



คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

นางสาวจิราภรณ์ ทองสุ
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จิราภรณ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตาภา แสงสว่าง)
รองคณบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ

2 กย 62

บทนำ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของ งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง ดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การ ศึกษาวิจัย หรืองานด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของทางราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดไม่ซับซ้อน มีมาตรฐานทั่วไป และต้องมีข้อมูลสินค้าใน e-catalog

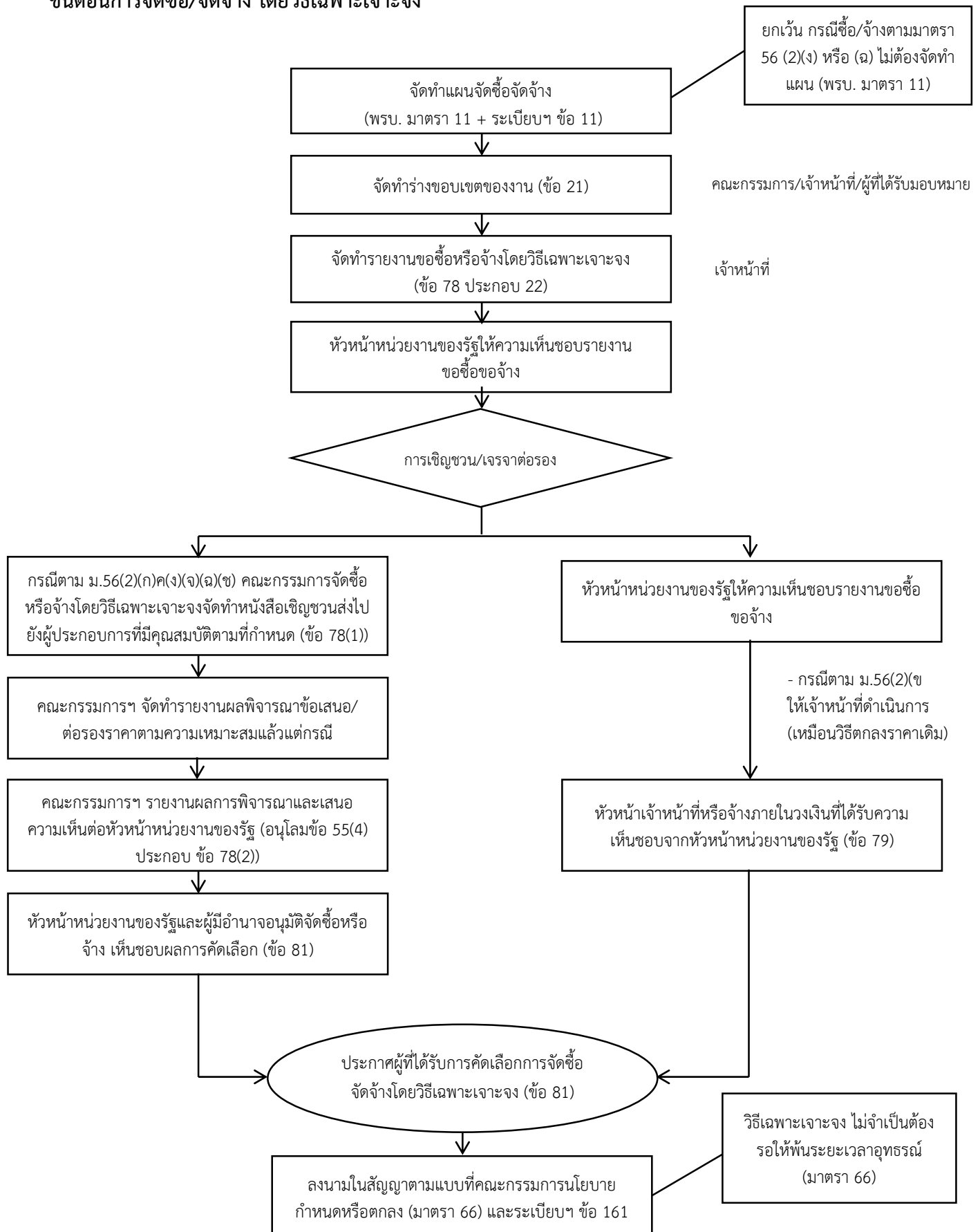
1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้าง ที่ไม่มีสินค้าหรือบริการในระบบข้อมูลสินค้า e-catalog

