คู่มือ การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย นางสาวมลฤดี อินทะพุฒ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
คณะการบัญชีและการจัดการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรเนื่องจากเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านประสบการณ์การทำงาน ด้านความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ตั้งแต่การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุที่หน่วยงานต้องการ เป็นต้น การพัฒนาบุคลากรด้านการจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดและวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และในส่วนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบเป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนด มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่กฎหมายกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงินงบประมาณให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จากรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะเห็นได้ว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะมีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางของกฎหมายที่กำหนด ดังนั้น ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามความประสงค์และความต้องการของหน่วยงานและได้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 (2) (ข) เพื่อใช้เป็นคู่มือเทคนิคการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าสามารถนำคู่มือประกอบการศึกษาค้นคว้าได้ เพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายกำหนดได้ต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้เกิดความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอน รายละเอียดในการดำเนินงานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามขั้นตอนและแนวทางตาม พรบ. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เทคนิคและวิธีการนำไปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
2. เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานของรัฐ
3. เป็นคู่มือสำหรับบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้านพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความสับสน และสามารถทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ได้

ขอบเขตในการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือ เรื่อง คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ครอบคลุมกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามวิธีการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ

จัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีความถูกต้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักกฎหมายกำหนด

นิยามคำศัพท์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปนั้น โดยมาตรา 57 กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในหน่วยงานของรัฐรวมถึงความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงขอให้คำนิยามคำศัพท์ ความหมาย ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่ได้กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

4. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า ระบบที่กรมบัญชีกลางจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ

6. วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งหน่วยงานภาครับเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยการจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออัตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

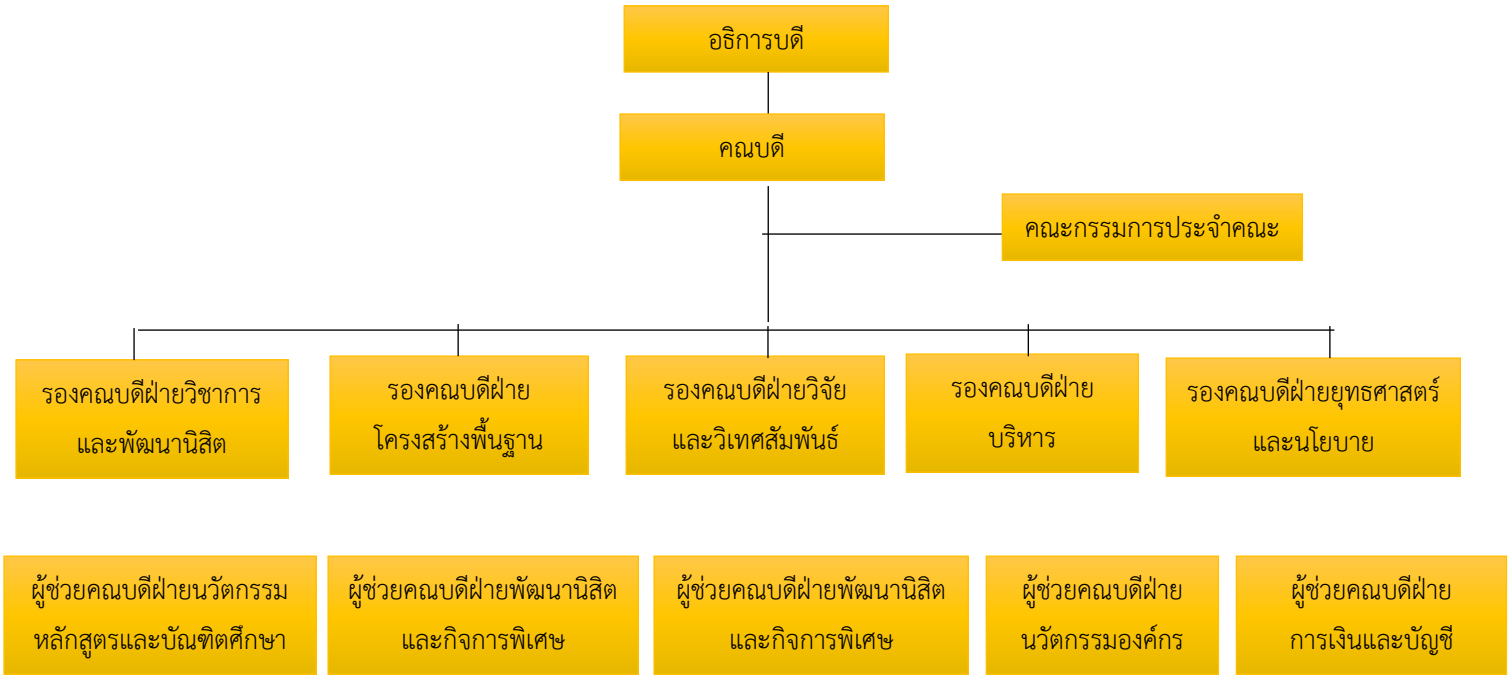
บทที่ 2
โครงสร้างหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะการบัญชีและการจัดการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะการบัญชีและการจัดการ มีลักษณะของการดำเนินงานและรูปแบบของการบริหารงานแบบนอกระบบราชการ เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านของการจัดการเรียนการสอนและการบริหารเงินงบประมาณ โดยมีสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามทำหน้าที่กำกับดูแล และฝ่ายงานสนับสนุนด้านการบริหารงานองค์กรด้านงบประมาณ การพัสดุ การเงิน และการบัญชีภายในคณะฯ โดยฝ่ายงานพัสดุ ได้มีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร ซึ่งมีภาระงานและบทบาทหน้าที่ ดังนี้ 1.) โครงสร้างการบริหารงานคณะการบัญชีและการจัดการ 2.) โครงสร้างด้านการจัดหาพัสดุ 3.) ภาระหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

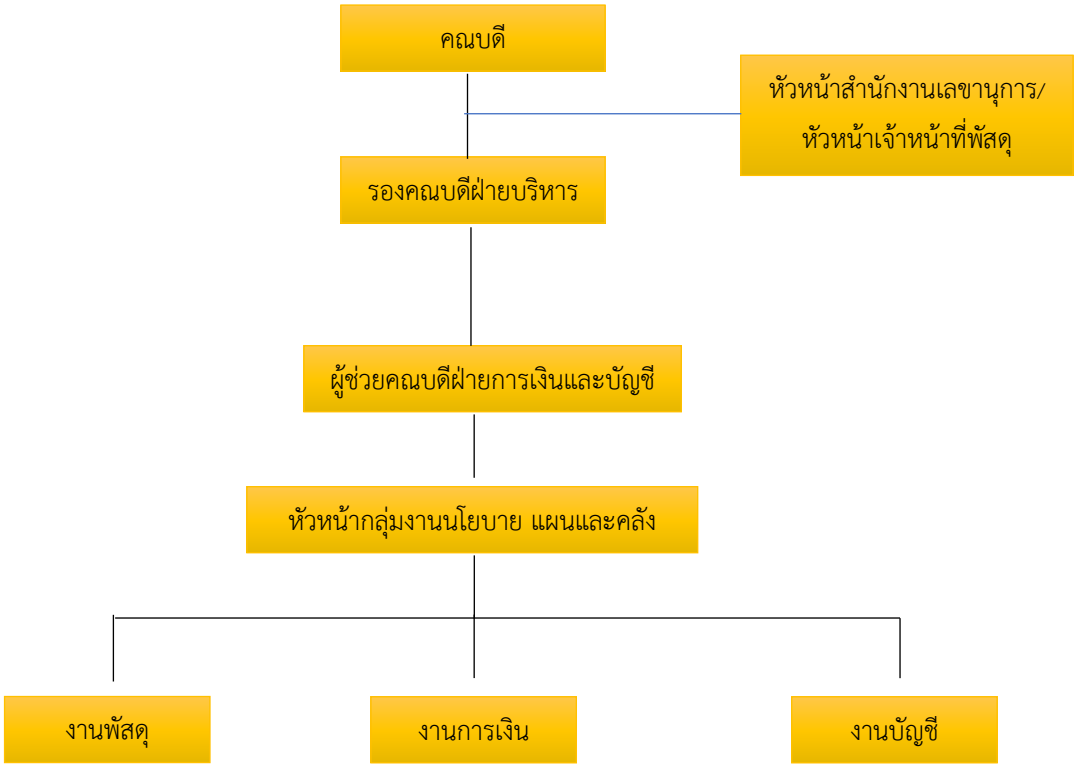
โครงสร้างการบริหารคณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะการบัญชีและการจัดการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งจัดตั้งขึ้นภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยคณะการบัญชีและการจัดการ มีลักษณะของการดำเนินงานและรูปแบบของการบริหารงานแบบนอกระบบราชการ เน้นความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านของการจัดการเรียนการสอนและการบริหารเงินงบประมาณ โดยมีสภามหาวิทยาลัยมหาสารคามทำหน้าที่กำกับดูแล โดยมีการแบ่งส่วนงานเป็น 5 ฝ่าย ประกอบด้วย 1.) ฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต 2.) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน 3.) ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ 4.) ฝ่ายบริหาร 5.) ฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

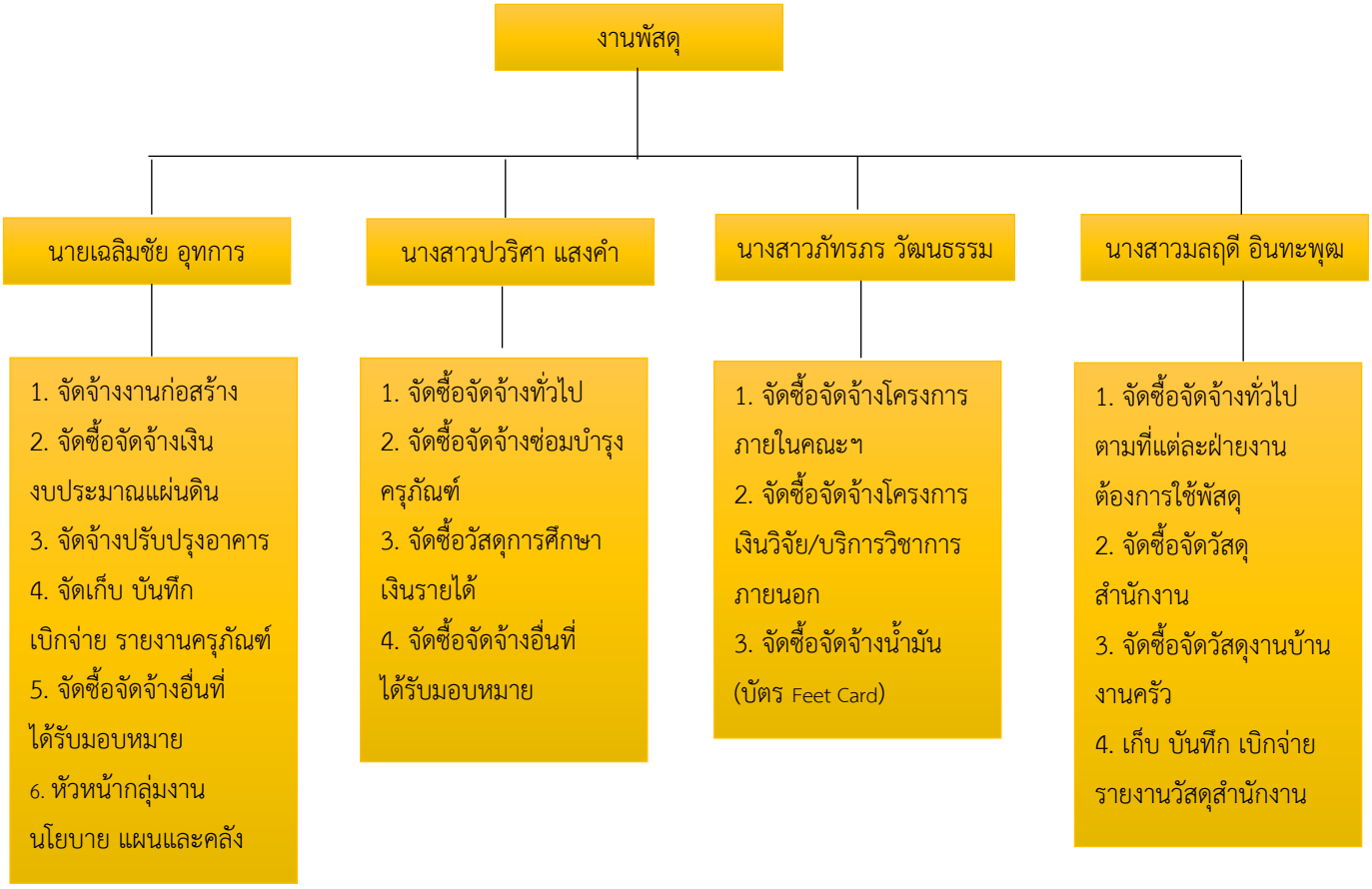


2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart) ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โครงสร้างด้านการจัดหาพัสดุ

งานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายบริหาร คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลักของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการจัดซื้อตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ต้องการใช้พัสดุ มีจำนวนบุคลากรในงานพัสดุจำนวน 4 คน ซึ่งได้กำหนดหน้าที่หลักดังต่อไปนี้



ภาระหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

1. งานรับผิดชอบการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ดำเนินการจัดจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ให้กับฝ่ายงานภายในคณะการบัญชีและการจัดการ ประกอบด้วย

1.) ฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต ได้แก่ งานวิชาการ งานบัณฑิตศึกษา งานกิจการนิสิต งานหลักสูตร
2.) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ งานอาคารและสถานที่ งานยานยนต์ งานโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการคอมพิวเตอร์
3.) ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ งานบริการวิชาการ งานวิจัย งานประชาสัมพันธ์
4.) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ งานบุคคล งานการเงิน งานบัญชี
5.) ฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย ได้แก่ งานแผนและงบประมาณ งานประกัน

2. เป็นหน่วยงานที่บริหารจัดการทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุสำนักงาน คณะการบัญชีและการจัดการ

ประกอบกวยภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ต่อไปนี้

1.) งานด้านการบริหารคลังพัสดุ คณะการบัญชีและการจัดการ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.1) บริหารควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานคงคลัง ให้เกิดการหมุนเวียนให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสำรองวัสดุในจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอและทันต่อการใช้งานของหน่วยงาน

1.2) ควบคุมดูแลการใช้พัสดุ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.3) รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือประจำปี

1.4) บันทึกข้อมูลการวัสดุในระบบ ERP เข้าคลังคณะการบัญชีและการจัดการ

1.5) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำคณะการบัญชีและการจัดการ

1.6) ทำหน้าที่ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่ผู้ต้องการใช้พัสดุในหน่วยงาน เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาจนถึงขั้นตอนการได้มาซึ่งพัสดุ

2.) งานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.1) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และประสานงานหน่วยงานต่างๆ ภายในคณะให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและรายงานผลการตรวจสอบ

2.2) รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน และรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี

2.3) ทำหน้าที่ประสานงานให้คำปรึกษาหรือแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบพัสดุให้กับแต่ละฝ่ายงานภายในคณะฯ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ลักษะงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ภายใต้การควบคุม การกำกับ การดูแล การแนะนำ สามารถตรวจสอบได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2 หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทและหน้าที่ของ นางสาวมลฤดี อินทะพุฒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

2.1) งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับฝ่ายงานภายในคณะการบัญชีและการจัดการที่ต้องการใช้พัสดุ ได้แก่

- ฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิต
- ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน
- ฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย
- คณาจารย์คณะการบัญชีและการจัดการ (กรณีที่จัดโครงการ)

2.2) ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างในแบบขออนุมัติในหลักการ/ขออนุมัติโครงการ ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.3) จัดทำใบขอให้จัดหา และประสานงานผู้ที่ต้องการใช้พัสดุในการกำหนดร่างขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และดำเนินการค้นหาพัสดุที่ผลิตในประเทศในเว็บไซด์ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

2.4) เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง และบันทึกใบผูกพันธ์งบประมาณในระบบ ERP ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.5) ค้นหาผู้ประกอบการ SMEs ในเว็บไซด์ Thaismegp.com ของสำนักงานส่งเสริมผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม และดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ระเบียบฯ ข้อ 79 เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารใบเสนอราคา

2.6) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา และบันทึกรายการผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

2.7) บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

2.8) บันทึกรายการข้อมูลสารสำคัญในสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

2.9) บันทึกใบตรวจรับพัสดุ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับรายการส่งมอบตามสัญญา บันทึกรายการใบรับของและบันทึกใบเบิกจ่ายวัสดุ ในระบบ ERP ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2.10) จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับพัสดุ และทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

2.11) บันทึกรายการจ่ายเงิน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในเว็บไซด์ของกรมบัญชีกลาง

2.12) ควบคุมดูแลการเบิก-จ่าย วัสดุ สำนักงาน ในคลังคณะการบัญชีและการจัดการ ทั้งในรูปแบบของการเบิก-จ่ายพัสดุสำนักงานออนไลน์ และการเขียนเอกสาร

2.13) จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือทั้งเงินรายได้และเงินแผ่นดิน ประจำทุกเดือนและจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำปี

2.14) ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้กับฝ่ายงานภายในคณะฯ ที่ต้องการใช้พัสดุ

2.15) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายและการดำเนินการปฏิบัติงานมาอย่างต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ เพื่อไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับตนเอง บุคลากรด้านพัสดุ หรือหน่วยงานอื่นที่ให้ความสนใจที่จะศึกษาข้อมูล เนื่องจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนปฏิบัติงานที่หลายขั้นตอน และถูกดำเนินการด้วย พรบ. ระเบียบฯ กฎกระทรวง และหนังสือเวียน และเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานได้

บทที่ 3
กฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเนื้อหาใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายกำหนด โดยจะขอสรุปสาระสำคัญที่ใช้ในการดำเนินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ดังต่อไปนี้

1. บททั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า หน่วยงานของรัฐตาม พ.ร.บ. ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐเพื่อที่จะให้การได้มาของพัสดุนั้นเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ซึ่งถูกกำหนดไว้ในมาตรา 8 แห่งพราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

คุ้มค่า โดยที่การจัดหาพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ถูกต้องและชัดเจน

โปร่งใส การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องจัดทำอย่างเปิดเผย มีการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกันทุกราย มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีเวลากำหนดที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ไว้อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.2 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น โดยห้ามไม่ให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ยกเว้นพัสดุที่จะทำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

1.3 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ 2.) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด 3.) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.4 การจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามมาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.5 การมีผลประโยชน์ ตามมาตรา 13 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

2. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหมวด 6 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 55 ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย โดยกรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1)

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ มีความชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายได้ ซึ่งถ้าหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยกรณีต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎหมาย

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือ ตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติ เกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อหน่วยงานของรัฐมีดำเนินการตามวิธีตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามมาตรา 66

3. การทำสัญญา ตามหมวด 9 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด แต่ถ้าสัญญาใดที่จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาที่กำหนดและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 93 เว้นแต่ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องทำสัญญาตามแบบที่กำหนดได้ตามกรณี ดังต่อไปนี้ 1.) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ม. 56 (1) (ค) วิธีการ

จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และ การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 70 (3) (ข) 2.) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ 3.) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ 4.) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า และ 5.) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ตามระบุไว้ใน มาตรา 96

ในส่วนการแก้ไขสัญญาหน่วยงานของรัฐสามารถกระทำได้เมื่อหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหานทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งสัญญาที่แก้ไขนั้นส่งไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาความเห็นชอบก่อน ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการแก้ไขสัญญาหรือมีข้อตกลงเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมแล้ว หากวงเงินดังกล่าวมีผลให้ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะต้องให้ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

4. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามหมวด 10 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง กำหนดให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับก็ทำได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

5. การบริหารพัสดุ ตามหมวด 13 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่มีอยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ตามความใน ม.112-113

สาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยขอสรุปขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ตามข้อ 11 ดังต่อไปนี้

1.) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

2.) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

3.) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

4.) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น หากหน่วยงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ เว้นแต่ กรณีตามมาตรา 11 กรณีดังต่อไปนี้ที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ 2.) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด และ 3.) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ส่วนในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะทำไม่ได้ ส่วนกรณีใดที่จะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ในการจัดซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งหลักเกณฑ์ในการพิจารณาด้วย ตามระเบียบฯ ข้อ 21

3. ขั้นตอนทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามข้อ 22 ซึ่งมีรายละเอียดรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินโดยประมาณ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่นๆ

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ต้องทำรายงานตามปกติได้ ตามระเบียบฯ ข้อ 22 มีดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดหมายได้ ตามมาตรา 56 (1) (ค)

(2) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง)

(3) กรณีการจัดซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะต้องทำรายงานตามรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบฯ นี้ พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามระเบียบฯ ข้อ 25 แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

1.) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2.) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3.) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4.) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ซึ่งมีองค์ประกอบของคณะกรรมการแต่งตั้ง ตามระเบียบฯ ข้อ 26 หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พานักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือมีชื่อเรียกอย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ โดยแต่งตั้งจากประธานกรรมการอย่างน้อย 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการในหน่วยงาน ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ทีเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรรมการตรวจรับพัสดุ

4. ขั้นตอนการดำเนินการจัดหา ตามระเบียบกระฯ ข้อ 28 ได้กำหนดวิธีการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ดังนี้

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามความหมายใน พ.ร.บ. คือการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และมีวิธีจัดหา 3 วิธี ตามระเบียบฯ ข้อ 29 ดังนี้

(1.) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ วิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า

ใน e-catalog โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีรายละเอียดวิธีการตามระเบียบฯ ข้อ 30 ดังนี้ 1.) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท และ 2.) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กรณีที่ต้องมีข้อความแตกต่างไปจากแบบที่กำหนดโดยที่สาระสำคัญไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็สามารถทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นไปในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารการประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปยังสำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ 34

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และติดประกาศนั้น ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 35 กรมบัญชีกลางจะจัดส่งเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้นำรายละเอียดพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ 36

เมื่อถึงกำหนดวันที่เสนอราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ดำเนินการเป็น 2 กรณี ดังต่อไปนี้

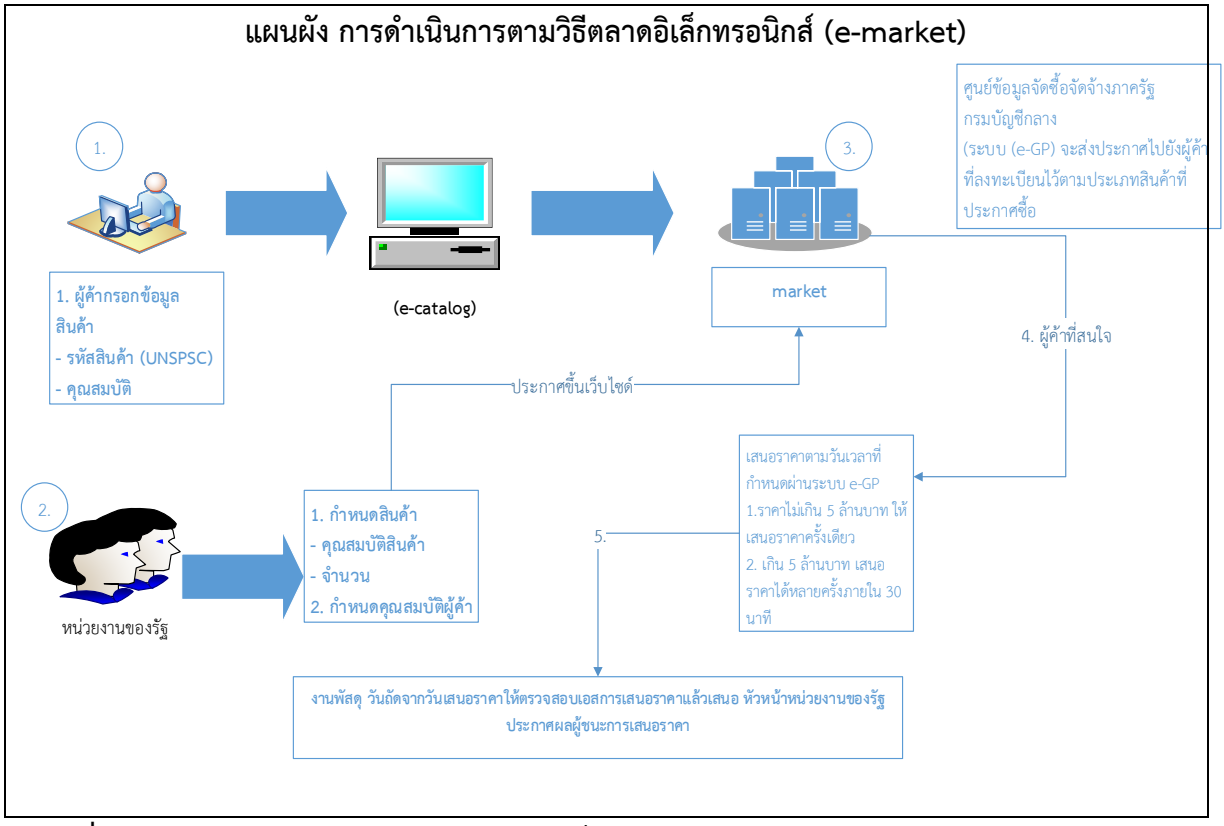
1.) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอได้เพียงครั้งเดียว

2.) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน เกิน 5,000,000 บาท การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประกอบการต้องเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบ เป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้ ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือโดยวิธีคัดเลือก ตามม.56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (1) (ก) ตามระเบียบฯ ข้อ 38

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ให้ดำเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้และให้เสนอราคาใหม่ หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าเงินงบประมาณหรือสูงกว่าเงินงบประมาณไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงิน ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเห็นว่าเหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ถ้าดำเนินการเจรจาต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขทุกรายเข้าระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอราคา

ใหม่ หากผู้เสนอราคาไม่เสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอรายนั้นยืนราคาเดิมที่เสนอไว้และผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำว่าเงินงบประมาณ หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างและเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็สามารถซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายนั้นได้ หากดำเนินการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ 39

ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น หากผู้เสนอราคาที่ชนะเสนอพัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือจะพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)



ตารางที่ 1. แผนผัง การดำเนินการตามวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2.) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังต่อไปนี้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน กำหนดวันและเวลาการเสนอราคาให้เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง กรณีที่มีการทดสอบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา

เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบข้อ 21 แล้ว กำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าของหน่วยงานรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานซึ่งมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1.) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ 2.) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามระเบียบข้อ 46 ในส่วนของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามความระเบียบข้อ 51 กำหนดไว้ดังนี้ 1.) วงเงินที่จัดหาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ 2.) วงเงินที่จัดหาเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ 3.) วงเงินที่จัดหาเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ และ 4 เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตามระเบียบข้อ 55 ดำเนินการดังนี้

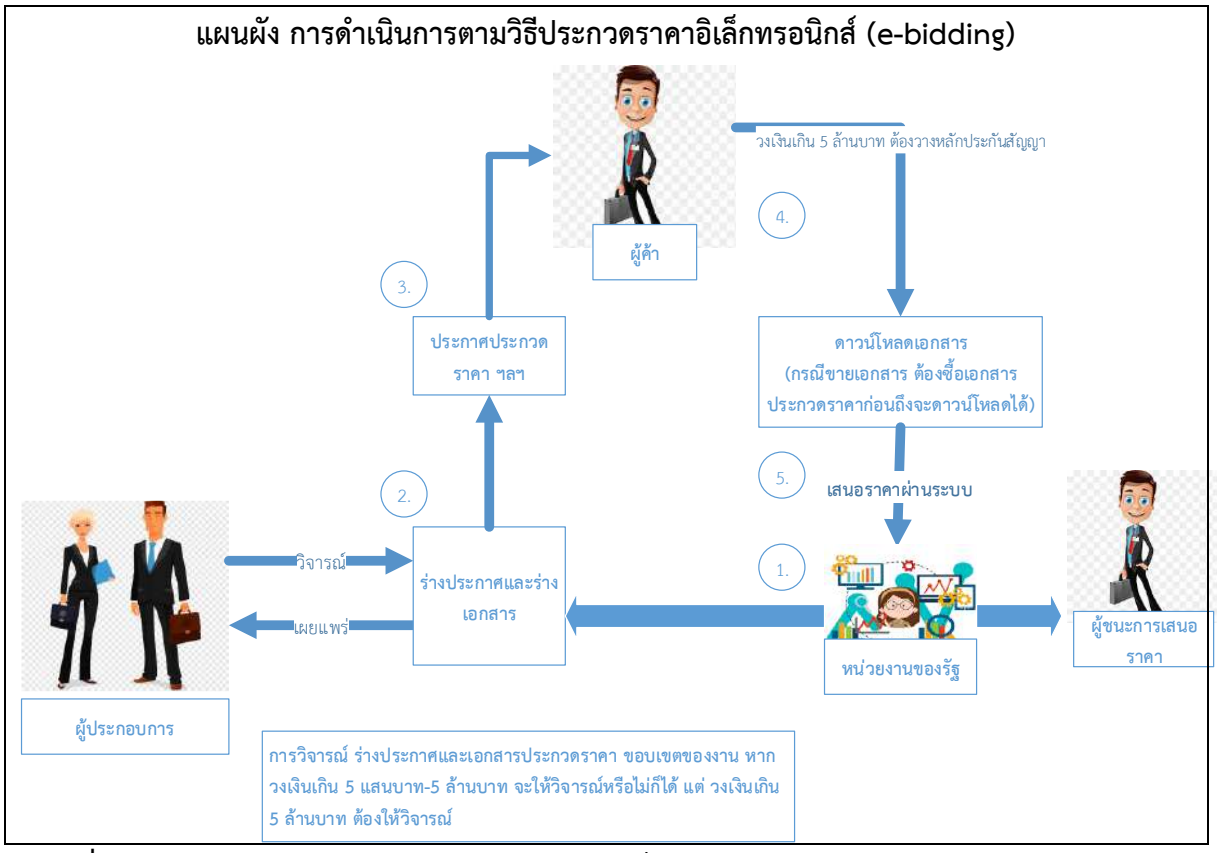
(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสาร ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณ และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังนี้ 1.) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 2.) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3.) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมหลักเกณฑ์การให้คะแนน 5.) ผลการพิจารการคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรับตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด



ตารางที่ 2 แผนผังกาดำเนินการตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(3) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายละเอียดตามมาตรา 56 (1) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้

1.) จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตรมที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันขนองผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน

2.) การยื่นซองข้อเสนอ จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการ และยื่นโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

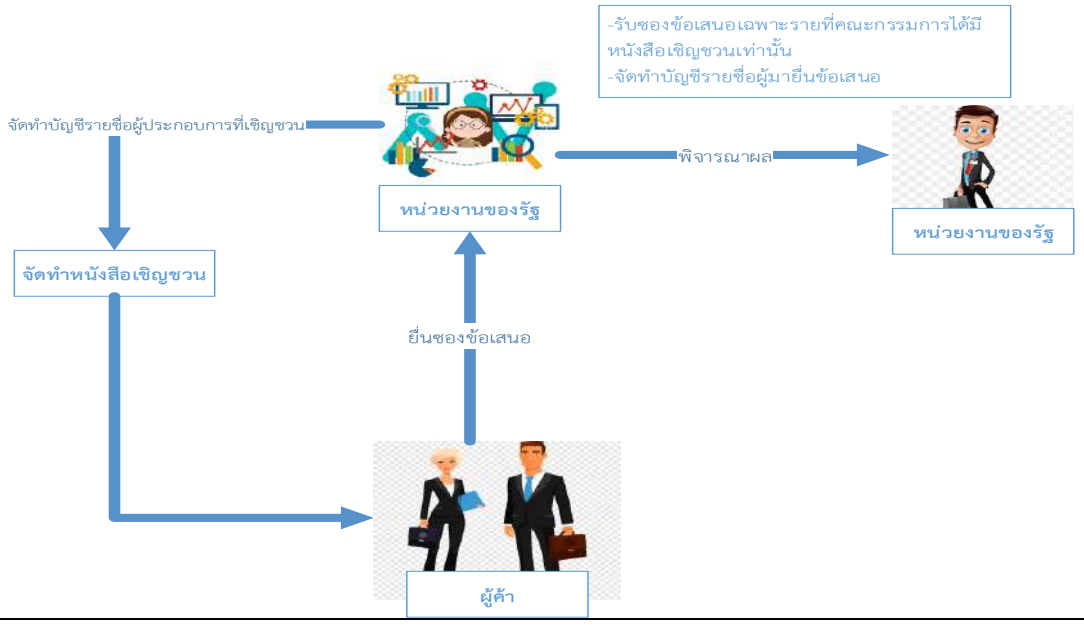
3.) หน่วยงานของรัฐรับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้นพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

4.) เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม

5.) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

6.) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามที่กำหนดโดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

แผนผัง การดำเนินการตามวิธีคัดเลือก



(4.) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือโดยวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป ให้มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.2) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.3) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจาต่อรองราคาผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

4.4) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

4.5) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอมาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

4.6) กรณีจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ตามระเบียบข้อ 24

การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใด ตามพระราชบัญญัติฯ นี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินใดให้เป็นไปตามระเบียบฯ ที่รัฐมนตรีกำหนด ดังต่อไปนี้

5.1 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังนี้

1.) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ วงเงินไม่เกิน 200,000,000 บาท

2.) ผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น วงเงินเกิน 200,000,000 บาท

5.2 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1.) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท

2.) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

5.3 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

1.) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

2.) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

6. ขั้นตอนการทำสัญญา เมื่อมีการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและสิ้นสุดระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตาม ซึ่งเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักเกณฑ์การทำสัญญาดังนี้

6.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา กำหนดให้ปรับเป็นรายวันอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ เว้นแต่การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้ปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบข้อ 162

6.2 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

6.3 หลักประกันการเสนอราคา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากกรณีที่ผู้ยื่นเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวน ที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่า 5 ล้านบาท โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ 1.) เช็คหรือดาร์ฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ที่ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันไม่เกิน 3 วันทำการ 2.) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ 3.) พันธบัตรรัฐบาลไทย 4.) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน เมื่อผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้องภายใน 5 วันทำการ

6.4 หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ 1.) เงินสด 2.) เช็คหรือดาร์ฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย 3.) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ 4.) หนังสือค้ำประกันเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ 5.) พันธบัตรรัฐาบาลไทย

6.5 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ซึ่งในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันความชำรุดบกพร่อง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา ตามระเบียบข้อ 168

6.6 กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

6.7 การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นเสนอ มีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1.) การคืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว 2.) หลักประกันสัญญาให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ตามระเบียบข้อ 170

6.8 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบ ข้อ 165 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ก่อนการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบ คุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน และราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบงานหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แล้วแต่กรณี แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

7. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ มีหลักเกณฑ์การตรวจรรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 175 ดังต่อไปนี้

7.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

7.2 ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะต้องเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา

7.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

7.4 เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัดสุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

7.5 ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน ให้รับไว้เฉพาะในส่วนที่ถูกต้องและรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างภายใน 3 วันทำการ

7.6 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ

7.7 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา เนื่องมาจากเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สาระสำคัญของกฎกระทรวง พ.ศ. 2560

เหตุผลในการประกาศกฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บัญญัติให้มีการกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้ โดยมีรายละเอียดระบุไว้ ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการกำหนดวงเงินในมาตรา 56 (2) (ข) ตามที่กฎกระทรวงกำหนด

2. งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ขยายความตาม พ.ร.บ. มาตรา 70 (3) (ง) ดังต่อไปนี้

2.1 งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

2.2 งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ตาม พ.ร.บ. 82 (2) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

4. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ขยายความตาม พ.ร.บ. มาตรา 96 วรรคสอง

5. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ขยายความตามมาตรา 100 วรรคสาม

ความเป็นมาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ซึ่งการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสาระสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง

กำหนดและจัดทำแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ใน พ.ร.บ. มาตรา 12 มาตรา 57 และ ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 9-10 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จึงเป็นระบบที่กรมบัญชีกลางดำเนินการจัดทำและพัฒนาระบบเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ปัจจุบันระบบ e-GP กรมบัญชีกลางได้พัฒนาและปรับปรุงระบบ ในระยะที่ 4 เพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนาในระยะที่ 4 ดังต่อไปนี้

1. เพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้
4. ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. เพื่อลดต้นทุนทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

เมื่อมีการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดแนวทางในการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามหนังสือเวียนที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ทั้งหน่วยงานของรัฐและผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซด์ www.gprocurement .go.th ให้หัวข้อ คู่มือผู้ใช้งานระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ

2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

2.1 การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. มาตรา 11 (1) (2) (3) (4)

2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

1.) กรณีส่วนราชการ ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

2.) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

3.) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรค 2

4.) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว. 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

5.) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

3. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows 7 ขึ้นไป บราวเซอร์สำหรับเข้าอินเตอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น 11 ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น 40 ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up/Setup Configuration ร่วมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop up เพื่อเข้าใช้งานระบบ คู่มือ Setup Configuration และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยสามารถสรุปเป็นรายด้านได้ดังนี้

1. ด้านความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติบุคลากร จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับด้านความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP (สุภาภรณ์,2560) พบว่า ความรู้ความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ใช้งานระบบ e-GP มีความสัมพันธ์กันกับประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ซึ่งเมื่อมีความรู้ความเข้าใจ และทัศนคติของเจ้าหน้าที่ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบมากยิ่งขึ้น

2. ด้านพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยี จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เทคโนโลยีของเจ้าหน้าที่พัสดุมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ (นันทพร,2560) ด้านการใช้งานเทคโนโลยี โดยเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะมีความปัญหาทางด้านการทำงานที่ซับซ้อนของการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ความไม่มีความเชี่ยวชาญในการเข้าใช้งานระบบฯ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นไม่สารมารถที่จะแก้ไขปัญหาหรือแก้ไขข้อมูลในระบบได้ จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ส่งผลกับประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้มีการศึกษาและพบว่าการยอมรับระบบส่งผลต่อทัศนคติการยอมรับเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานโดยรวม มีการตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ จะส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น (จุไลรัตน์,2563)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้เขียนจะกล่าวถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ใช้เป็นเทคนิค และแนวทางสำหรับการดำเนินการซึ่งได้ระบุขั้นตอนการบันทึกรายการจัดซื้อทุกขั้นตอนในระบบ ตั้งแต่การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการจัดหา การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา และการบริหารพัสดุ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานเรื่องการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ตามหลักการแล้วหน่วยงานของรัฐที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการตาม พ.ร.บ. มาตรา 56 (2) (ข) โดยมีกิจกรรมและแผนในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางแสดงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

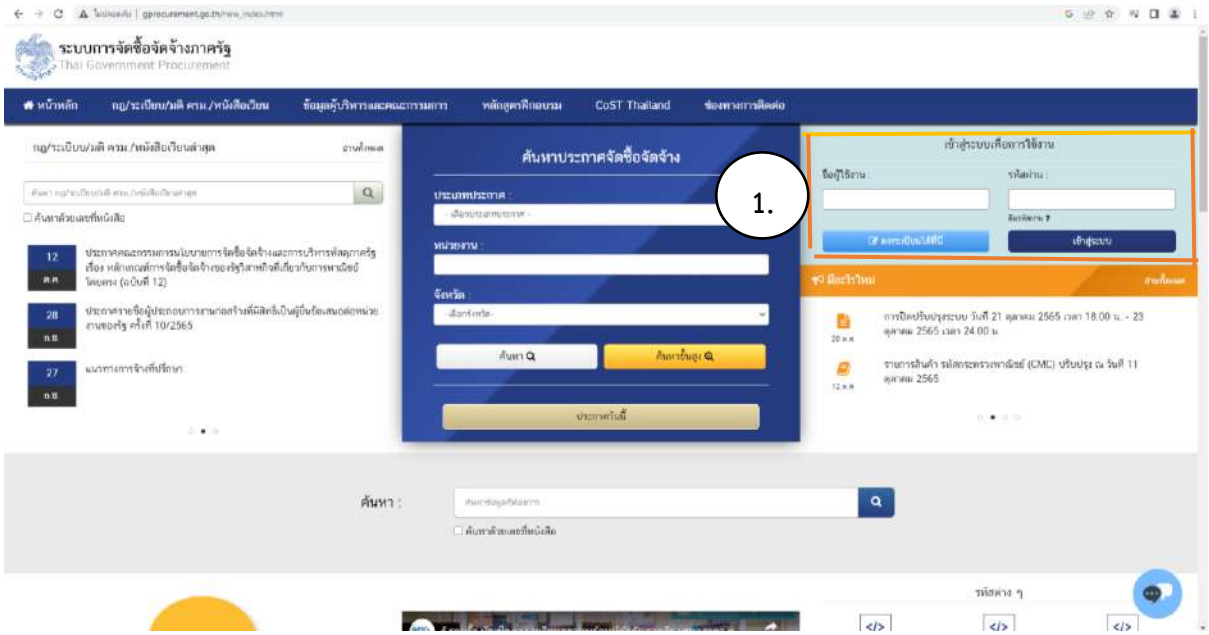
แผนการดำเนินการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. จัดซื้อวัสดุสำนักงาน	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
2. จัดซื้อวัสดุงานอาคาร	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
3. จัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
4. จัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→

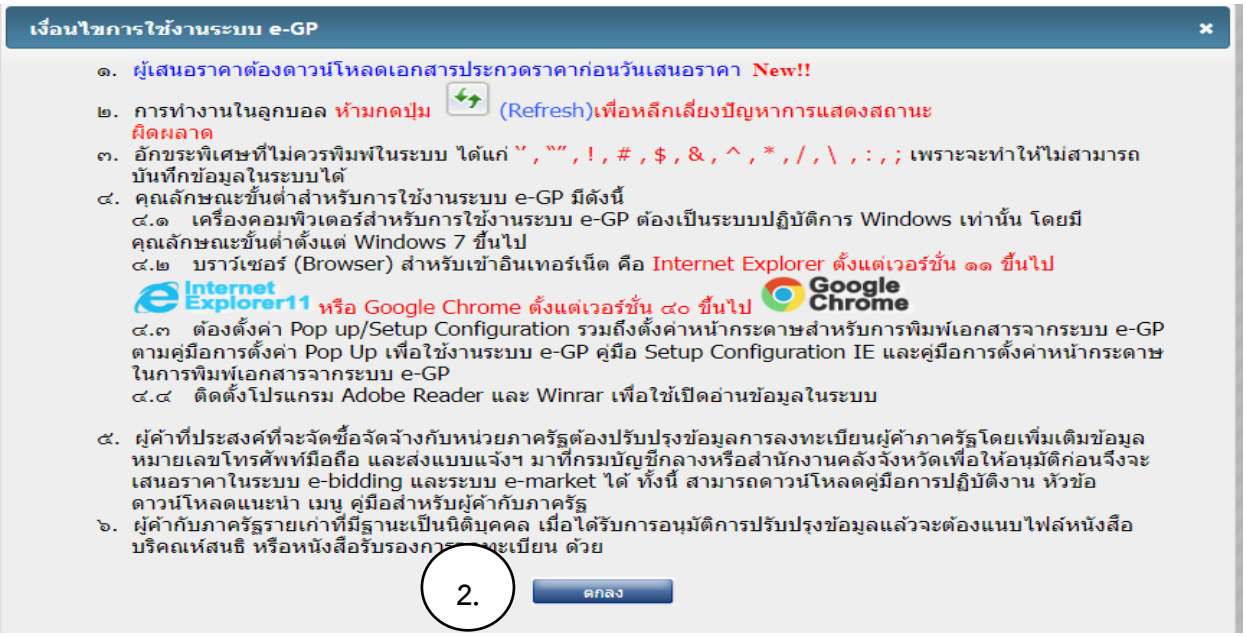
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติในหลักการขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติเห็นชอบขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามวัตถุประสงค์แล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการดำเนินงานการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) โดยมีวิธีและขั้นตอนดังต่อไปนี้

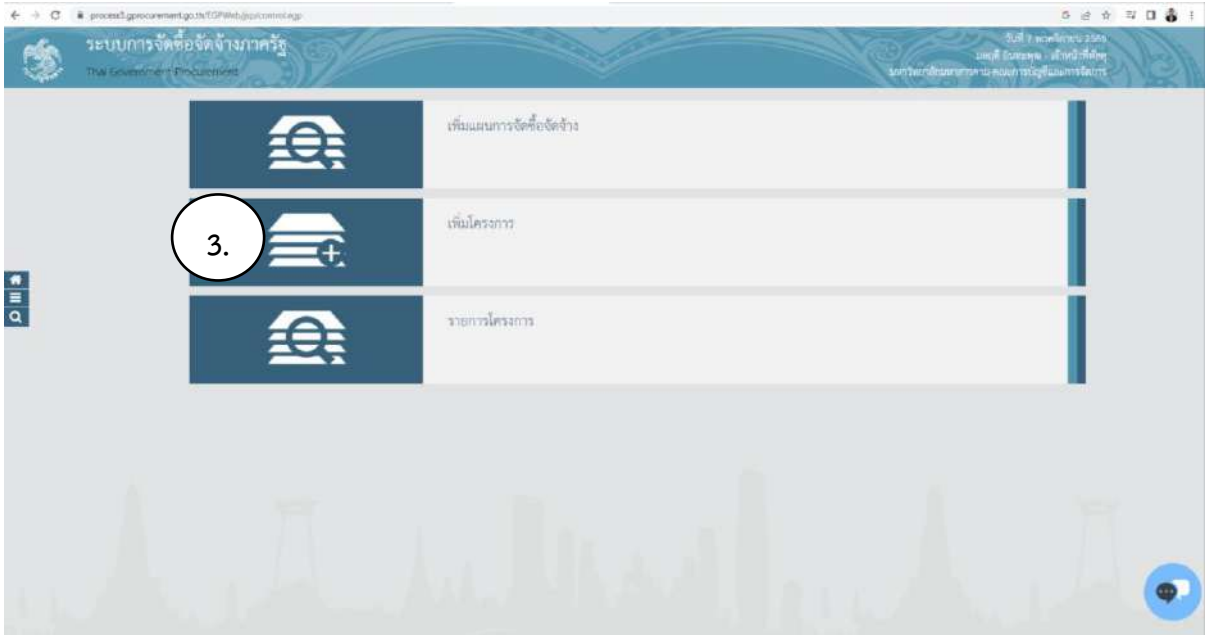
ขั้นตอนการสร้างโครงการและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1. เข้าสู่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยเข้าใช้งานในเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เข้าสู่ระบบกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านตามที่กำหนดไว้ในระบบ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก **“เข้าสู่ระบบ”**

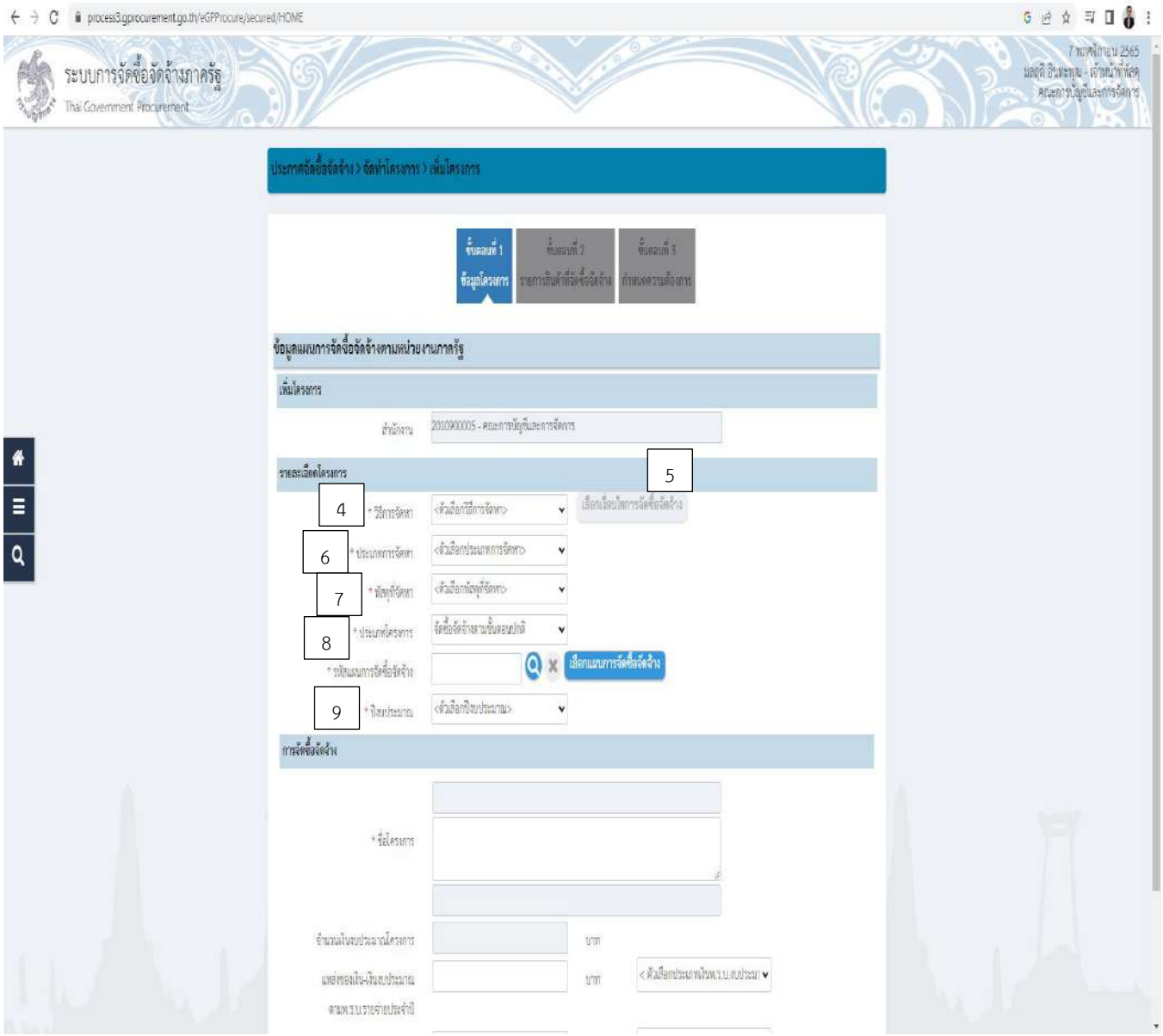




2. หน้าระบบจะแสดงเงื่อนไขการใช้งานในระบบ e-GP ให้ คลิก



3. จะเข้าหน้าหลักของระบบ ให้คลิก เมนู **“เพิ่มโครงการ”** เพื่อสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ



ในส่วนของรายละเอียดโครงการ ให้บันทึกรายการดังต่อไปนี้

4. วิธีการจัดหา ให้คลิกเลือก **“วิธีเฉพาะเจาะจง”**

5. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกเลือก **“(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”**

6. ประเภทการจัดหา ให้คลิกเลือก ตามประเภทที่ดำเนินการจัดหา ได้แก่ ซื้อ งานจ้างก่อสร้าง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ และ เช่า

7. พัสดุที่จัดหา ให้คลิกเลือก รายการพัสดุที่จัดหาการซื้อการจ้าง การจ้างงานก่อสร้าง

8. ประเภทโครงการ ให้คลิกเลือก **“จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นปกติ”**

9. ปีงบประมาณ ให้คลิกเลือก **“ปีงบประมาณที่ดำเนินการในปีปัจจุบัน”**

ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

10. กรอกข้อมูล ชื่อโครงการ ให้กรอกข้อมูลการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนั้น

11. กรอกข้อมูล ในแหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ กรณีเงินแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่จะใช้จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

12. ช่องข้อมูลตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ ให้คลิกเลือกงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ในประเภทของของแหล่งเงินงบประมาณ

13. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

14. ระบบจะแจ้งเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

15. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการสินค้าหรือบริการ ให้คลิก **“เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”** เพื่อเพิ่มรายการสินค้าเข้าในระบบ

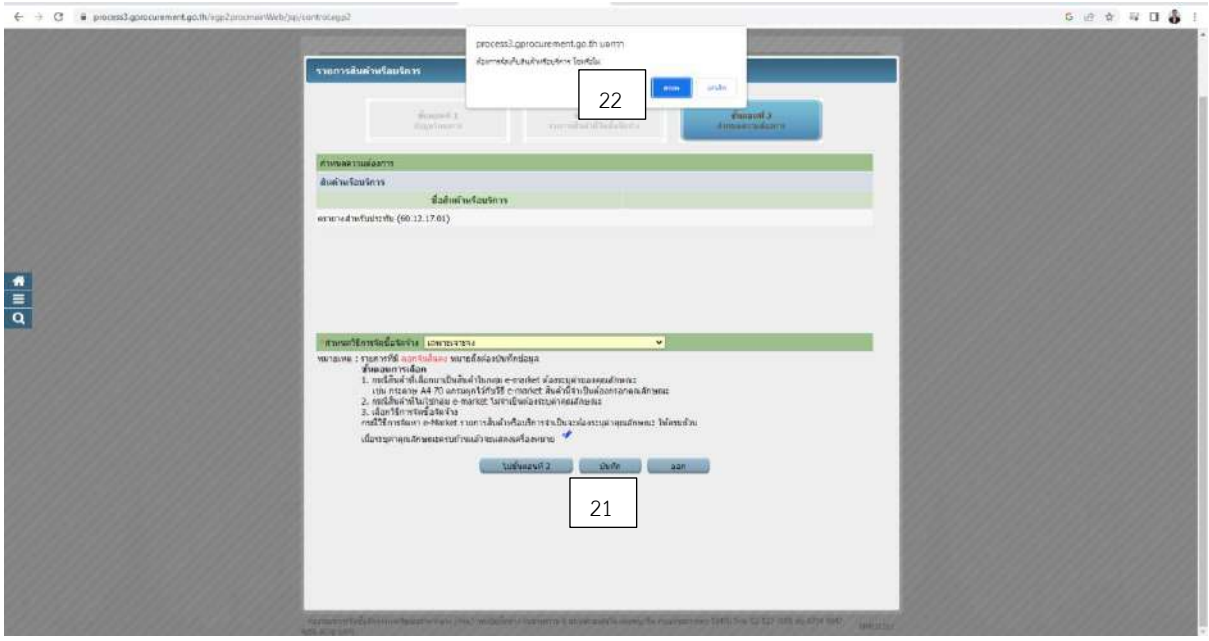
16. กรณีที่จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คลิกเลือก กำหนดคุณลักษณะเฉพาะเอง/e-bidding

17. กำหนดสินค้าหรือบริการในระบบ โดยเงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ,ประเภทสินค้าย่อย ให้คลิกเลือกรายการสินค้าที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

18. ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คลิกเลือก เพิ่มเข้ารายการ ในช่องรายละเอียดสินค้าที่ต้องการ จะแสดงรายการสินค้าที่ระบุไว้

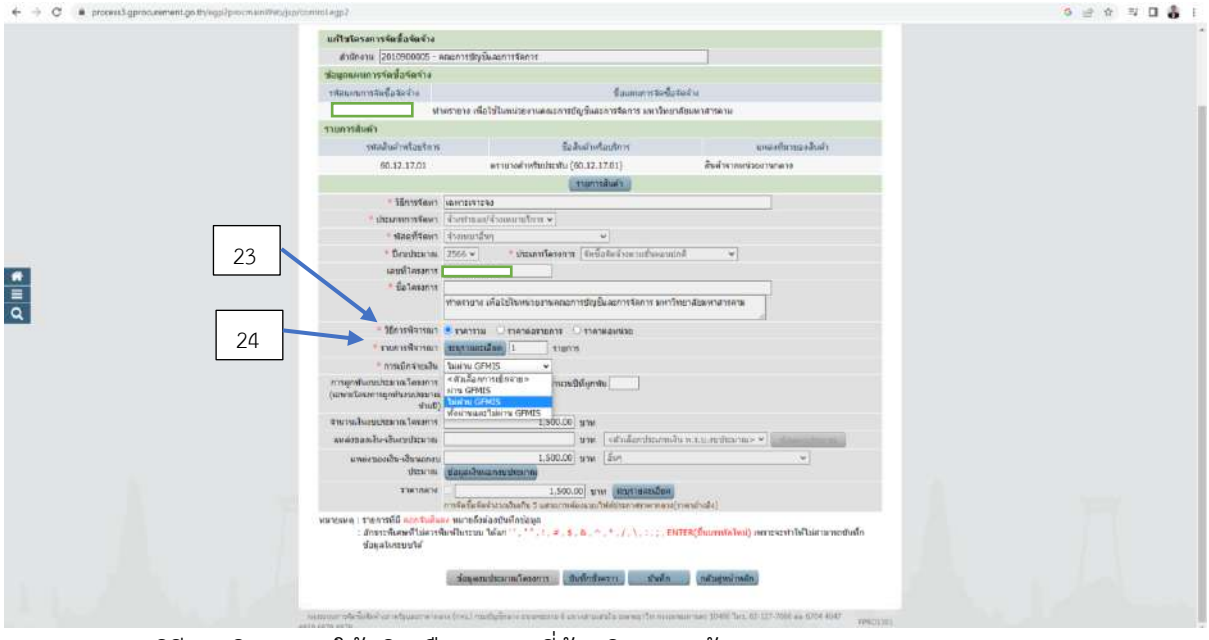
19. คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกรายการสินค้าที่ต้องการเพิ่มเข้าในระบบ

20. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ยืนยันการเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ/ประเภทสินค้าย่อย ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



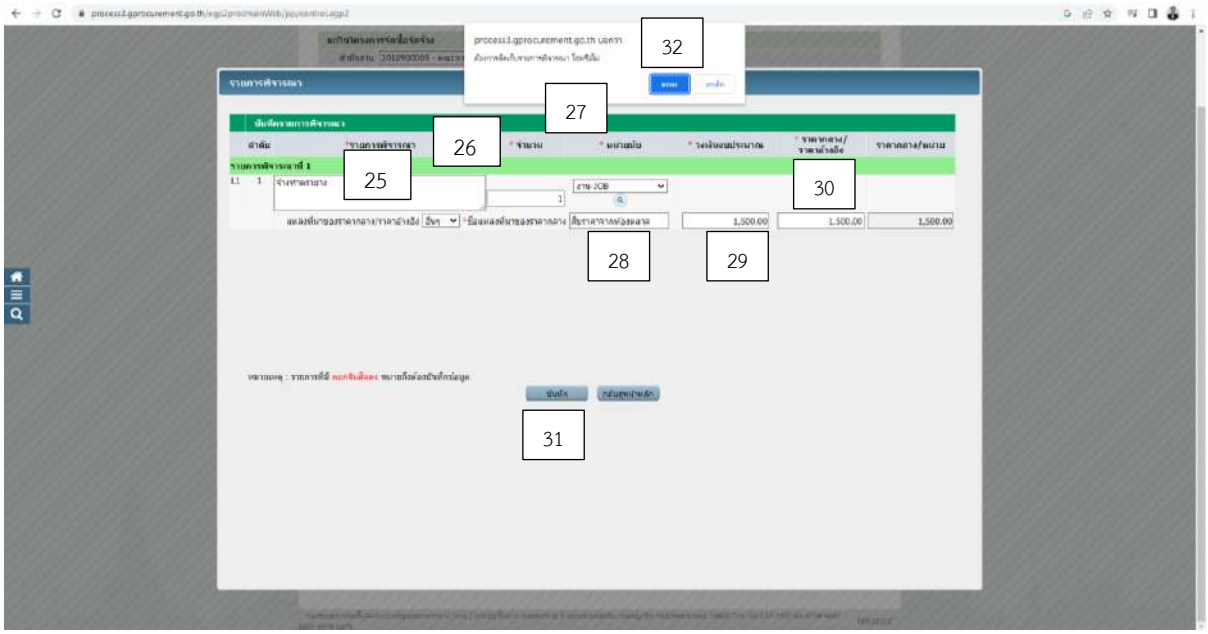
21. ระบบจะแสดงรายการสินค้าที่เลือกไว้ ให้คลิก **“บันทึก”**

22. ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการจัดเก็บสินค้าหรือบริการ ใช่หรือไม่ ให้คลิก **“ตกลง”**



23. วิธีการพิจารณา ให้คลิกเลือก ราคาที่ต้องพิจารณาข้อเสนอ

24. รายการพิจารณา ให้คลิกเลือก **“ระบุรายละเอียด”**



ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพิจารณาเพื่อบันทึกรายการพิจารณา โดยบันทึกรายการดังนี้

25. รายการพิจารณา ให้กรอกข้อมูลรายการที่จะจัดซื้อหรือจ้าง

26. จำนวน ให้บันทึกรายการจำนวนของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

27. หน่วยนับ ให้บันทึกรายการหน่วยนับของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างนั้น

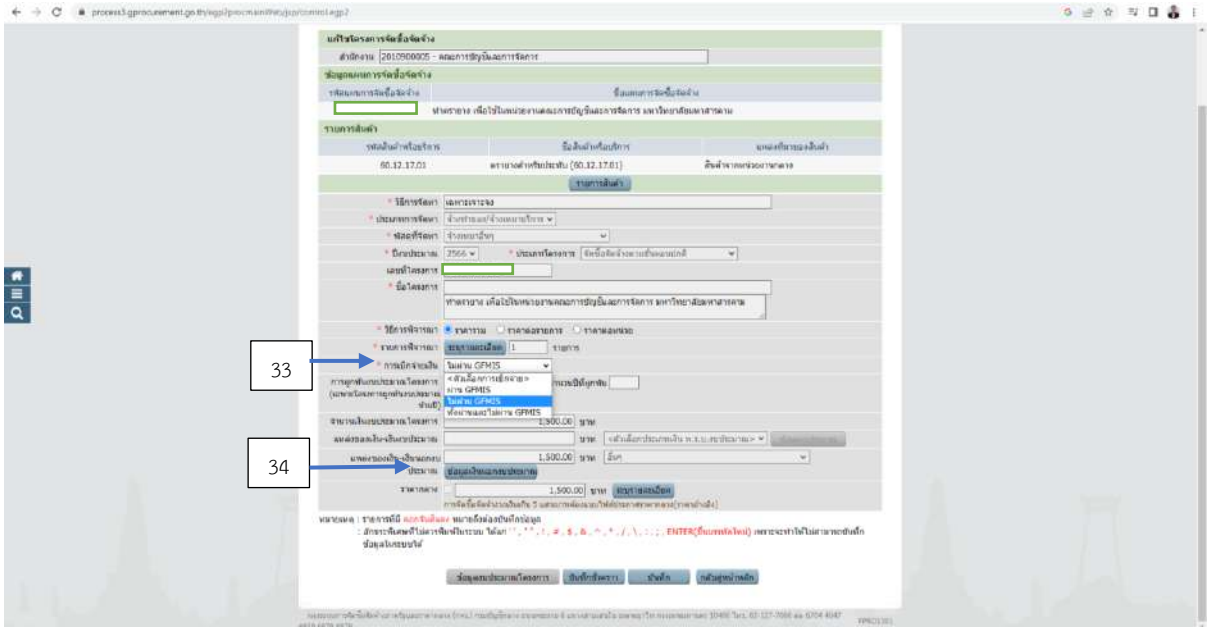
28. ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง ให้บันทึกรายการที่มาของราคากลางตามแหล่งที่มาเพื่ออ้างอิงเป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

29. วงเงินงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

30. ราคากลาง/ราคาอ้างอิง ให้ระบุจำนวนราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

31. เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูล

32. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**



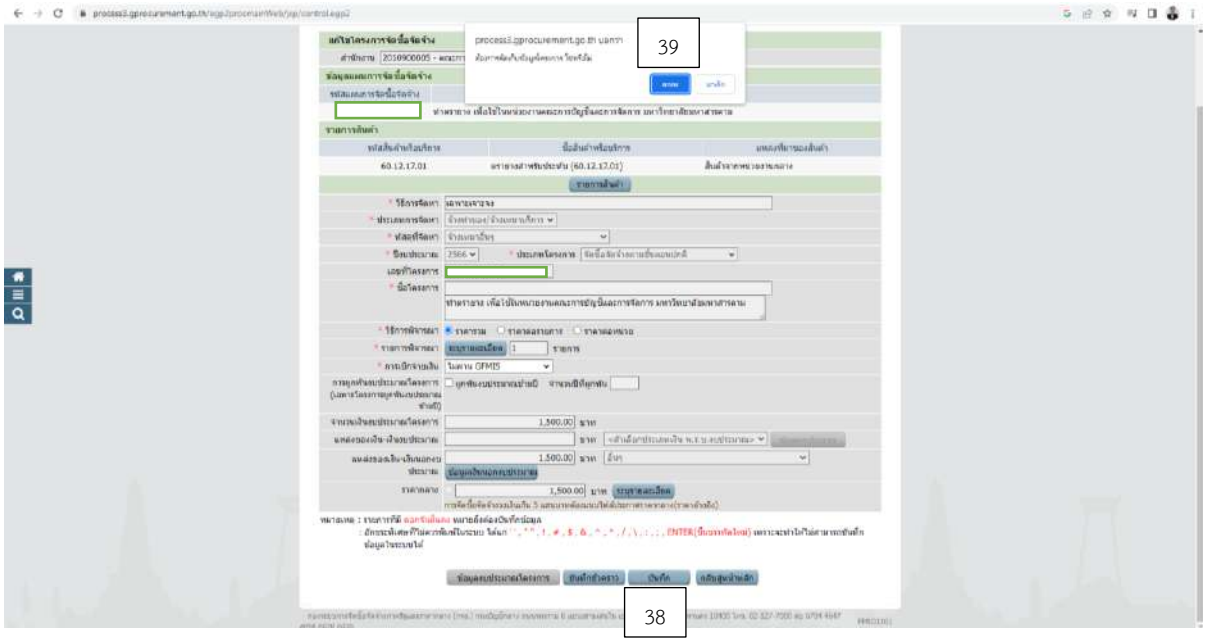
33. ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขโครงการ ให้บันทึกรายการ การเบิกจ่ายเงิน ให้คลิกเลือกแล้วแต่กรณี ดังนี้ กรณีคลิกเลือก กรณีผ่าน GFMIS คือการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณเงินแผ่นดิน กรณีไม่ผ่าน GFMIS คือการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงาน

34. คลิก บันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้)

35. หน้าจอจะแสดงรายการข้อมูลงบประมาณ ให้บันทึกข้อมูลจำนวนเงิน โดยกรอกจำนวนเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

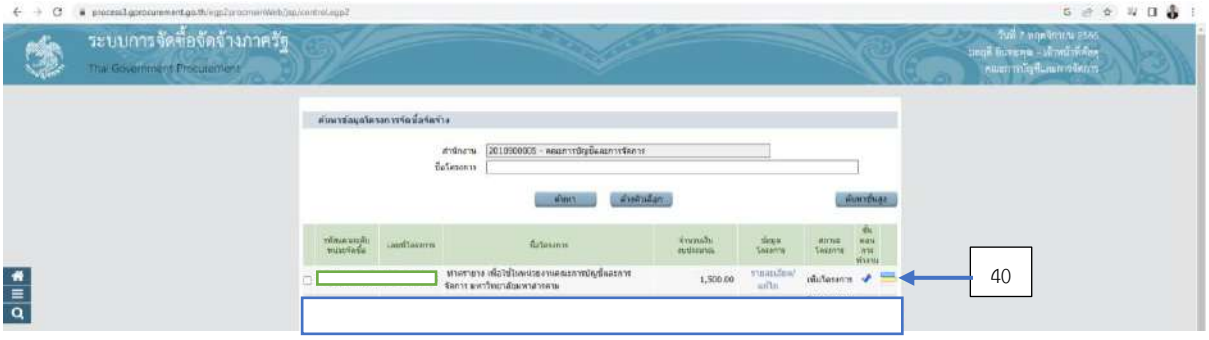
36. คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูล

37. หน้าจอจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**

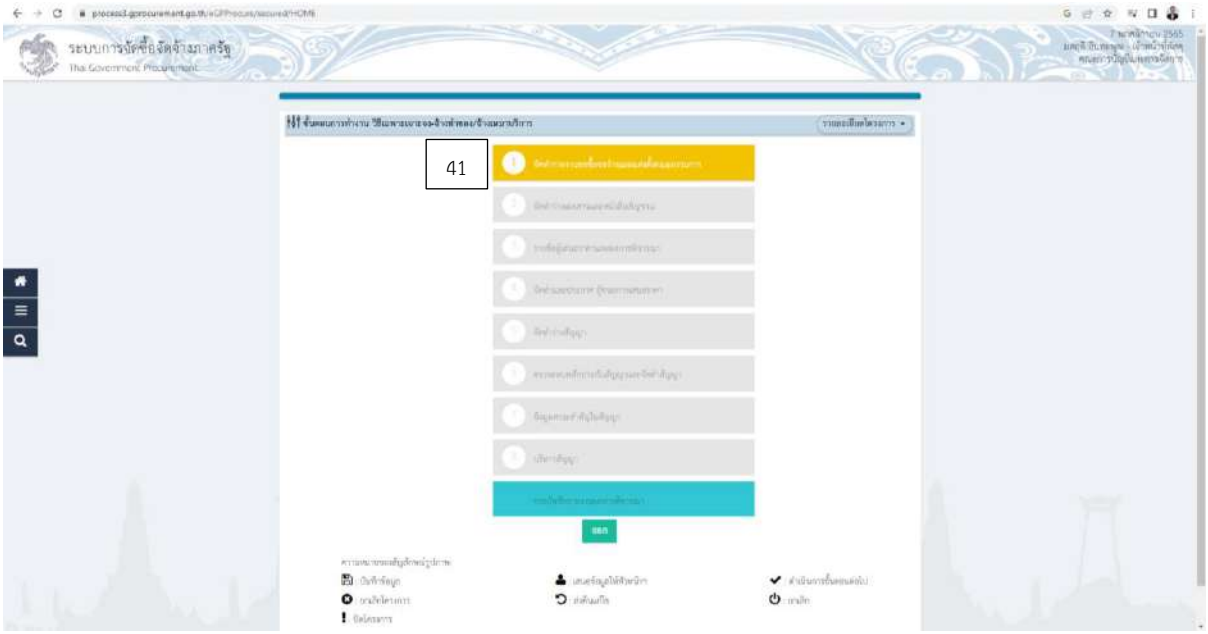


38. ระบบจะกลับมาที่หน้าแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ

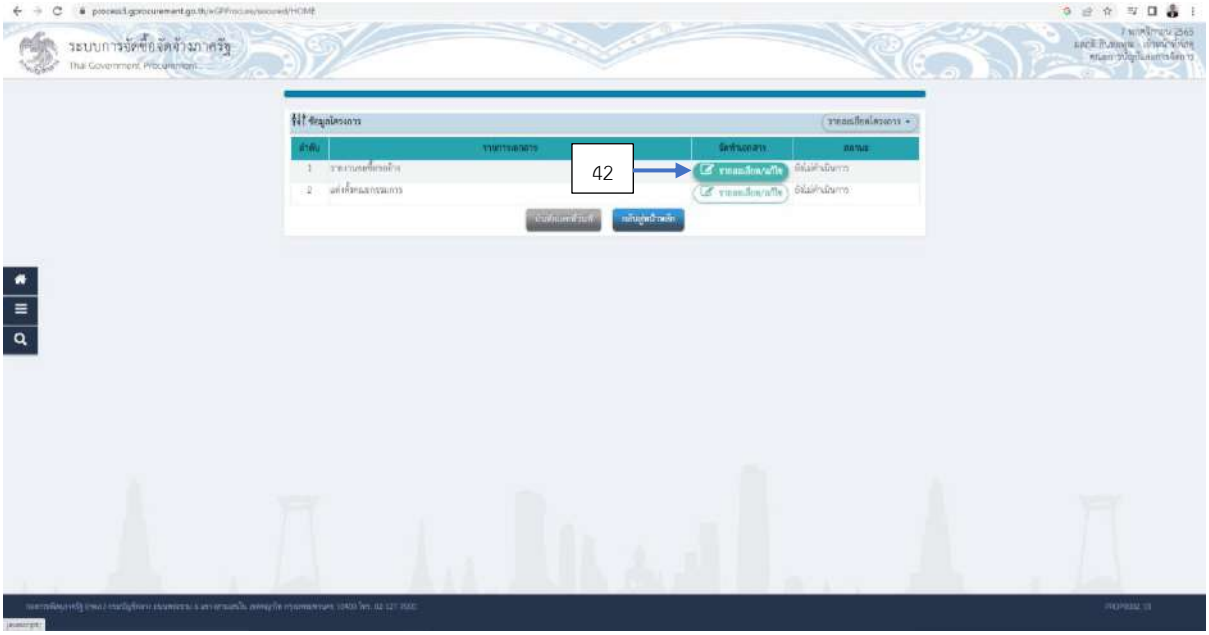
39. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**



40. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้าหลักของข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิก



41. หน้าจอจะแสดงขั้นตอนการทำงาน ของการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกเลือกหัวข้อ **“1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”**



42. หน้าจอแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการ ให้บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อข้อจ้าง โดยคลิกในช่อง **“รายละเอียด/แก้ไข”**

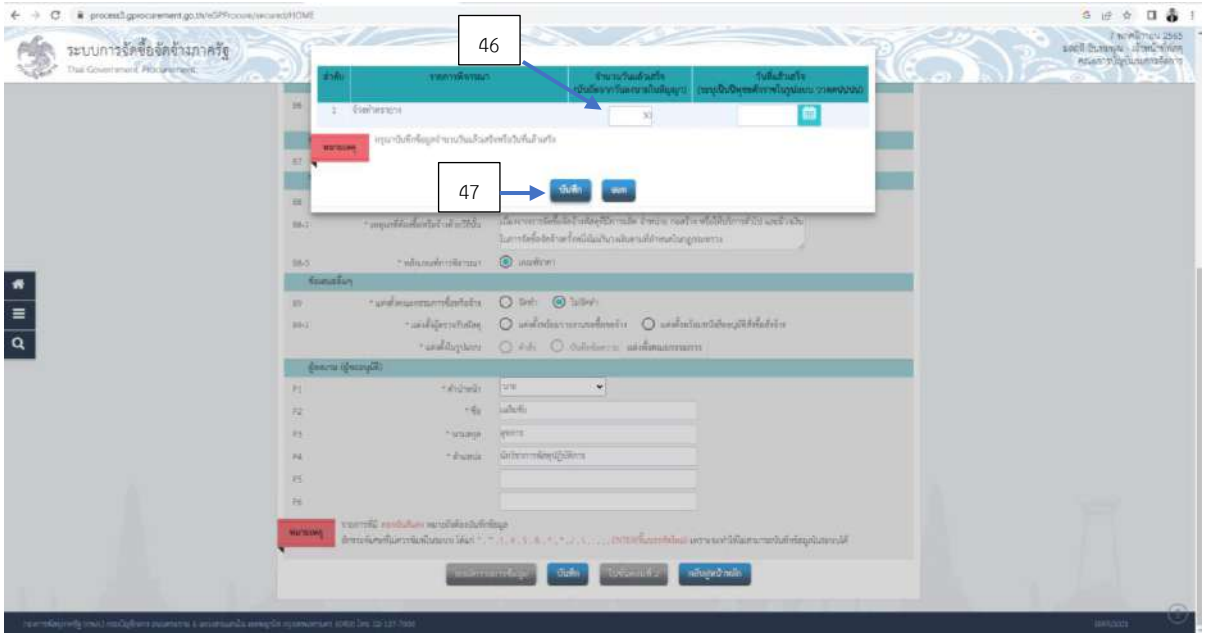
42. ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้บันทึกข้อมูลเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

43. บันทึกรายละเอียด ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กรณีที่จะเพิ่มเติมเอกสารขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง ให้บันทึกข้อมูลในช่องนี้ **“ตามเอกสารแนบ”**

44. เพิ่มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยการเพิ่มไฟล์เอกสาร โดยคลิก **“Browse ไฟล์”**

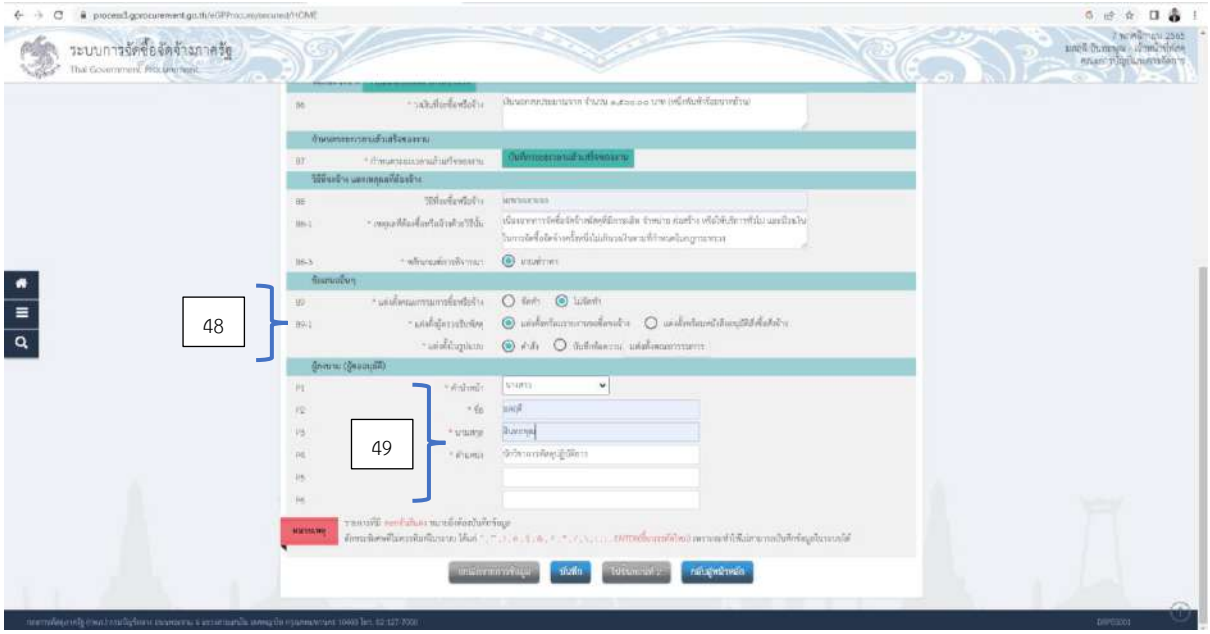
45. คลิก **“เพิ่มไฟล์”** เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสารเพิ่มเติม เมื่อเพิ่มไฟล์เอกสารเสร็จแล้ว ให้คลิก **“เริ่มอัพโหลด”** ไฟล์อัพโหลดเสร็จสิ้น แล้วให้คลิก **“ออก”**

45. การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานเพื่อเพิ่มข้อมูลในการดำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้คลิก **“บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”**



46. เพิ่มข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา) ให้กำหนดจำนวนวันที่แล้วเสร็จของงานนั้นๆ

47. เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูล



48. การเสนอแนะข้ออื่นๆ

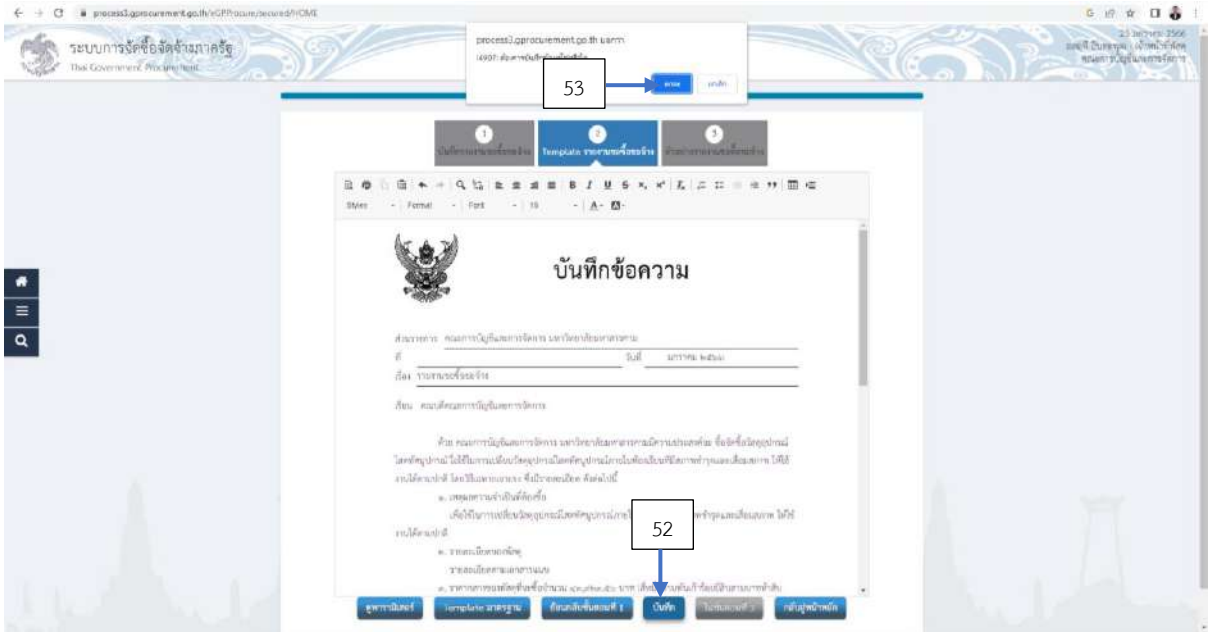
1.) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กรณีเลือก **จัดทำ** คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความซับซ้อน หรือมีการใช้เทคนิคพิเศษ และมีความจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างนั้น กรณีเลือก **ไม่จัดทำ** คือ การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่ไม่มีความซับซ้อน หรือเทคนิคพิเศษ

2.) แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้คลิกเลือก **แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง** กรณีแต่งตั้งพร้อมขั้นตอนอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก **แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง** แต่แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบแล้วจะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

49. ในส่วนของผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ให้บันทึกข้อมูลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกคำนำหน้า ชื่อ สกุล และตำแหน่ง

50. เมื่อกรอกข้อมูลเรียร้อยแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

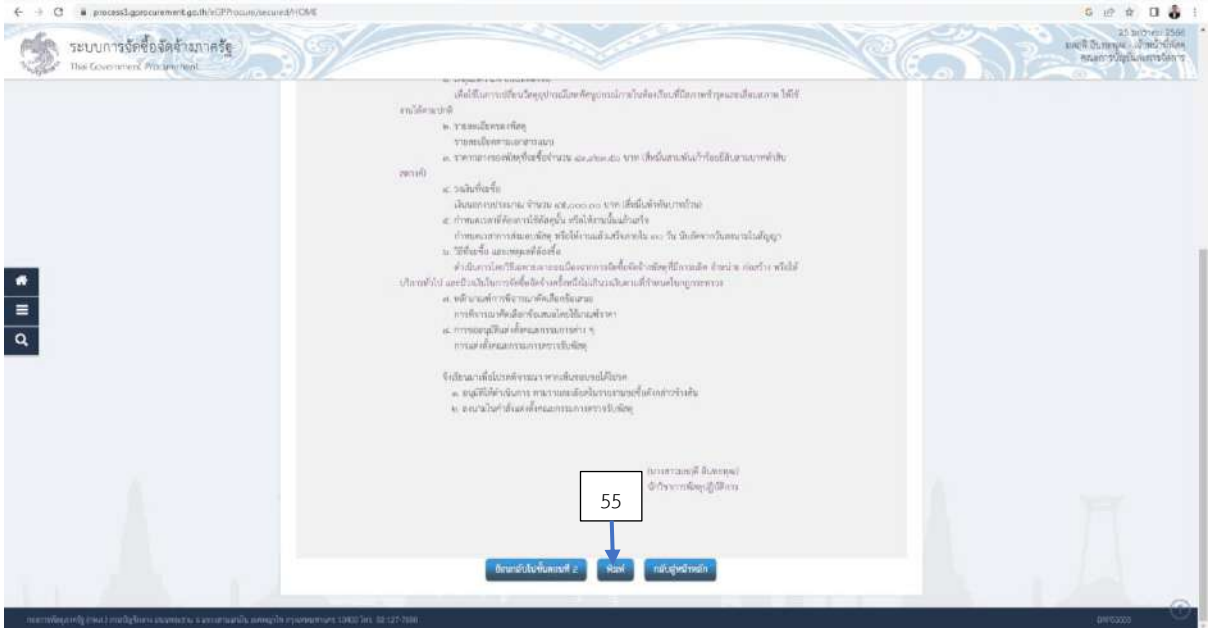
51. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดแล้ว ให้คลิก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



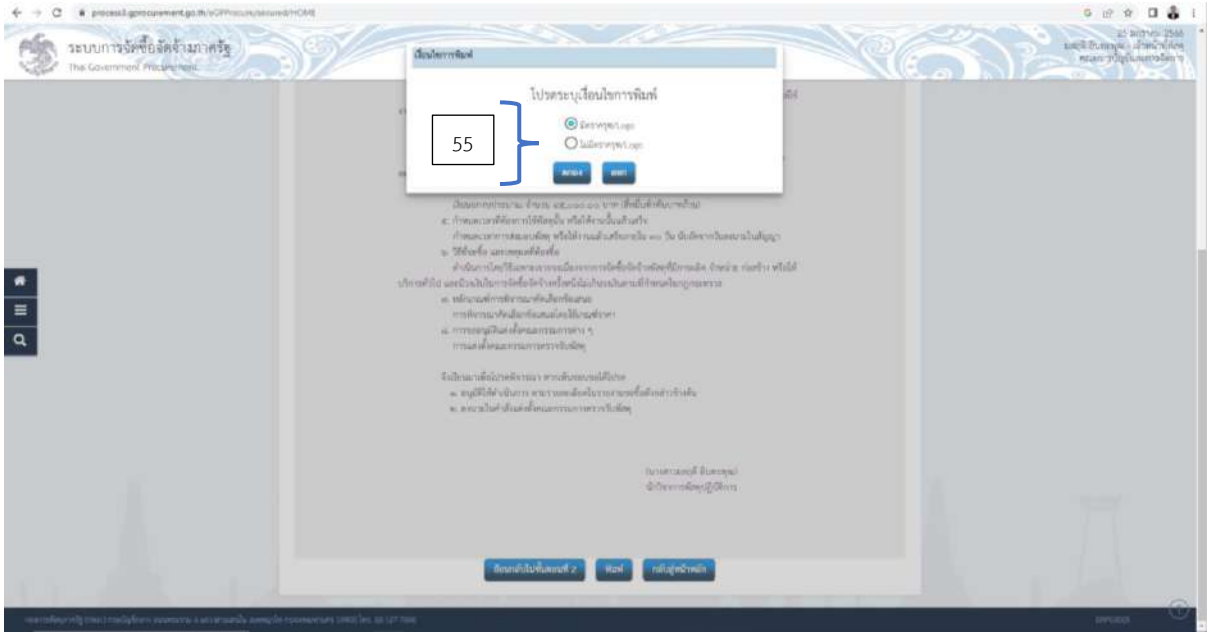
52. ระบบจะแสดงหน้าจอหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ และความถูกต้องของรายละเอียด เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

53. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**

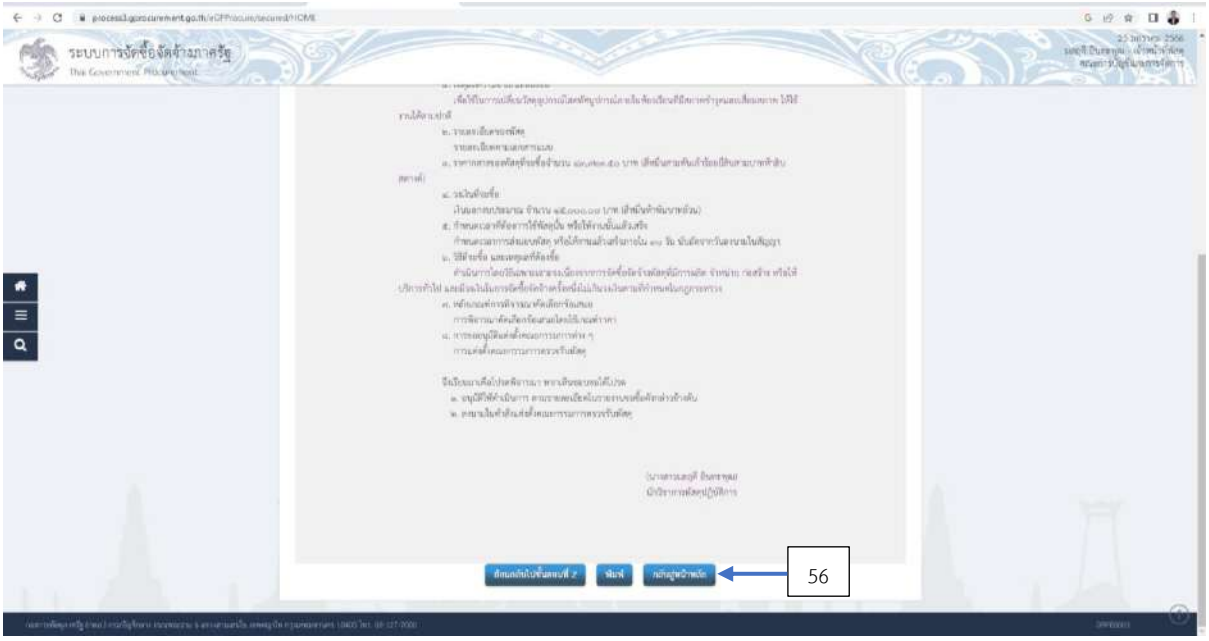
54. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 3”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



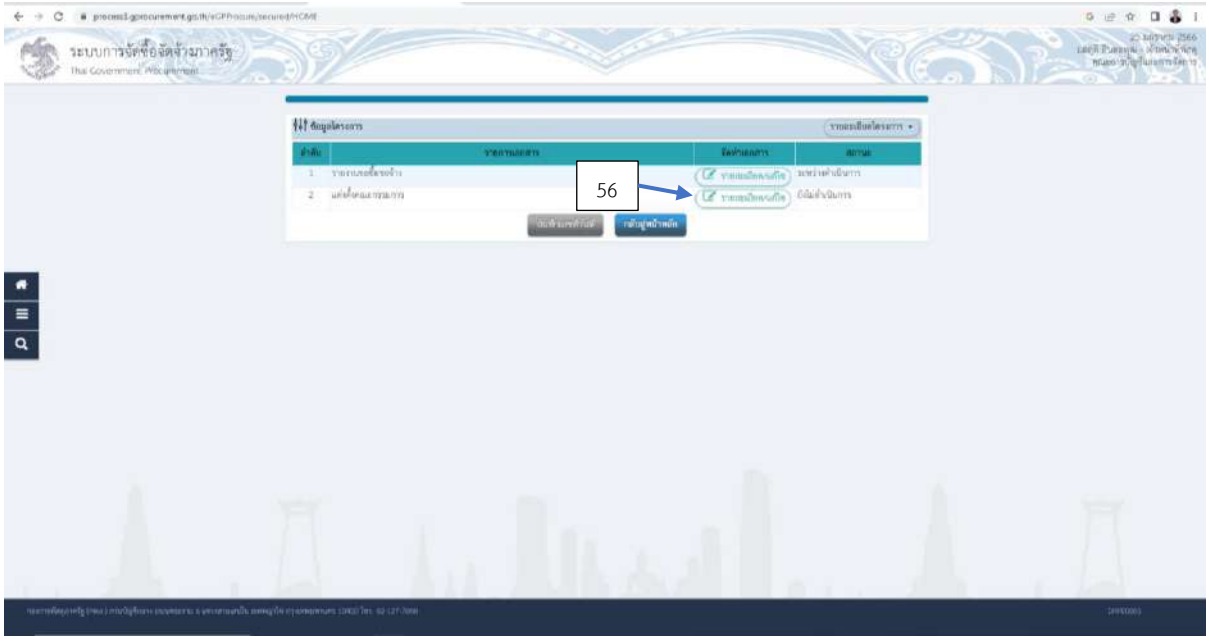
55. คลิก **“พิมพ์”** เพื่อพิมพ์เอกสารออกจากระบบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหหน้าที่



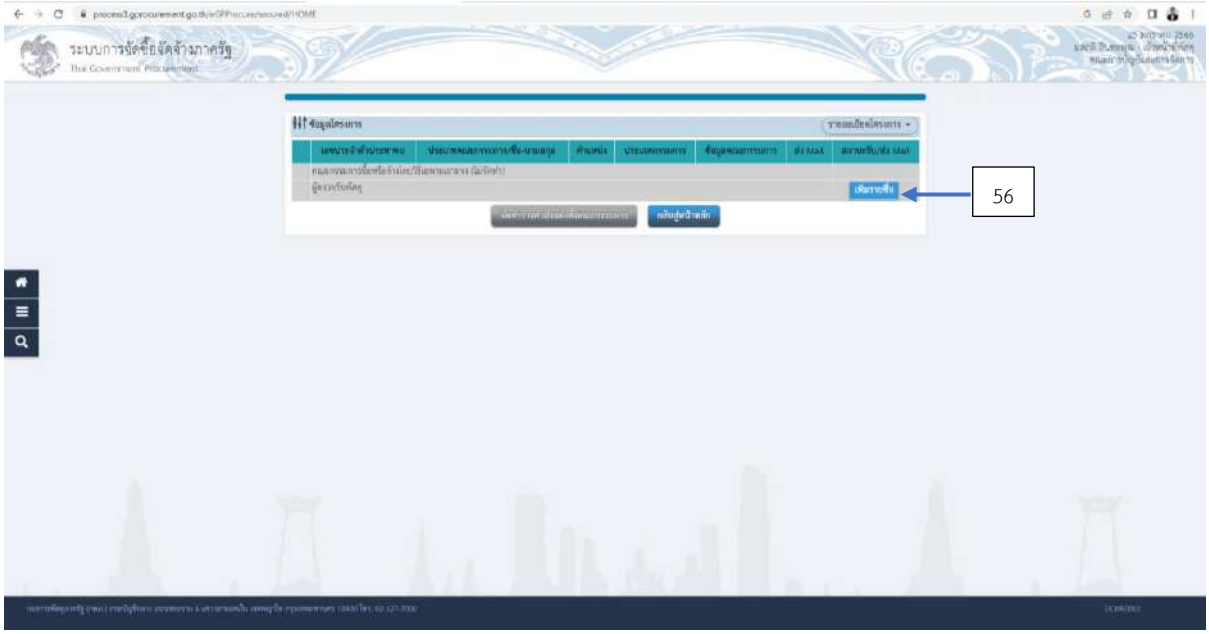
55. คลิก **“มีครุฑ/logo”** จากนั้นให้คลิก “ตกลง” เพื่อทำการพิมพ์เอกสาร



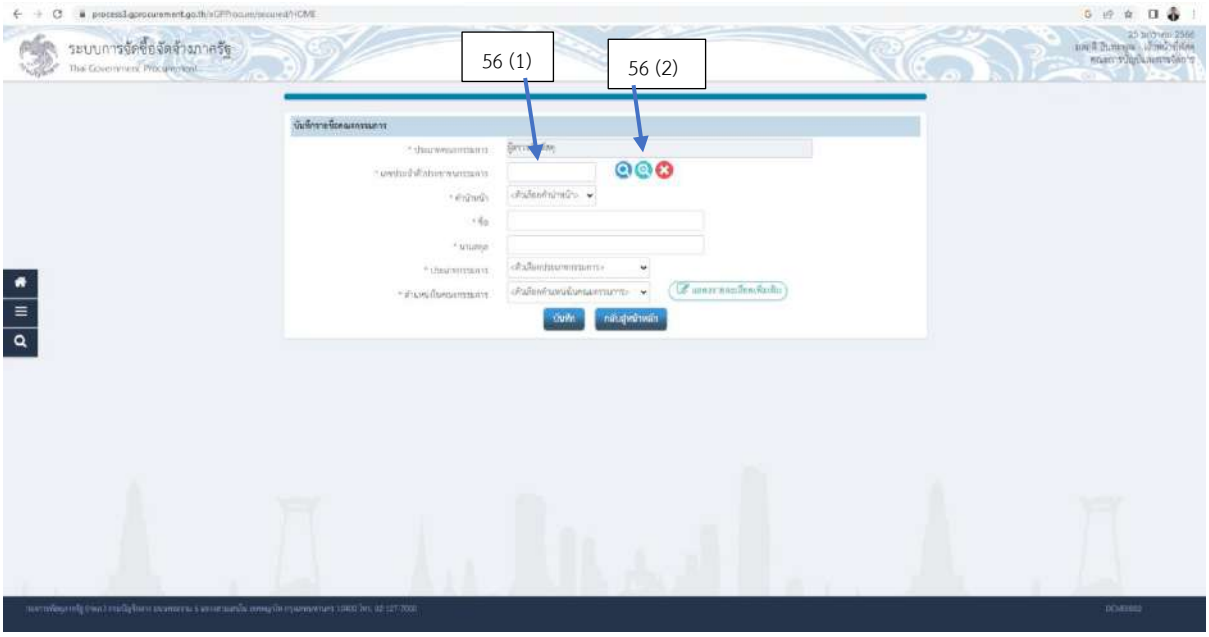
56. คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อกลับหน้าหลักของการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



56. ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลโครงการ เป็นขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”** เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียด



56. ระบบจะแสดงหน้าจอ การเพิ่มรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก **“เพิ่มรายชื่อ”** เพื่อเพิ่มข้อมูล



56. การเพิ่มข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำได้ 2 กรณี ได้แก่ (1) ค้นหาโดยกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ กรณีที่ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง (2) ค้นหาโดย กรณีที่มีข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบแล้ว

57. การกรอกข้อมูลในระบบมี 2 กรณี 1.) กรณีที่ค้นหาที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลที่หน้าจอโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ 2.) กรณีที่บันทึกข้อมูลผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้บันทึกข้อมูล คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เข้าไปในระบบ ประเภทของกรรมการ ให้คลิกเลือก ไม่ใช่ข้าราชการ ในกรณีที่ตรวจรับเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คลิกเลือก ข้าราชการ กรณีที่ผู้ตรวจรับเป็นข้าราชการ

58. ตำแหน่งในคณะกรรมการ ให้คลิกเลือกตามรูปแบบของการแต่งตั้ง กรณีเป็นคณะกรรมการ ให้แต่งตั้งประธาน 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 2 คน ส่วนกแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก ผู้ตรวจรับพัสดุ

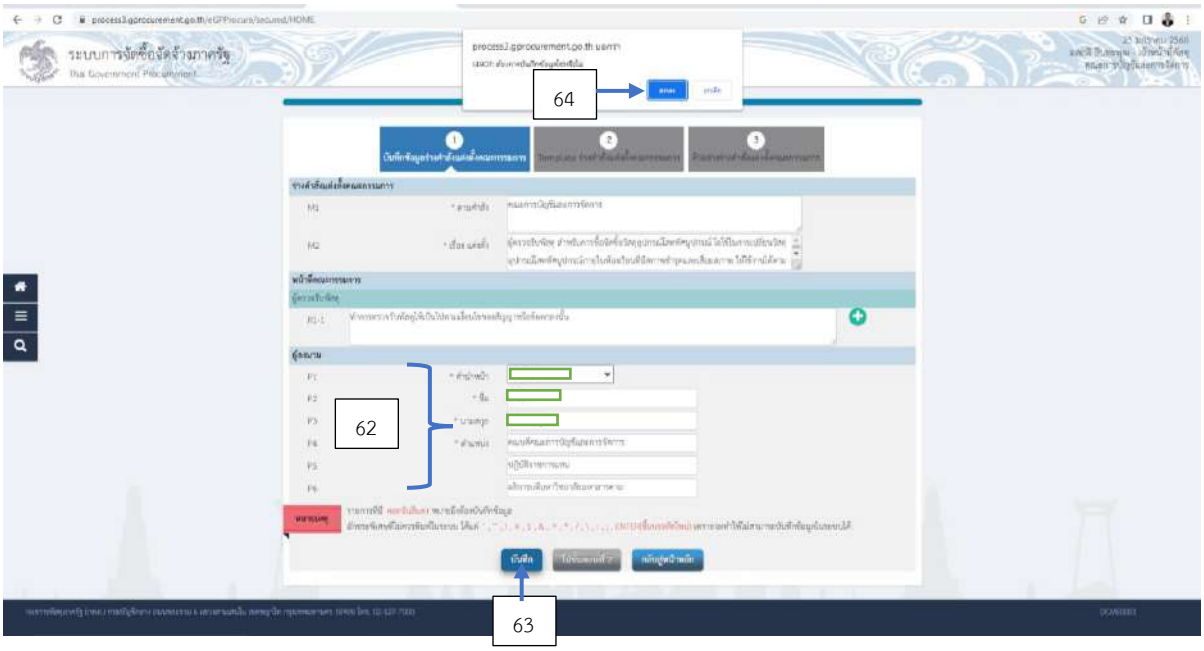
59. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกเลือก **“บันทึก”**

60. หน้าจอจะแสดงข้อความยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

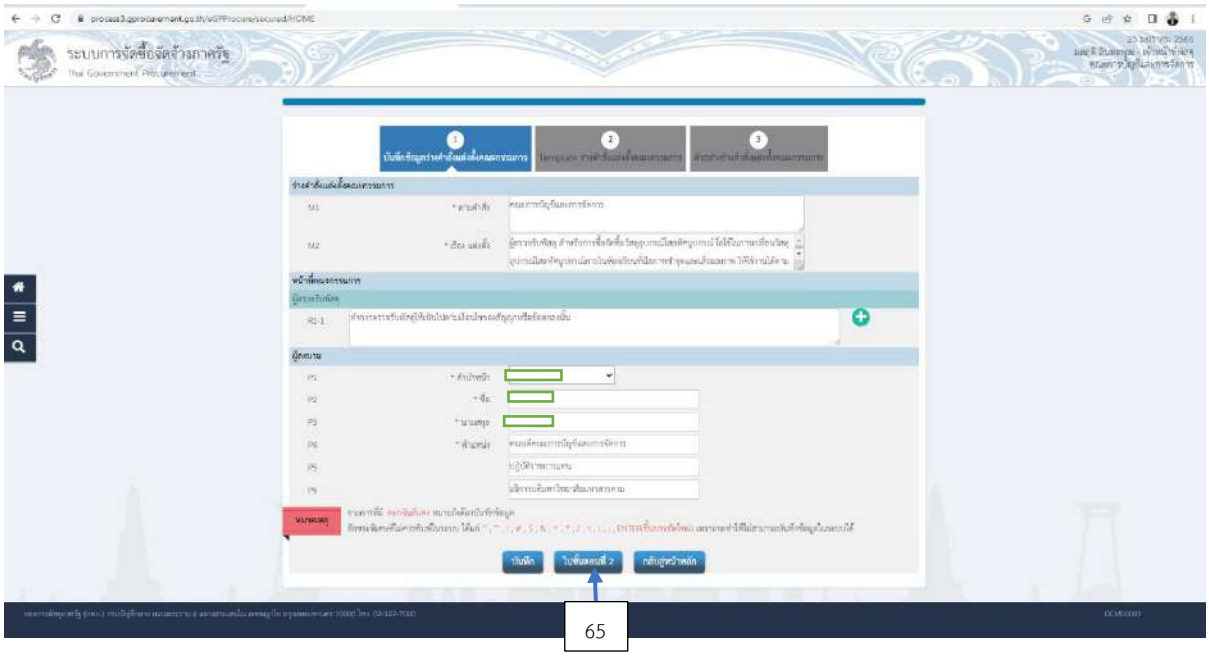
61. คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อกลับสู่หน้าหลักข้อมูลโครงการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

62. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการในส่วนของผู้ตรวจรับพัสดุ ในหน้าระบบนี้จะมีการบันทึกข้อมูล 2 กรณีคือ 1.) กรณีที่แต่งตั้งในรูปแบบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เพิ่มข้อมูลกรรมการเพิ่มอีก

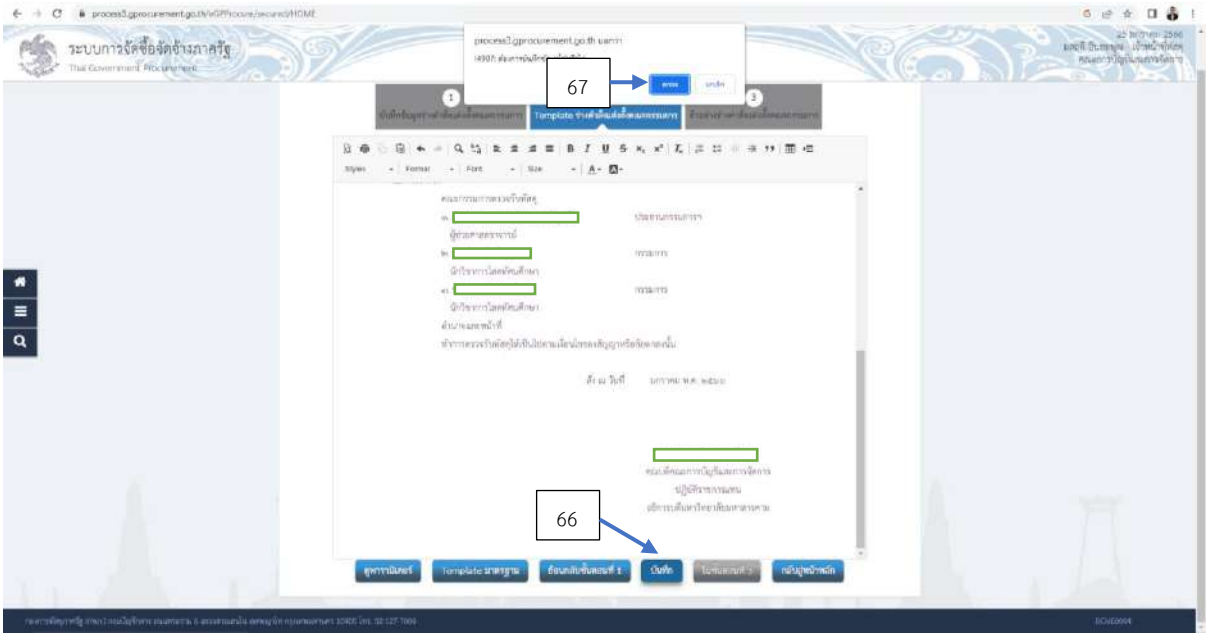
อย่างน้อย 2 คน ให้คลิกเลือก **“เพิ่มรายชื่อ”** เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ เมื่อเพิ่มครบตามแล้วให้คลิก **“จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”** 2.) กรณีแต่งตั้งในรูปแบบของผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก **“จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”**



62. บันทึกข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
63. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูล
64. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**



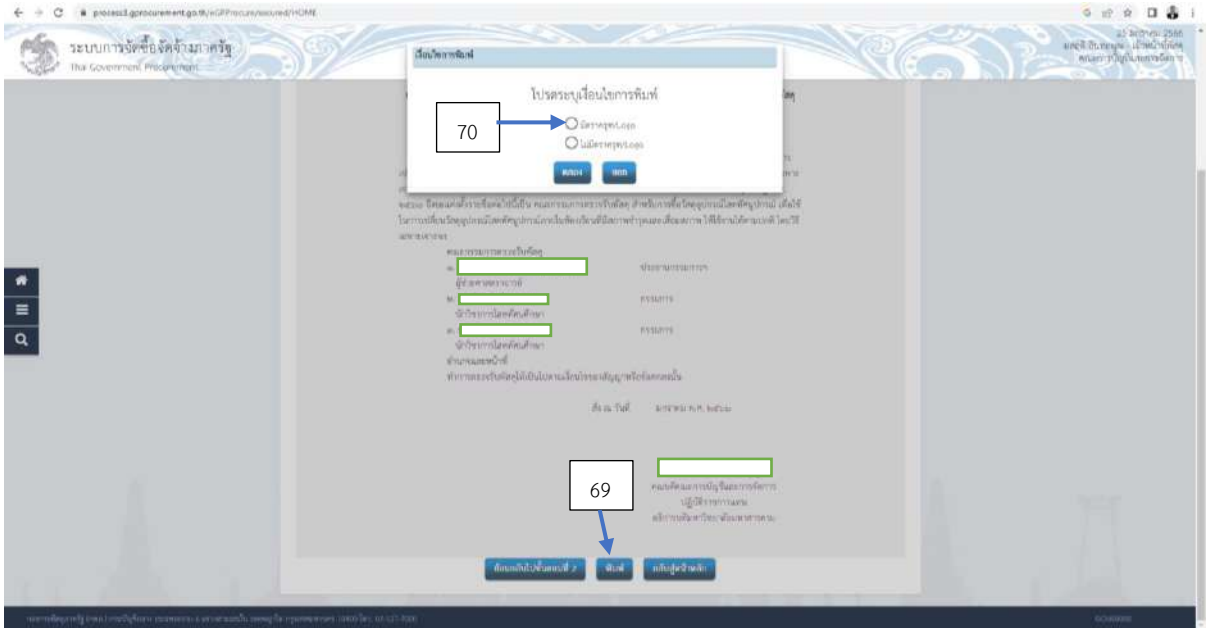
65. คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 2”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



66. ระบบจะแสดงหน้าจอ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

67. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกรายการ ให้คลิก **“ตกลง”**

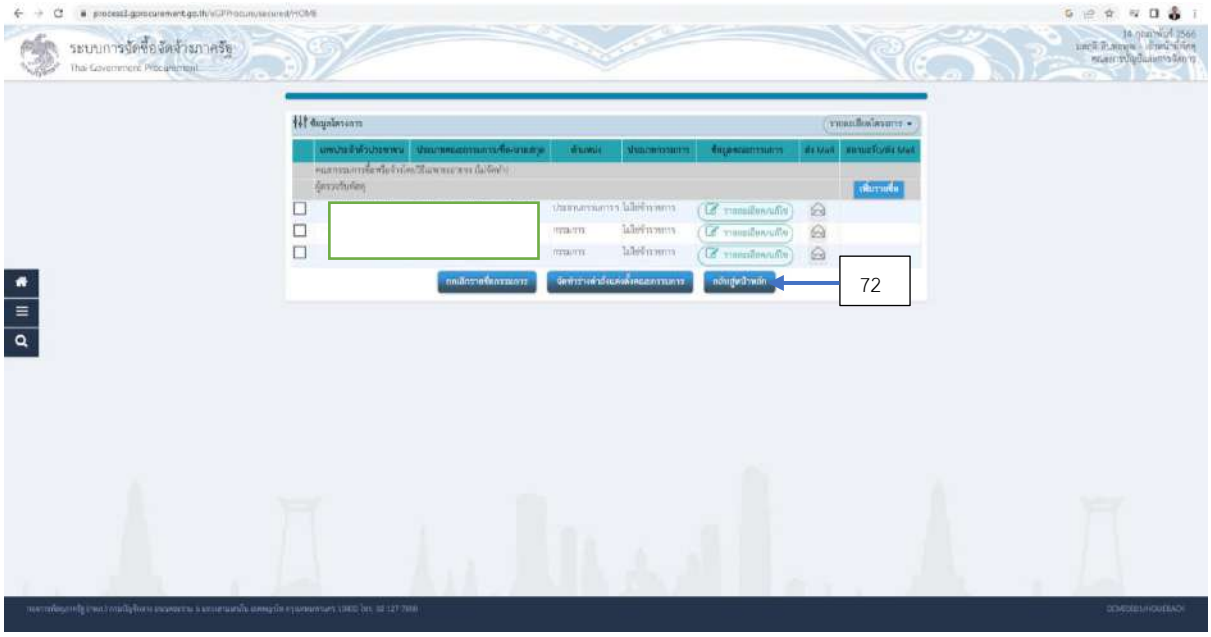
68. คลิกเลือก **“ไปขั้นตอนที่ 3”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



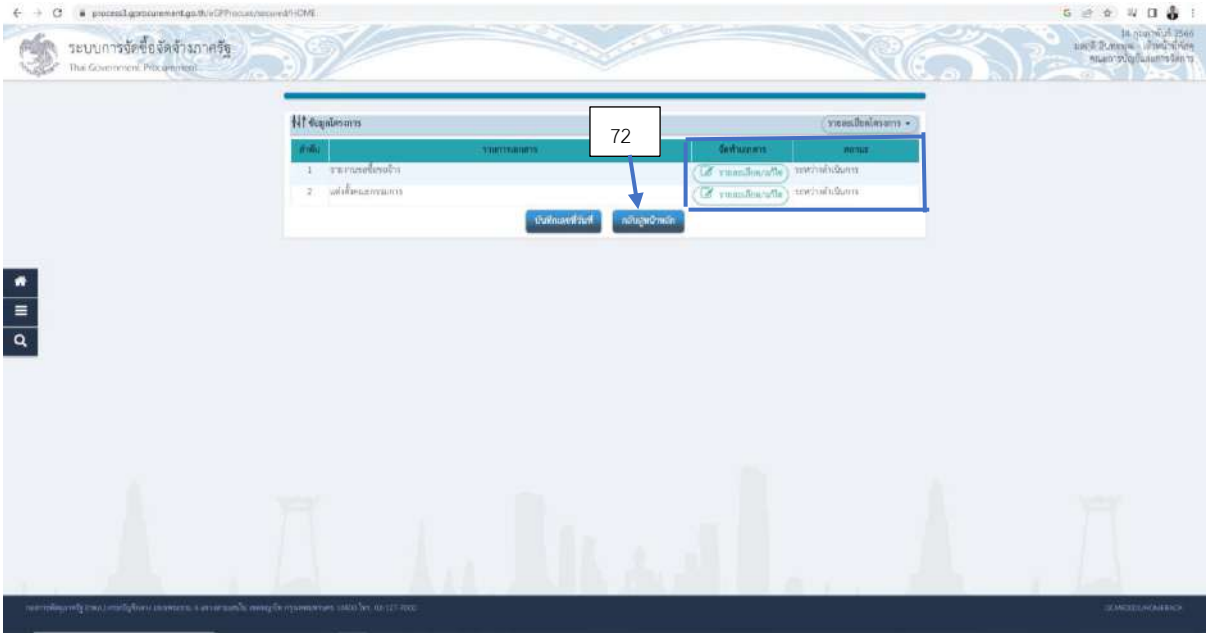
69. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้พิมพ์เอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

70. หน้าจอจะแสดงให้ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ ให้คลิกเลือก **“มีตราครุฑ/Logo”**

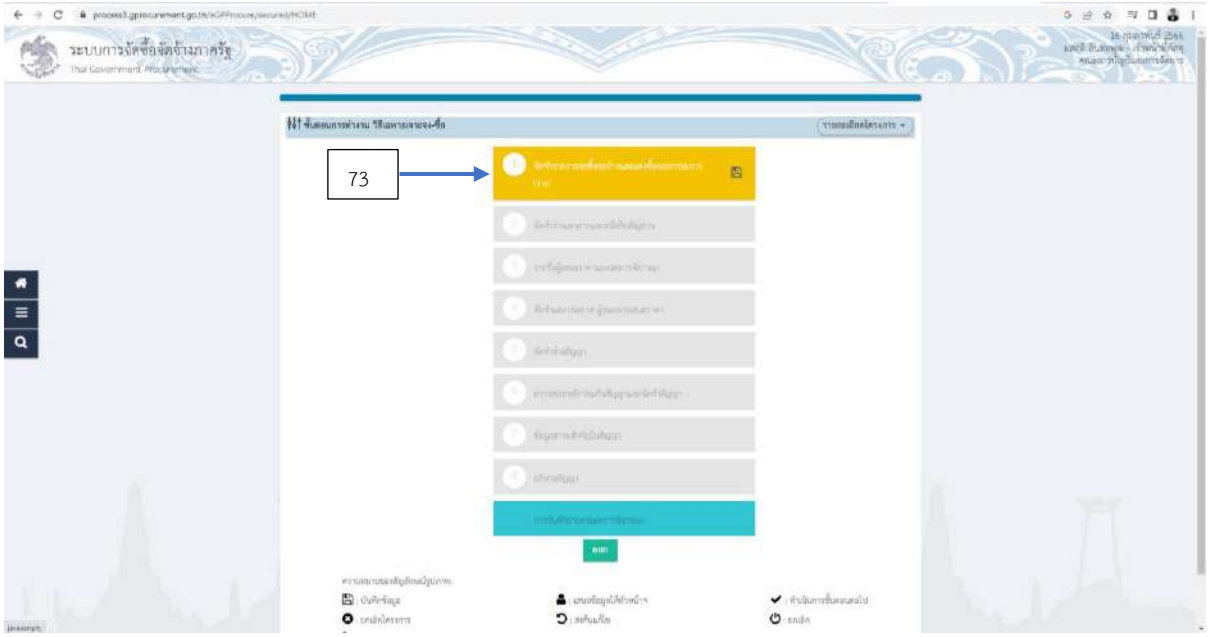
71. เมื่อพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อย ระบบจะกลับมาที่หน้าจอแสดงหน้าคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก **“กลับสู่หน้าหลัก”**



72. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ให้คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

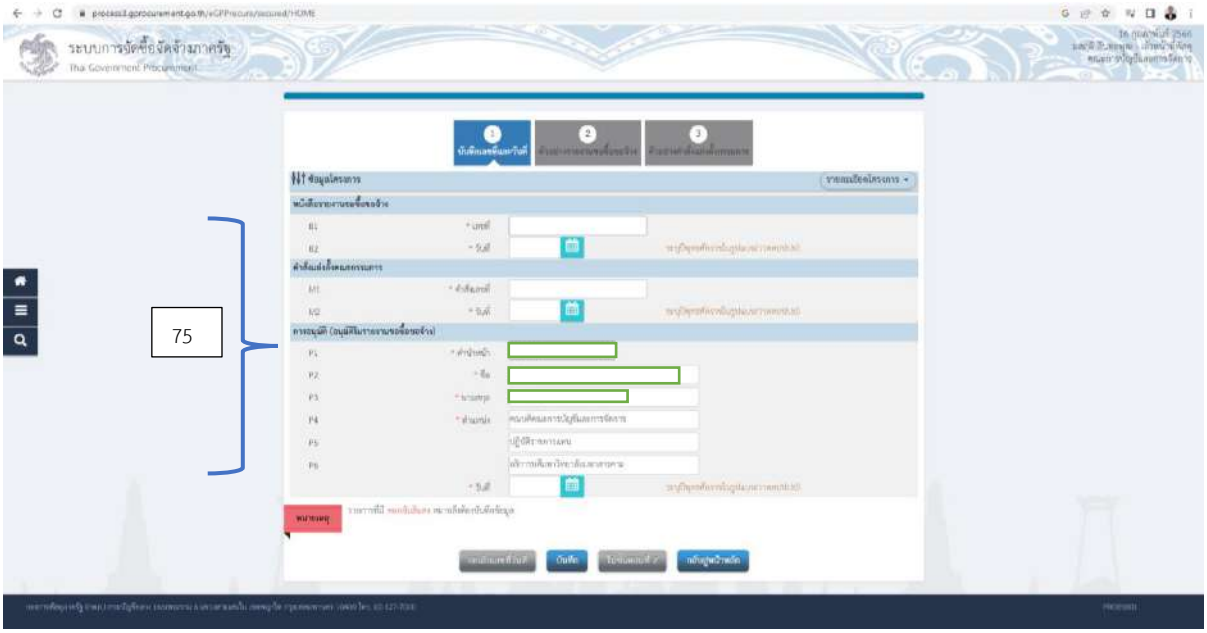


72. เมื่อดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะการจัดทำเอกสาร **“ระหว่างดำเนินการ”** ให้คลิกเลือก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อกลับสู่หน้าหลักของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง



73. เมื่อเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เข้ามาดำเนินการในรายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อบันทึกเลขที่คำสั่ง และวันที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยคลิกเลือก **“1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”**

74. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ให้คลิกเลือก **“บันทึกเลขที่วันที่”** เพื่อบันทึกข้อมูลเลขที่คำสั่ง และวันที่ที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง



75. เมื่อเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ ดังนี้

ในส่วนของ **หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง**

1. เลขที่ ให้บันทึกเลขที่ในบันทึกเลขที่เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง คณะการบัญชีและการจัดการ จะใช้เลขที่เอกสาร อว. 0605.10/

2. วันที่ ให้บันทึกข้อมูลวันที่ที่ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในส่วนของ **คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

3. คำสั่งเลขที่ ให้บันทึก เลขที่คำสั่งที่ออกจากงานธุรการคณะฯ

4. วันที่ ให้บันทึกวันที่ในเอกสารคำสั่งที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม

ในส่วนของ **การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)**

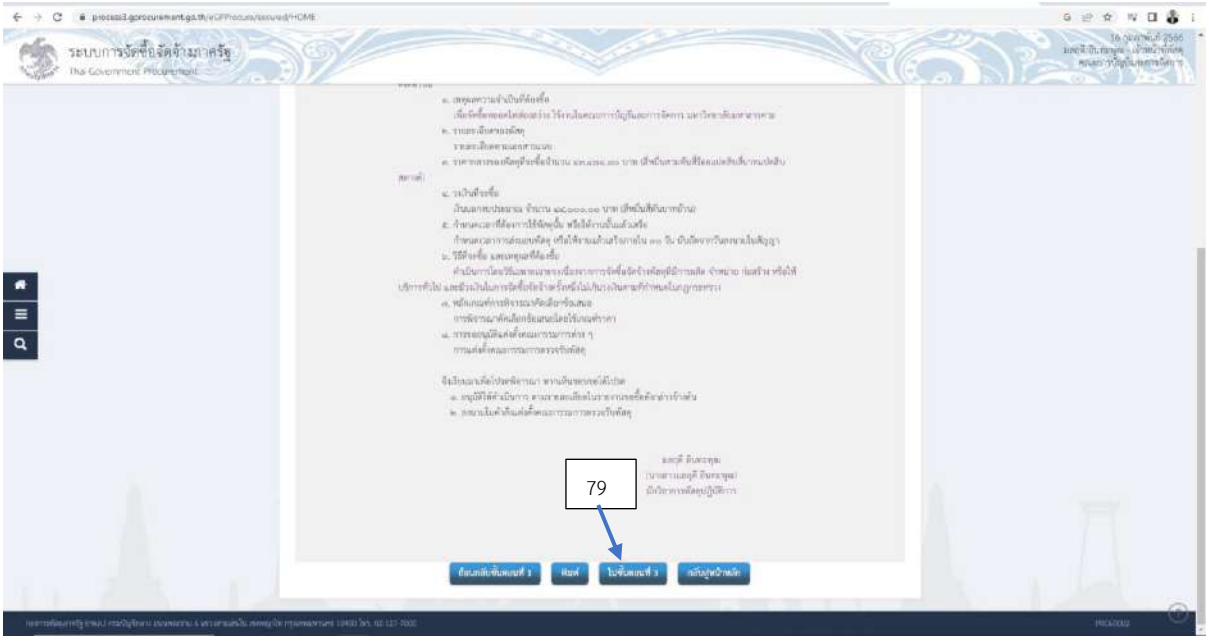
5. บันทึก ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

6. วันที่ ให้บันทึกวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้าง

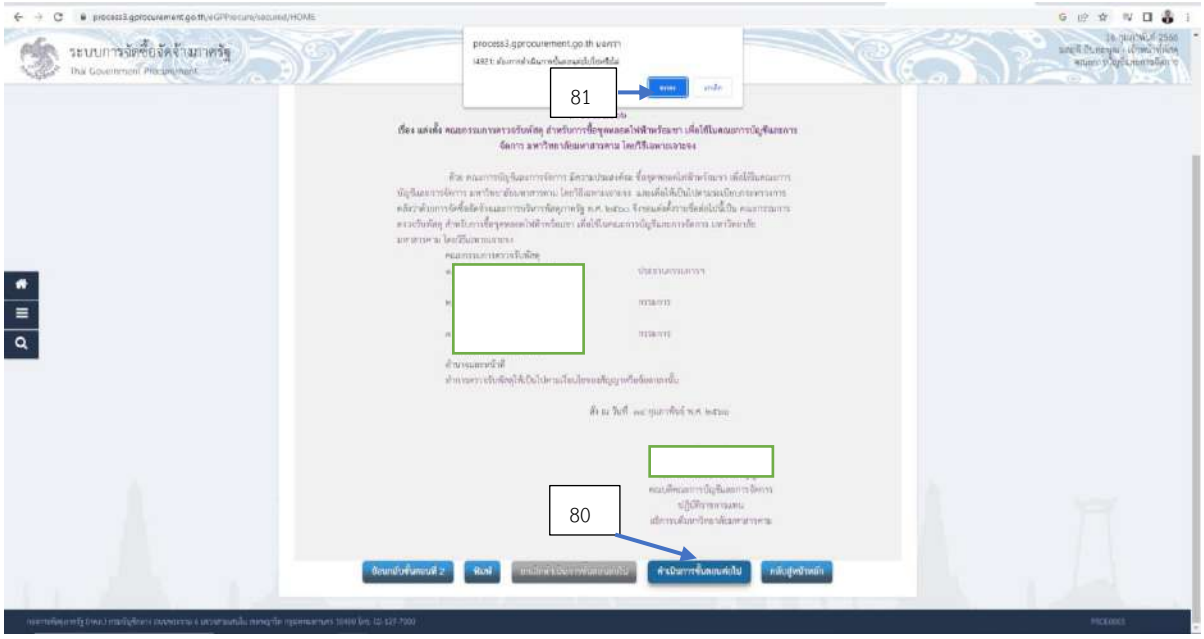
76. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

77. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**

78. ให้คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 2”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



79. คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 3”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



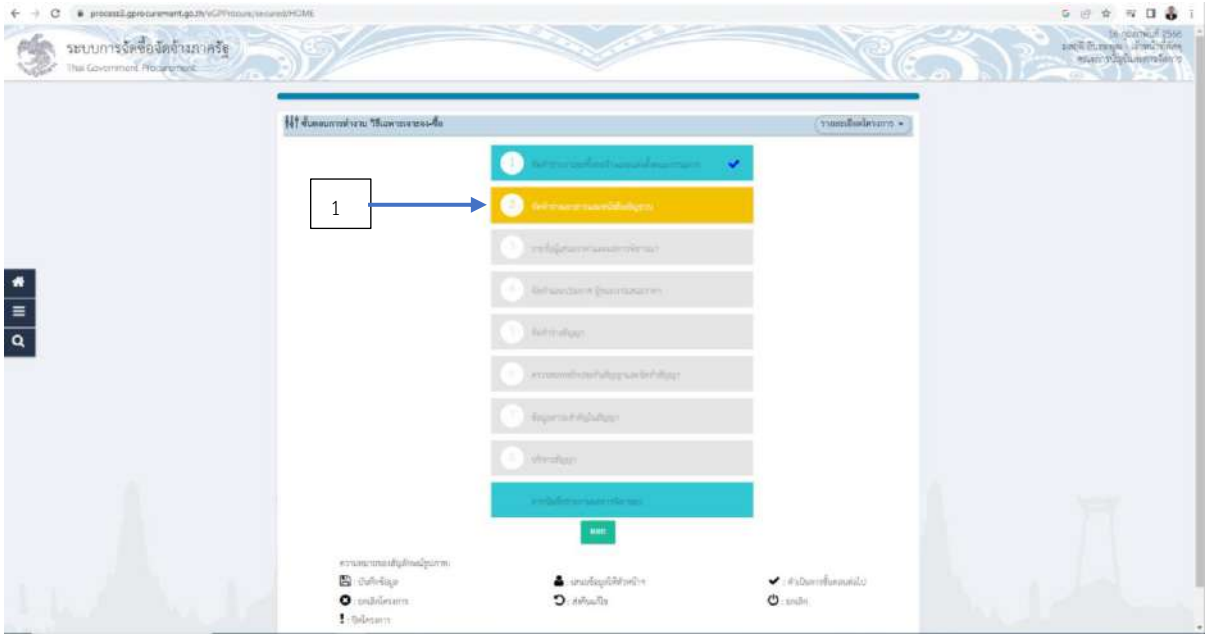
80. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

81. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

ขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนนี้ตามความในวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 กำหนดวิธีการให้เจ้าหน้าที่เจรจาต่อตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง เมื่อได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในขั้นตอนการจัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน ดังนี้

1. เข้าระบบไปที่หน้าจอข้อมูลโครงการ เลือกโครงการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอจะแสดงขั้นตอนการทำงาน ให้คลิกเลือก **“2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”** เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ



2. รายการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ให้คลิกเลือก **“ไม่จัดทำ”**

3. บันทึกรายชื่อผู้คัดเลือก ให้คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”** เพื่อดำเนินการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่มีอาชีพซื้อขายพัสดุนั้น

4. คลิก **“เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”** เพื่อบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ

5. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ช่อง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP ให้บันทึก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ

2. ช่อง ประเภทผู้ประกอบการ ให้คลิกเลือก ตามสถานะของผู้ประกอบการแล้วแต่กรณี

3. ช่อง ชื่อสถานประกอบการ ให้บันทึกข้อมูลที่อยู่ของผู้ประกอบการ

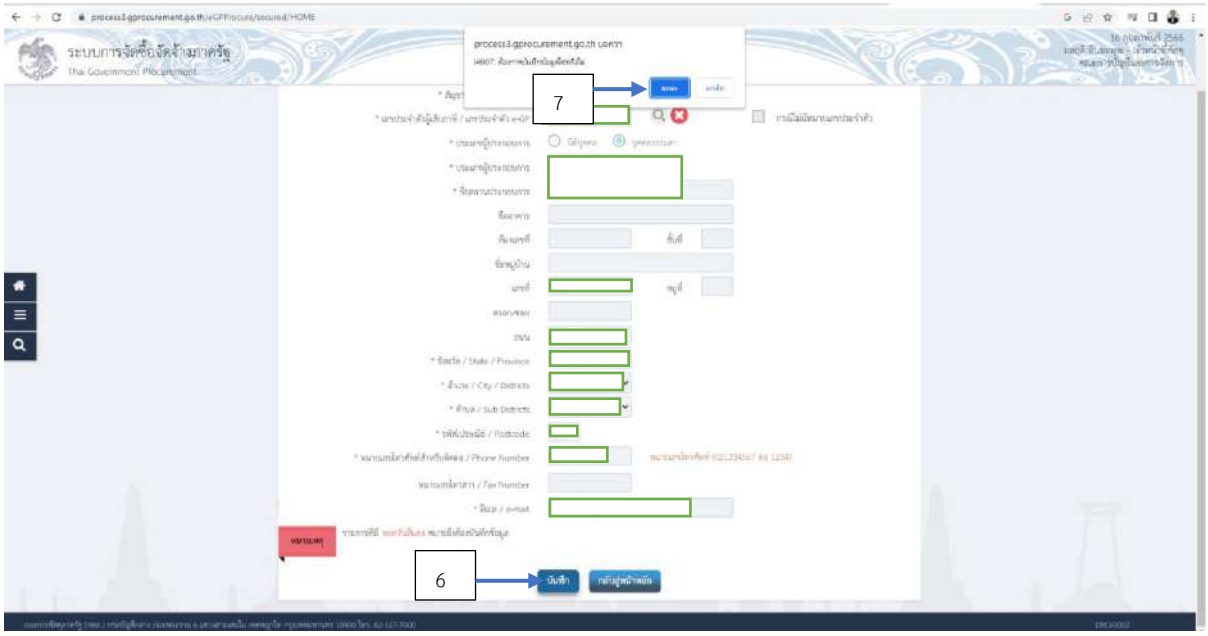
4. ช่องจังหวัด ให้บันทึกข้อมูลในจังหวัดสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ

5. ช่องอำเภอ ให้บันทึกข้อมูลในอำเภอสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ

6. ช่องตำบล ให้บันทึกข้อมูลในตำบลสถานที่ตั้งของผู้ประกอบการ

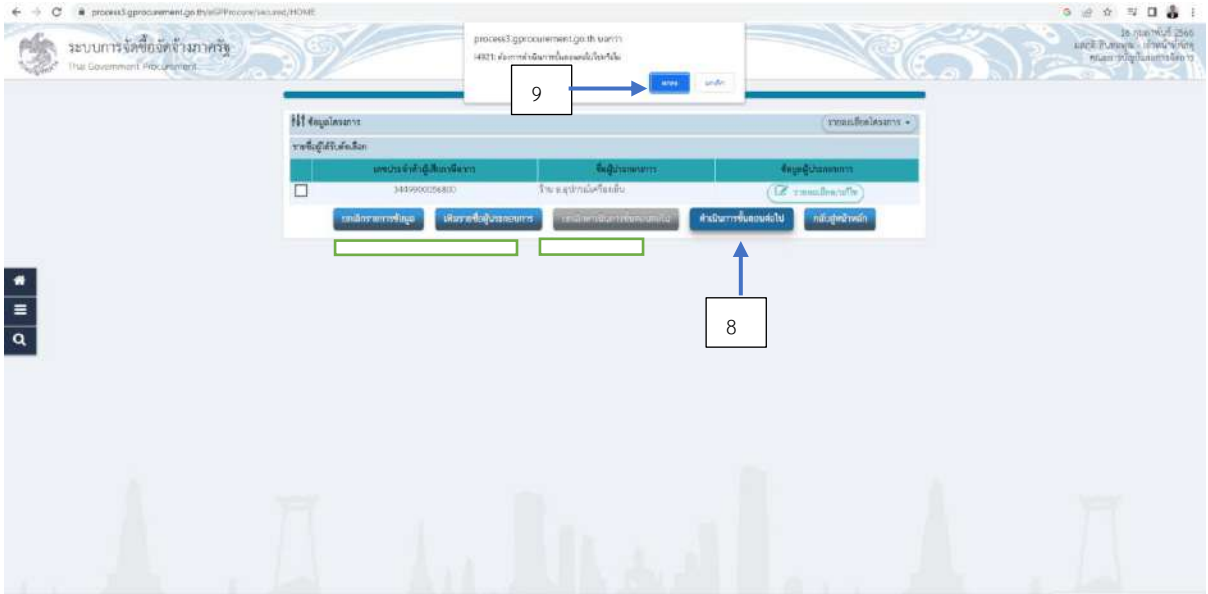
7. ช่องหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ประกอบการที่สามารถติดต่อได้

8. ช่อง อีเมลล์ ให้บันทึกข้อมูลอีเมล์ของผู้ประกอบการ



6. เมื่อบันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

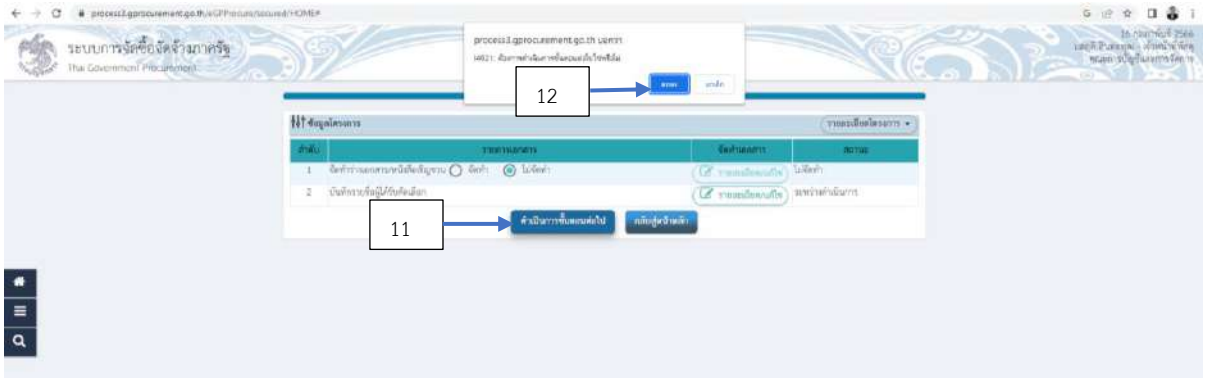
7. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



8. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

9. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

10. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

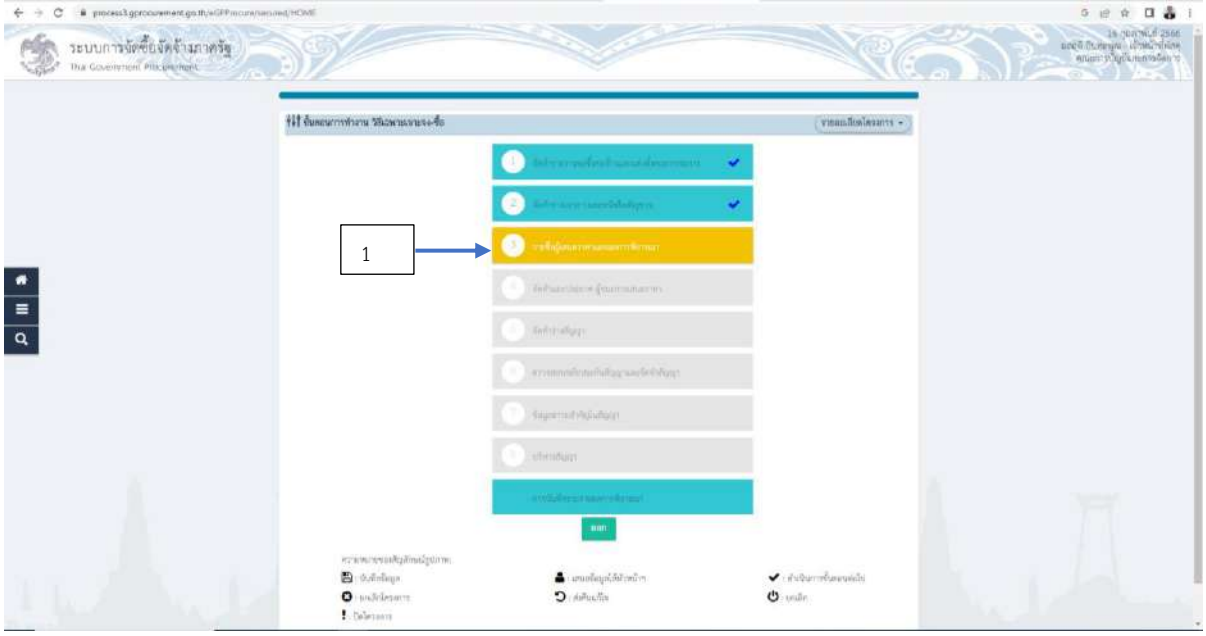


11. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อจะดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

12. ระบบจะแสดงการยืนยันการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

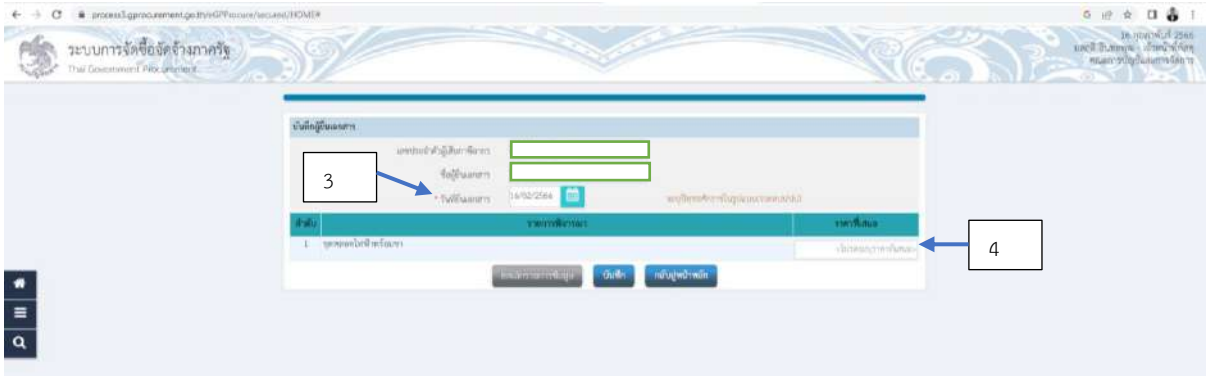
ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาที่เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่ขายสินค้าหรือจ้างโดยตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อเสนอผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้



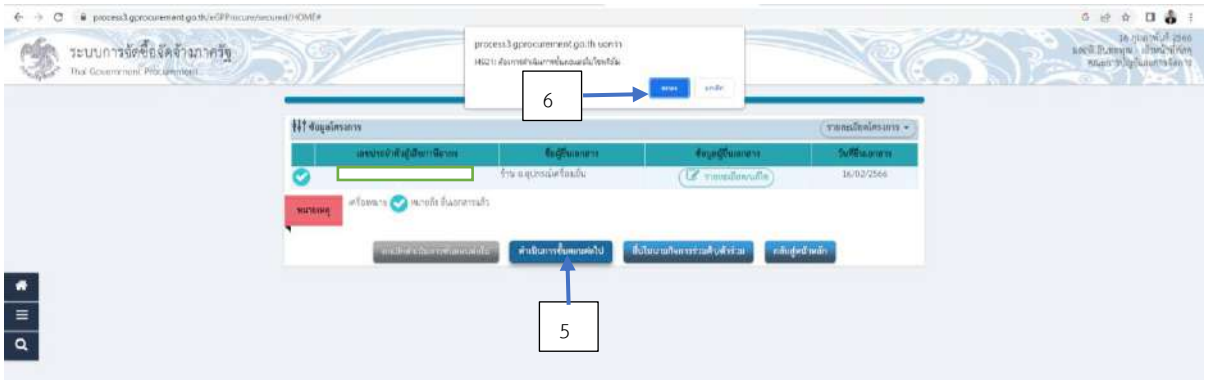
1. เข้าสู่การดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยคลิก **“3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”**

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”** เพื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลการเสนอราคาของผู้ประกอบการ



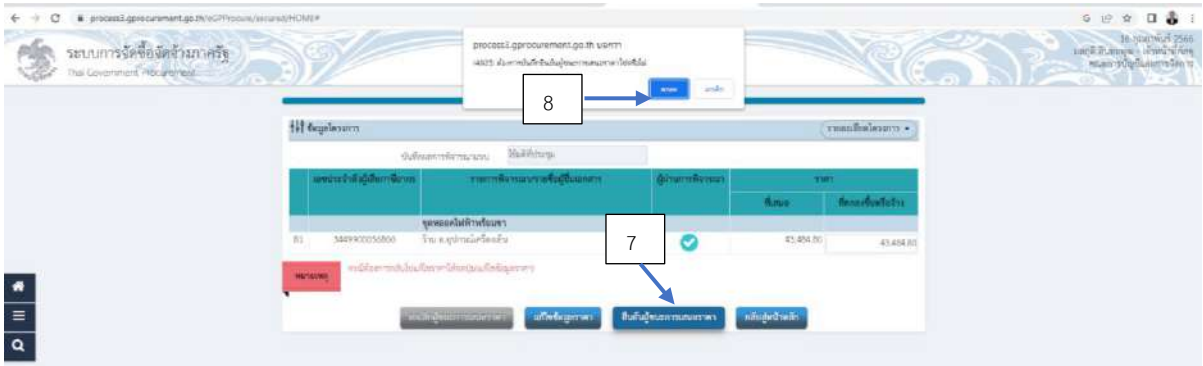
3. ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้ยื่นเอกสาร ระบบจะแสดงรายชื่อผู้เสนอราคามาในระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกในช่อง **“วันที่ยื่นเอกสาร”** โดยกรอกข้อมูลวันที่ที่ได้รับใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ

4. บันทึกที่ช่อง **“ราคาที่เสนอ”** โดยใช้ราคาที่ผู้เสนอราคายื่นเข้ามาเสนอราคา



5. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



7. คลิก **“ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”** เพื่อยืนยันการเสนอราคา

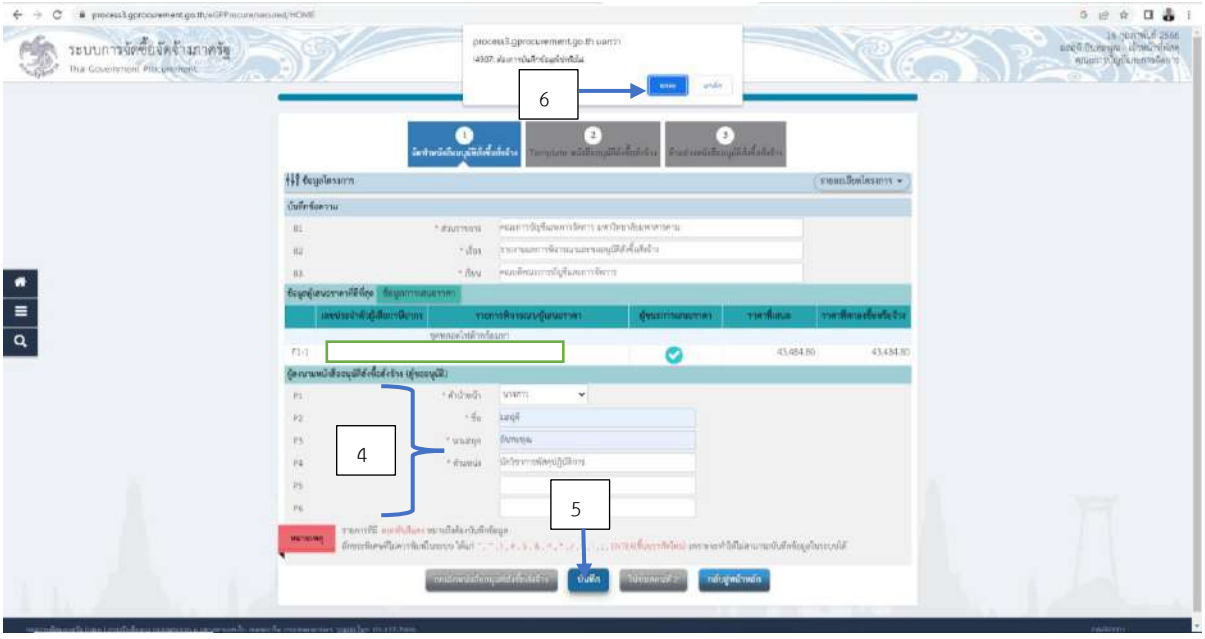
8. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยืนยันผู้ชนะการเสนอรคา ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

ขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนนี้จะเป็นการดำเนินการในการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และร่างประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคา โดยข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาจะถูกดึงมาจากการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนการจัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูล คลิก **“4 จัดทำเอกสารประกาศและผู้ชนะการเสนอราคา”**

2. ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”** เพื่อเพิ่มข้อมูล

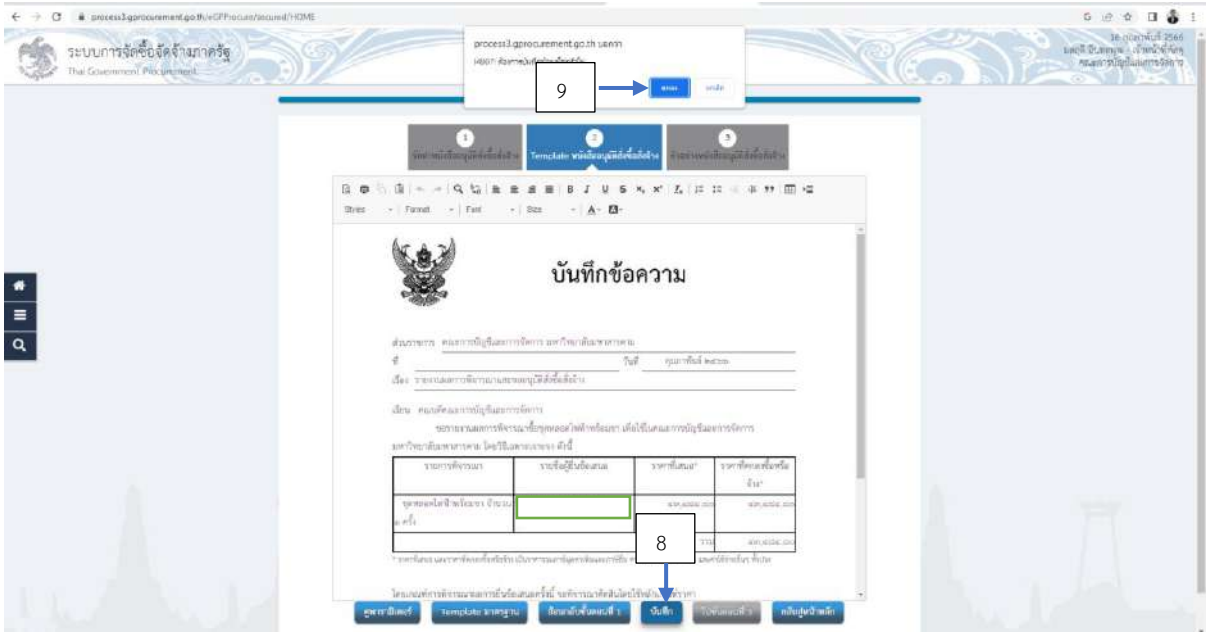


4. บันทึกรายละเอียดผู้ลงนามอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) ให้บันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

5. คลิก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูล

6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

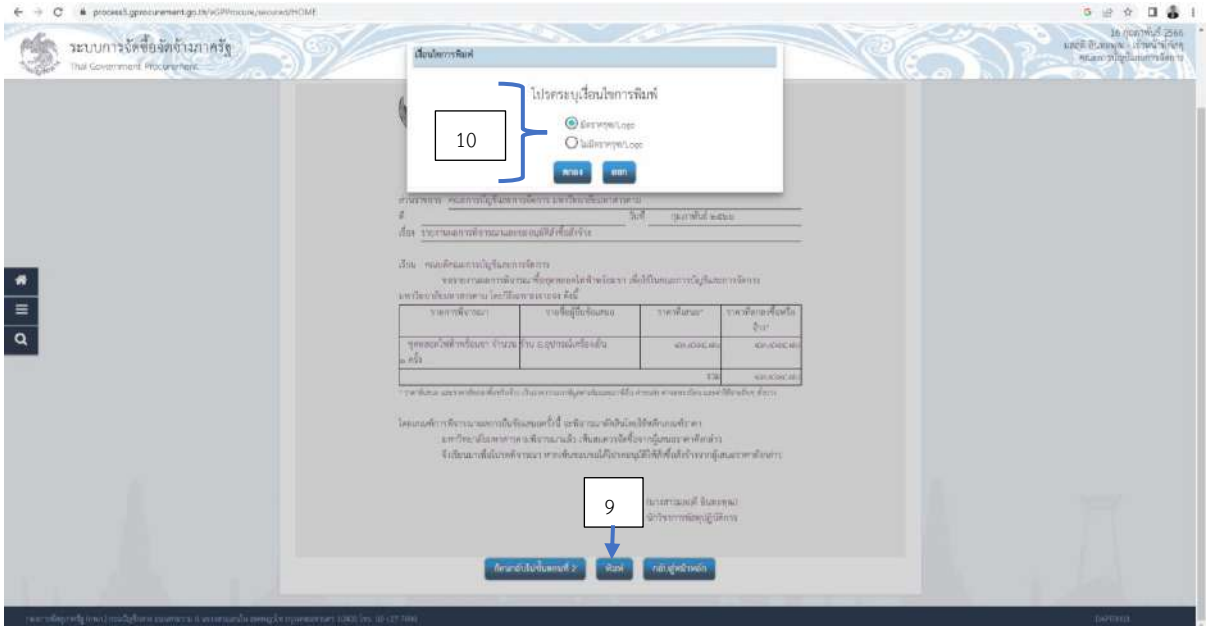
7. คลิกเลือก **“ไปขั้นตอนที่ 2”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



8. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในรายงาน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

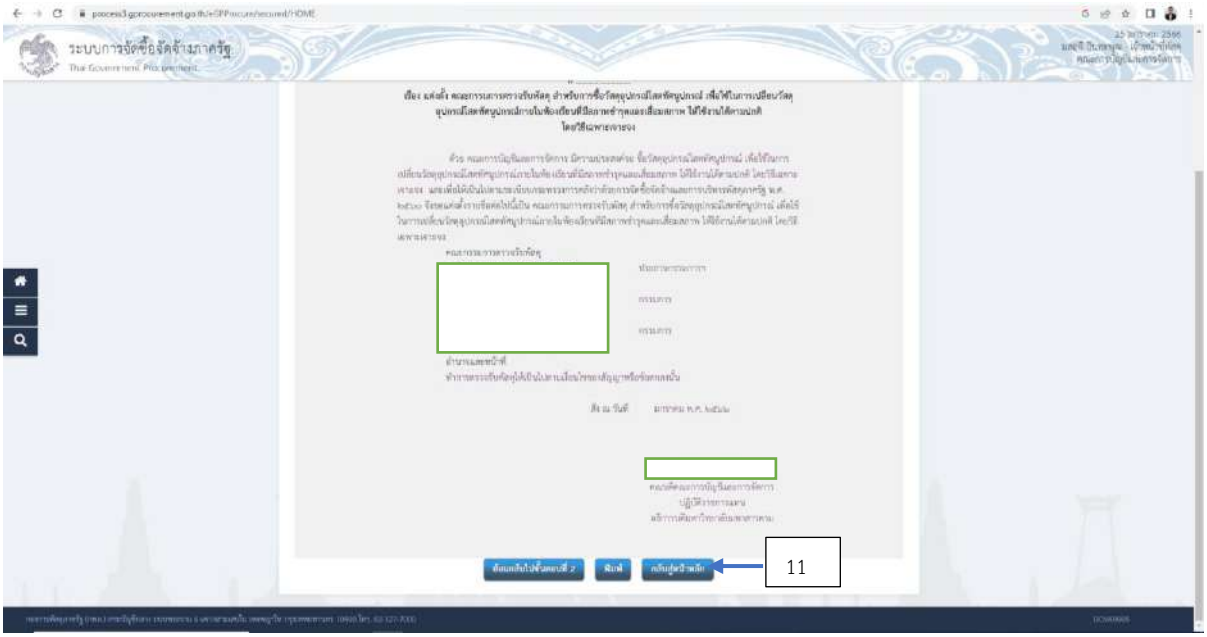
9. หน้าจอจะแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“ตกลง”**

8. คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 3”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

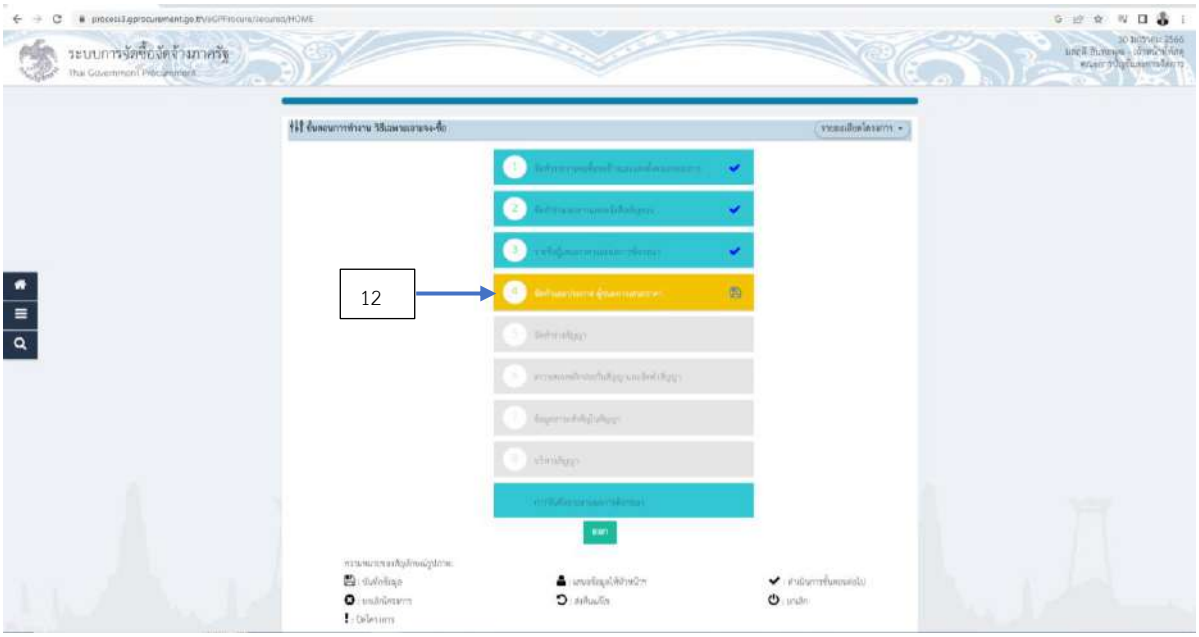


9. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้พิมพ์เอกสารจากระบบเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติเห็นชอบ คลิกเลือก **“พิมพ์”**

10. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขในการพิมพ์ ให้คลิกเลือก **“มีตราครุฑ/Logo”**

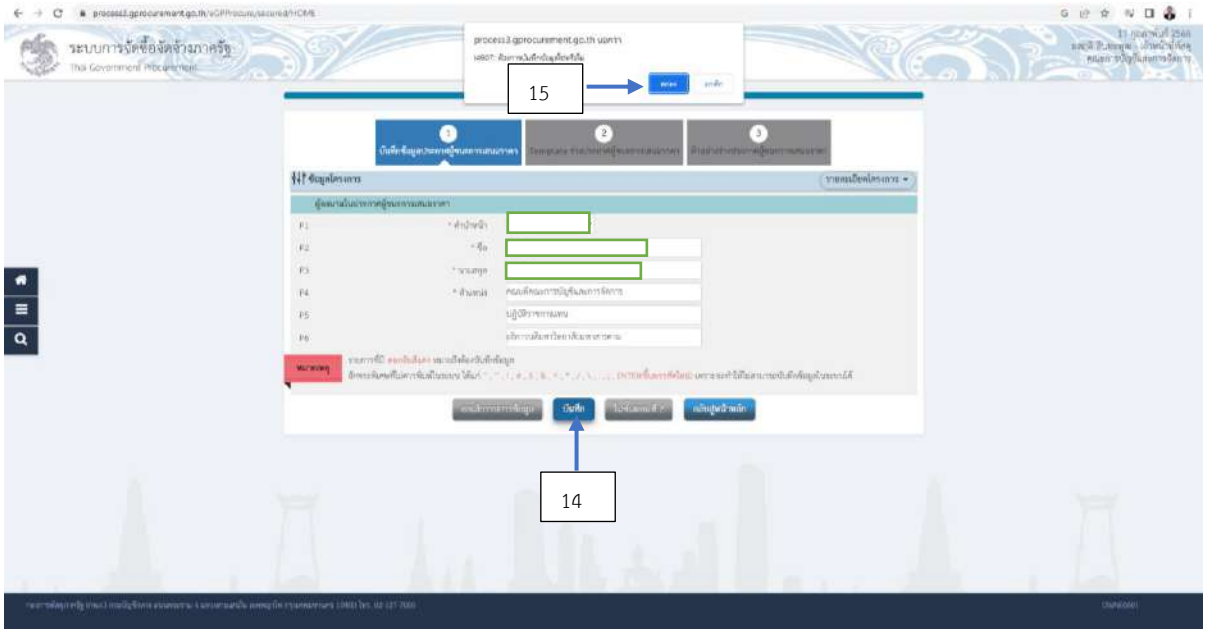


11. คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อกลับสู่การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



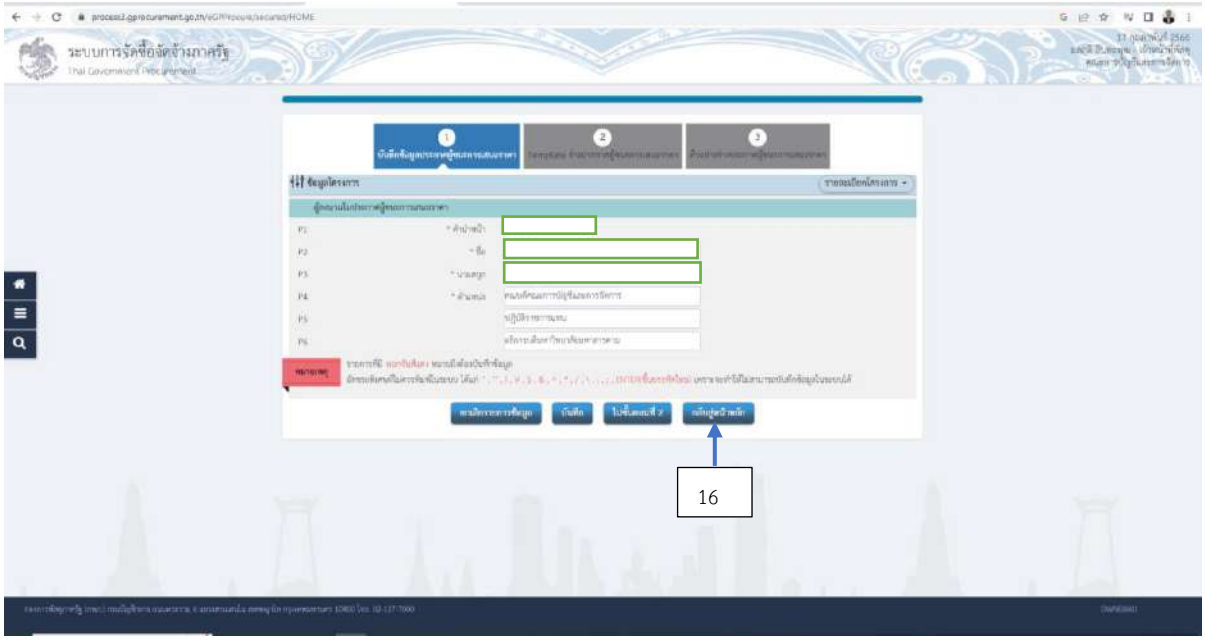
12. เมื่อจัดทำรายงานผลการพิจาณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้กลับสู่หน้าหลักเพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยคลิกเลือก “ **4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**”

13. การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนร่างประกาศชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”**

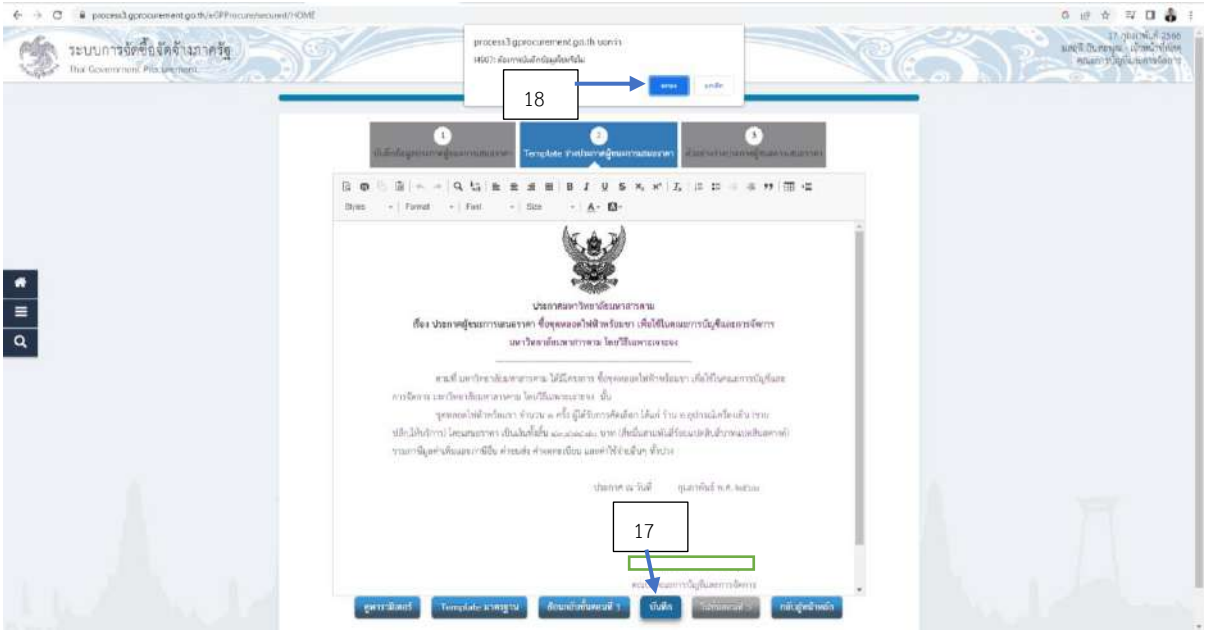


14. ระบบจะแสดงหน้าจอผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้บันทึกข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อบันทึกครบแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

15. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



16. คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป



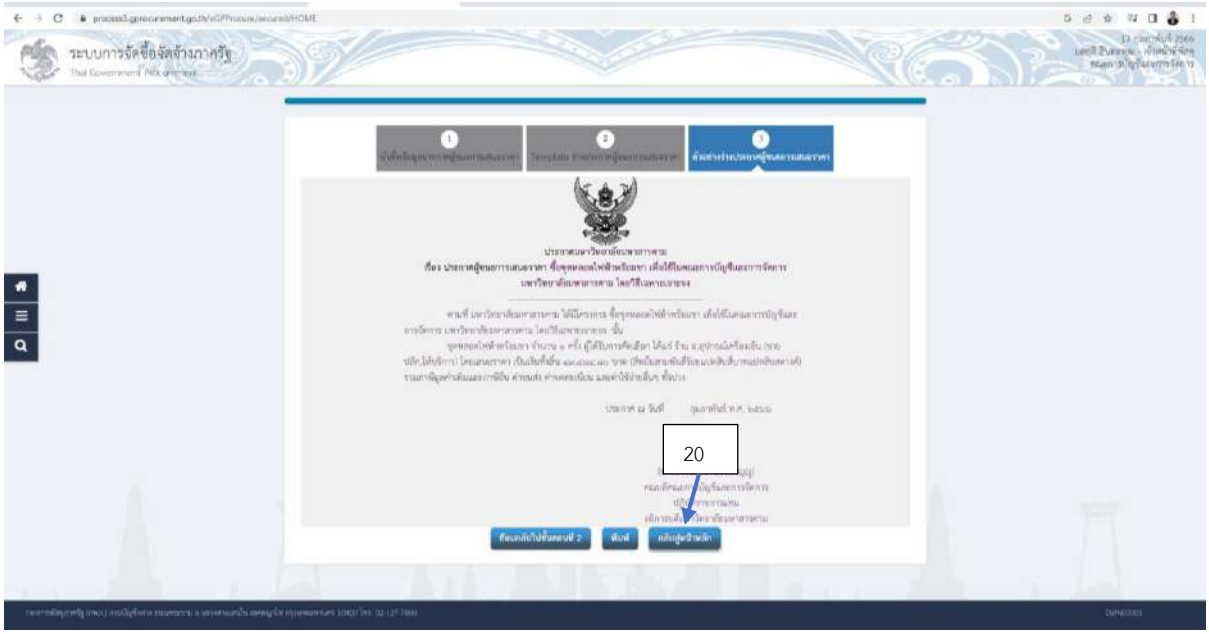
17. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก **“บันทึก”**

18. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

19. คลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารในลำดับต่อไป

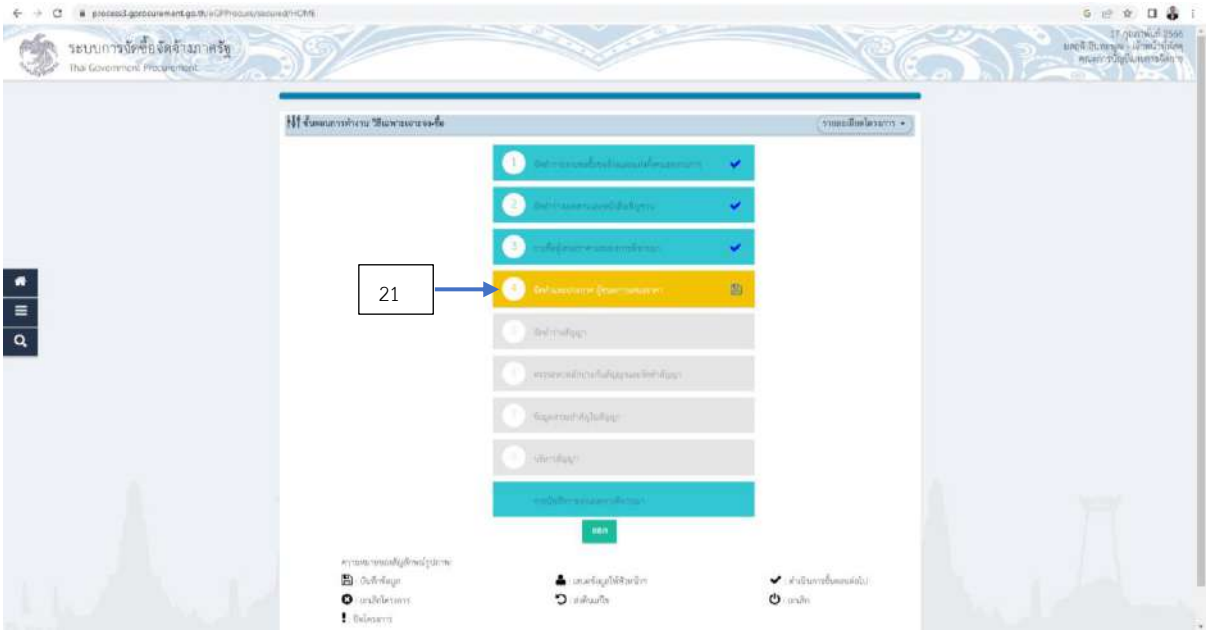
20. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาก่อนพิมพ์เอกสาร ให้คลิกเลือก **“พิมพ์”** เพื่อจัดพิมพ์เอกสารออกจากระบบ

21. หน้าจอจะแสดงให้ระบุเงื่อนไขในการพิมพ์ ให้คลิกเลือก **“มีตราครุฑ/Logo”**



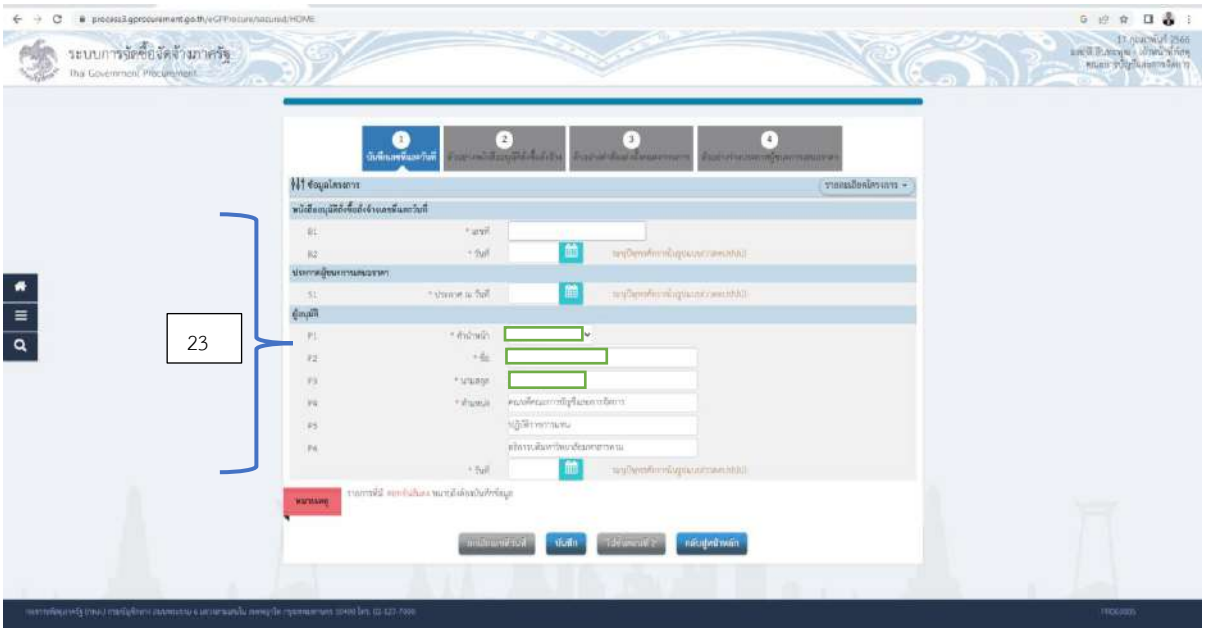
20. เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกเลือก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

ระบบจะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลโครงการ ซึ่งจะแสดงสถานะของการดำเนินการด้านการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยสถานะที่แสดงในหน้าระบบคือ ระหว่างดำเนินการ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการเสนอเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



21. เมื่อได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลวันที่อนุมัติในรายงาน และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้คลิกเลือก **“4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”**

22. ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลโครงการ เพื่อบันทึกการอนุมัติในรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยคลิก **“บันทึกเลขที่วันที่”**



23. ให้บันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

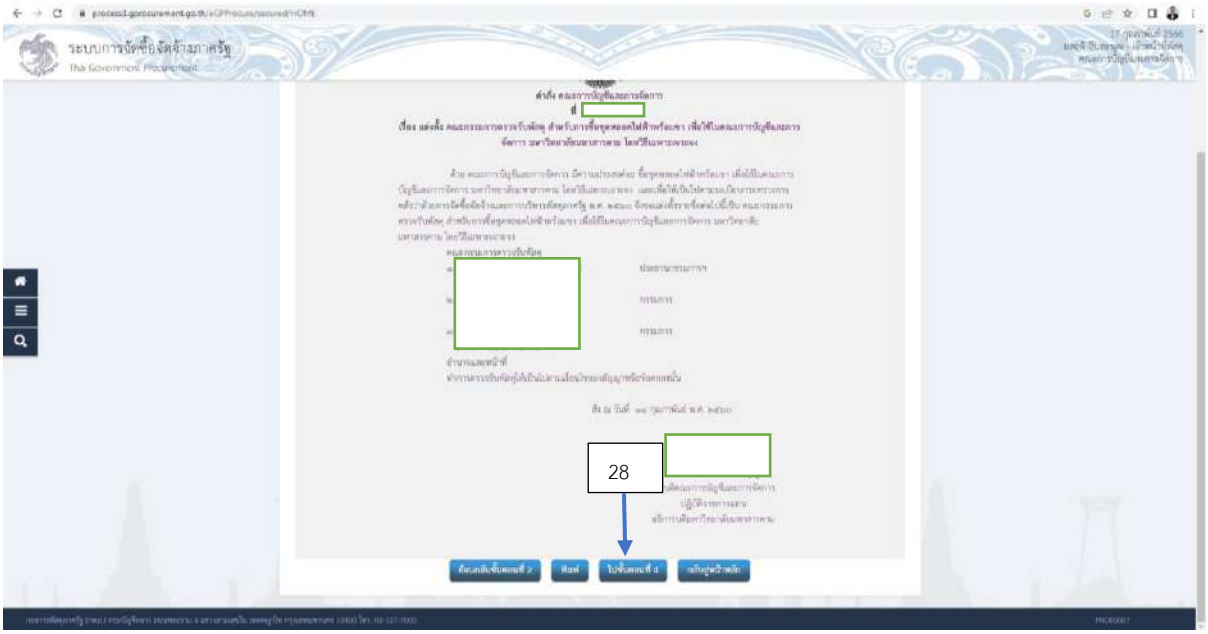
1. บันทึกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่วันที่ ให้บันทึก เลขที่ อว 0605.10/พิเศษ
2. บันทึกวันที่ ให้บันทึกวันที่ที่ลงในรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. บันทึก ประกาศ ณ วันที่ ให้บันทึกวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ
4. บันทึกข้อมูล ชื่อ สกุล ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
5. บันทึกวันที่ ให้บันทึกวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามอนุมัติ

24. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก **“บันทึก”**

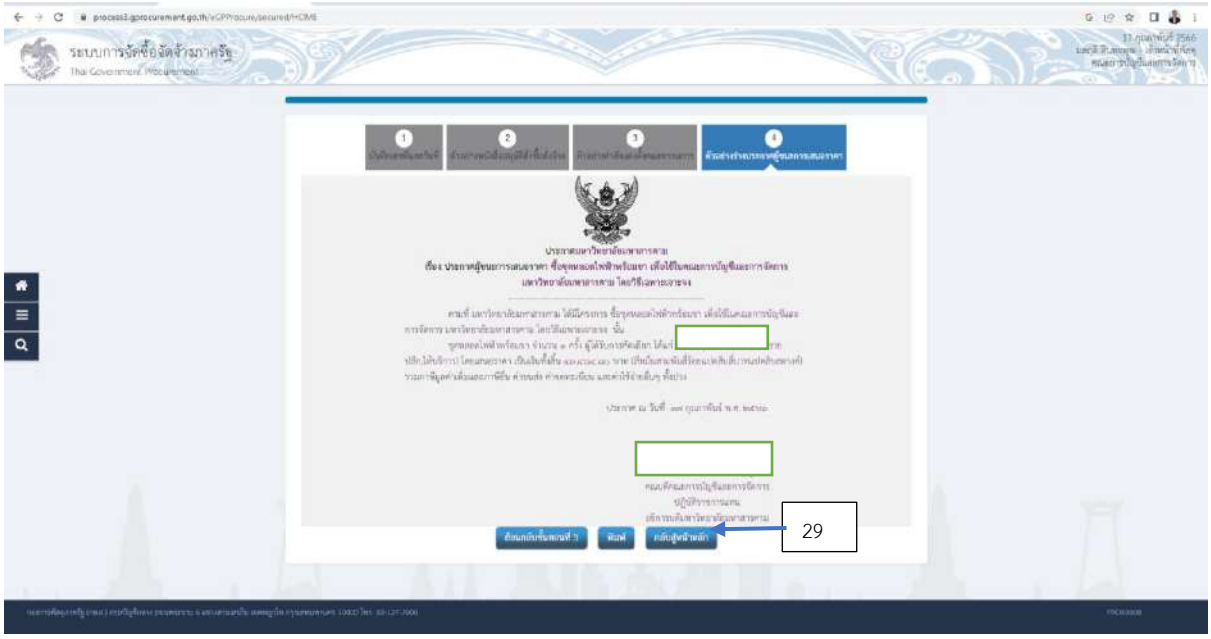
25. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

26. เมื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกเลือก **“ไปขั้นตอนที่ 2”**

27. ระบบจะแสดงหน้ารายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 3”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป



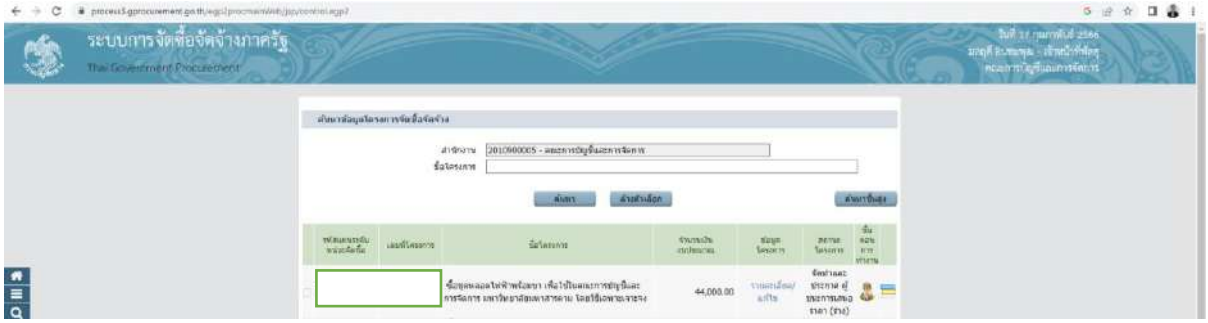
28. ระบบจะแสดงหน้าจอคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก **“ไปขั้นตอนที่ 4”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป



29. ระบบจะแสดงหน้าจอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

30. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ เพื่อดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ให้คลิกเลือก **“เสนอหัวหน้าอนุมัติ”**

31. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการเสนอหัวหน้าอนุมัติ ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

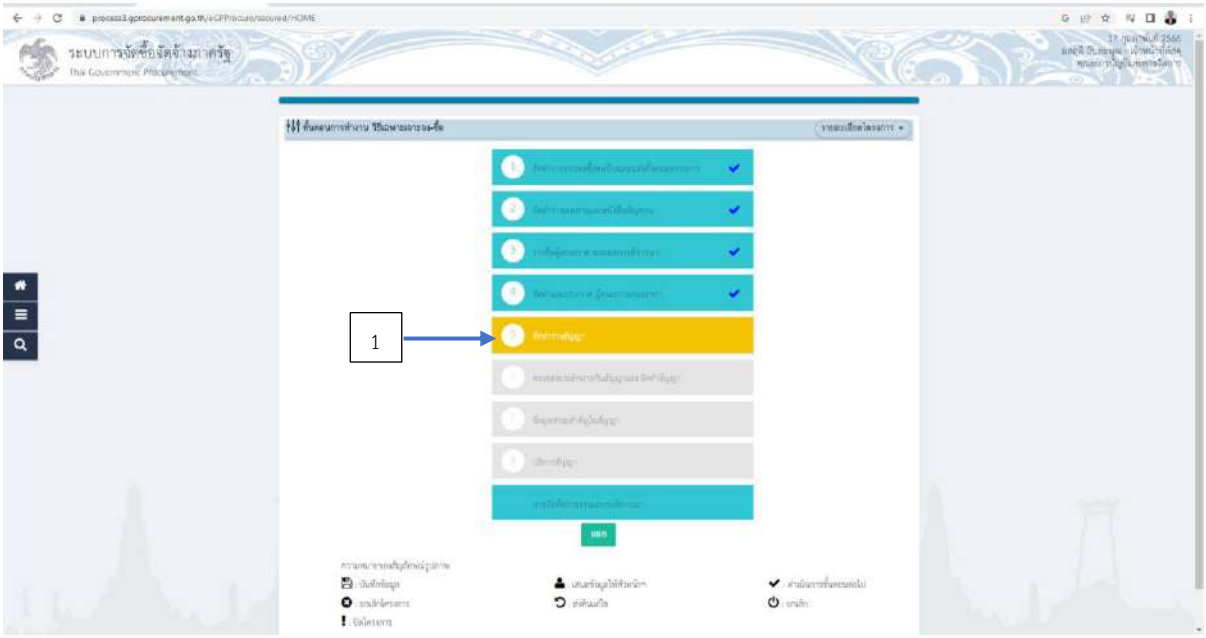


ระบบจะแสดงหน้าหลักของรายการโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ สถานะโครงการจะขึ้นสถานะจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง) ในส่วนของขั้นตอนจะอยู่ในสถานะรอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

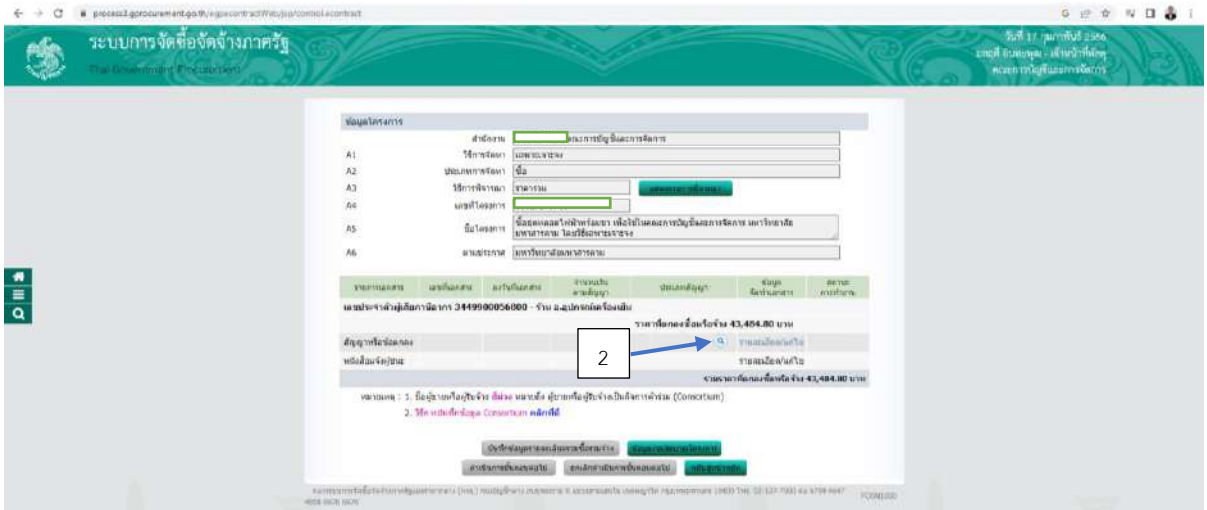
เมื่อได้รับการอนุมัติและหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของโครงการจัดซื้อจัดจ้าง สถานะในโครงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ขั้นตอนการทำงานจะมีสัญลักษณ์

ขั้นตอนการทำร่างสัญญา

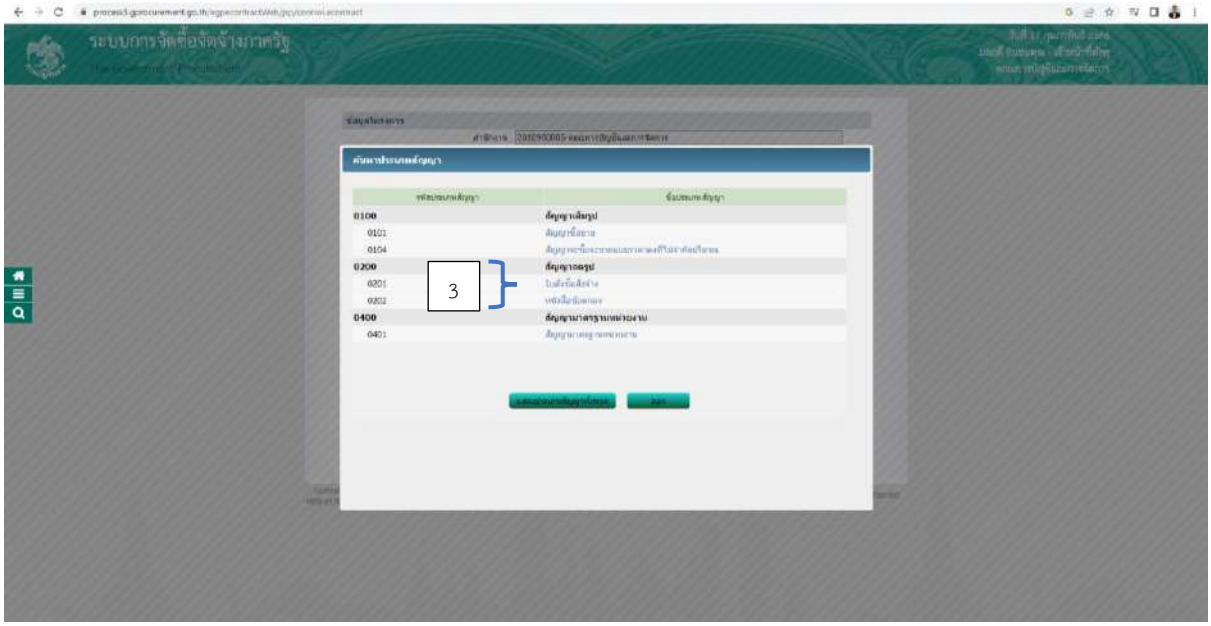
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการหลังจากที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและพ้นเวลาอุทธรณ์ประกาศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2)(ข) ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา 96 และดำเนินการตามวิธีปฏิบัติในระเบียบฯ ข้อ 162 โดยมีขั้นตอนการจัดทำสัญญา ดังต่อไปนี้



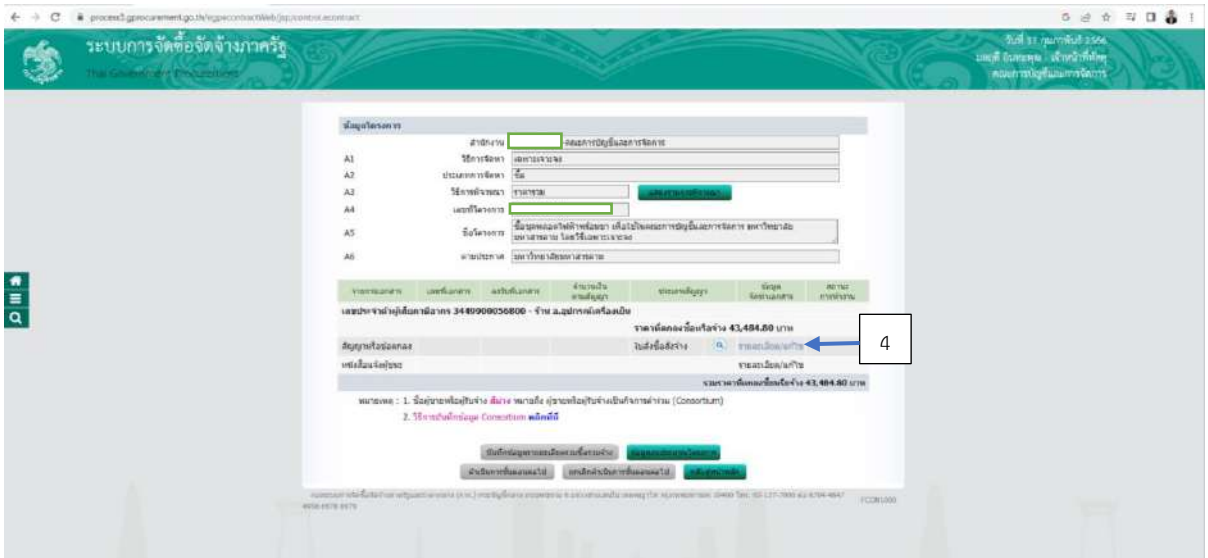
1. ดำเนินการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“จัดทำร่างสัญญา”**



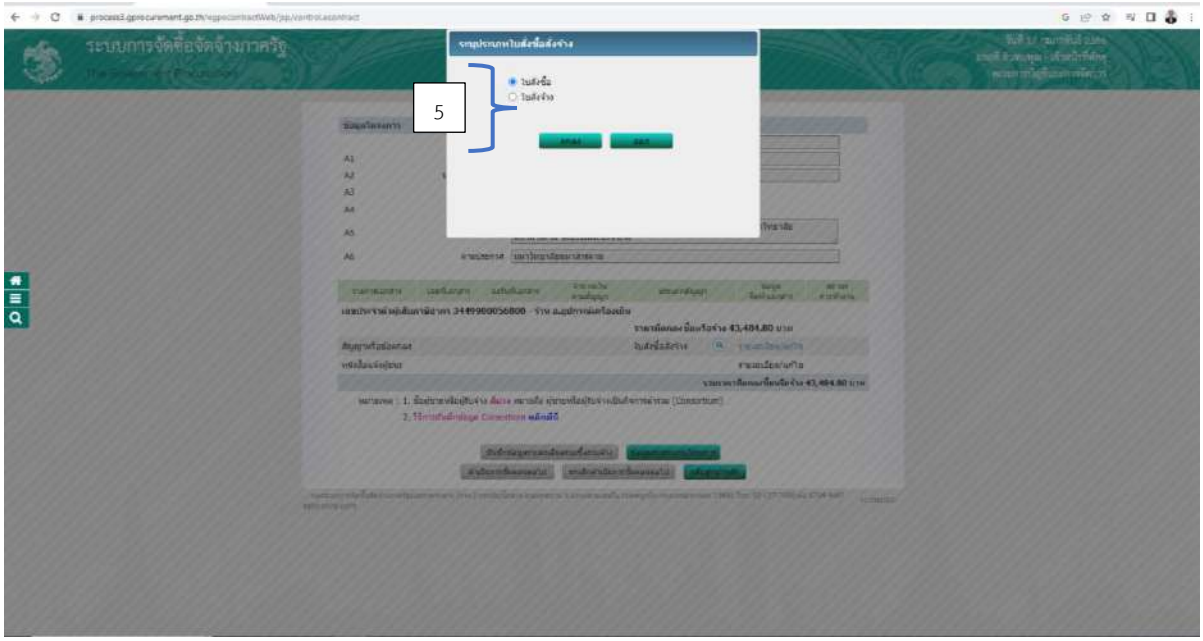
2. ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลโครงการ ในส่วนของการบันทึกข้อมูลให้บันทึกตรงช่อง สัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิก “รายละเอียด/แก้ไข



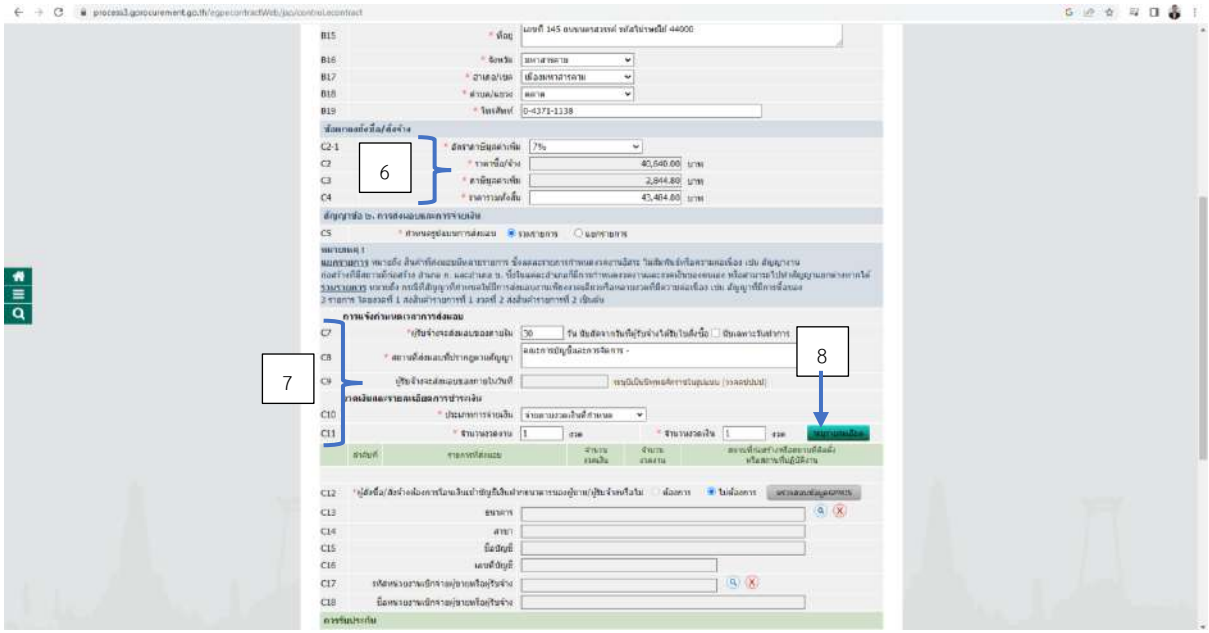
3. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาประเภทสัญญา กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข) ในพ.ร.บ. มาตรา 96 วรรคหนึ่งกำหนดให้ไม่ต้องใช้สัญญาตามแบบที่กำหนดโดยให้จัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ จะจัดทำในรูปแบบ **“ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”** หรือ **“หนังสือข้อตกลงเป็นหนังสือ”** แล้วแต่กรณี แต่ตัวอย่างที่จะนำมาเสนอจะเป็นการทำสัญญาในรูปแบบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก **“ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”**



4. ระบบจะแสดงรายการหน้าข้อมูลโครงการ ในช่องสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิก **“รายละเอียด/แก้ไข”** เพื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



5. ระบบจะแสดงรายการเงื่อนไข ระบุประเภทในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้างแล้วแต่กรณี แต่ตัวอย่างจะแสดงการจัดทำใบสั่งซื้อ ให้คลิกเลือก **“ใบสั่งซื้อ”** และ คลิกเลือก **“ตกลง”**



6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อ ในส่วนของข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบบจะให้กรอกข้อมูลในช่อง **“ราคารวมทั้งสิ้น”** ให้บันทึกราคาที่ผู้เสนอราคายื่นเสนอเข้ามาและได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแล้ว

7. ในส่วนของการแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ ให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

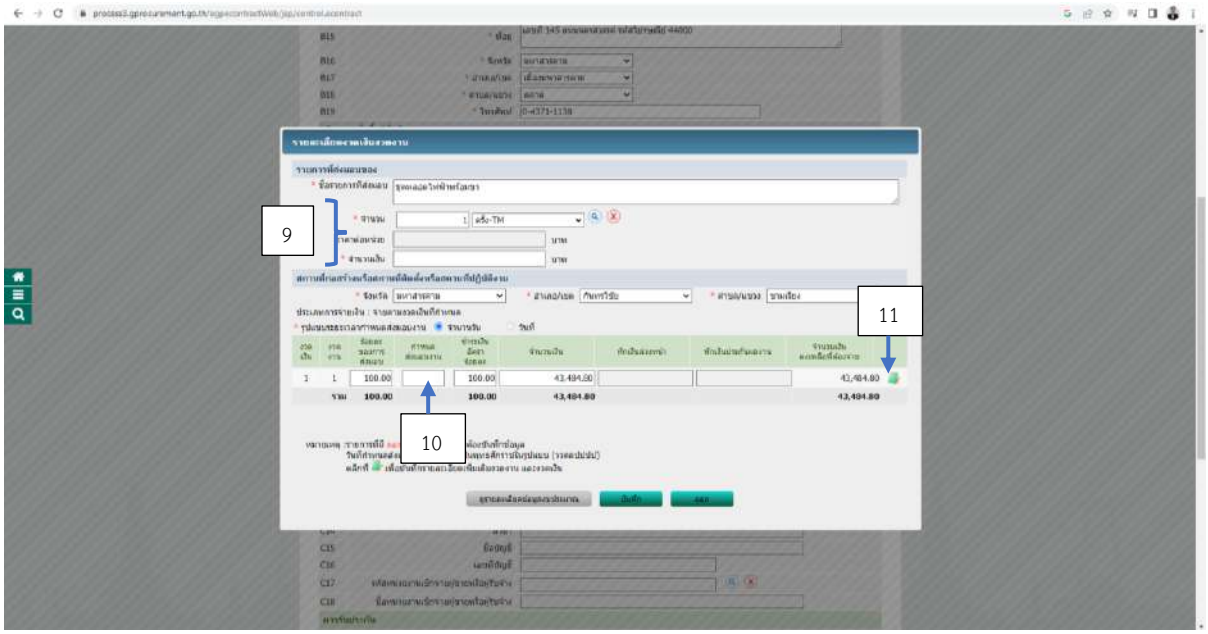
7.1) ช่องผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบของภายใน ให้กำหนดวันส่งมอบในงานจัดซื้อจัดจ้างนั้นที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

7.2) สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา ให้บันทึกสถานที่ส่งมอบตามที่กำหนดไว้

7.3) ประเภทการจ่ายงาเน ให้คลิกเลือก จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

7.4) จำนวนงวดงาน ให้บันทึก 1 งวด จำนวนงวดเงิน ให้บันทึก 1 งวด

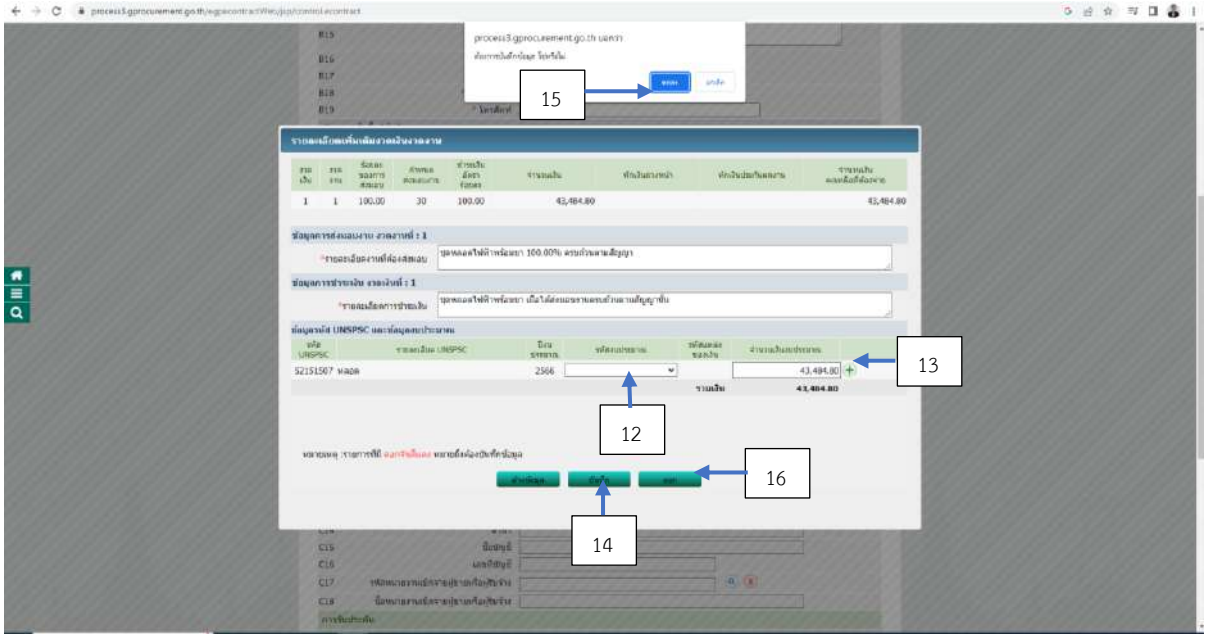
8. คลิก **“ระบุรายละเอียด”** เพื่อระบุรายละเอียดงวดเงิน งวดงานของการจัดซื้อจัดจ้าง



9. บันทึกจำนวนเงินในช่อง **จำนวนเงิน** ให้บันทึกจำนวนเงินที่จะซื้อจ้างกับผู้ประกอบการ

10. บันทึกกำหนดส่งมอบงาน ในช่อง **กำหนดส่งมอบงาน**

11. บันทึกข้อมูลจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย โดยคลิก



12. บันทึกปีงบประมาณ ในช่อง รหัสงบประมาณ ให้เลือกปีงบประมาณปัจจุบัน
13. บันทึกจำนวนเงินงบประมาณ ให้บันทึกจำนวนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ
14. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ คลิกเลือก **“บันทึก”**
15. หน้าจอจะแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**
16. คลิกเลือก **“ออก”** เพื่อจะดำเนินการในลำดับต่อไป

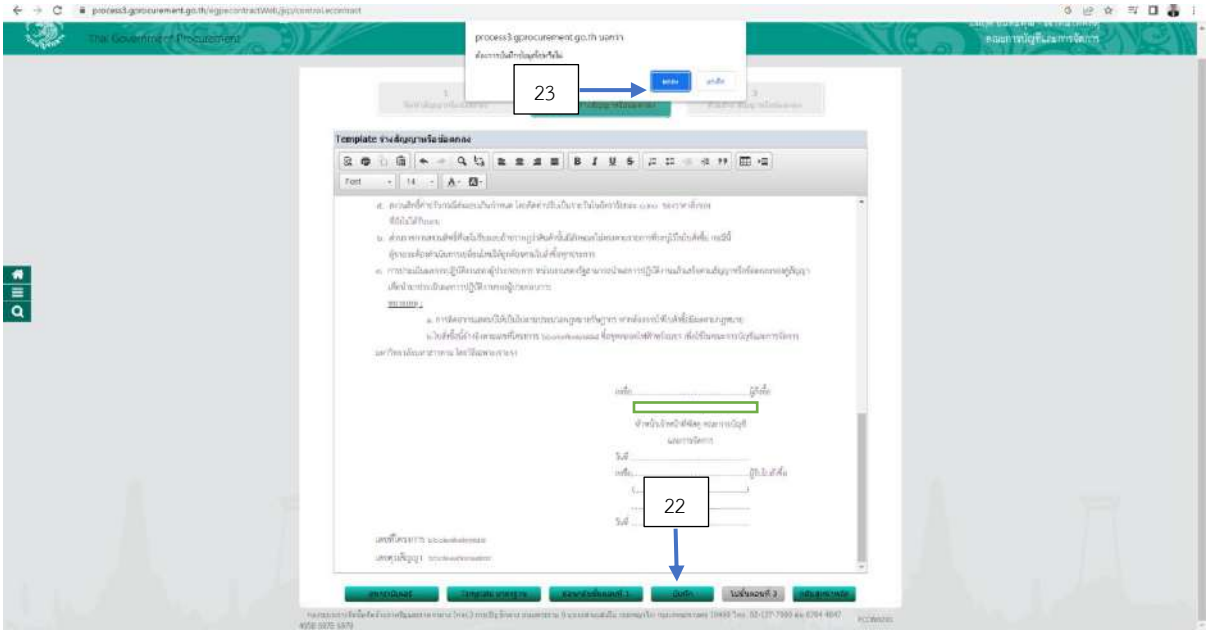
17. บันทึกการรับประกัน ในช่องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ให้คลิกเลือก มี หรือ ไม่มี แล้วแต่กรณี

18. ค่าปรับ ในช่อง ประเภทการปรับ ให้คลิกเลือก **ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน**

19. ผู้ลงนาม ให้บันทึกรายละเอียดของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือแล้วแต่กรณี

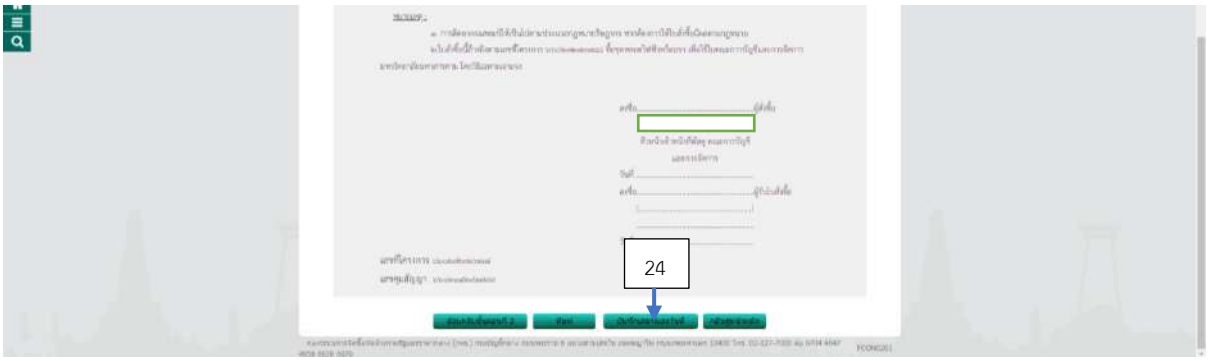
20. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก **"บันทึก"**

21. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก **"ตกลง"**

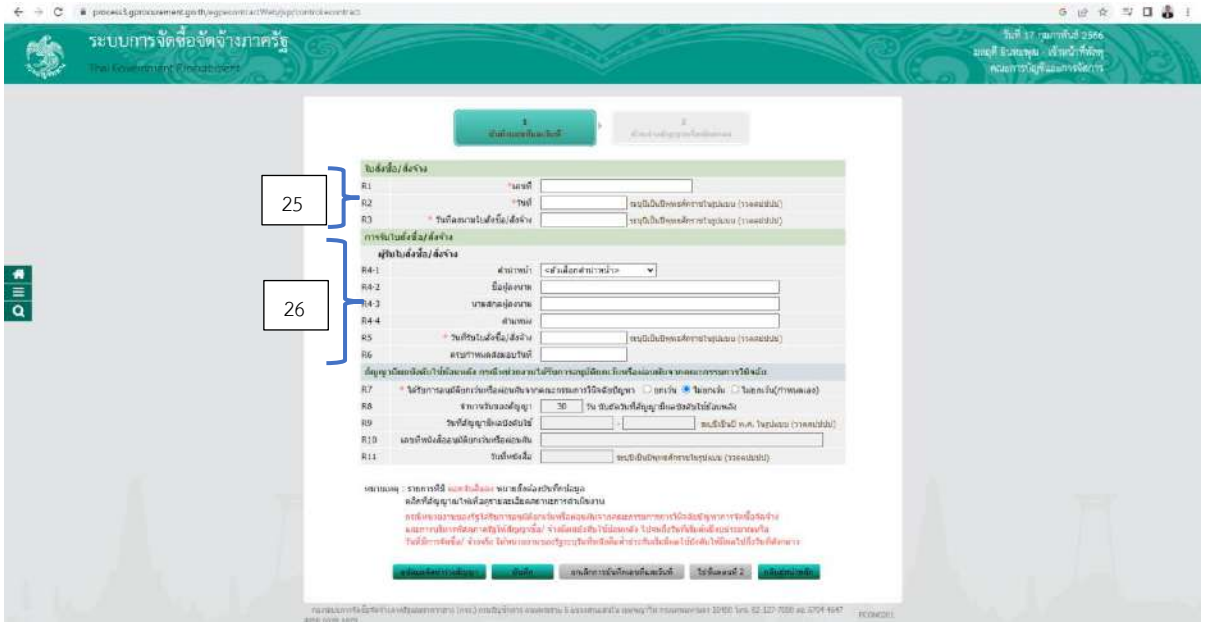


22. ระบบจะแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อความในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อตรวจสอบแล้วให้ คลิกเลือก **"บันทึก"**

23. ระบบแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลในระบบ ให้คลิกเลือก **"ตกลง"**



24. ให้ดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่ ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิกเลือก **"บันทึกเลขที่และวันที่"**



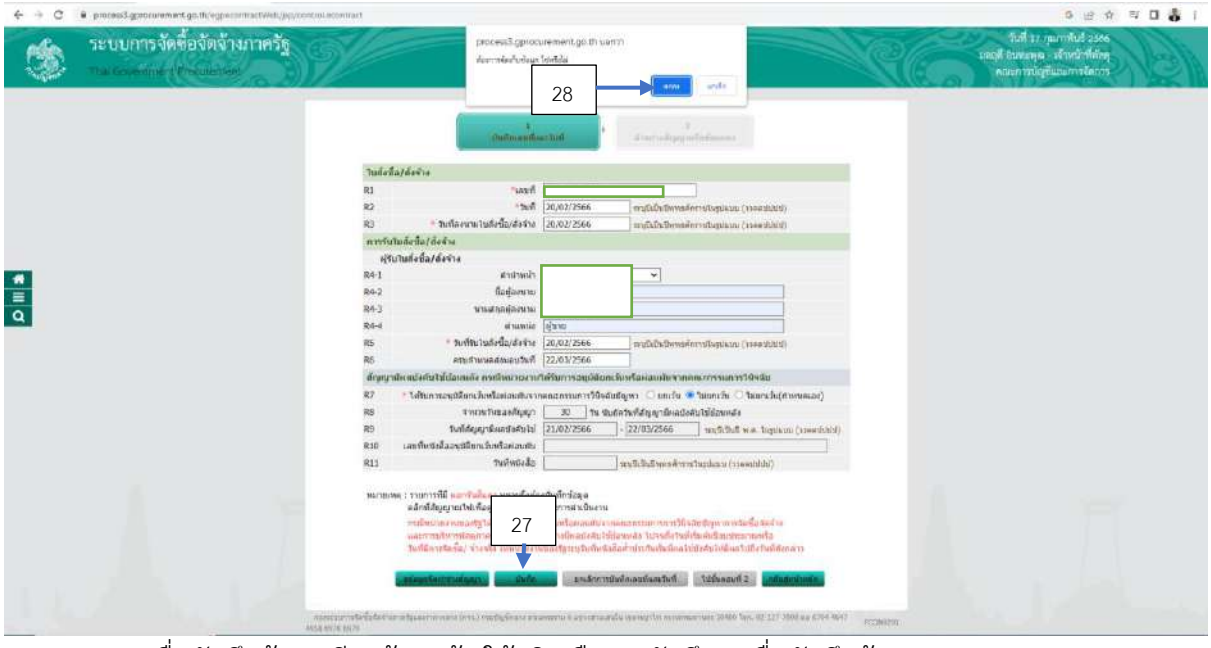
25. ในส่วนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้บันทึกดังนี้

25.1) เลขที่ ให้บันทึกเลขที่ตามใบผูกพันในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

25.2) วันที่ ให้บันทึกวันที่ปัจจุบัน

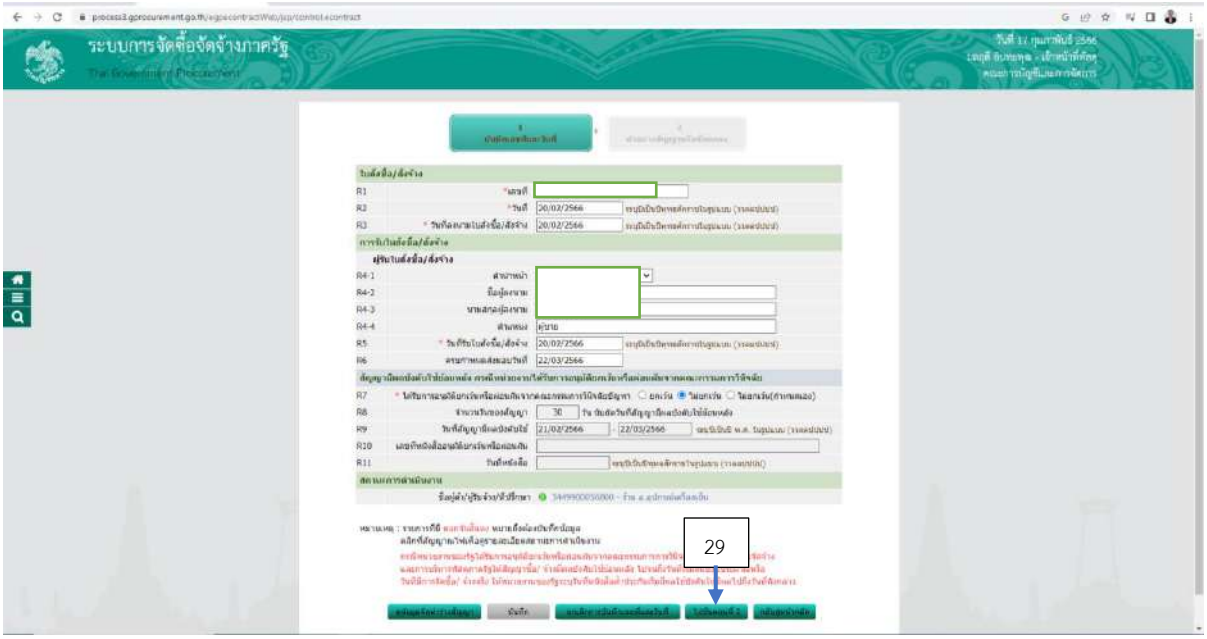
25.3) วันที่ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้บันทึกวันที่ปัจจุบัน

26. ผู้รับสั่งซื้อสั่ง/สั่งจ้าง ให้บันทึกข้อมูลของผู้ประกอบการที่มีอำนาจลงนามในสัญญา บันทึกวันที่รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้บันทึกวันที่ผู้ประกอบการได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

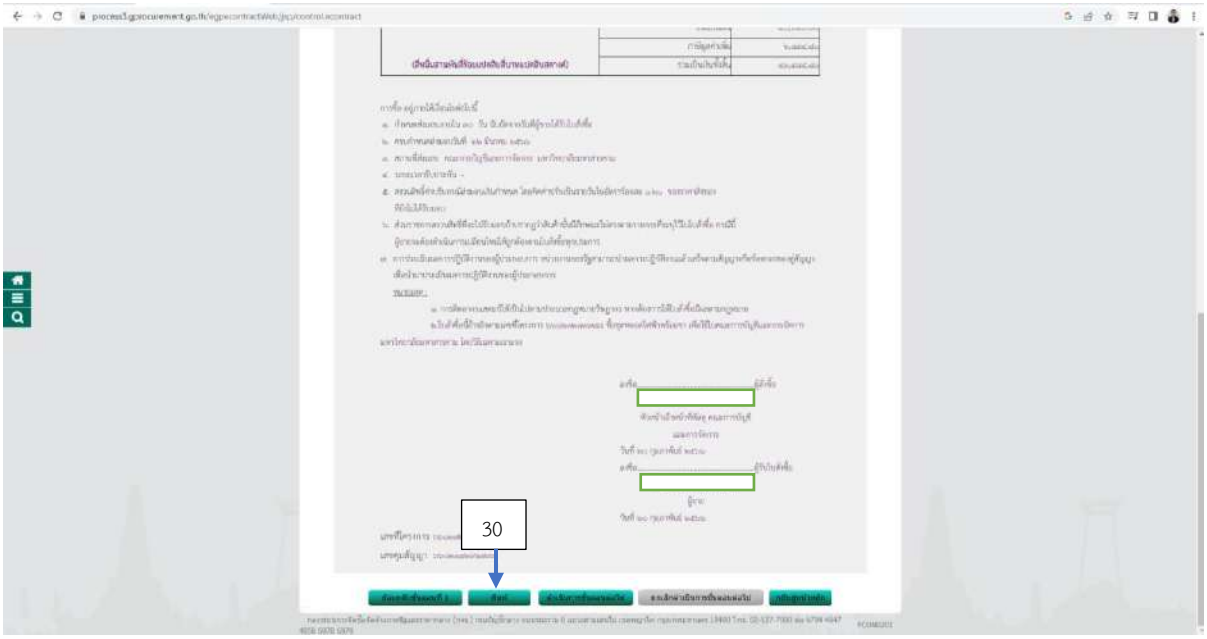


27. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

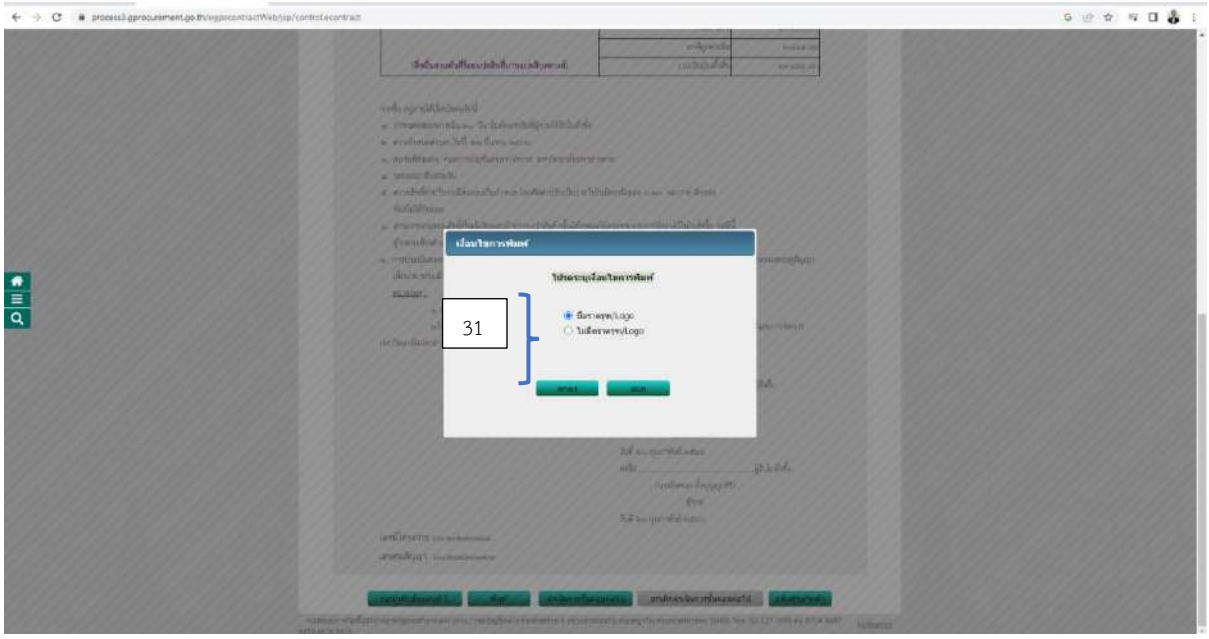
28. ระบบจะแสดงการยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



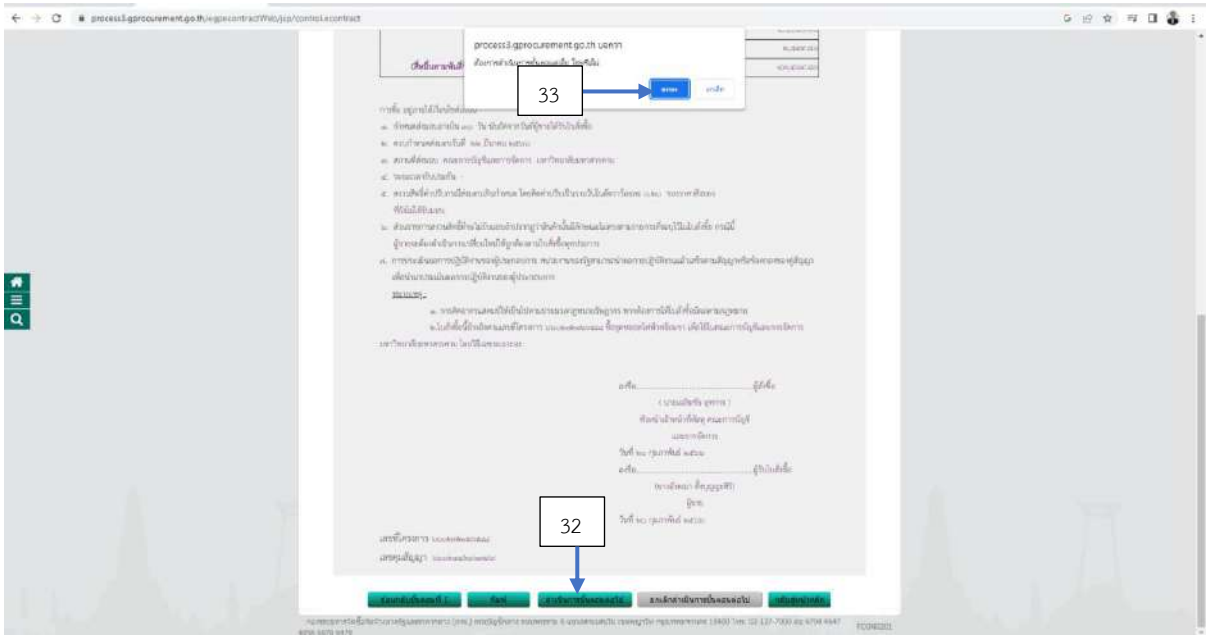
29. คลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



30. ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์เอกสาร ให้คลิก “พิมพ์” เพื่อจัดการพิมพ์เอกสาร

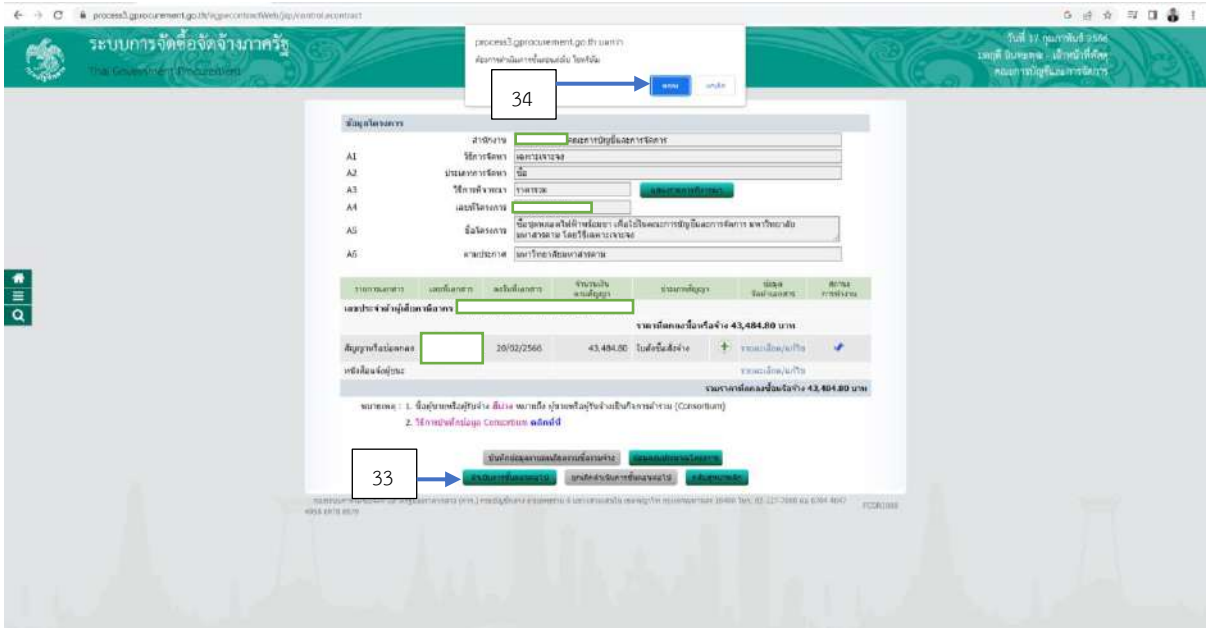


31. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุเงื่อนไขการพิมพ์ ให้คลิกเลือก **“มีตราครุฑ/Logo”** จากนั้นให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



32. ระบบจะแสดงหน้าใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”**

33. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

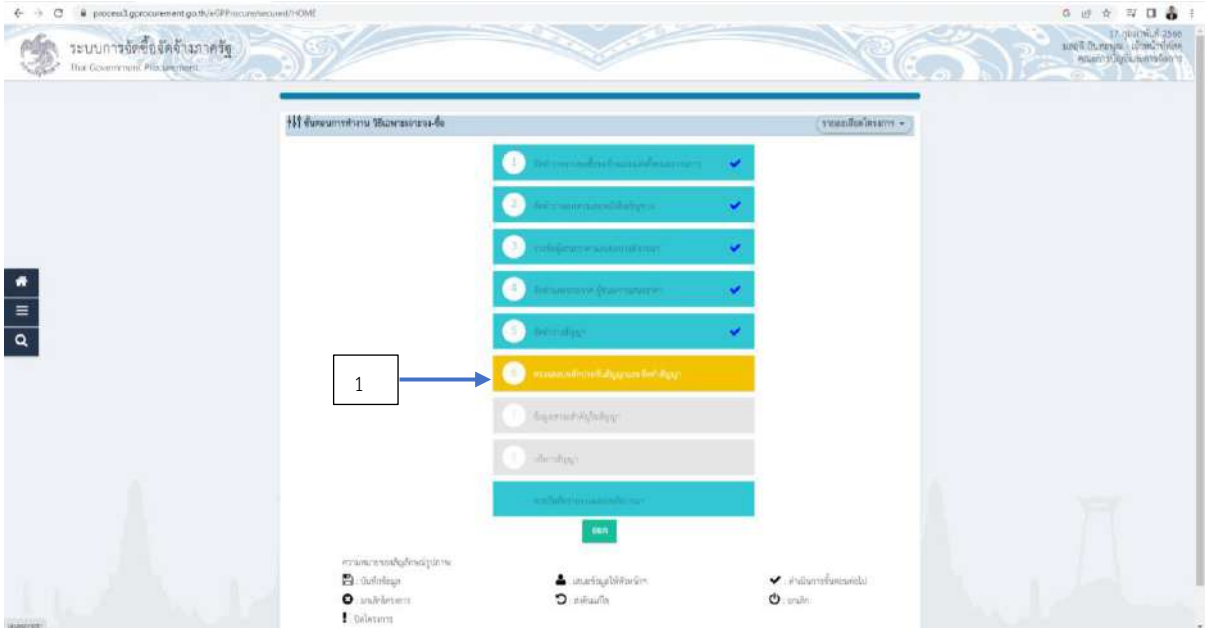


33. ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลโครงการ ให้คลิกเลือก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”**

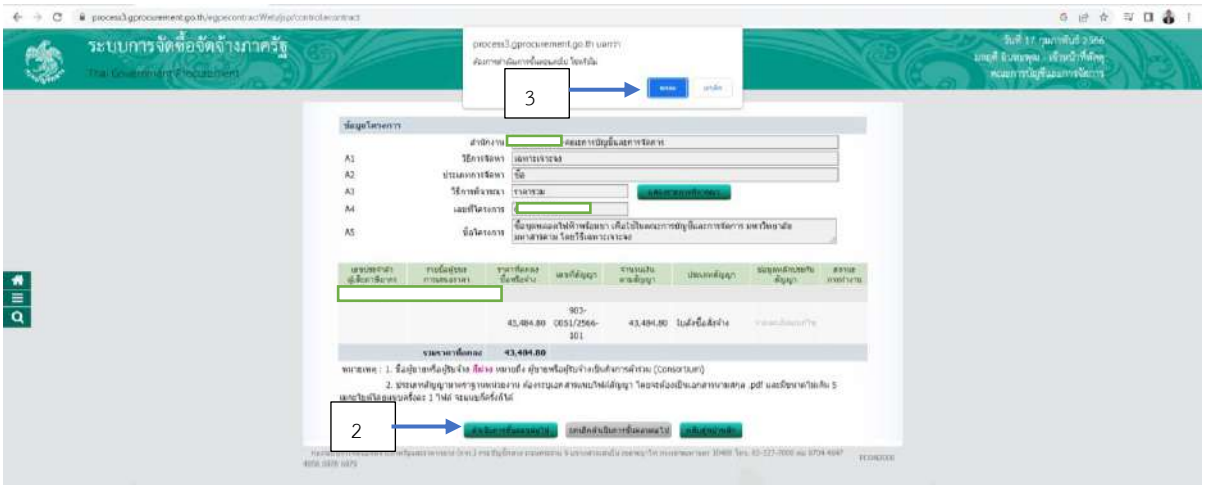
34. ระบบจะแสดงหน้าจอการยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

ขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ขั้นตอนนี้เป็นการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของสัญญา การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ข) เป็นการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ระเบียบฯ กำหนดให้ไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการในขั้นตอน ดังนี้



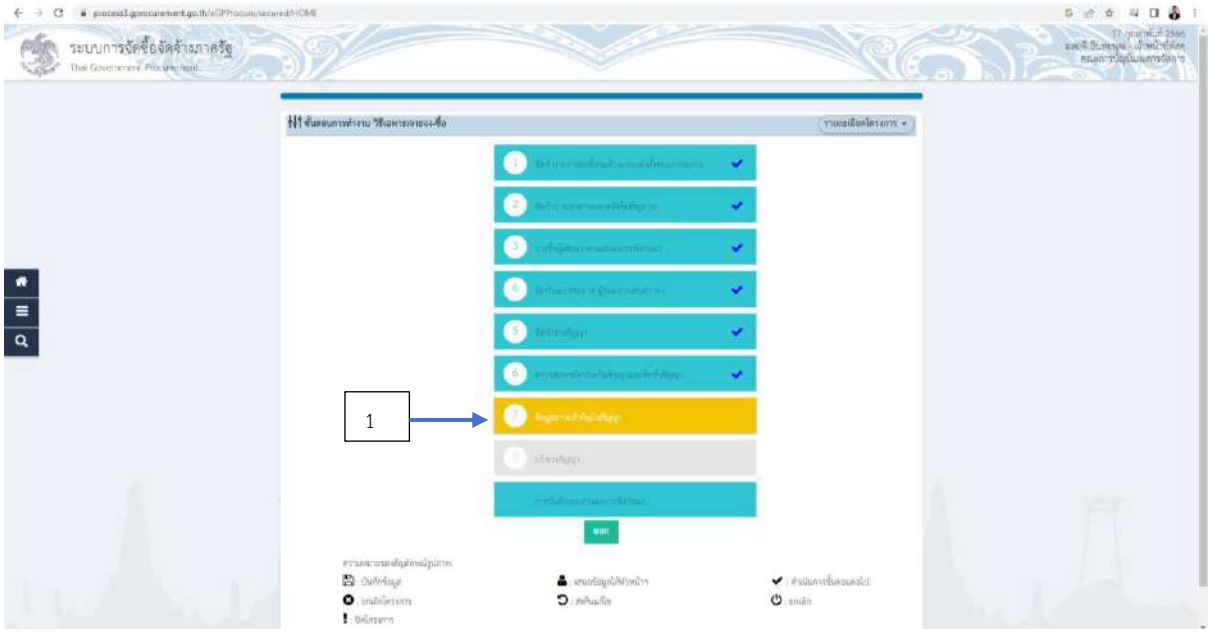
1. ดำเนินการบันทึกข้อมูล ให้คลิก **“6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”**



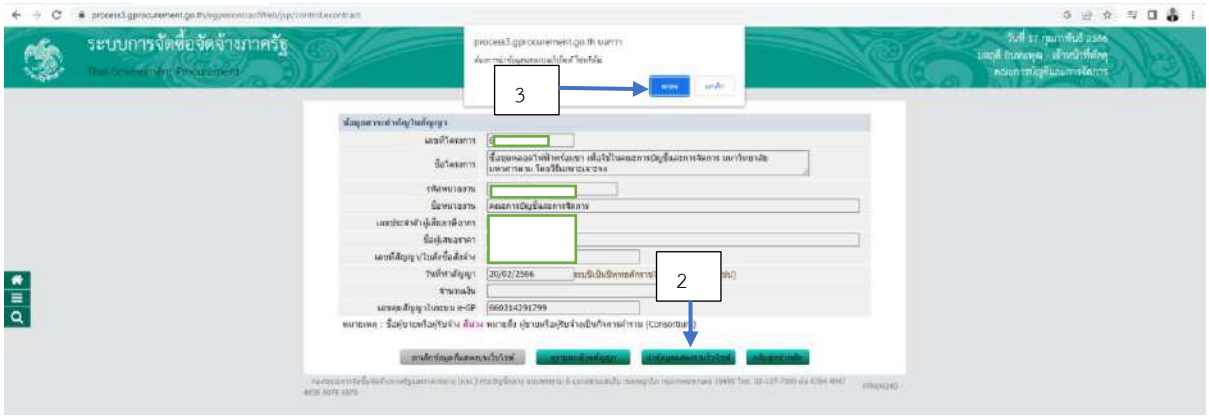
2. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป
3. ระบบจะแสดงรายการเพื่อยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

ขั้นตอนสาระสำคัญในสัญญา

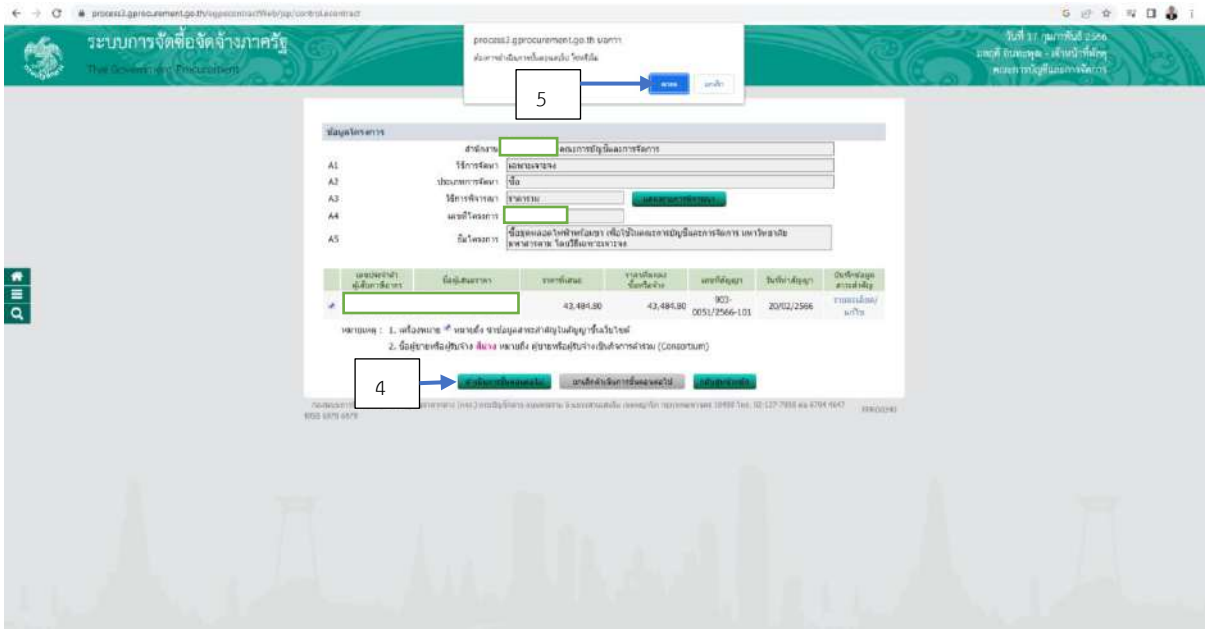
ขั้นตอนสาระสำคัญในสัญญา เป็นการนำสาระสำคัญของสัญญาประกาศขึ้นในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้ปฏิบัติดังนี้



1. เข้าหน้าหลักของโครงการ ให้คลิก **“7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”**



2. คลิก **“นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”**
3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

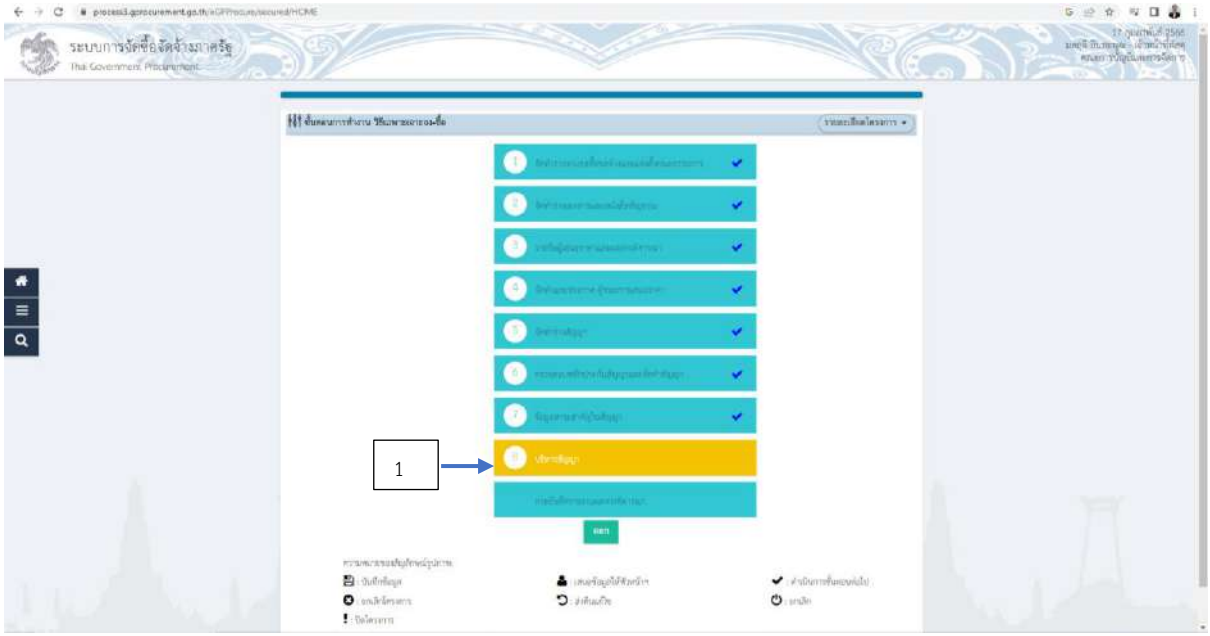


4. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”**

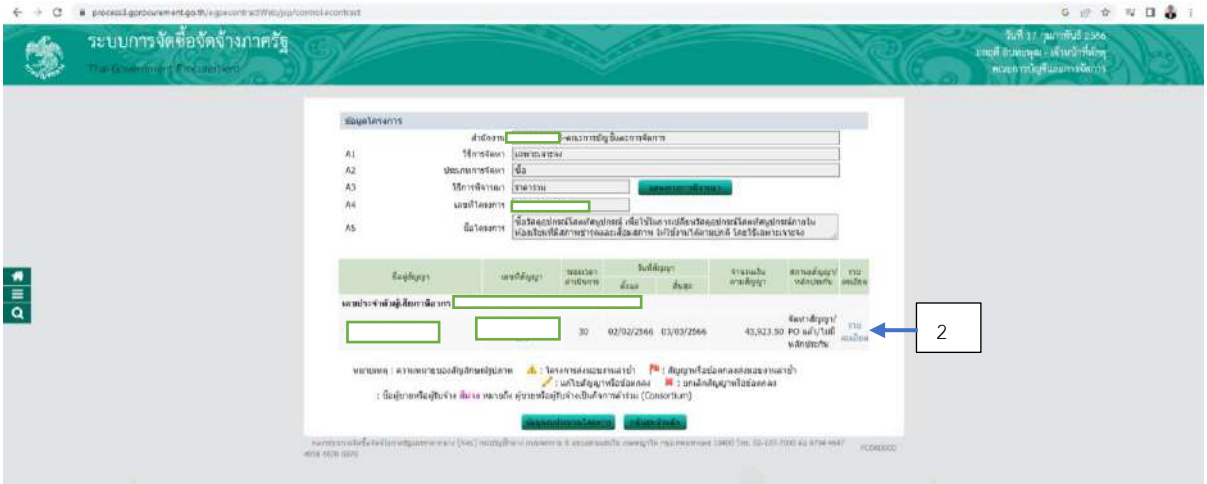
5. หน้าจอจะแสดงการยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

ขั้นตอนบริหารสัญญา

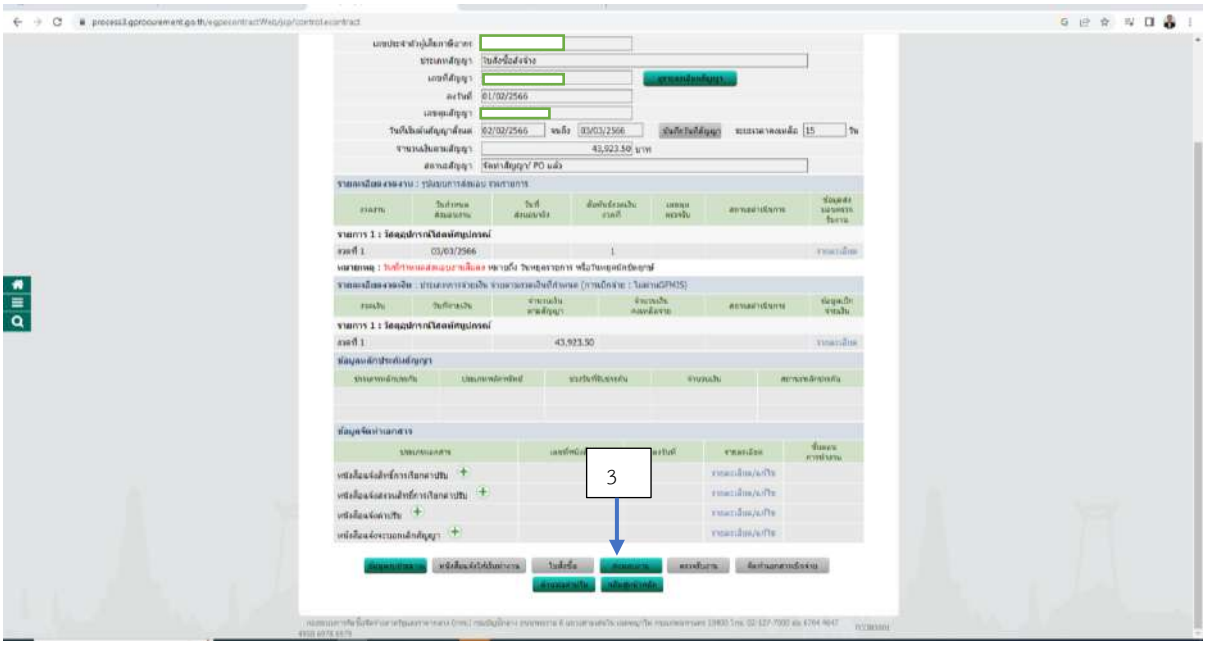
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นการบริหารสัญญาและเป็นการส่งมอบงานของผู้ประกอบการตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะดำเนินการตอนที่ผู้ประกอบการส่งมอบงานตามสัญญา ให้ดำเนินการในขั้นตอนดังต่อไปนี้



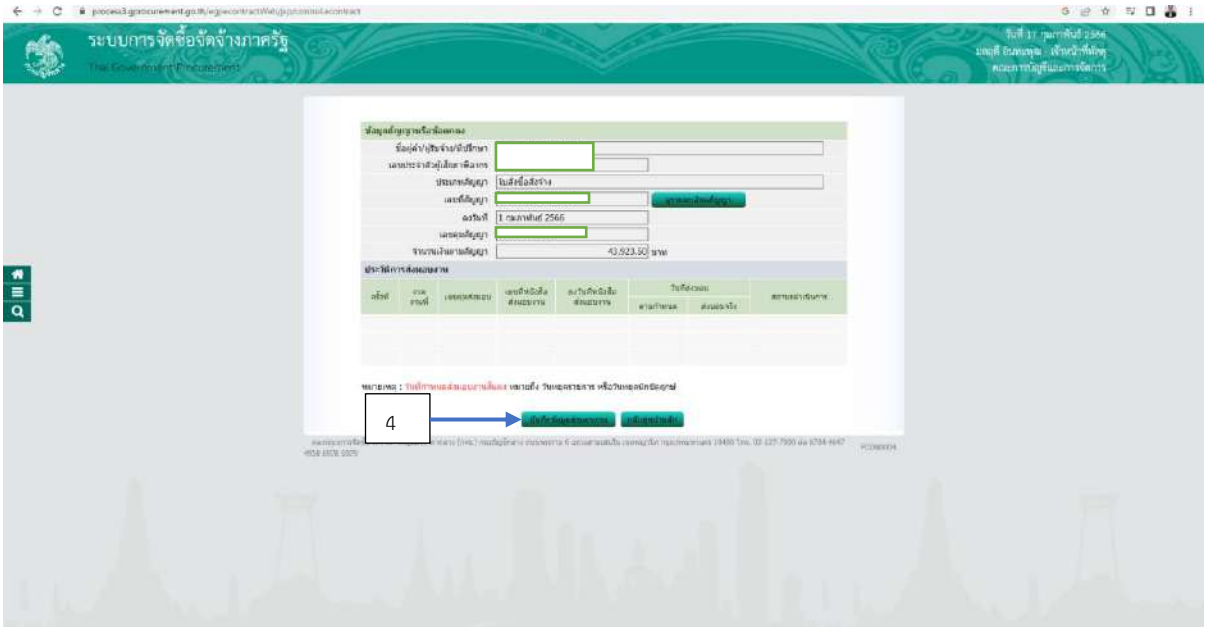
1. เข้าสู่หน้าหลักของโครงการ ให้ คลิกเลือก **“8 บริหารสัญญา”**



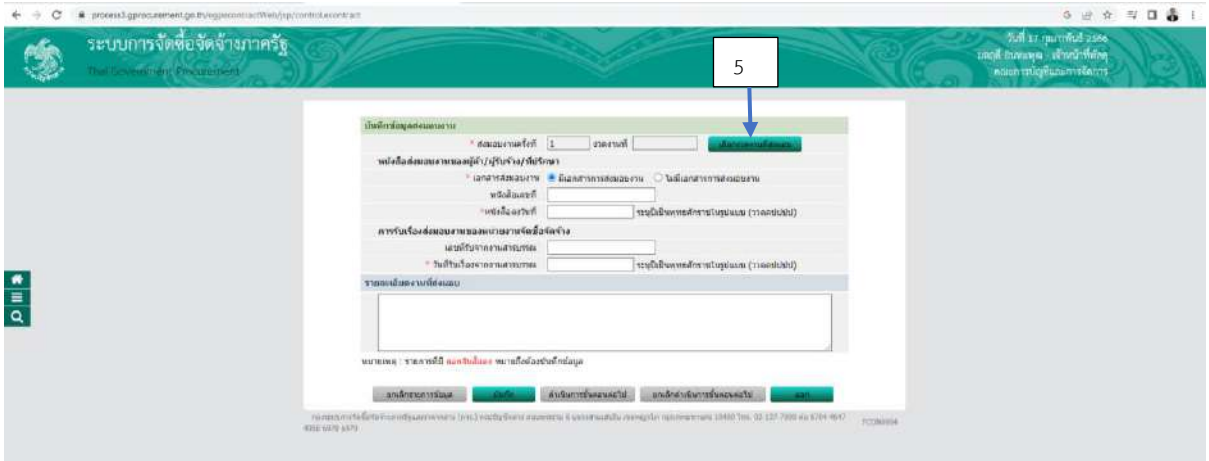
2. ให้คลิก เลือก **“รายละเอียด”** เพื่อบันทึกข้อมูลการส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ



3. คลิกเลือก **“ส่งมอบงาน”** เพื่อบันทึกการส่งมอบงาน และประสานติดต่อไปยังผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา



4. คลิกเลือก **“บันทึกข้อมูลการส่งมอบงาน”** เพื่อบันทึกรายละเอียดการส่งมอบงาน

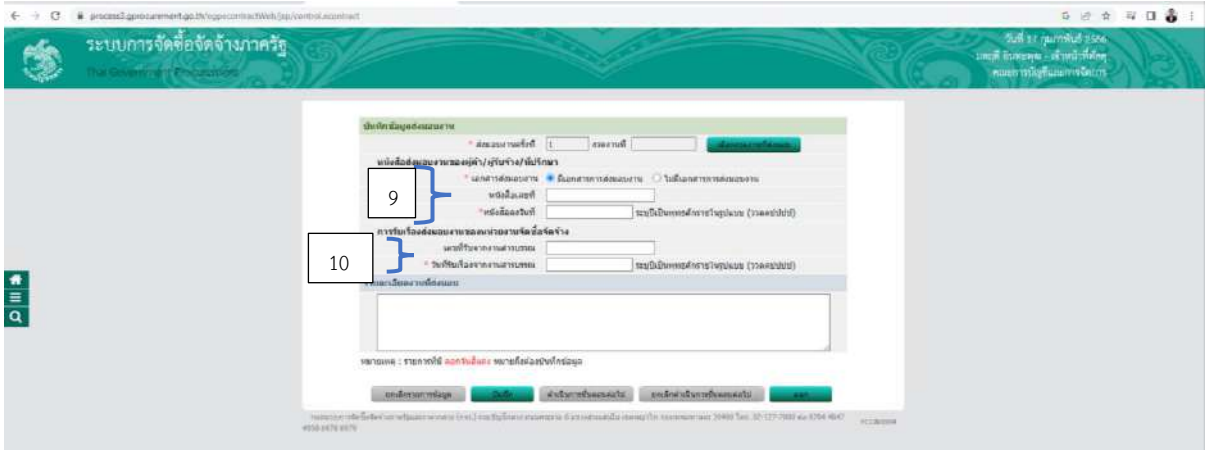


5. คลิกเลือก **“เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”** เพื่อดำเนินการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในสัญญา

6. คลิกเลือก 1 งวดงาน

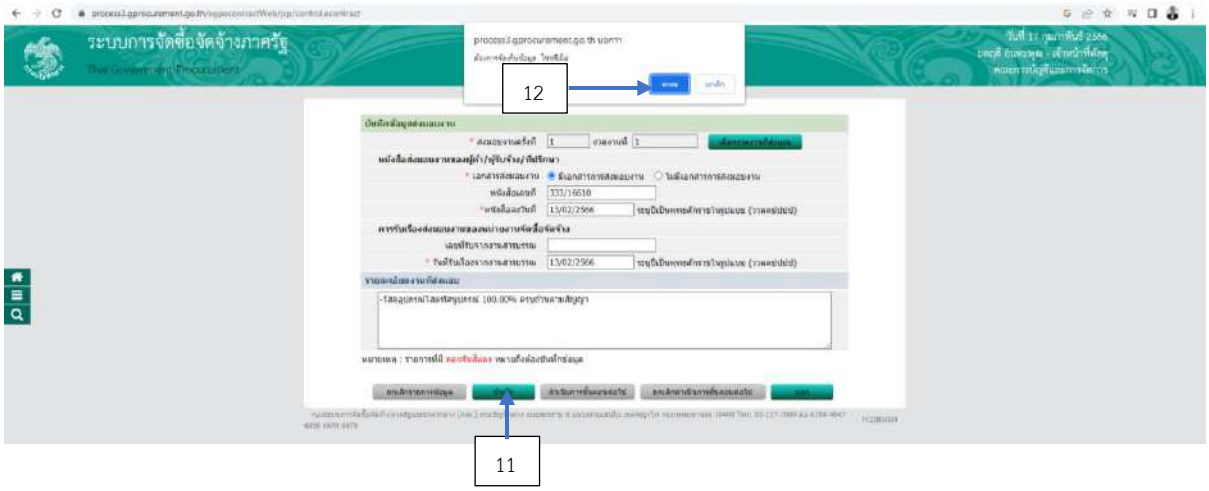
7. เมื่อเลือกรายการส่งมอบแล้ว ให้คลิก “บันทึก”

8. ระบบจะแสดงรายการยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



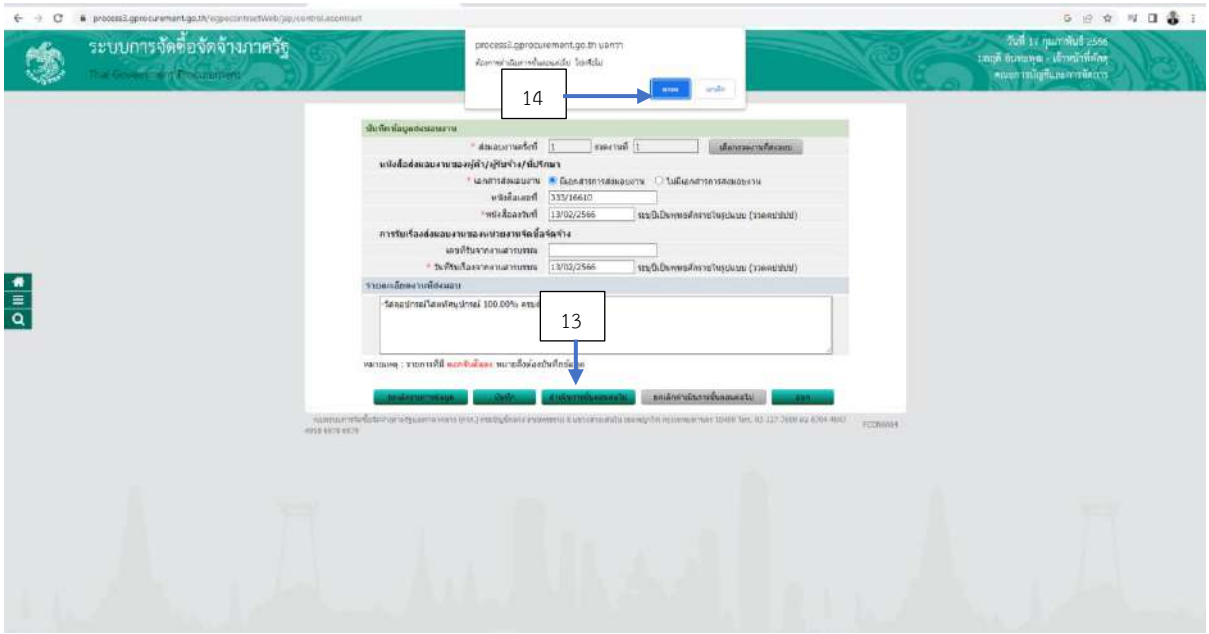
9. บันทึกรายการส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่องเอกสารส่งมอบงาน ให้คลิกเลือก **“มีเอกสารส่งมอบงาน”** บันทึกข้อมูลในช่อง วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ให้ระบุวันที่ส่งมอบงาน/วันที่ได้รับเอกสาร

10. บันทึกการรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างให้ ช่องวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ให้บันทึกวันที่ได้รับเอกสาร



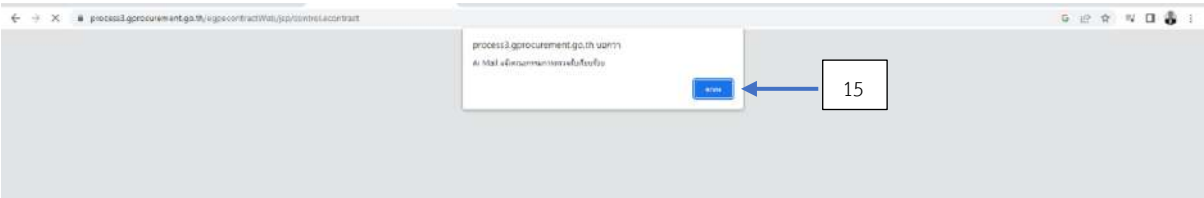
11. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก **“บันทึก”**

12. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**

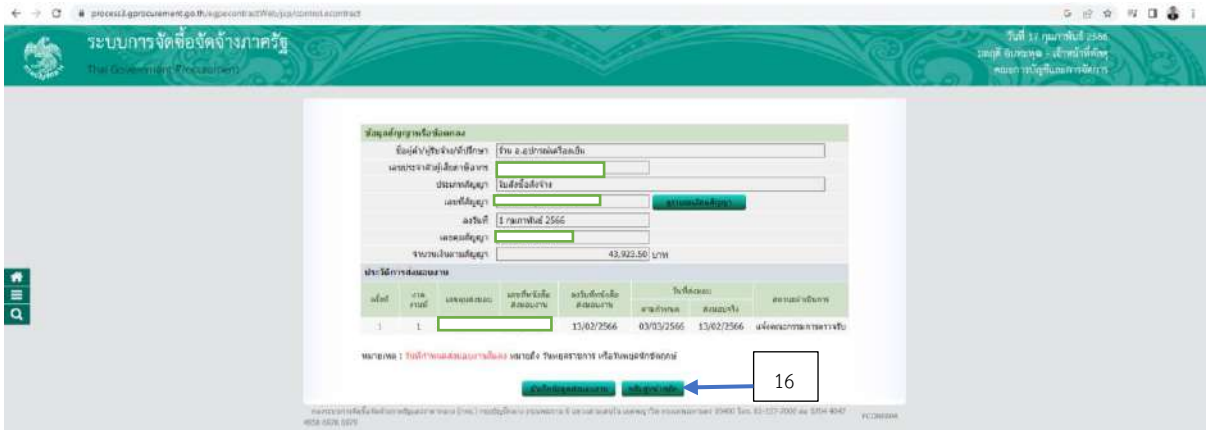


13. คลิก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

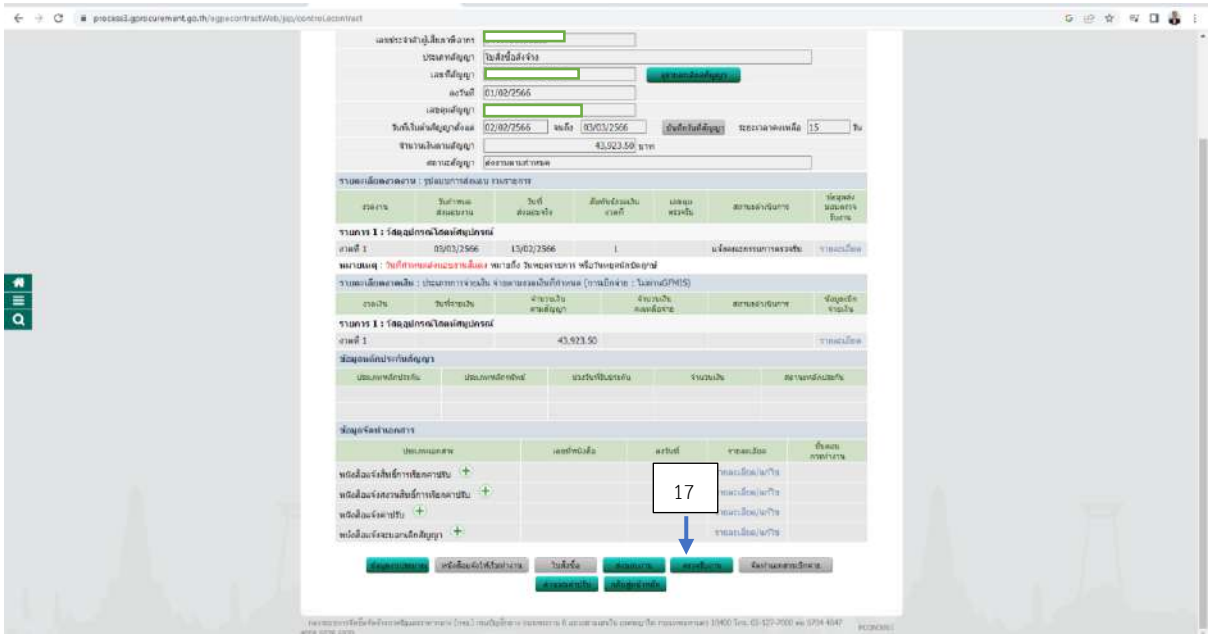
14 ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



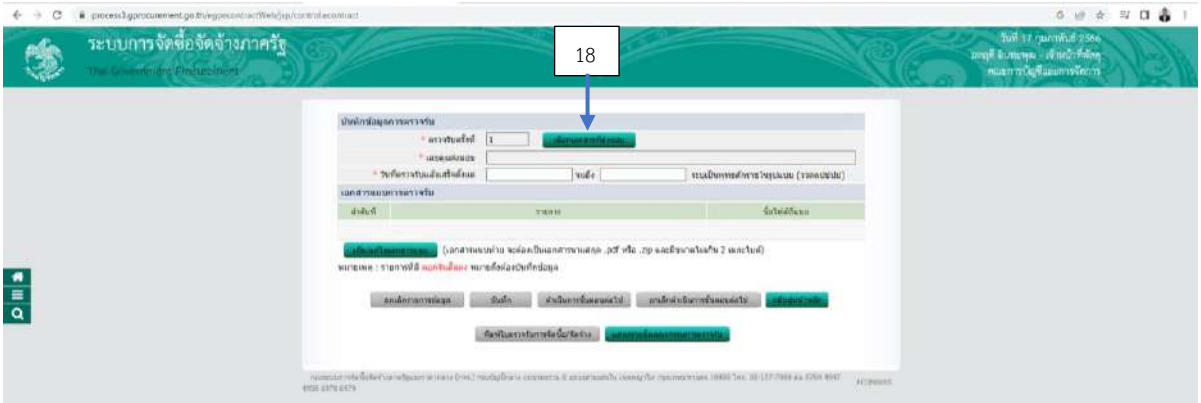
15. ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลล์แจ้งเตือนไปยังผู้ตรวจรับพัสดุ ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



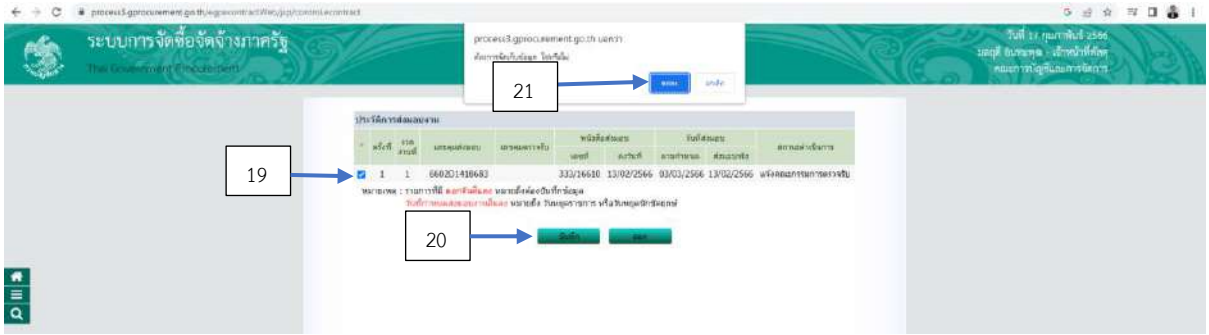
16. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง ให้คลิกเลือก **“กลับสู่หน้าหลัก”** เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป



17. บันทึกขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ให้คลิก **“ตรวจรับงาน”**



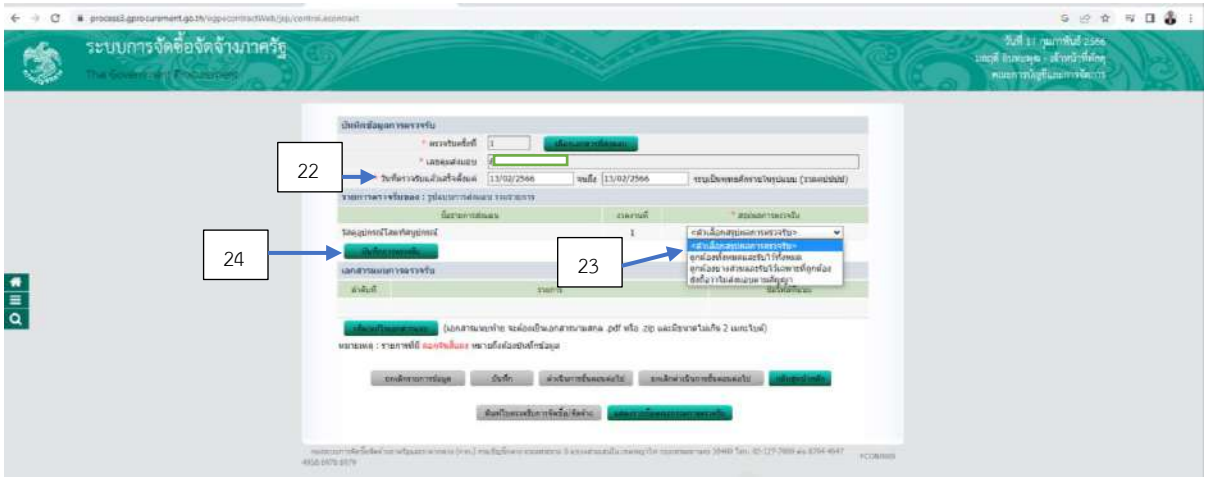
18. ในส่วนของการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ให้คลิกเลือก **“เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”**



19. ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการส่งมอบ ให้คลิกเลือก งวดงานที่ 1

20. เมื่อเลือกงวดงานแล้วให้คลิก **“บันทึก”**

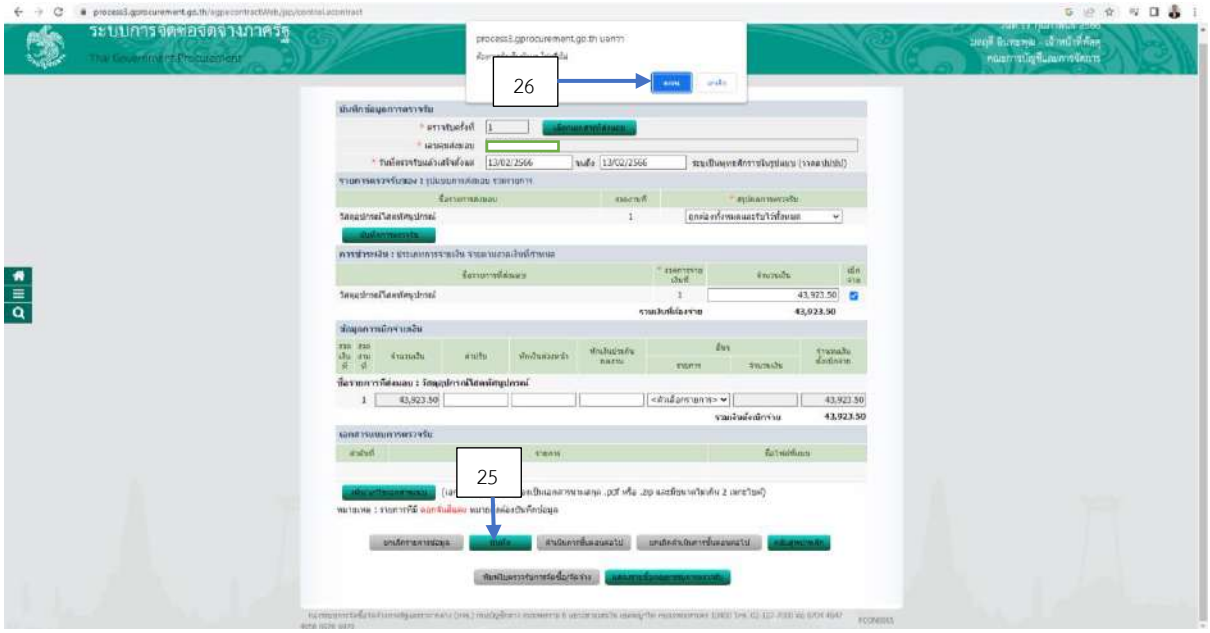
21. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



22. บันทึกวันที่ตรวจรับพัสดุตั้งแต่วันที่ผู้ประกอบการส่งมอบงานจนถึงวันตรวจนับแล้วเสร็จ

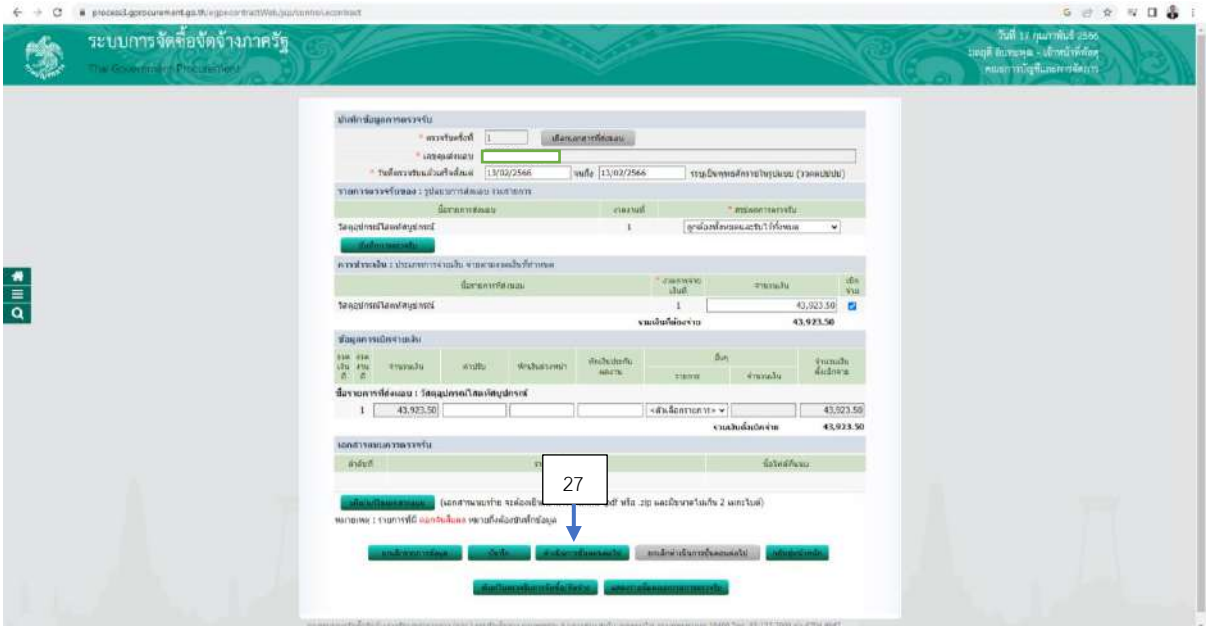
23. การบันทึก สรุปผลตรวจรับ คลิกเลือกแล้วแต่กรณี กรณีถูกต้องครบถ้วนให้คลิกเลือก “ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

24. คลิก **“บันทึกการตรวจรับ”**

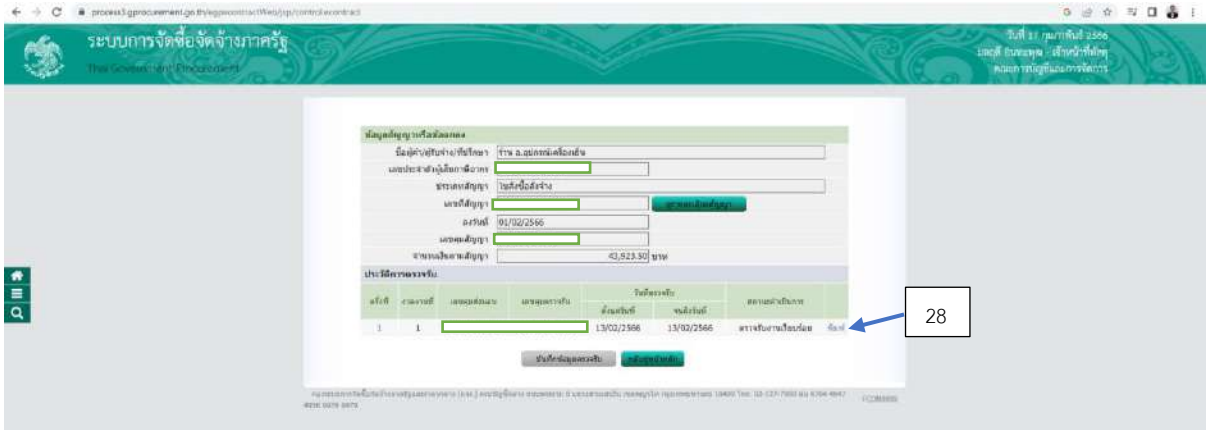


25. คลิกเลือก **“บันทึก”** เพื่อบันทึกข้อมูล

26. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล ให้คลิกเลือก **“ตกลง”**



27. คลิกเลือก **“ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการพิมพ์เอกสารในขั้นตอนต่อไป



28. คลิก “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสารในระบบเพื่อนำให้ผู้ตรวจรับลงนามตรวจรับ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1.จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

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

1.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

1.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

1.3 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

1.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

1.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

1.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และพัฒนางาน

1.8 ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขายผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

1.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

1.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

1.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

1.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณต่อไป

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554

2.1 จรรยาบรรณ

2.1.1 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณตามลักษณะงาน ลักษณะวิชาชีพ และลักษณะวิชาการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

2.1.2 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติ

2) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพที่กำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

3) พึงมีทัศนคตุที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2.1.3 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน ดังนี้

1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจาคอคติ

2) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนสำคัญ

3) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่

4) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการและมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

2.1.4 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

2) ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษย์สัมพันธ์อันดี

3) ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรี เอื้ออาทร และมนุษย์สัมพันธ์อันดี

4) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

5) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

6) พึงละเว้น จากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

2.1.5 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ดังนี้

1) พึงใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนที่ชัดเจน สุภาพ เหมาะสม และเข้าใจง่ายในการสื่อความหมายต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ที่มาติดต่อราชการ

2) พึงละเว้นการใช้อำนาจหน้าที่ในการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบจากนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ

3) พึงให้ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยความเต็มใจ และรวดเร็วทันเวลา

4) พึงให้การบริการต่อนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ด้วยจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี มีความเสมอภาค รวดเร็ว ประหยัด ถูกต้อง และปราศจาคอคติ

5) พึงละเว้นการแนะนำนักเรียน นิสิต และผู้รับบริการ ให้ดำเนินการใดๆ อันเป็นการหลีกเลี่ยงต่อกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

2.1.6 บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และเป็นธรรม

2) พึงปฏิบัติต่อผู้มาใช้บริการด้วยความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

3) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินในมูลค่าเกินปกติวิสัย และการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในกรณีที่ทรัพย์สินมีมูลค่าเกินปกติวิสัยให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

2.1.7 บุคลากร ต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

1) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดอยู่

2) พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 การประพฤติผิดจรรยาบรรณ

2.2.1 การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

1) การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ

2) การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักเรียน นิสิต หรือผู้ร่วมงานที่มิใช่คู่สมรสของตน

3) การเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงานหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

4) การเปิดเผยความลับของนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบและก่อนให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลดังกล่าว

5) ให้การอบรม หรือพฤติกรรมที่ส่อไปในทางฝ่าฝืน หรือผิดกฎหมายต่อนักเรียน นิสิต ผู้ร่วมงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนและสังคมอย่างร้ายแรง

6) พฤติกรรมที่ผิดทำนองคลองธรรมอย่างร้ายแรงอื่นตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนดตามสภาพและความร้ายแรงของการกระทำ

2.2.2 การประพฤติผิดจรรยาบรรณของบุคลากรในเรื่องใดไม่เป็นความผิดวินัยหรือเป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

2.2.3 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผู้วินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบสวยพิจารณาเพื่อลงโทษทางวินัย ถ้าไม่เป็นความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ดังนี้

1) ตักเตือน หรือ

2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ

3) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณซึ่งไม่เป็นความผิดวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อ 15 แห่งข้อบังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งบุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือนไม่ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บนให้ถือว่ากระทำผิดวินัย

2.2.4 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บน ตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือ การทำทัณฑ์บนข้าราชการ และพนักงานที่ประพฤติผิดจรรยาบรรณ

2.3 การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

2.3.1 เมื่อมีการกล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียนเป็นหนังสือ หรือมีพฤติกรรมปรากฏว่าบุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ผู้บังคับบัญชาของบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

คณะกรรมการสอบสวนต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการหรือพนักงานและต้องประกอบด้วยนิติกรหรือผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมายร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ หรืออาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ประธานกรรมการสอบสวนต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แม้ภายหลังประธานกรรมการจะดำรงตำแหน่งต่ำกว่าหรือเทียบได้ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา ผู้ถูกกล่าวโทษ หรือผู้ถูกร้องเรียน ก็ไม่ทำให้การแต่งตั้งนั้นเสียไป

2.3.2 การกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นผิดวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อ 16 ตามพฤติการณ์และความร้ายแรงแห่งการกระทำ

การดำเนินการทางจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือระบุพฤติการณ์หรือรายละเอียดแห่งการกระทำผิดจรรยาบรรณให้ชัดเจน และให้ผู้กระทำผิดจรรยาบรรณลงชื่อรับทราบ หากผู้ถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณไม่ปฏิบัติตาม หรือไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการการส่งเสริมจรรยาบรรณเพื่อทราบ

2.3.3 บุคลากรผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการตามข้อ 18 และให้คระกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรืออธิการบดีเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่บุคคลผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา เพื่อลงโทษทางวินัย หรือตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3.4 การดำเนินการทางจรรยาบรรณอาจกระทำได้โดยมีผู้กล่าวหา กล่าวโทษ หรือร้องเรียน หรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าบุคลากรประพฤติผิดจรรยาบรรณ ผู้บังคับบัญชามีคำขอให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณได้

2.4 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณ

2.4.1 บุคลากรผู้ใดถูกสั่งลงโทษประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยให้อุทธรณ์ต่อ ก.อ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

บุคลากรผู้ใดถูสั่งดำเนินการทางจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อ 16 แห่งข้อบังคับนี้ มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

ให้ ก.อ.ม. มีอำนาจในการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง และ วรรคสอง ทั้งนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงและข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์เพราะเหตุข้องใจมาใช้บังคับเกี่ยวกับการพิจารณาการอุทธรณ์และการร้องทุกข์จรรยาบรรณโดยอนุโลม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน

ในบทนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน ซึ่งได้รวบรวมจากปัญหาจากการดำเนินงาน และศึกษาปัญหาและข้อควรแก้ไขปัญหาเพิ่มเติมศึกษาเนื่องการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนอื่น ที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการและกระบวณการปฏิบัติงาน สามารถที่จะแก้ไขปัญญาและอุปสรรคในการทำงานและช่วยเหลือและให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง จึงนำมาสรุปปัญหาและอุปสรรค พร้อมกับนำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ดังนี้

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาขึ้นมาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐทั่วประเทศ ซึ่งพบประเด็นปัญหาในส่วนของการใช้งานระบบฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีประเด็นปัญหาอยู่ 2 ด้าน คือ ด้านระบบสารสนเทศ และด้านของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำมาซึ่งการพัฒนางานจึงนำปัญหาและอุปสรรคที่ควรนำมาพิจารณาแนวทางแก้ไข ดังนี้

1. ปัญหาด้านของระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในด้านของการเข้าใช้งานระบบเนื่องจากมีการใช้งานระบบของหน่วยงานรัฐทั้งประเทศ ทำให้เกิดปัญหาด้านการใช้งาน ได้แก่ ความล่าช้าของระบบ ระบบไม่มีความเสถียร ทำให้การบันทึกข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า ต้องมีการบันทึกรายการใหม่ซ้ำๆ หลายรอบ และปัญหาการพิมพ์เอกสารออกจากระบบ เป็นต้น ทำให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ปัญหาด้านความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีของบุคลากร เนื่องจากการเข้าใจงานระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องมีความเข้าใจและความรู้ทางด้านเทคโนโลยี การเข้าใช้งานมีหลายขั้นตอนถ้าเจ้าหน้าที่พัสดุบางท่านไม่มีความชำนาญหรือประสบการณ์ทางด้านการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติอาจมีความกังวลในการดำเนินการส่งผลให้ต่อประสิทธิภาพของดำเนินงาน ความแม่นยำของข้อมูล

แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานที่พบประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด เกิดความล่าช้า และเกิดความวิตกกังวลของตัวผู้ปฏิบัติเอง ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ฉะนั้นควรหาแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายดำเนินการได้ถูกต้อง มีการแก้ไขปัญาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ จึงขอสรุปแนวทางและการพัฒนางาน ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 (2) (ข) เมื่อเข้าใช้งานแล้วระบบมีปัญหาไม่สามารถโหลดเอกสาร บันทึกทึกเอกสาร และบันทึกรายละเอียด เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารจากระบบได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารในโปรแกรม microsoft Word ข้อความตามแบบฟอร์มในระบบ เพื่อจัดทำเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติก่อน เช่น เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง และดำเนินการในระบบสารสนเทศเมื่อระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานของรัฐต้องมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่รองรับการใช้งานระบบสารสนเทศ ตามที่กรมบัญชีกลางประกาศ

2. ด้านความรู้ทางด้านเทคโนโลยีของบุคลากร ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจและเทคนิคการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรู้เพื่อที่จะนำความรู้และเทคนิคมาพัฒนาปรับใช้ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

คู่มือการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) พบประเด็นที่ควรเสนอแนะแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ควรมีการจัดอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเทคนิคการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องรู้เพื่อที่จะนำความรู้และเทคนิคมาพัฒนาปรับใช้ในการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ควรสนับสนุนการพัฒนาด้านเทคโนโลยี และส่งเสริมความรู้ด้านการใช้งานเทคโนโลยีแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อที่จะนำมาพัฒนางานที่ปฏิบัติได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นทำให้ทราบถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นเทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือนำวิธีการแก้ไขปัญหาไปประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้

บรรณานุกรม

"พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" พระราชบัญญัติ. มาตรา 4 วรรค 10. 24 กุมภาพันธ์ 2560.

กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560.

กระทรวงการคลัง.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560. เล่มที่ 134. ตอนที่ 86 ก. ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560.

กรมบัญชีกลาง.แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP). ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ อว ๐๖๐๕.๑๐/พิเศษ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ

ด้วย คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุ เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการดำเนินการจัดทำข้อสอบปลายภาคนิสิตระดับปริญญาตรี คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการดำเนินงานการจัดทำเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการดำเนินการจัดทำข้อสอบปลายภาคนิสิตระดับปริญญาตรี คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท ( )

๔. วงเงินที่จะซื้อ .

เงินนอกงบประมาณ จำนวน บาท ( )

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

มลฤดี อินทะพุฒ

(นางสาวมลฤดี อินทะพุฒ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

คำสั่ง คณะการบัญชีและการจัดการ

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะการบัญชีและการจัดการ มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการฯ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ อว ๐๖๐๕.๑๐/พิเศษ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง			
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยมหาสารคามพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

มลฤดี อินทะพุฒ

(นางสาวมลฤดี อินทะพุฒ)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ( ) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่ เลขที่ ถนน
ตำบล อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐
โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่
วันที่
ส่วนราชการ คณะการบัญชีและการจัดการ
ที่อยู่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๕ ๔๓๓๓ ต่อ ๓๔๐๔

ตามที่ ร้าน อ.อุปกรณ์เครื่องเย็น ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะการบัญชีและการจัดการ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	๑	ครั้ง		
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	(สี่หมื่นสามพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทห้าสิบสตางค์)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะการบัญชี
และการจัดการ

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ คณะการบัญชีและการจัดการ ได้ตกลง ซื้อ กับ หรับโครงการ ซื้อวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้ในการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนที่มีสภาพชำรุดและเสื่อมสภาพ ให้ใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ( )

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☑ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ .

ภาคผนวก ข

หนังสือเวียน ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ก. ๓๒๒

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวโหลด คู่มือ เอกสาร วิดีโอสาธิต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็นระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชั่น ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP

/๔.การติดต่อ...

- ๓ -

๔. การติดต่อสอบถาม

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กด ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖
e-mail address opm@cgd.go.th