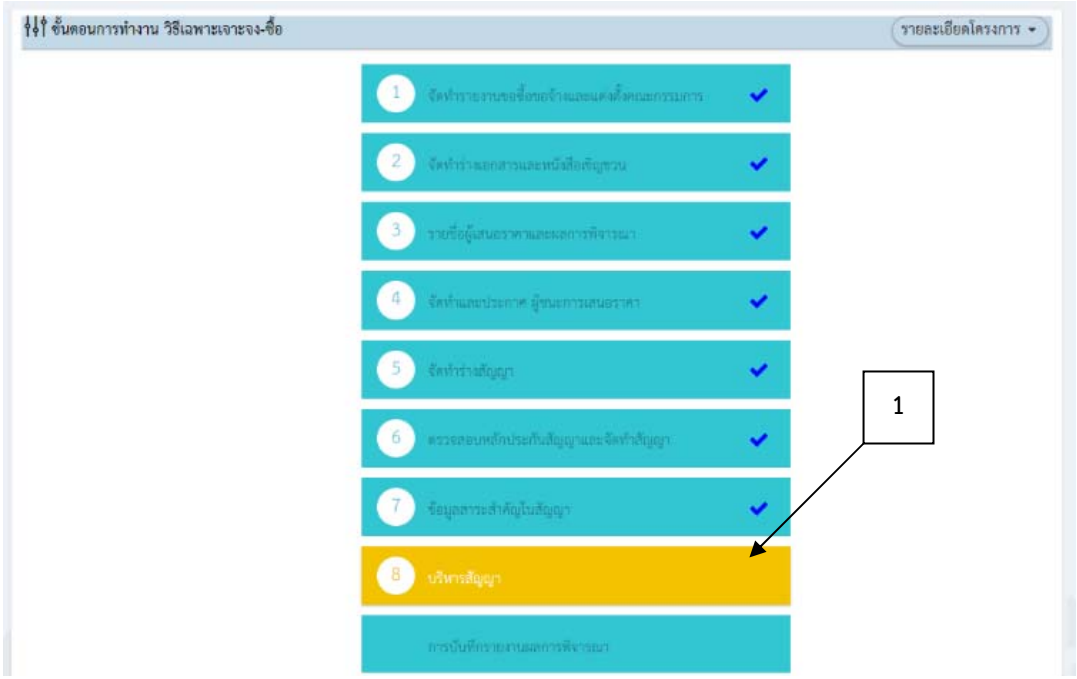


ภาพที่ 3.78 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา(ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

10. บริหารสัญญา

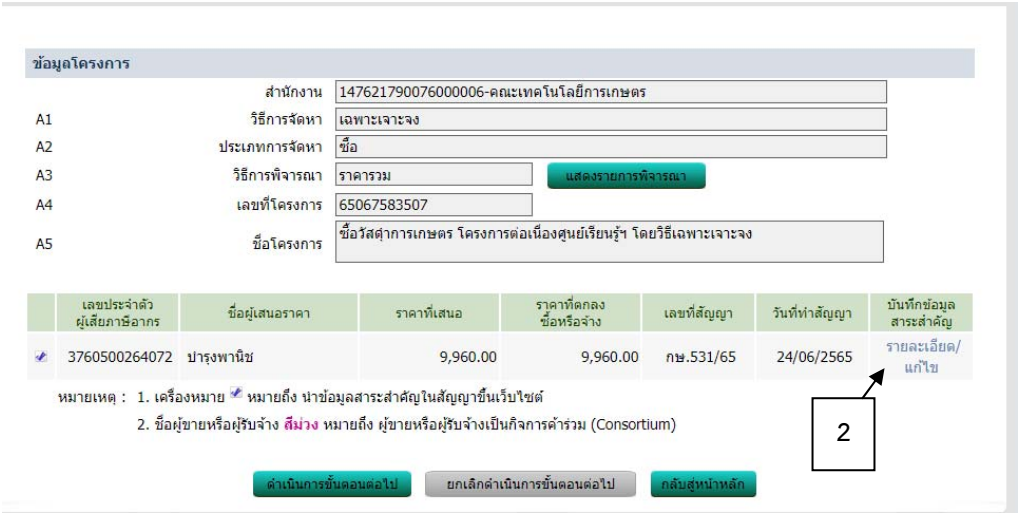
(1) เลือก บริหารสัญญา ตามภาพที่ 3.79



ภาพที่ 3.79 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

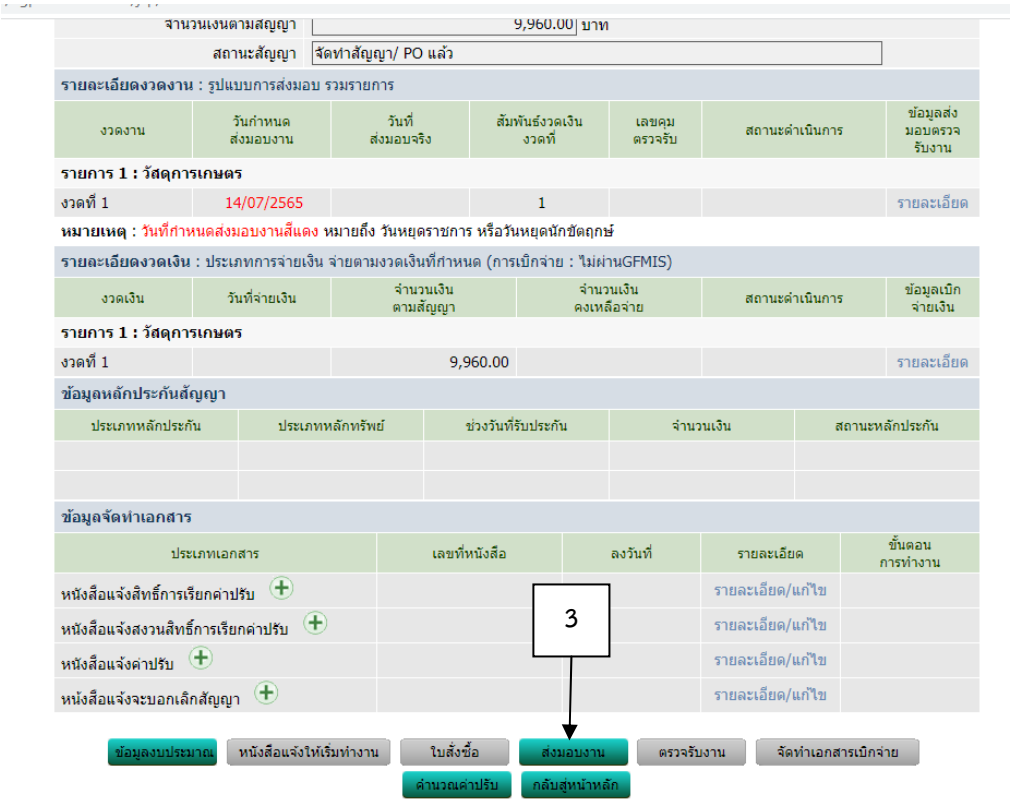
(2) เลือก รายละเอียด ตามภาพที่ 3.80



ภาพที่ 3.80 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

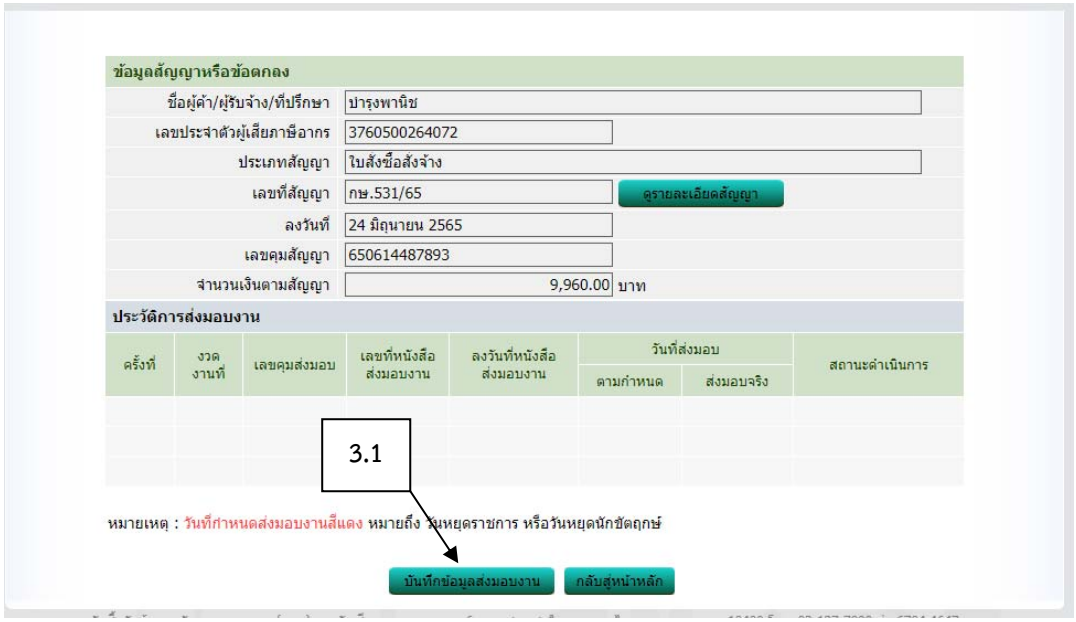
(3) ตรวจสอบข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ข้อมูลถูกต้อง เลือก ส่งมอบงาน ตามภาพที่ 3.81



ภาพที่ 3.81 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3.1 เลือก ข้อมูลส่งมอบงาน ตามภาพที่ 3.82



ภาพที่ 3.82 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

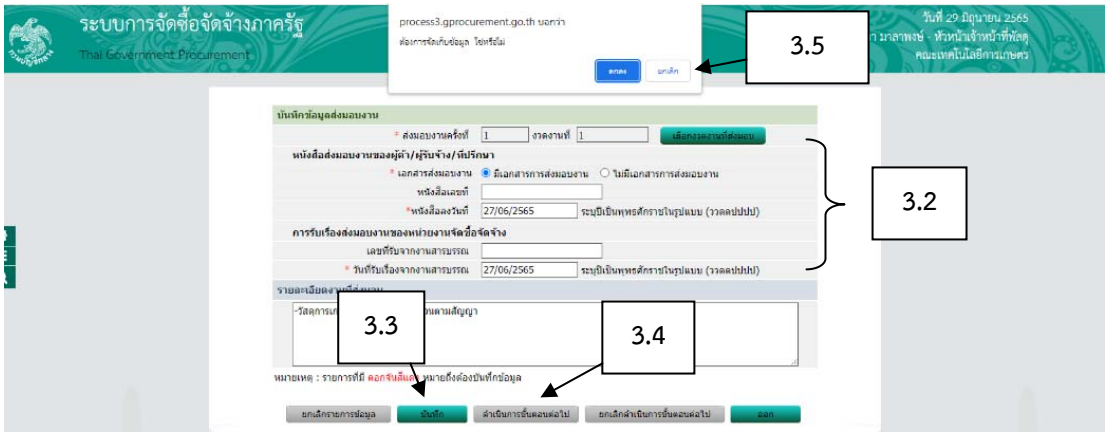
(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3.2 กรอกข้อมูลงวดงานที่ส่งมอบ ลงวันที่ในหนังสือส่งมอบงานและวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ตามภาพที่ 3.83

3.3 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.83

3.4 เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.83

3.5 ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.83



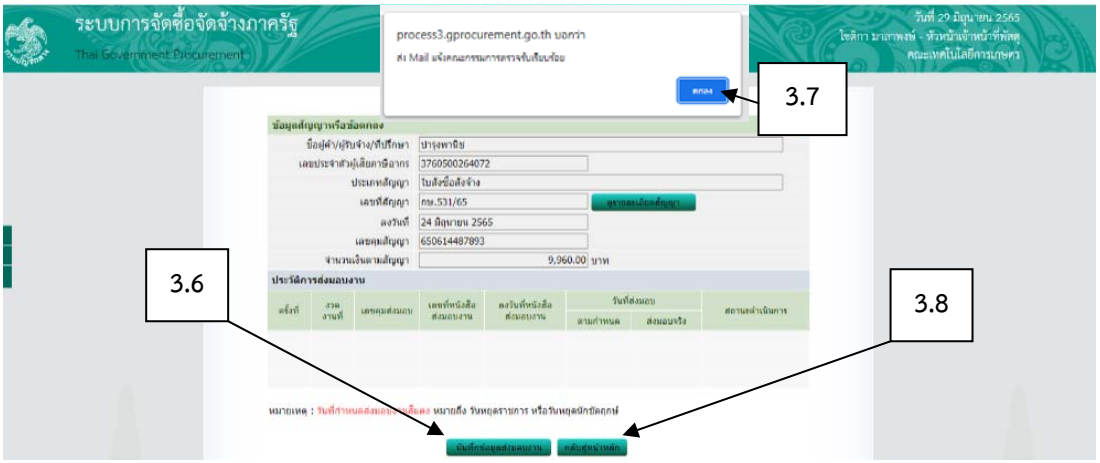
ภาพที่ 3.83 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3.6 เลือก บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ตามภาพที่ 3.84

3.7 ระบบจะแจ้งว่า ได้ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.84

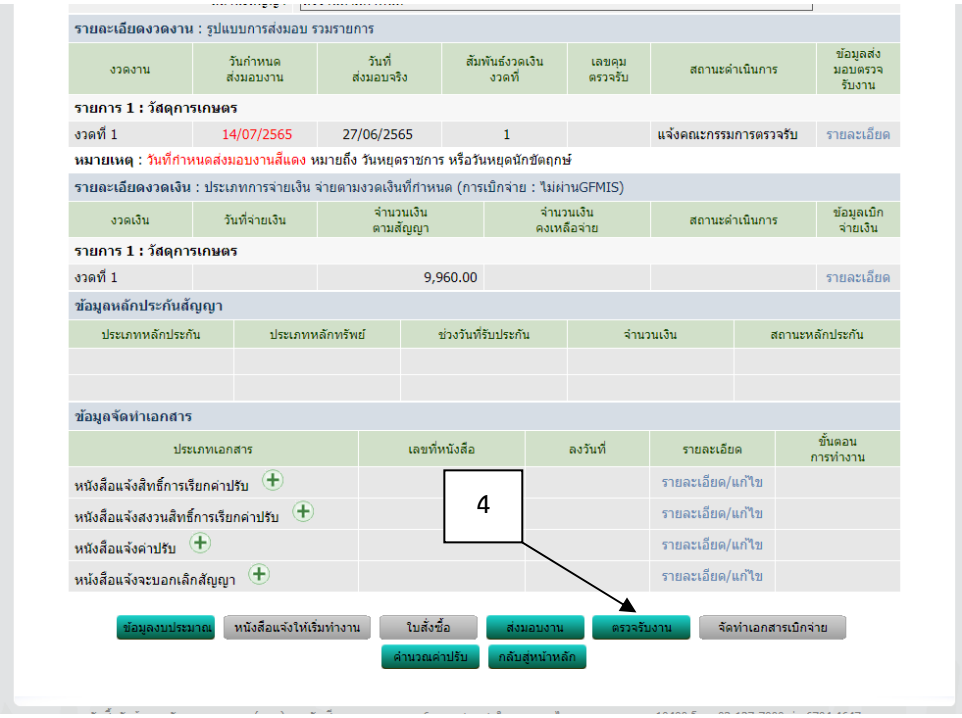
3.8 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.84



ภาพที่ 3.84 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(4) เลือก ตรวจรับงาน ตามภาพที่ 3.85



ภาพที่ 3.85 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

4.1 กรอกรายละเอียดบันทึกข้อมูลการตรวจรับตามภาพที่ 3.86

4.2 ตรวจสอบรายการส่งมอบ และสรุปผลการส่งมอบตามภาพที่ 3.86

4.3 กรอกข้อมูลการชำระเงินตามภาพที่ 3.86

4.4 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินตามภาพที่ 3.86

4.5 เลือก บันทึก ตามภาพที่ 3.86

4.6 เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 3.86

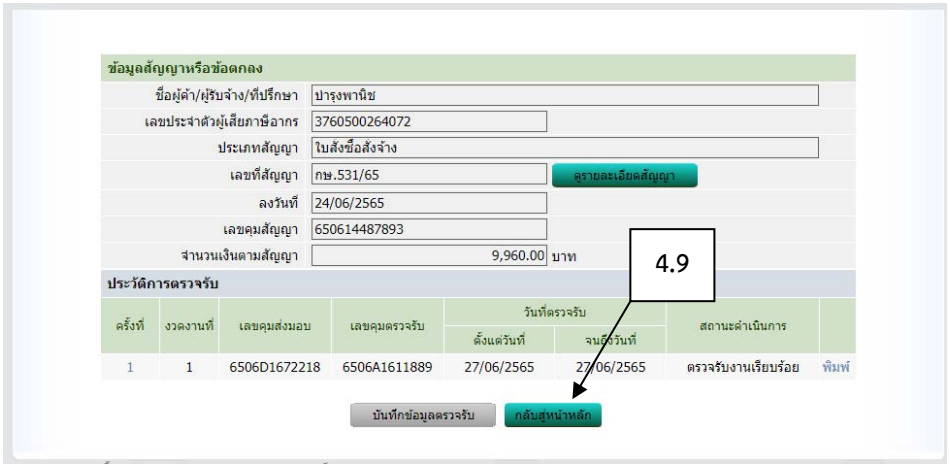
4.7 ระบบจะถามต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.86

4.8 เลือก กลับสู่หน้าหลัก ตามภาพที่ 3.86

ภาพที่ 3.86 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

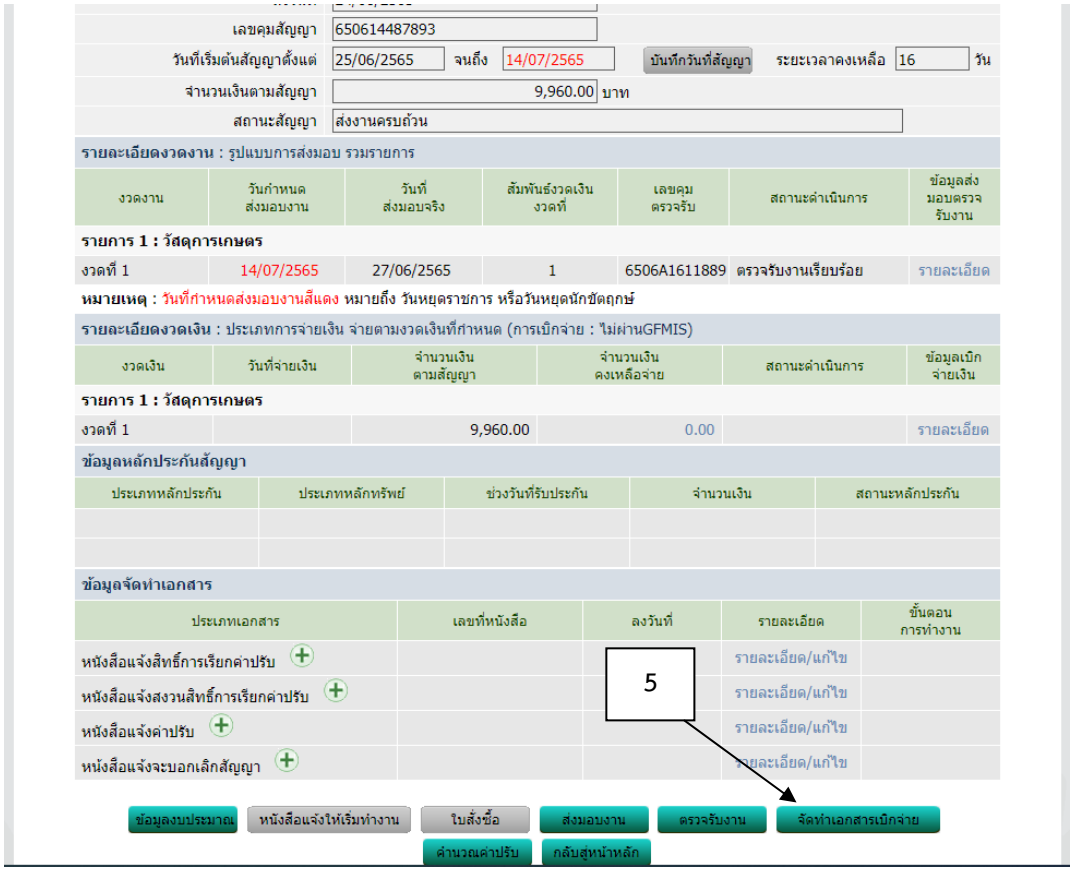
4.9 เลือก กลับสู่หน้าหลักอีกครั้ง ตามภาพที่ 3.87



ภาพที่ 3.87 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

(5) เลือก จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3.88



ภาพที่ 3.88 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

5.1 กรอกรายละเอียดบันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ตามภาพที่ 3.89

5.2 ตรวจสอบรายการตรวจรับของตามภาพที่ 3.89

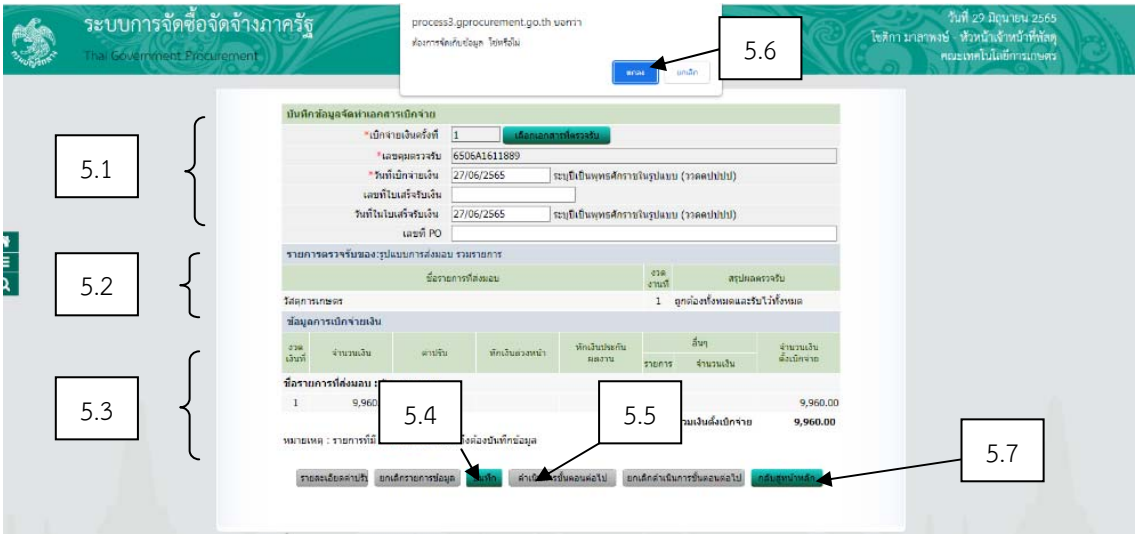
5.3 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินตามภาพที่ 3.89

5.4 เลือก บันทึกตามภาพที่ 3.89

5.5 เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไปตามภาพที่ 3.89

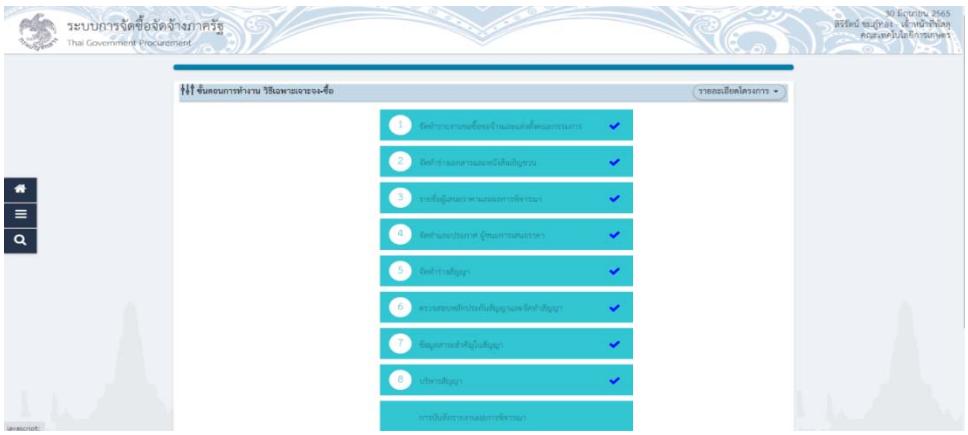
5.6 ระบบจะถาม ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ เลือก ตกลง ตามภาพที่ 3.89

5.7 เลือก กลับสู่หน้าหลัก เสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และการบริหารสัญญา จะปรากฏหน้าต่างของระบบตามภาพที่ 3.90



ภาพที่ 3.89 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))



ภาพที่ 3.90 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบริหารสัญญา (ต่อ)

(ที่มา : โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP))

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 มีเนื้อหาความสำคัญดังนี้ (กระทรวงการคลัง, 2563)(3)

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

1.1 การจัดซื้อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

2) กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น

3) ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็น จะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (1) และ (2) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นเพื่ออนุมัติ

กรณีตามวรรคหนึ่ง (2) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

1.2 การจัดจ้างก่อสร้าง การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1) หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

2) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

(1) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(2) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

3) กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

(1) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชี รายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้โนงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

1.3 การจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1) หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้นเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น

3) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

(1) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(2) กรณีที่ราคาพัสดุที่น่าเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นเพื่ออนุมัติเห็นก่อน

4) กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามความต้องการ

(1) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะน่ามาใช้ในงานจ้างนั้น แล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อ จัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบ ดังนี้

1. มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (2) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วรรคแรก (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

4. หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว123 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ)

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ การซักซ้อมความเข้าใจและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ซ) (2) (ข) และ (2) (ซ) ดังนี้

1) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) ได้

(ข) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ซ) หรือ มาตรา 56(2) (ซ) แล้วแต่กรณี

2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ซ) จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อจ้างหรือไม่ก็ได้

- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 78(1) (ง) โดยอนุโลม

- กรณีไม่แต่งตั้ง ให้เจ้าหน้าที่เจรจากับผู้ประกอบการตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง

- สำหรับอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 86

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สิตากาญจน์ วงษ์สุวรรณ์ (2563) รายงานว่า ปัจจัยการสนับสนุนจากองค์กรที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ภาพรวมอยู่ในระดับมาก การวางแผนบริหารงานพัสดุมี ความสำคัญเป็นอันดับ 1 รองลงมาระบบสารสนเทศ การบริการของเจ้าหน้าที่ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ภาพรวมอยู่ในระดับมากได้แก่ ความโปร่งใสซึ่งมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน การตรวจสอบได้มีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศต่างๆ อย่างมีระบบครบทุกขั้นตอน ความคุ้มค่ามีการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่เหมาะสมยึดหลักราคากลาง หรือมีการเทียบราคา และความมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

จุไลรัตน์ ผดุงกิจ และภานุมาศ ชาติประเสริฐ (2563) รายงานว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความคิดเห็นด้วยเกี่ยวกับปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ($\bar{X}$ = 3.57, S.D. = 0.63) ผลการวิจัยที่ได้จากการสัมภาษณ์และการอภิปรายกลุ่ม พบว่าปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ e-GP ไม่ถูกต้องเกิดจากระบบมีการทำงานที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน และเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ชำนาญในการใช้ระบบ มีจุดที่ยังมีความไม่เข้าใจในขอบเขตการทำงานของระบบ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดในขั้นตอนของการบันทึกข้อมูล และเมื่อมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ได้แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเนื่องจากจะทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า จึงทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ชาตรี คนงานดี 2563 รายงานว่า ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาภาพรวมมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า ปัจจัยด้านขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยสูงสุด มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก รองลงมาคือ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ปัจจัยด้านประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก ปัจจัยด้านความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับมาก และปัจจัยด้านแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด มีประสิทธิภาพอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพ และระดับความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา หน่วยงานที่สังกัด ตำแหน่งหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประสบการณ์การทำงาน พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

กอบกูล ขำสุวรรณ และไสว ศิริทองถาวร (2559) กล่าวว่า การปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ 9 ขั้นตอนที่จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่

1. จัดตั้งทีมงานหรือคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อควบคุม ตรวจสอบการทำงาน
2. จี้แจงวัตถุประสงค์ สร้างการรับรู้ในระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. หาความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาปรับปรุงรูปแบบการทำการจัดซื้อจัดจ้าง
4. กำหนดเป้าหมาย เพื่อสร้างความร่วมมือและนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
5. การทบทวนกระบวนการ เป็นการตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการ วิธีการในการทำงาน
6. การออกแบบพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ ที่ได้มาจากการทบทวนกระบวนการขั้นตอน
7. การตรวจสอบกระบวนการขั้นตอนที่ออกแบบพัฒนาขึ้นมาใหม่
8. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน สร้างการรับรู้และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
9. ทดลองใช้ เพื่อสร้างมาตรฐานและตรวจสอบความถูกต้องและพัฒนาต่อไป

สุวรรณกมล อมฤตวารี (2562) รายงานว่า กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการ

ทำงานและความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นกฎหมายที่ต่อยอดมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่มีการปรับปรุงขั้นตอน มีความรัดกุม และลดความเสี่ยงในทุกขั้นตอนของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดวิธีการปฏิบัติแยกออกเป็นสัดส่วน ง่ายต่อการปฏิบัติงาน และมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่มีความโปร่งใส และมีกลไกลตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากันของหน่วยงานของรัฐกับผู้ประกอบการ เพื่อลดการทุจริต และพบว่าประสบการณ์ในการทำงานมีผลกับความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก ส่งผลให้ลดข้อผิดพลาด เกิดความรอบครอบและรัดกุมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยพบปัญหาส่วนใหญ่ในเรื่องของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และไม่รู้หน้าที่ของการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ส่งผลให้หาผู้ที่จะมาเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ยากมาก ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

3.5 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 20 ได้กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีการประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา และผู้เรียน โดยมีกลไกในการส่งเสริมตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ และคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมได้เห็นชอบแล้วนั้น สภามหาวิทยาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้ออกข้อบังคับ ไว้ดังนี้

3.5.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2543)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้**ผู้**มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบ ได้ทุกเวลา

3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนา**งาน** โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติม อยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาคำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม จรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

3.5.2 จริยธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2564)

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมของตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

(2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

(3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) พึงยึดหลักทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

(7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

2. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

(1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ

(3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชน

(4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

(5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลื้องเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

(1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาในทุกเรื่องทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

(2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

(3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน การแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

(4) บุคลากรต้องละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างวานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำประโยชน์ไปใช้ในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง หรือการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินในระดับสูงขึ้นหรือการอื่นใด

การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองโดยมิชอบเป็นการทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(5) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่องให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อร่วมงานที่มีมุมมองต่างจากตนเอง

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้มีการพัฒนาระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS) และกำหนดให้ทุกหน่วยงานเข้าใช้และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ 3dgf (GrowFA-MIS) ควบคู่ไปกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Govermment Procurement : e-GP)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้นำระบบบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี 3dgf (GrowFA-MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มาใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคู่ไปกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Govermment Procurement : e-GP) และระบบควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณจะเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของปีถัดไป โดยมีการแบ่งระยะเวลาการใช้เงินออกเป็น 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 เริ่มตั้งวันที่ 1 ตุลาคม – 31 ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม ไตรมาสที่ 3 เริ่มตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 มิถุนายน และไตรมาสที่ 4 เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน

ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. สำรวจความต้องการพัสดุ												
2. รับใบขอให้ซื้อขอจ้างจากผู้ต้องการใช้			←	—	—	—	—	—	—	→		
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
4. ส่งเอกสารเบิกจ่ายงานคลังและพัสดุ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→

4.2 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้มีการจัดสรรงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้กับหน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในคณะสำหรับนำไปใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจของหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

4.2.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามลำดับขั้นให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการ/กิจกรรมโดยอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจแทนอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

4.2.2 ผู้รับผิดชอบนำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติโครงการแล้วไปดำเนินการจัดทำสำรวจความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตงาน และขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย

4.2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง โดยมีแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. การเบิกหมวดค่าวัสดุ กรณีซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท) ให้ใช้หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิก ดังนี้

1) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3) รายการขอซื้อขอจ้าง

4) ใบรายละเอียดพัสดุ

5) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ในสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน)

7) กรณีมอบอำนาจให้ทำหนังสือมอบอำนาจแนบ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ) พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท

8) ใบส่งมอบพัสดุ

9) ใบตรวจรับพัสดุ

10) ใบเบิกพัสดุ

11) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

12) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีจัดโครงการ)

13) กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

2. การซื้อ/จ้าง (วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท) หลักฐานและเอกสารที่แนบการเบิก ดังนี้

1) งบหน้าใบสำคัญการเบิกเงิน

2) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

3) รายงานขอซื้อขอจ่าง (จากระบบ e-GP)

4) ใบรายละเอียดพัสดุ

5) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (จากระบบ e-GP)

6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (จากระบบ e-GP)

7) ใบสั่งซื้อ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.20) (จากระบบ e-GP)

8) ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ติดอากร 1,000 บาท : 1 บาท อัตราค่าปรับร้อยละ 0.10) (จากระบบ e-GP)

9) กรณีมอบอำนาจให้ทำหนังสือมอบอำนาจแนบ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบและผู้รับมอบ) พร้อมติดอากร กรณีมอบดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 10 บาท กรณีมอบดำเนินการมากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรเท่ากับ 30 บาท

10) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ในสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด

11) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีผู้ขายออกเอกสารเป็นใบสำคัญรับเงินให้หน่วยงาน)

12) ใบส่งมอบพัสดุ

13) ใบตรวจรับพัสดุ

14) ใบเบิกพัสดุ

15) สำเนาบัญชีธนาคารของผู้ขาย

16) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (กรณีจัดโครงการ)

17) กำหนดการ (กรณีจัดโครงการ)

ในระหว่างกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร มีการใช้แบบบันทึกติดตามช่วงเวลาการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ (แสดงดังภาพที่ 4.1) เพื่อกำกับ ติดตามให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง ได้ส่งเอกสารให้เสร็จสิ้นภายในกรอบของระยะเวลาที่กำหนดไว้

รายการ	ข้อมูลรายละเอียด	รายการ	วัน/เดือน/ปี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		ส่งขออนุมัติ	
ชื่อร้าน		ตัดเงิน/ส่ง หน.พัสดุคณะฯ	
ที่อยู่		หน.พัสดุคณะฯ	
		คณบดีลงนามอนุมัติ	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ขาย		ส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อทำเบิก	
เบอร์โทรผู้ขาย		ส่งฎีกาเบิกในคณะฯ	
กรรมการตรวจรับ		ลงเลขพัสดุ/3d/e-GP	
ทำเบิกโดย		ส่งกลับผู้เบิกลงนาม	
○ ใบเสร็จรับเงิน		หน.พัสดุ คณะฯ	
○ ใบสำคัญรับเงิน		ส่งตรวจรับ	
○ ใบส่งของ		ส่ง หน.พัสดุ/ส่งคณบดี	
○ ยืมเงิน		คณบดีลงนามอนุมัติ	
○ \สำรองจ่ายเงิน		ส่งเบิกมหาวิทยาลัย	

ภาพที่ 4.1 แสดงข้อมูลช่วงเวลาการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ

จากการประเมินผลการใช้แบบบันทึกติดตามช่วงเวลาการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสาร กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้ถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. ติดตามให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง ได้ส่งเอกสารให้เสร็จสิ้นภายในกรอบของระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะกรณีที่ผู้รับผิดชอบได้มีการยืมเงินทดรองจ่าย

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากประสบการณ์ทำงานด้านพัสดุ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มาอย่างต่อเนื่องยาวนาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ผู้เขียนเข้าใจในบริบท ข้อจำกัด และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของหน่วยงานได้ดี จึงขอนำเสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการพัฒนางาน ได้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน สามารถสรุปเป็นประเด็นได้ดังต่อไปนี้

1) ข้อจำกัดด้านเวลา การบริหารจัดการเวลาของบุคลากร ทำให้ข้อกำหนดเรื่องเวลา เป็นประเด็นสำคัญในการดำเนินงานต่างๆ ของคณะ

2) ความต่อเนื่องของบริหารคณะมีสับเปลี่ยนหมุนเวียนการดำรงตำแหน่งตามวาระ บทบาท หน้าที่ ในการทำงาน ส่งผลให้การดำเนินการที่ประสบปัญหา มักเกิดซ้ำ แม้จะมีการกำชับอย่าง เคร่งครัดเพียงใดก็ตาม

3) มีการขออนุมัติโครงการกระชั้นชิดกับวันจัดดำเนินโครงการ ทำให้การดำเนินการเอกสารไม่เป็นไปตามที่กำหนด

4) การส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ล่วงเลยเวลาที่กำหนด

5) ขีดจำกัดของผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบที่มารับหน้าที่เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา สามารถสรุปเป็นประเด็นได้ดังต่อไปนี้

1) ให้ความรู้ อบรม กำหนดตารางเวลาและกรอบการดำเนินงานให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

2) กำหนดกรอบช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน ซึ่งจะมีผลผูกพันกับผู้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ/กิจกรรม

3) จัดทำปฏิทินแสดงแถบสีเพื่อติดตามการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

4) กำหนดเป็นระเบียบในการยื่นขออนุมัติจัดโครงการให้เรียบร้อยก่อนจัดดำเนินโครงการ 7-15 วัน

5.3 ข้อเสนอแนะ

1) ควรมีนำระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

2) ควรใช้การสื่อสาร 2 ทาง ในการชี้แนะ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ กำกับ ติดตาม การจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับบุคลากร

3) ควรมีระบบการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

4) ลดระยะเวลาในการผ่านการอนุมัติโครงการ จากเดิม 7-15 วัน ให้เป็น 5-10 วันทำการ

ตารางที่ 5.1 แสดงประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ประเด็นปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. ข้อจำกัดด้านเวลา การบริหารจัดการเวลาของบุคลากร	- ให้ความรู้ อบรม กำหนดตารางเวลาและกรอบการดำเนินงานให้กับบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
2. มีการขออนุมัติโครงการกระชั้นชิดกับวันจัดดำเนินโครงการ ทำให้การดำเนินการเอกสารไม่เป็นไปตามที่กำหนด	- กำหนดเป็นระเบียบในการยื่นขออนุมัติจัดโครงการให้เรียบร้อยก่อนจัดดำเนินโครงการ 7-15 วัน
3. การส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ล่วงเลยเวลาที่กำหนด	- มีการใช้แบบบันทึกติดตามช่วงเวลาการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2560)(1). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2560, สิงหาคม 23). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1 - 71.

กระทรวงการคลัง. (2560)(2). กฎกระทรวงการคลังตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, สิงหาคม 23). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 134 ตอนที่ 38 ก. หน้า 1 - 38.

กระทรวงการคลัง. (2560)(3). กฎกระทรวงการคลังกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563. (2563, ธันวาคม 22). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่137 ตอนที่ 104 ก. หน้า 1 - 7.

กอบกูล ขำสุวรรณ และ ไสว ศิริทองถาวร. (2559). การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง. วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, 8 (1), 148-165.

คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e – GP)

จุไลรัตน์ ผดุงกิจ ภานุมาศ ชาติประเสริฐ. (2563). ปัญหาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่พัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม วารสารการเมืองการปกครอง ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 ประจำเดือนพฤษภาคม – สิงหาคม 2563 หน้า 240-254.

ชาตรี คนงานดี. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติและระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วารสารสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ปีที่ 19 ฉบับที่ 1 (2563) : มกราคม-มิถุนายน หน้า 37-48.

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13 – 54.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. 2564. [ออนไลน์] [เข้าถึงได้จาก] https://council.pbru.ac.th/ วันที่เข้าถึง 14 กรกฎาคม 2565.

สิตากาญจน์ วงษ์สุวรรณ์. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยบูรพา. วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี ปีที่ 17 ฉบับที่ 2 เดือนตุลาคม-ธันวาคม 2563. หน้า 98-109.

สุวรรณกมล อมฤตวารี. (2562). กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม. กรุงเทพฯ : ปริญญาวิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐประศาสนศาสตร มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2543). หนังสือราชการ ที่ นร (กวพ.) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นางสิรีรัตน์ ชมภู่ทอง
วัน เดือน ปี เกิด	22 ตุลาคม 2512
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2540 (ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2542 – 2543 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ (โครงการมิยาซาวา) พ.ศ. 2543 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
สถานที่ติดต่อ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ 38 หมู่ที่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000 หมายเลขโทรศัพท์ 032-708620