1.3 วิธีสอบราคา คือให้ใช้ได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการสัญญาณอินเทอร์เน็ต

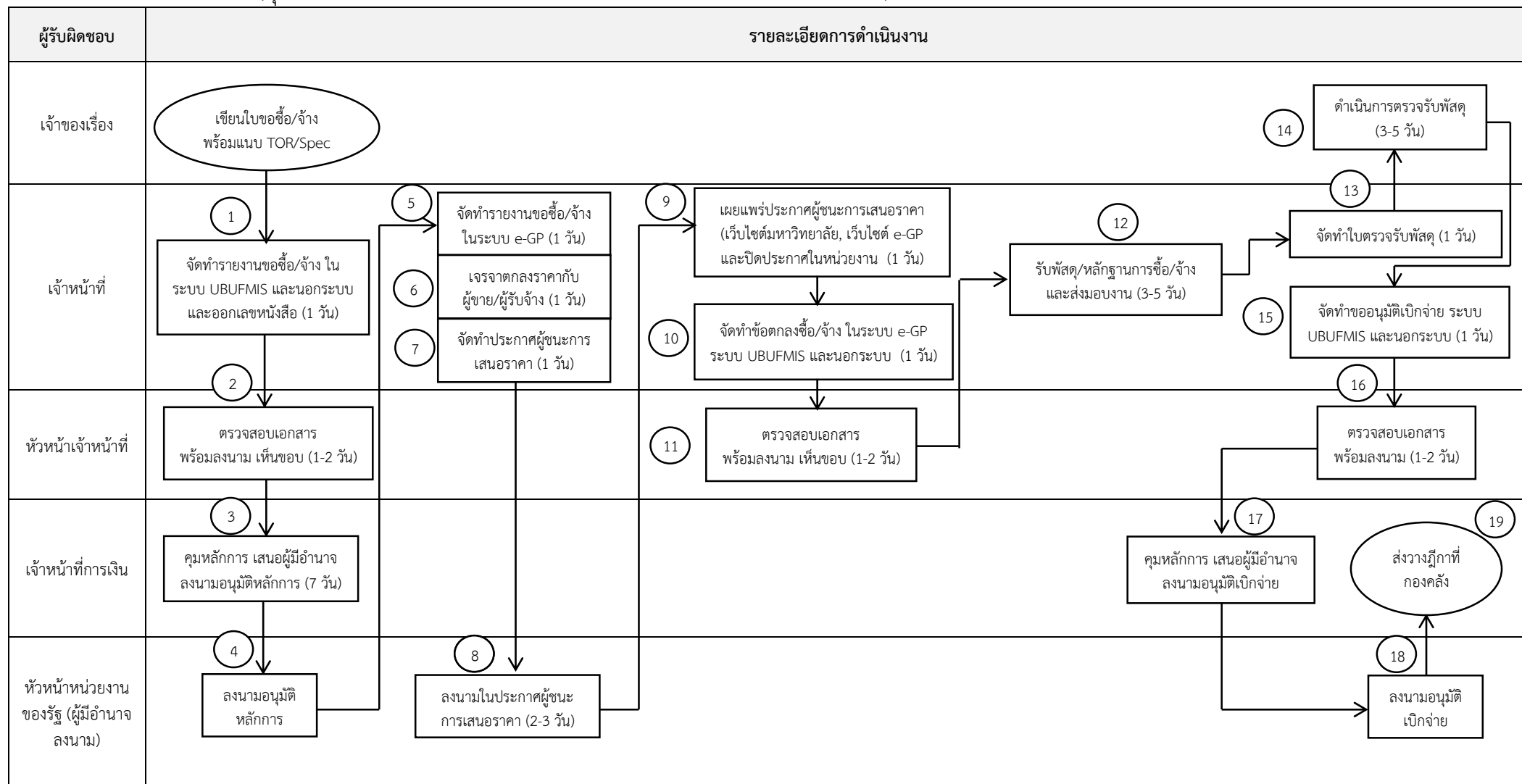
2. วิธีคัดเลือก เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงกำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ทุกหมวดเงิน ยกเว้นเงินวิจัยภายใน และภายนอก ที่ไม่ผ่านพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ)



หมายเหตุ : แนบ TOR/SPEC เฉพาะครุภัณฑ์ และงานจ้างเหมาบริการ

คำอธิบายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข)

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของเรื่อง จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กำหนดราคากลาง กรณีการจัดหาที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท)
- ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (บันทึกข้อความ/คำสั่ง)
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง/คณะกรรมการ รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ตามตาราง ปพข.)
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศเผยแพร่ราคากลาง (เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ)
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าของเรื่อง จัดทำใบขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ พร้อมขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ใบขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ)
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าของเรื่อง/ธุรการ จัดส่งเอกสารที่งานพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ สืบราคาเบื้องต้น (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ ในระบบ UBUFMIS หรือนอกระบบ แล้วแต่กรณีพร้อมเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)
- ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือ
- ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ และลงนามเห็นชอบ
- ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่การเงิน คุมยอดหลักการ (ในระบบ UBUFMIS และนอกระบบ)
- ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่การเงิน นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ
- ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเหมาบริการ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พร้อมเสนอคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)
- ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ใบเสนอราคา : ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 15 เจ้าหน้าที่ รายงานผลการเจรจาตกลงราคาและเสนอให้ซื้อ/จ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะ

การเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และนอกระบบ Manual

- ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่ เสนอประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ขั้นตอนที่ 17 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) เว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และปิดประกาศในหน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่ จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบ UBUFMIS และนอกระบบ (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้จัดพิมพ์ข้อตกลงซื้อ ข้อตกลงจ้าง แล้วแต่กรณี)
- ขั้นตอนที่ 19 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบและลงนามในข้อตกลงซื้อ ข้อตกลงจ้าง
- ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่/เจ้าของเรื่อง รับพัสดุ/หลักฐานการซื้อ/จ้าง และบันทึกส่งมอบงาน และตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบ UBUFMIS และนอกระบบ โดยใช้รายงานผลการตรวจรับในระบบ UBUFMIS หรือนอกระบบ
- ขั้นตอนที่ 21 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 22 เจ้าหน้าที่ จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ UBUFMIS หรือนอกระบบ
- ขั้นตอนที่ 23 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารตามระเบียบ พร้อมลงนามเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 23 เจ้าหน้าที่ ออกเลขหนังสือส่งขออนุมัติเบิกจ่าย
- ขั้นตอนที่ 24 เจ้าหน้าที่การเงิน คุมยอดอนุมัติเบิกจ่าย
- ขั้นตอนที่ 25 เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบใบขออนุมัติเบิกจ่าย
- ขั้นตอนที่ 26 งานสารบรรณ ออกเลขส่งวางฎีกาและนำส่งเอกสารวางฎีกาที่กองคลัง

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน จะต้องดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ “พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 โดยมีผลบังคับใช้คือวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ทำให้การปฏิบัติงานมีปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานทั้งในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา/อุปสรรค

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการ/กรณี เป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
2. ผู้รับบริการเสนอความต้องการในการจัดหาพัสดุ แต่แจ้งรายละเอียดพัสดุไม่ชัดเจน
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมีความซับซ้อน ขั้นตอนยาว ต้องจัดทำเอกสาร ประกอบมีจำนวนมาก
4. ระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเร่งด่วนกระชั้นชิด ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้
5. ผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทระหว่างวัสดุ และครุภัณฑ์
6. ผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำราคากลาง

แนวทางแก้ไข

1. สร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากร/งาน ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทำโครงการให้จัดทำแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน และให้ดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
2. ผู้รับบริการจะต้องจัดทำรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการให้ชัดเจน
3. บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ต้องตระหนักถึงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน การดำเนินงาน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง
4. ควรเตรียมการจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุของแต่ละหน่วยงานอย่างเคร่งครัด เพื่อให้งานพัสดุ มีเวลาสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. วัสดุ คือ สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป ครุภัณฑ์ คือของที่มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี
6. การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคาตามมาตรฐานครุภัณฑ์