

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
คณะกรรมการสุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

นางสาวเพ็ญจิต งามศรี

นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด

งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานคณะ

คณะกรรมการสุจริต มหาวิทยาลัยขอนแก่น

	สารบัญ เรื่อง	หน้า
คำนำ		5
บทที่ 1 บทนำ		6
1.1	ความเป็นมาและความสำคัญ	6
1.2	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	8
1.3	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
1.4	ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	9
1.5	นิยามศัพท์	9
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ		12
2.1	ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์	12
2.2	วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	14
2.3	โครงสร้างการบริหารองค์กร	14
2.4	โครงสร้างกองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์	15
2.5	โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะ	16
2.6	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	20
2.7	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน	21
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน		23
3.1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	24
3.2	กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561	30
3.3	จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	31
3.4	ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น บัญชีมาตรฐานคุณลักษณะ เฉพาะพัสดุและราคากลาง(อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	32

บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	34
4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อพัสดุ	34
4.2 แผนกลยุทธ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	36
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	36
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	39
4.5 กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท	43
4.6 กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท	49
4.7 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อ จัดจ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS)	51
4.8 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KhonKaen University Fiscal Management Information System : KKUFMIS)	53
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	82
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	82
5.2 บทสรุป	85
5.3 ข้อเสนอแนะ	85
บรรณานุกรม	87
เอกสารอ้างอิง	88
ภาคผนวก	91

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างคณะกรรมการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยขอนแก่น	15
2 โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยขอนแก่น	16
3 โครงสร้างกองบริการงานคณะกรรมการสาธารณสุข	17
4 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะกรรมการสาธารณสุข	18
5 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะกรรมการสาธารณสุข	19
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหาด้านพัสดุ	39
7 กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	42
8 กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วงเงินเกิน 100,000 บาท	45
9 หน้าจอหลักของโปรแกรม KKUFMIS	53
10 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ KKUFMIS	54
11 การ LOGIN	55
12 การ LOGIN ของระบบ	55
13 บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง	56
14 การใช้งานในระบบ KKUFMIS กลุ่มงานพัสดุ	57
15 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง KKUFMIS	58
16 บันทึกการรายการประจำวัน	59
17 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKUFMIS	60
18 บันทึก - ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ / ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล	61
19 ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล	62
20 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	63
21 การใส่ข้อมูลรายการสินค้าในระบบ KKUFMIS	64
22 การเลือกภาษี	64
23 ข้อมูลกรรมการตรวจรับ	65
24 ประเภทกรรมการตรวจรับ	66

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
25 ประเภทผู้ขาย และชื่อผู้ขาย	67
26 ประเภทของเจ้าหน้าที่	67
27 เจ้าหน้าที่ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้านค้า/องค์กรต่าง ๆ	68
28 การกำหนดข้อมูลผู้ขาย	69
29 การบันทึกข้อมูลรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	69
30 ข้อมูลที่จะต้องระบุให้ครบถ้วน	70
31 การบันทึกขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	71
32 การค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	72
33 การตรวจรับ	73
34 การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ	74
35 การดึงข้อมูลในระบบเพื่อมาตรวจรับ	75
36 ติดตามเรื่องรายงานจัดซื้อจัดจ้าง	76
37 สถานะของการจัดซื้อ	77
38 การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน 100,000 บาท	78
39 การใส่ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	79
40 กำหนดข้อมูลผู้ขาย	79
41 การขออนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง	80
42 อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง	81

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียน และเพื่อนร่วมงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และบุคลากรงานพัสดุ กองคลัง ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้กับคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการจัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ บันทึกการจัดซื้อจัดหา โดยรับเรื่องจากสาขาวิชา / หน่วยงาน การกำหนดแผนปฏิบัติงาน และการประสานกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบพัสดุ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียน รับผิดชอบ

เนื้อหาทั้งหมดในเอกสารฉบับนี้ เป็นเนื้อหา ด้านการพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัย และผู้ที่สนใจทั่วไป นำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

นางสาวเพลินจิต งามศรี

กุมภาพันธ์ 2567

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 มาตรา 55 กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจทำได้ 3 วิธี ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องปฏิบัติตาม ได้แก่(<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.DF>)

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต้องการที่ให้มีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 4 หลักการ คือ 1) ความคุ้มค่า 2) ความโปร่งใส 3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) สามารถตรวจสอบได้ (มาตรา 8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หน้า 17) และเพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต จึงให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 6 พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 16)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตลอดจนคำนึงถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 9349/2563 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 636/2561 ลง

วันที่ 22 มกราคม 2561 มอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ โดยตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือคณบดี รองหัวหน้าส่วนงานหรือรองคณบดี ที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงาน ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ดังนี้

1. หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 9(4)(5)(6)และ(7) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 มีอำนาจในการดำเนินการสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน โดยใช้จ่ายจากงบประมาณที่ส่วนงานได้รับอนุมัติจัดสรร ไม่เกินวงเงินในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง จำแนกตามกลุ่มของส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 444/2562) เรื่อง การกำหนดกลุ่มของคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ดังนี้

ลำดับ	กลุ่มของคณะหรือวิทยาลัย	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป			จ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
		วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง	
1	กลุ่มที่ 1	50,000,000 บาท	25,000,000 บาท	10,000,000 บาท	10,000,000 บาท
2	กลุ่มที่ 2	40,000,000 บาท	20,000,000 บาท	7,500,000 บาท	7,000,000 บาท
3	กลุ่มที่ 3	25,000,000 บาท	15,000,000 บาท	5,000,000 บาท	5,000,000 บาท

2. รองหัวหน้าส่วนงาน ที่มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนงาน ให้มีอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน ยกเว้น การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยใช้จ่ายจากงบประมาณที่ส่วนงานได้รับอนุมัติจัดสรร มีวงเงินในการดำเนินการแต่ละครั้งตามวิธีการ ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (2) วิธีคัดเลือก ในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3. ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้มีอำนาจในการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

จากที่กล่าวมาข้างต้น คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อยู่ในกลุ่มที่ 3 ของส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 444/2562) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งมีพันธกิจในการดำเนินงานการจัดการศึกษา การวิจัย สร้างนวัตกรรม และการบริการวิชาการแก่สังคม ในแต่ละพันธกิจที่กล่าวมา ล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทั้งสิ้น จะเห็นได้ว่าการจัดหาพัสดุมีความเกี่ยวข้องกับทุกคนภายในหน่วยงาน ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวจึงจำเป็นที่จะต้องทราบประกาศ ระเบียบ วิธี รวมถึงขั้นตอนในการปฏิบัติที่ถูกต้อง อย่่างไรก็ตาม ถึงแม้การ

ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะมีลักษณะการปฏิบัติงาน คล้ายกับวิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่สำหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จะกล่าวถึงในคู่มือนี้ ก็ยังมีรายละเอียดบางประการที่มีลักษณะแตกต่าง และมีส่วนที่เพิ่มเติมจากเดิม ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจำเป็นต้องตระหนักและคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง และต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติ ด้วยความรอบคอบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอย่างละเอียด

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ถูกต้องตามระเบียบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้คาดว่าจะให้เกิดประโยชน์ทั้งจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้สามารถเข้าใจงานด้านพัสดุได้โดยง่าย ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุได้รับความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และสามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรจะต้องทำอะไรก่อน-หลัง และต้องปฏิบัติงานอย่างไร
3. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้หากคนใดคนหนึ่งไม่อยู่
4. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
5. ช่วยลดเวลาในการตอบคำถามและการสอนงานได้
6. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นี้ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินการไปจนถึงการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ KKUMIS

1.5 นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสิ่งของโดยจากการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือให้โดยนิติกรรมอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน้า 14 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

เงินรายได้ หมายความว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ปีงบประมาณเช่นเดียวกันกับปีงบประมาณเงินแผ่นดิน คือ 1 ตุลาคมของปี พ.ศ.ปัจจุบัน ถึง 30 กันยายนของปี พ.ศ. ถัดไป และเรียกชื่อปีงบประมาณตามปี พ.ศ. ถัดไป

ระบบบัญชี 3 มิติ หมายความว่า ระบบที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบ KKUMIS เป็นระบบสารสนเทศที่เน้นเฉพาะด้านการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น นำมาใช้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางด้านงบประมาณ โดยระบบดังกล่าวสามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือได้แบบ Real time สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการสั่งซื้อ เชื่อมต่อกับระบบการรับพัสดุเพื่อบันทึกบัญชี (การจองและตัดยอดงบประมาณ) พิมพ์เอกสารสั่งซื้อ และ สรุปรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอก ที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การซื้อ หรือการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 75 ข้อ 25 (4) และ (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ระบบ KKUFMIS หมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน กองทุน โดยเกณฑ์ ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชี ต้นทุนรายกิจกรรมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS: Khon Kaen University Fiscal Management Information System) ช่วยสนับสนุนหลักด้านบริหารจัดการงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ ในลักษณะ 3 มิติ

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไข การชำระเงินหรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ หมายความว่า คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งมีพันธกิจในการดำเนินงานการจัดการศึกษา การวิจัย สร้างนวัตกรรม และการบริการวิชาการแก่สังคม โดยมีกองบริหารงานคณะ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการกลางภายในคณะ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และโครงสร้างการบริหารของคณะ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

1. ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้จัดตั้งขึ้นตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519) ตามนโยบายและแผนการพัฒนาสาธารณสุขของรัฐ ที่กำลังขยายการบริการด้านสาธารณสุขให้ถึงประชาชนทั่วประเทศ เพื่อผลิตบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในระดับที่อยู่ระหว่างงานของแพทย์กับงานของเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับล่าง และเพื่อเป็นศูนย์การศึกษาค้นคว้า วิจัยปัญหาสาธารณสุขของประชากรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2521 ขึ้นไว้ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2521 และได้ประกาศ ในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 22-23 เล่มที่ 95 ตอนที่ 138 วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2511 และมีผลตามกฎหมายตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2521 เป็นต้นมา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2523 โดยสอบคัดเลือกจากนักเรียนเรียนดี ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือจำนวนหนึ่ง รับจากนักเรียนทั่วไป ส่วนกลางดำเนินการสอบคัดเลือกจำนวนหนึ่ง และรับจากเจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่รับราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่า ม.ศ. 5 เดิม อีกจำนวนหนึ่ง ในปีการศึกษา 2527 ได้เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษา เป็นปีละ 50 คน ปีการศึกษา 2532 เพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 55 คน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539) ตั้งแต่ปีการศึกษา 2535 เป็นต้นไป จะเพิ่มจำนวนนักศึกษาเป็นปีละ 80 คน ปัจจุบันคณะ ได้พัฒนาการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ดังนี้

- 1) ระดับปริญญาตรี มี 2 หลักสูตร คือ
 - 1.1) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ แบ่งเป็น 2 วิชาเอก
 - 1.1.1) อนามัยสิ่งแวดล้อม
 - 1.1.2) อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
 - 1.2) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ โครงการพิเศษ วิชาเอกอนามัยสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 2) ระดับปริญญาโท มี 4 หลักสูตร คือ
 - 2.1) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต 9 กลุ่มวิชา
 - 2.2.1) อนามัยสิ่งแวดล้อม
 - 2.2.2) การบริหารงานสาธารณสุข
 - 2.2.3) สุขศึกษาและส่งเสริมสุขภาพ
 - 2.2.4) โภชนศาสตร์เพื่อสุขภาพ
 - 2.2.5) วิทยาการระบาด
 - 2.2.6) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต
 - 2.2.7) การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - 2.2.8) สารสนเทศเพื่อสุขภาพ
 - 2.2.9) วิทยาการจัดการวิจัยทางสุขภาพ
 - 2.2) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีวสถิติ
 - 2.3) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)
 - 2.4) วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- 3) ระดับปริญญาเอก 3 หลักสูตร คือ
 - 3.1) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการระบาดและชีวสถิติ (นานาชาติ)
 - 3.2) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต
 - 3.3) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต (นานาชาติ)

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันการศึกษา วิจัย และนวัตกรรม ชั้นนำด้านสาธารณสุขศาสตร์แห่งอาเซียน (ภายใน พ.ศ. 2567)

พันธกิจ

การจัดการศึกษา การวิจัย สร้างนวัตกรรม และการบริการวิชาการแก่สังคม

ค่านิยม

- 1) อุทิศเพื่อสังคม
- 2) บริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล
- 3) มุ่งวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ของชุมชน สังคม และภูมิภาคอาเซียน
- 4) ส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ เท่าเทียมตลอดชีพ
- 5) ให้บริการที่เป็นเลิศ

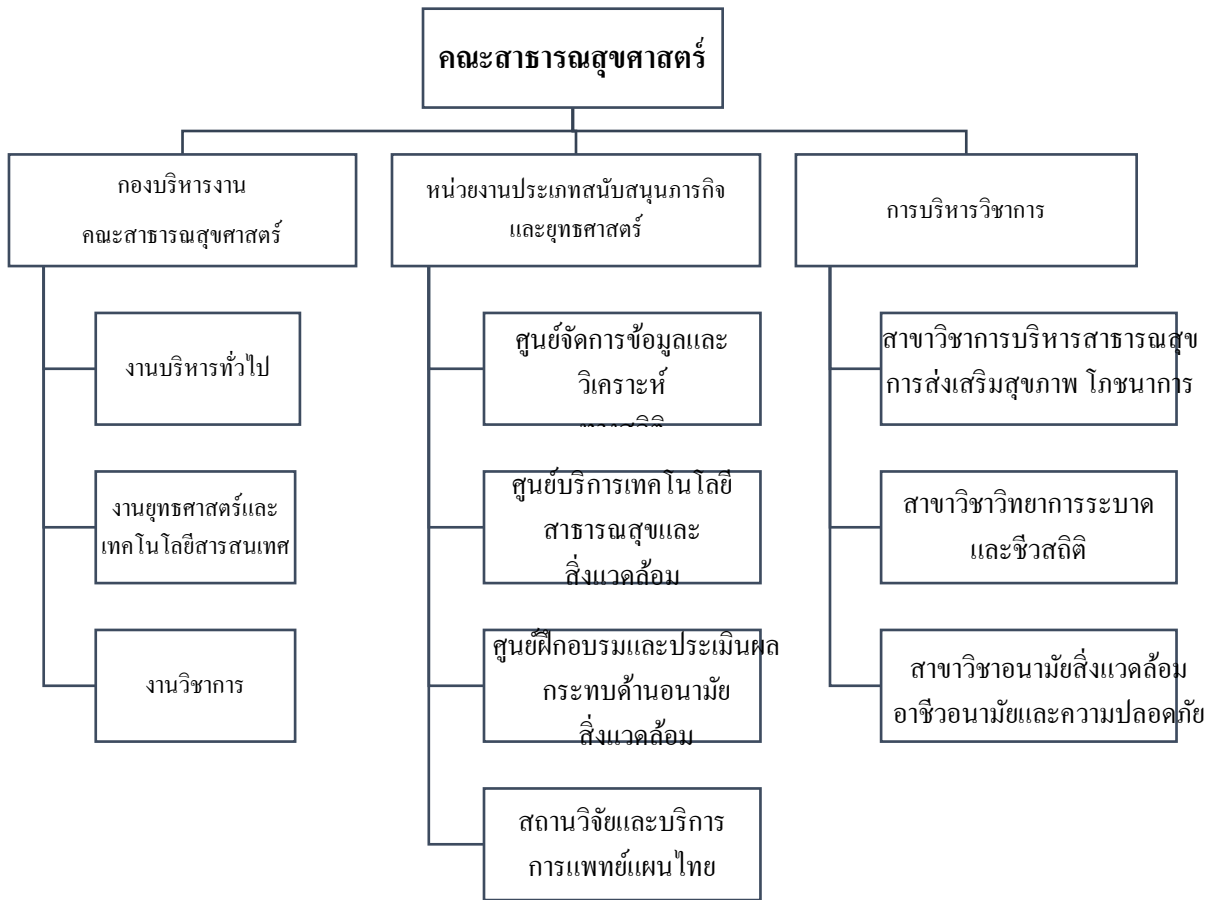
สมรรถนะหลัก

- 1) ระบบการวิเคราะห์และประมวลผลสารสนเทศที่บูรณาการศาสตร์
- 2) นวัตกรรมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

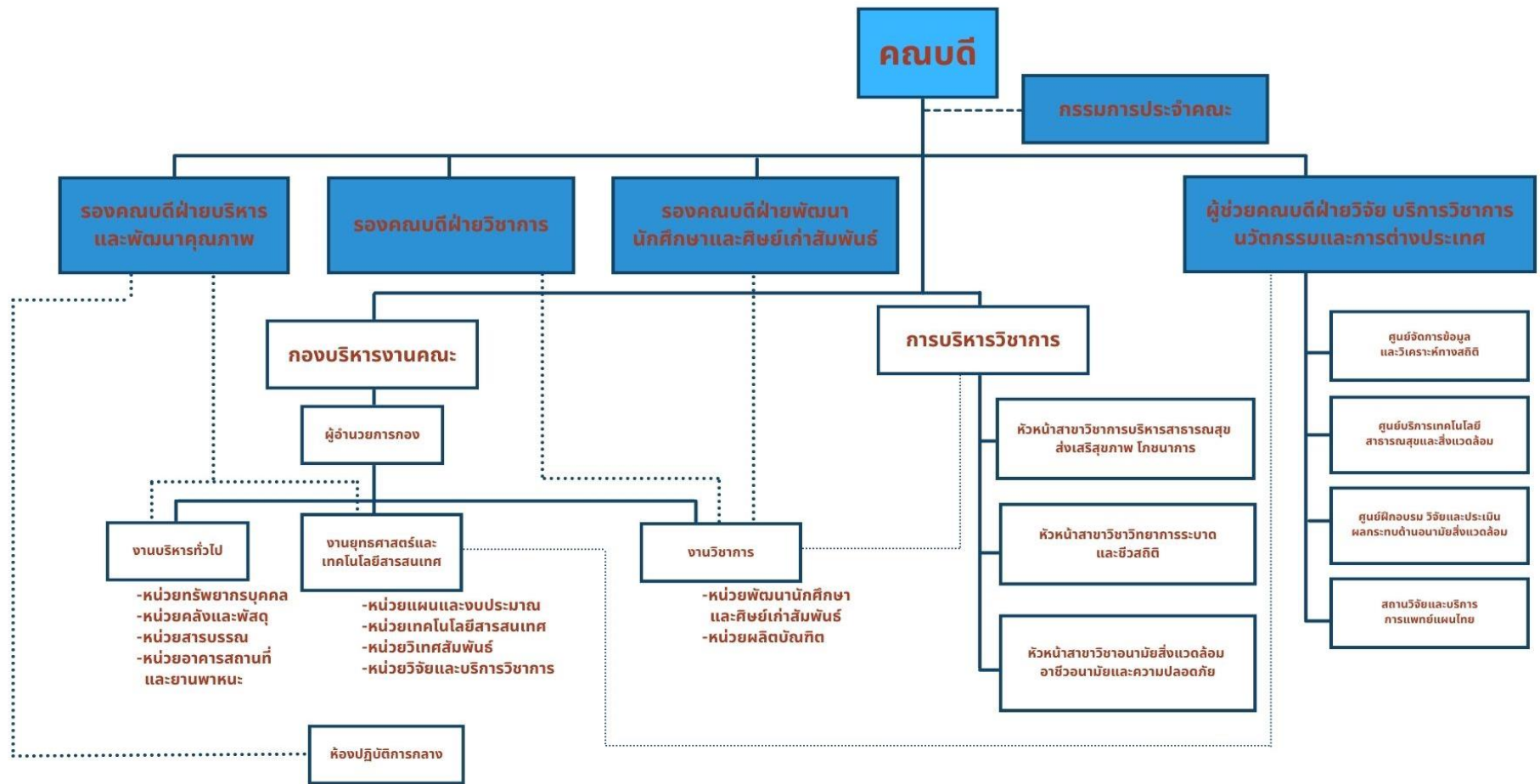
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร

3.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้ดำเนินการปรับโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสอดคล้องและสัมพันธ์กับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายของรัฐและมหาวิทยาลัย โดยได้จัดแบ่งโครงสร้างองค์กรและระบบการบริหาร จัดการ องค์กรออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย 1) สาขาวิชา 2) กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ และ 3) หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ ดังแผนภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

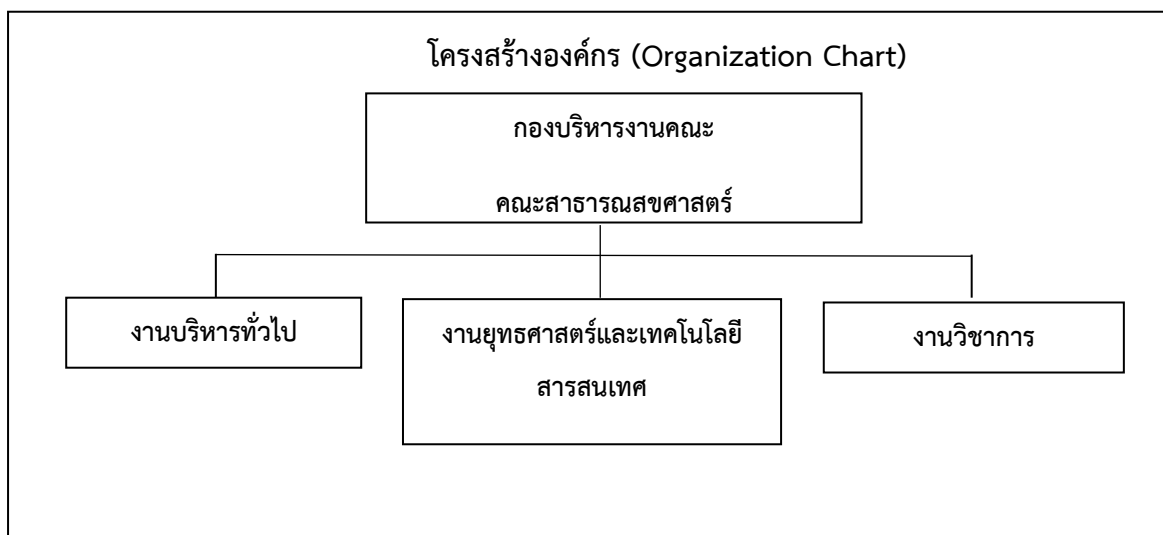


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

กองบริหารงานคณะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการสนับสนุนภารกิจของคณะและสาขาวิชาในด้านต่าง ๆ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะเป็นผู้รับผิดชอบ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นผู้มีส่วนร่วมสนับสนุนในการขับเคลื่อน การบริหารจัดการภาระงานของคณะในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารและการจัดการงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริการการศึกษา งานโสต อาคารและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานพัฒนาวิชาการ ตลอดจนการให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่อประสานงานกับคณาจารย์ทั้งใน และนอกมหาวิทยาลัยมีการจัดแบ่งโครงสร้างออกเป็นหน่วยงานย่อย 3 งานประกอบด้วย

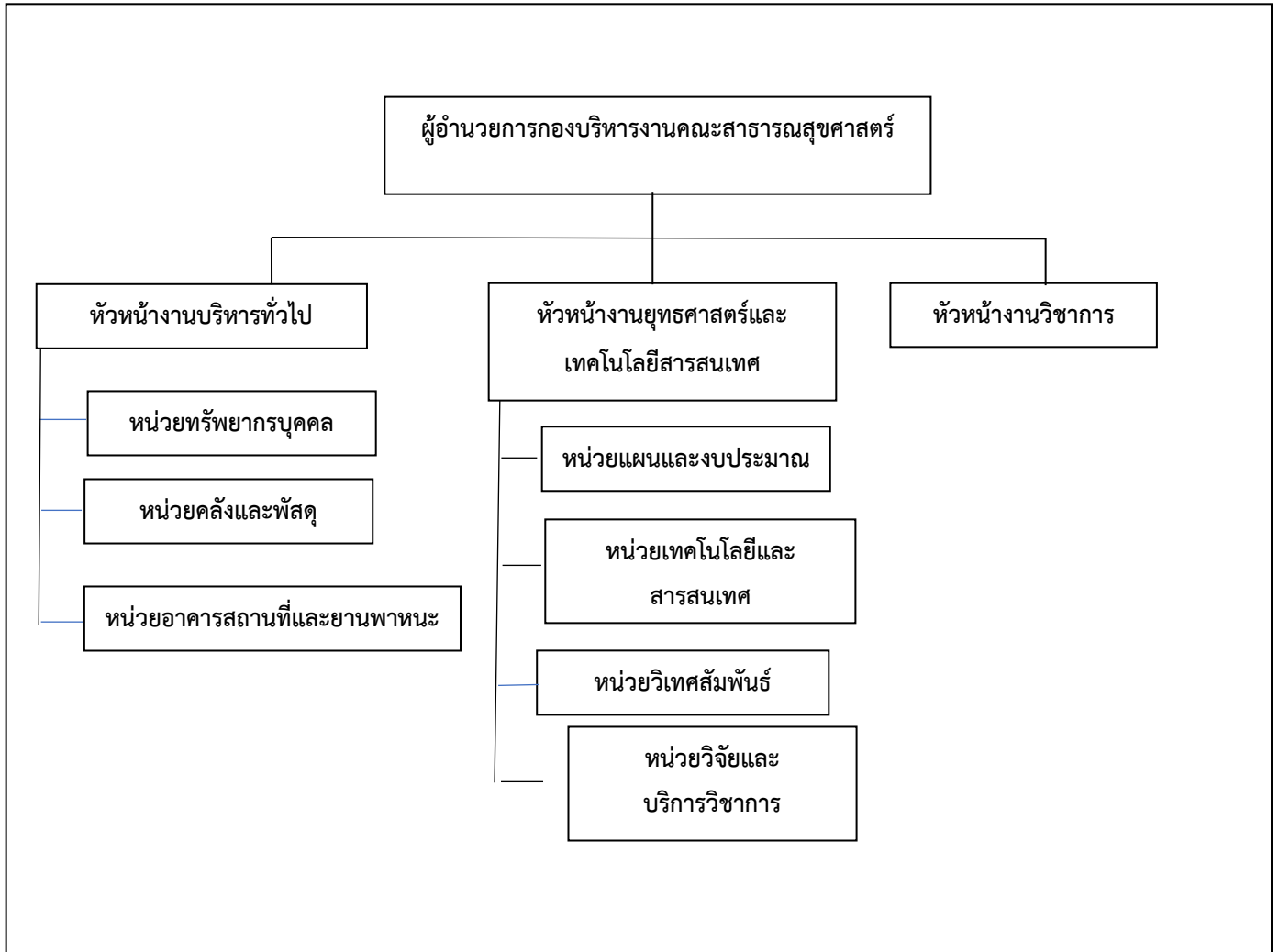
- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3) งานวิชาการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างกองบริการงานคณะสาธารณสุขศาสตร์

โดยกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานตามโครงสร้างการบริหาร ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

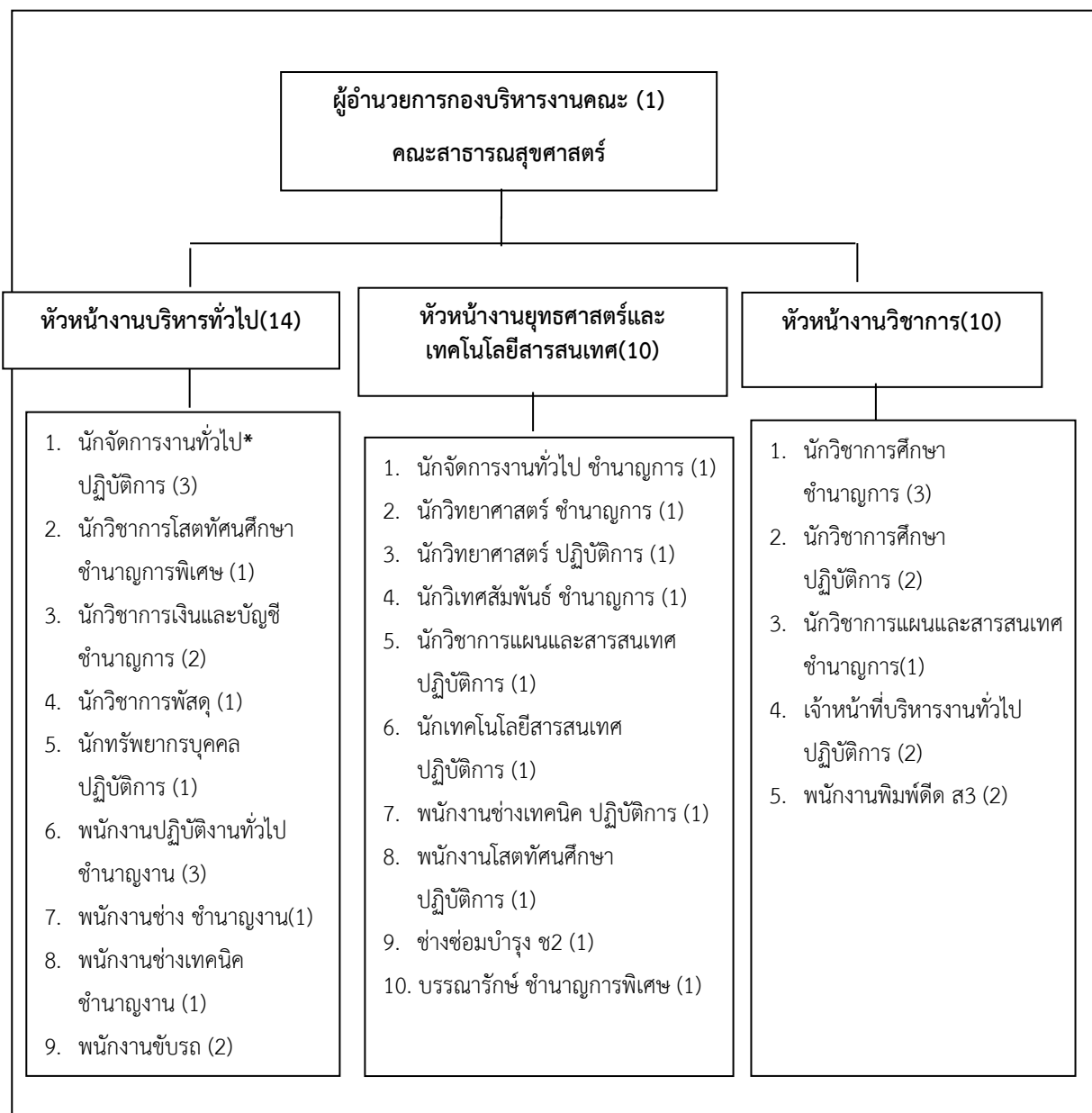


โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะ

โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดัง

ภาพที่ 5

ภาพที่ 5 โครงสร้างอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์



* หมายถึงตำแหน่งที่ขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

4. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานตามที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่สังกัดในงานบริหารงานทั่วไป หน่วยคลังและพัสดุ ซึ่งหน่วยคลังและพัสดุมีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

4.1 ภารกิจงานบริหารทั่วไป

หน่วยคลังและพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ ดังนี้

1) พักตร์ มีภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง พักตร์ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการ กำหนด ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างกับผู้ประกอบการ จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ KKUFMIS จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้ผู้ประกอบการลงนามและผู้บริหารลงนามในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์กับผู้ประกอบการที่ส่งของ จัดทำแผนความต้องการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ ตรวจรับพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มและสแกนสำเนาเอกสารเบิกจ่าย ตรวจนับ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน ตรวจนับ ครุภัณฑ์และจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ติดต่อประสานงานกับพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ติดต่อประสานงานกับกองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2) การเงินและบัญชี มีภารกิจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด ดำเนินการตรวจสอบและลงทะเบียนคุมยอดหลักการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในหมวดค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราวโครงการ ตามที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี และตามที่ได้รับจัดสรรตามภารกิจของส่วนงานที่ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น และได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่น บันทึกข้อมูลเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินเบิกแทนกัน ในระบบ KKUFMIS บันทึกข้อมูลรายละเอียดส่งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ KKUFMIS จัดทำสรุปรายรับ-รายจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ประจำเดือนเข้าที่ประชุมกรรมการจำคณะฯ ตรวจสอบรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษาเสนอผู้บริหาร จัดทำงบการเงินสรุปรายรับ-รายจ่ายหลักสูตรการเรียนการสอนโครงการพิเศษ ส่งผู้ตรวจสอบบัญชี รับอนุญาตรับรองงบการเงิน ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินรายได้คณะ นำเงินฝากธนาคาร จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินกองคลัง ในระบบ KKUFMIS ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน สิ้นปีงบประมาณ เพื่อนำส่งกองคลัง จัดทำบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อให้กรรมการ ตรวจนับเงินตรวจสอบกับบัญชีรับ-จ่ายเงินประจำวัน จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารประจำวัน บัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์) บัญชีเงินยืมทรองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ จัดทำเงินยืมทด

รองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพจัดทำเงินโอนในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อจ่ายให้แก่บุคลากร และผู้มีสิทธิรับเงินตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดทำหนังสือติดตามและทวงถามลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะกรรมการสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ ข้อบังคับ ที่มี การเปลี่ยนแปลงใหม่ให้กับบุคลากรรับทราบ ในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จัดเก็บสำเนา เอกสารเบิกจ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) จัดโครงการอบรมเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร เกี่ยวกับระเบียบการคลังและพัสดุ ติดต่อประสานงาน กับกองคลัง กองตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ธนาคาร และบริษัท ห้างร้าน ต่างๆ

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อตกลงสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทสนับสนุน และข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน มีรายละเอียดดังนี้

1. งานจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้กับ คณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ตรวจสอบใบจัดซื้อจัดทำให้เป็นไปตามแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณของหน่วยงานและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
3. บันทึกแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย
 - ชื่อโครงการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
 - วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้างโดยประมาณ
 - ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - รายการอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
4. ทำรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง และเชิญประชุม กรรมการ
5. ดำเนินการจัดทำงานรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้หน่วยงานที่รับมอบหมาย ประกอบด้วย
 - จัดซื้อวัสดุ
 - จัดซื้อครุภัณฑ์
 - จ้างซ่อมครุภัณฑ์
 - จ้างเหมาบริการ
6. บันทึกข้อมูลประกาศเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

7. บันทึกข้อมูลร่างขอบเขตงาน (TOR) เพื่อเผยแพร่ข่าวสารในเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
8. บันทึกรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ KKUFMIS
9. บันทึกรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของ กรมบัญชีกลาง
10. บันทึกข้อมูลและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
11. บันทึกข้อมูล/ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
12. จัดทำเอกสารการตรวจรับและเบิกจ่าย - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท - กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท แต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท
13. ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในส่วนที่ดำเนินการ แก่หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานอื่น ๆ
14. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานโดยต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน เพื่อไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และบุคลากรที่ปฏิบัติงานอื่นที่ให้ความสนใจ ศึกษาข้อมูล ทั้งนี้จากการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หลายวิธี นั้น และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้เริ่มเรียนรู้และ สามารถปฏิบัติได้ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามบันทึกส่วนราชการ งานพัสดุ กอง คลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ. 05141.2.5.6/11148 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ถูกต้องตามระเบียบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจำเป็นต้องยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
3. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
4. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น บัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง(อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

นอกจาก กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับข้างต้นแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ของการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องดำเนินการโดยเปิดเผย และโปร่งใส อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงคุณภาพและความคุ้มค่าของพัสดุ คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน นอกจากนี้ ใน การดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกหลักฐานในการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการขอ อนุมัติหลักการ การจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา การฝาก-เบิกหลักประกันสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับ พัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ผู้จัดทำคู่มือ จึงได้สรุประเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กล่าวข้างต้น ตลอดจน ประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ จะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กล่าวไว้กว้างๆ ซึ่งผู้จัดทำคู่มือ จึงได้สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

3.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างถือปฏิบัติตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บัญญัติว่าอาจกระทำได้ 3 วิธี ได้แก่ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก และ 3) วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ “การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง” ซึ่งกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง บัญญัติว่า “ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น”

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) อย่างเคร่งครัด ซึ่งการจัด ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา 56 (2) หน้า 32)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยพิจารณาจากเกณฑ์วงเงินเล็กน้อยนั้น ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

2. งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท

2.2 งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท

3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

4. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น

5. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

3.1.2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทั้งที่เป็นงบประมาณเงินอุดหนุนจากภาครัฐ และงบประมาณเงินรายได้ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ทั้งนี้ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 11 ซึ่งกำหนดไว้ว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ต่อไปนี้ 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

นอกจากนี้ยังมีข้อยกเว้นกรณีที่บัญญัติไว้ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 วรรคหนึ่ง ซึ่งระบุว่า ให้นหน่วยงานของรัฐจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

อีกทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ยังระบุว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้างต้นต่อไป

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นได้ทำการปิดประกาศโดยเปิดเผยเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 12)

3.1.3 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งระบุว่า ในการซื้อหรือจ้าง แต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง) กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3.1.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ระบุว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

นอกจากนี้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 ยังได้กำหนดให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะจะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ แต่หากเกิดกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ระบุไว้ดังรายละเอียดข้างต้น

3.1.5 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถือเป็นปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผล ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81 ซึ่งระบุว่าให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 มาใช้บังคับ กับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม ซึ่งระเบียบฯ ข้อ 42 กำหนดว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกินห้าสิบล้านบาท และให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งเกินห้าสิบล้านบาท (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 86)

นอกจากนี้ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญา สามารถกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
4. กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ ข้อ 1 ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ และเมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้นนั้น โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้ (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 67)

3.1.6 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

การกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำนึงถึงเงื่อนไขดังนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (2) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าแสนบาท และงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (3) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น

2. วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติตามในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท สามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุนั้นปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อ้างอิงตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560)

3.2 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ข้อ 2 ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
ดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับขั้นแรกหรือในขั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่ง ถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

(5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

3.3 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือเวียนที่ นร(กวพ)1305/ว2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ พ.ศ. 2543 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐมีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านการพัสดุใน หน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง หมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของ รัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึง เห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากการ ประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

- (1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- (3) มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- (4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- (5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด
- (6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและคำนึงถึง ความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- (7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือใน เรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกันและพัฒนางาน
- (8) ไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งสิ้นโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่น โดยมิชอบ
- (9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการ พักตร์ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าว ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- (10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง

(11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้ คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

(12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติ ตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีพบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

3.4 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น บัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง(อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง (อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ดังนี้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 บัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องตามหลักการตาม มาตรา 8 วรรคหนึ่ง (1) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องความคุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัด จ้าง ต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดราคากลาง (อ้างอิง) สำหรับการจัดหาพัสดุมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะถือตามแนวทางบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ โดยอ้างอิงตาม บัญชี มาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แต่ในทางปฏิบัติยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะตามความต้องการใช้งานของส่วนงาน/หน่วยงาน และการกำหนดราคากลาง (อ้างอิง) การ จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากพัสดุดังกล่าวบางประเภทยังไม่มีบัญชีมาตรฐานกำหนดไว้ ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการ กำหนด คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของส่วนงานและหน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงจัดทำบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง (อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1) ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของ ส่วนงาน/ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่และ ผู้เกี่ยวข้องแต่ละขั้นตอนต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

กรณี ส่วนงาน / หน่วยงาน มีความจำเป็นต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (อ้างอิง) แตกต่างจากที่กำหนดตามประกาศนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นรายกรณี ๆ ไป ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2566

รายละเอียดบัญชีมาตรฐานคุณลักษณะเฉพาะพัสดุและราคากลาง (อ้างอิง) สำหรับการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามบัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 151/2566)
ลงวันที่ 20 มกราคม 2566

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเทคนิคและขั้นตอน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อพัสดุ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน 5 มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงานในประเด็นดังนี้ คือ

- 1) มีกวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนางาน ตนเอง และหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงานดังนี้

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีวัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานที่ปฏิบัติมีความถูกต้องรวดเร็ว ความประณีต เรียบร้อย และสอดคล้องตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการมีความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยง
- 3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้
- 4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

- 5) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการเพิ่มมากขึ้น และสร้างขวัญและกำลังใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันในองค์กร

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการ ดังนี้คือ

- 1) เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นสำคัญ ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายในคณะ และภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ
- 3) ให้บริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง งานมีประสิทธิภาพ
- 4) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ อย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 5) มีสารสนเทศที่สามารถใช้อ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สั่งสมประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานวิชาชีพของตน
- 2) มั่นศึกษาหาความรู้ ที่เกี่ยวข้องในสายวิชาชีพของตนอย่างสม่ำเสมอ
- 3) นำองค์ความรู้ วิทยาการต่าง ๆ และเทคโนโลยีเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 4) สามารถให้คำแนะนำให้คำปรึกษา และช่วยเหลือบุคลากรในสายวิชาชีพ
- 5) สามารถวางระบบงานที่รับผิดชอบได้

มาตรฐานที่ 5 บุคลากรเป็นผู้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

- 1) ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันต่อสภาพการปัจจุบัน
- 2) เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาองค์ความรู้
- 3) พัฒนางานให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมของระบบงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

2. แผนกลยุทธ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างและการบริหารงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์และนโยบายหน่วยงาน และปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะต้องเริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างและวางแผนการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับแผนการใช้งานของหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

- 2.1 การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ คือต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการได้รับงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างและการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อกำหนด แนวปฏิบัติ เช่น ความต้องการ ที่มีระยะใช้งาน เช่น กำหนดวันใช้งานแน่นอน งานที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี งานจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- 2.2 กำหนดความต้องการ ของแต่ละหน่วยงาน และประเภท ชนิด ของพัสดุ ที่ต้องการจัดหาโดยพิจารณาจากความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ความจำเป็นในการใช้งานและจำนวน เพื่อกำหนดวิธีการและระยะเวลาในการดำเนินการ
- 2.3 กำหนดวิธีการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และความสามารถในการดำเนินการ เพราะประเภทของพัสดุที่จัดหาแต่ละหน่วยงาน มีเหตุผลและความต้องการที่ไม่เหมือนกัน ประกอบกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะใช้วิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ และยังต้องให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณ

3. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติในระบบสารสนเทศ KKUFMIS (Khon Kaen University Fiscal Management Information System) โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุนโดยเกณฑ์ ฟิงรับ-ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีเทคนิคการปฏิบัติ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จตามแผนที่กำหนดดังนี้

3.1 จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ให้ได้ราคาที่ถูกต้องสมเหตุสมผล เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการจัดหาพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

3.2 การได้มาของพัสดุที่มีคุณภาพ

คุณภาพของพัสดุนั้น เป็นเรื่องสำคัญ หากการได้มาของพัสดุที่ไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อการใช้งานและอาจจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณสูงขึ้น ดังนั้น พักตร์ที่มีคุณภาพต้องคำนึงถึงความเสมอต้นเสมอปลายของพัสดุ การให้บริการของผู้ขายและการใช้พัสดุที่มีคุณภาพคงที่สม่ำเสมอจะเพิ่มพูนคุณภาพและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยงาน

3.3 การได้มาของพัสดุที่มีการดูแลรักษาบ่อย

พัสดุที่ได้มาต้องคำนึงการดูแลและการเก็บรักษา เพราะพัสดุบางชนิดจะต้องได้รับการดูแลอย่างดีและมีที่เก็บเฉพาะ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บรักษาของหน่วยงานด้วยว่ามีเพียงพอและ สามารถเก็บรักษาไว้ได้นานแค่ไหน กรณีมีการสำรองเพื่อไว้ใช้งาน

3.4 การได้มาของพัสดุที่มีอายุการใช้งาน

พัสดุที่กำหนดวันหมดอายุ หรือ พักตร์ที่มีความเสี่ยงเช่น เสื่อมสภาพ แห้ง หรือ มีการแปรสภาพเป็นอย่างอื่น ดังนั้นก่อนดำเนินการจัดหาจะต้องมีข้อมูลของพัสดุดังกล่าว และประสานกับผู้ใช้งาน ในการจัดซื้อเท่าที่จำเป็นหรือสำรองตามแผนและประมาณการที่จะใช้งานจริง

3.5 การเลือกผู้ขายที่ดี

ผู้ขายที่ดีและมีการบริการหลังการขายที่ดีย่อมมีผลการจัดหาพัสดุที่รวดเร็ว สินค้ามีคุณภาพและราคาเป็นธรรม การจัดส่งที่ทันเวลาและยังได้รับการบริการอื่น ๆ รวมถึงการรับประกันสินค้าจากผู้ขายด้วย

3.6 การกำหนดแผนการใช้งานของพัสดุ

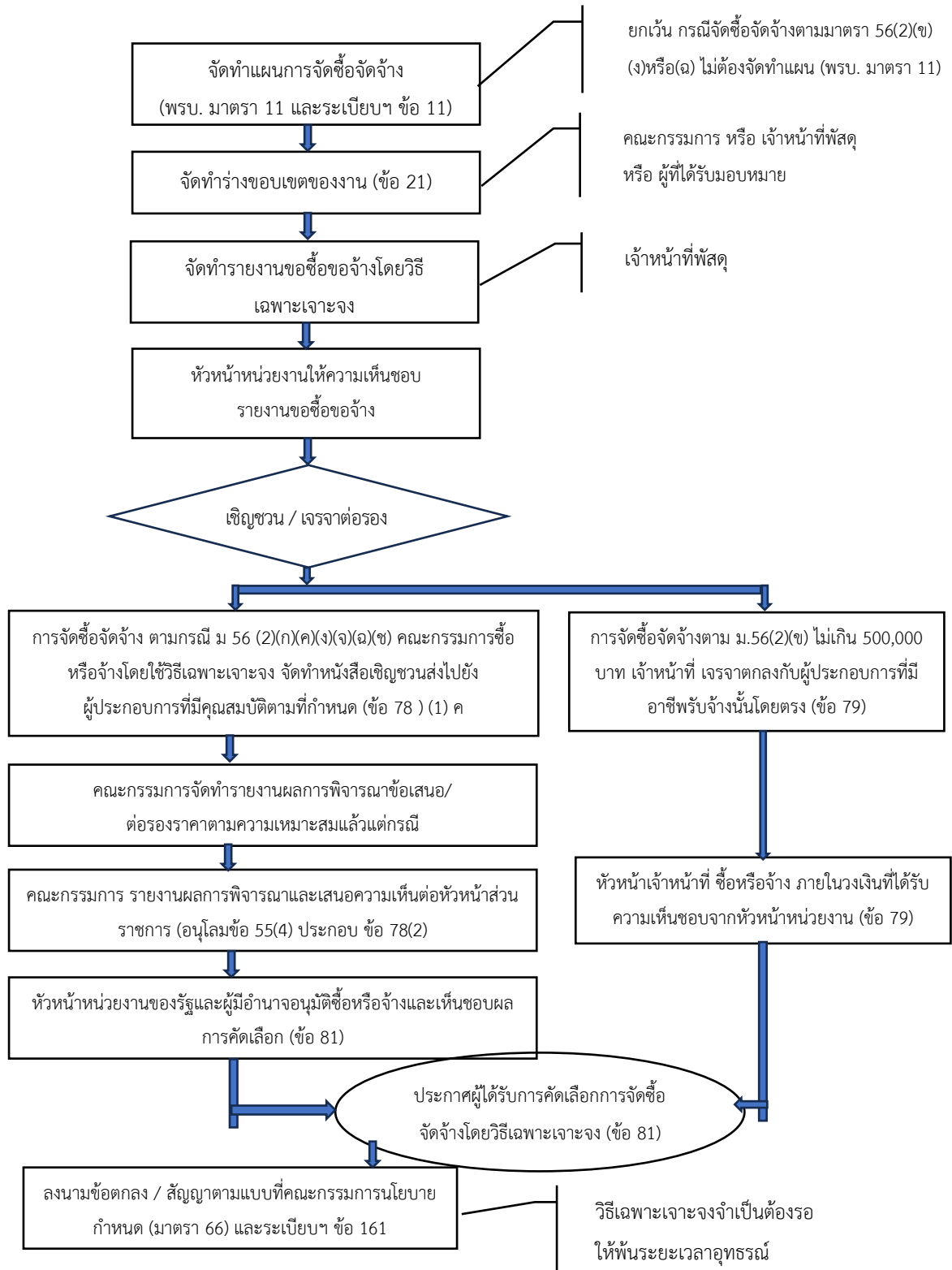
พัสดุบางชนิดมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีช่วงระยะเวลาในการจัดหาหรือ การสำรองพัสดุเพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งาน ทั้งนี้การจัดหาต้องคำนึงมาตรฐานของพัสดุ การเก็บรักษาที่สามารถลดพื้นที่ในชั้นเป็นต้น

การกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะต้องเริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างและวางแผนการใช้พัสดุให้สอดคล้องกับแผนการใช้งานของหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานพัสดุ กระบวนการที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในครั้งนี้ เกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกลุ่มการพัสดุ ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้เขียนขอเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อพัสดุที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน เป็น 2 รูปแบบ คือ 1 รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (FLOW CHAT) และรูปแบบข้อความ (WORDING) รายละเอียดงาน ดังนี้

1. การจัดซื้อพัสดุ
 - 1.1 การดำเนินการจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - 1.2 การเบิกจ่าย
2. การบริหารพัสดุ
 - 2.1 การลงทะเบียนรับพัสดุในระบบทะเบียนทรัพย์สิน KKUFMIS
 - 2.2 การเบิก - จ่ายพัสดุ
 - 2.3 การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ
 - 2.4 การตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปีงบประมาณ
 - 2.5 การรายงานผลการตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปีงบประมาณ
 - 2.6 การจำหน่ายพัสดุ และการนำรายการพัสดุดูออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

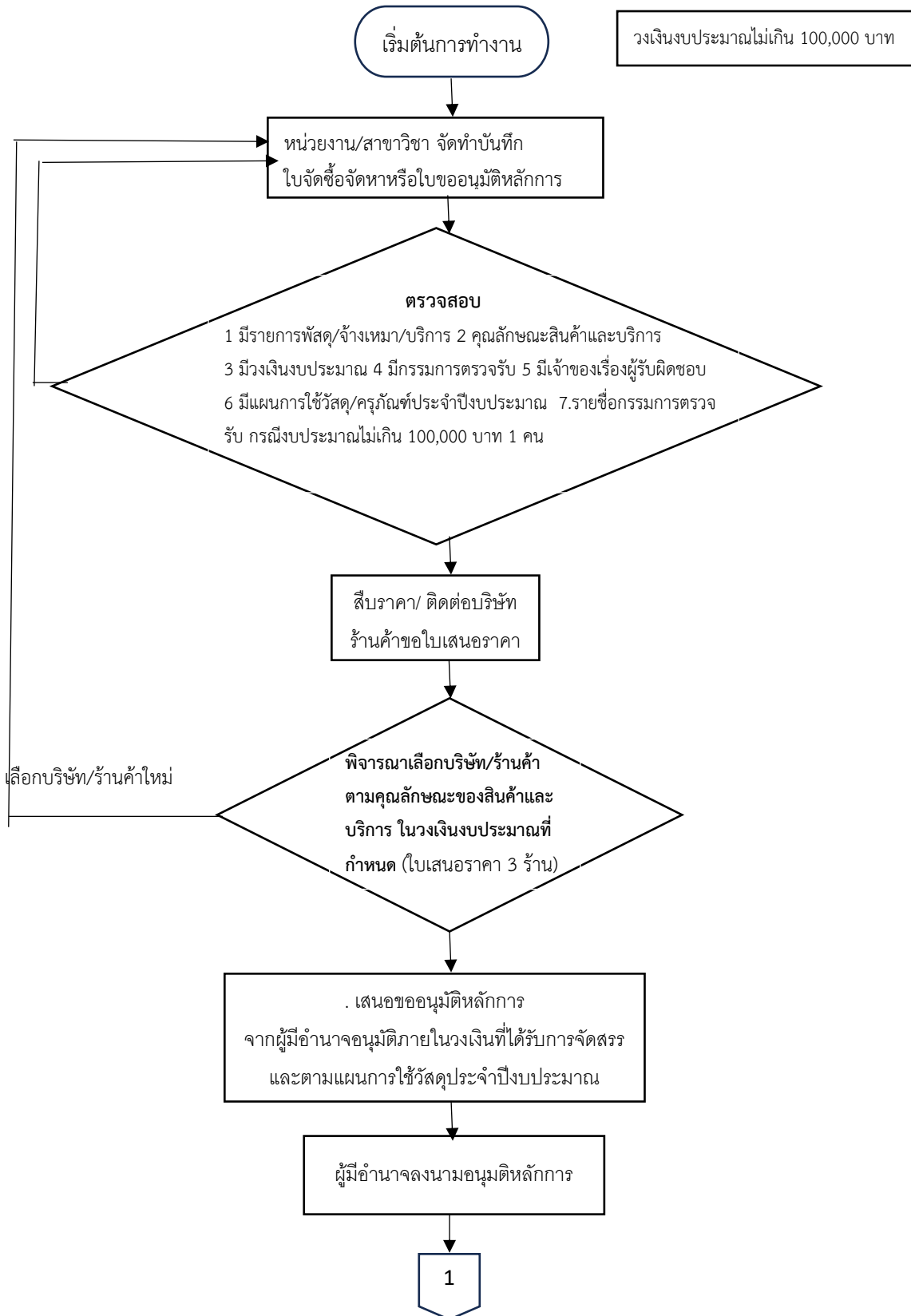
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

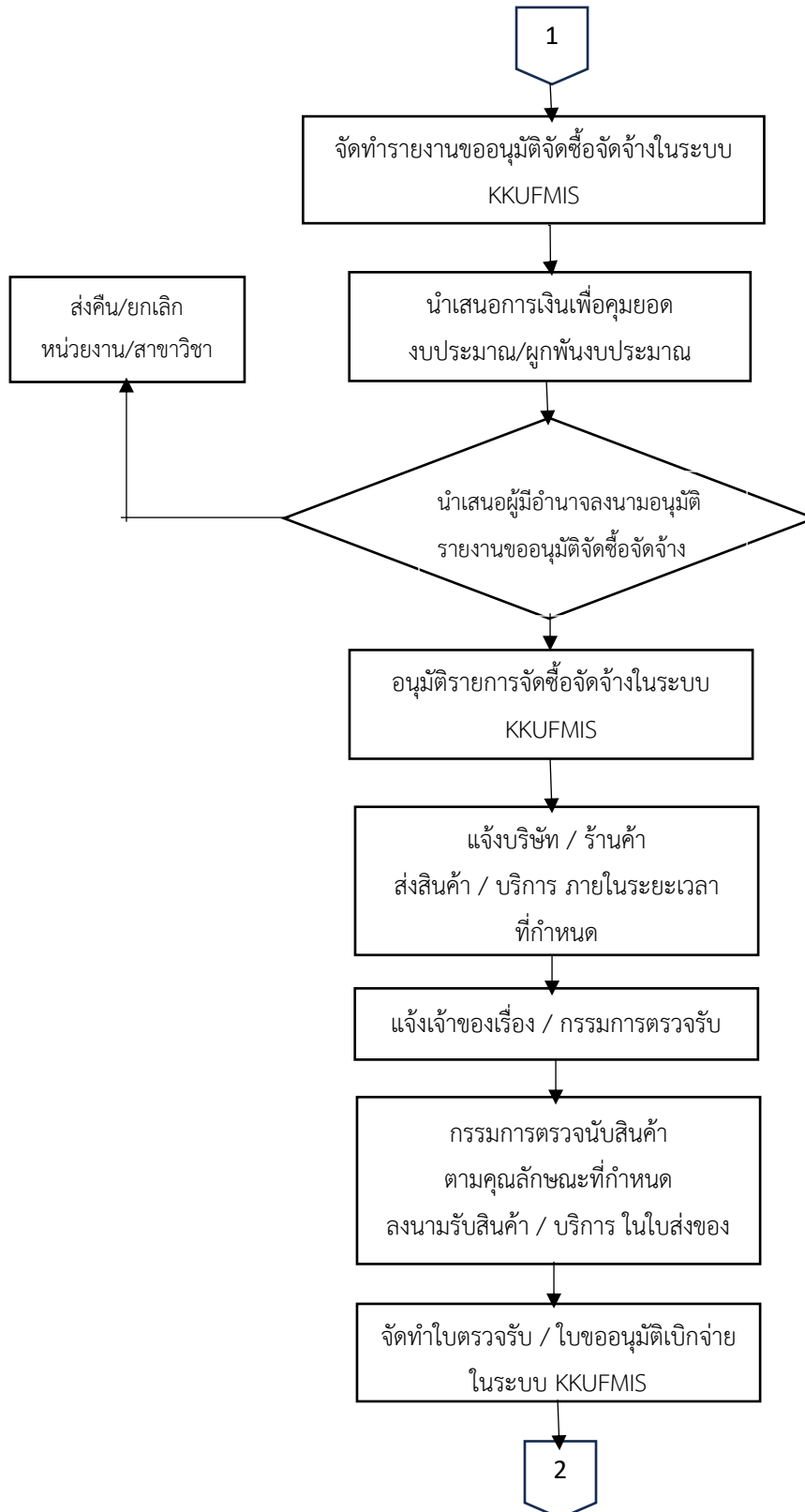
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหาด้านพัสดุ



ภาพที่ 6 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง ตามแนวทางปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในการจัดหาด้านพัสดุ

กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น







ภาพที่ 7 กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

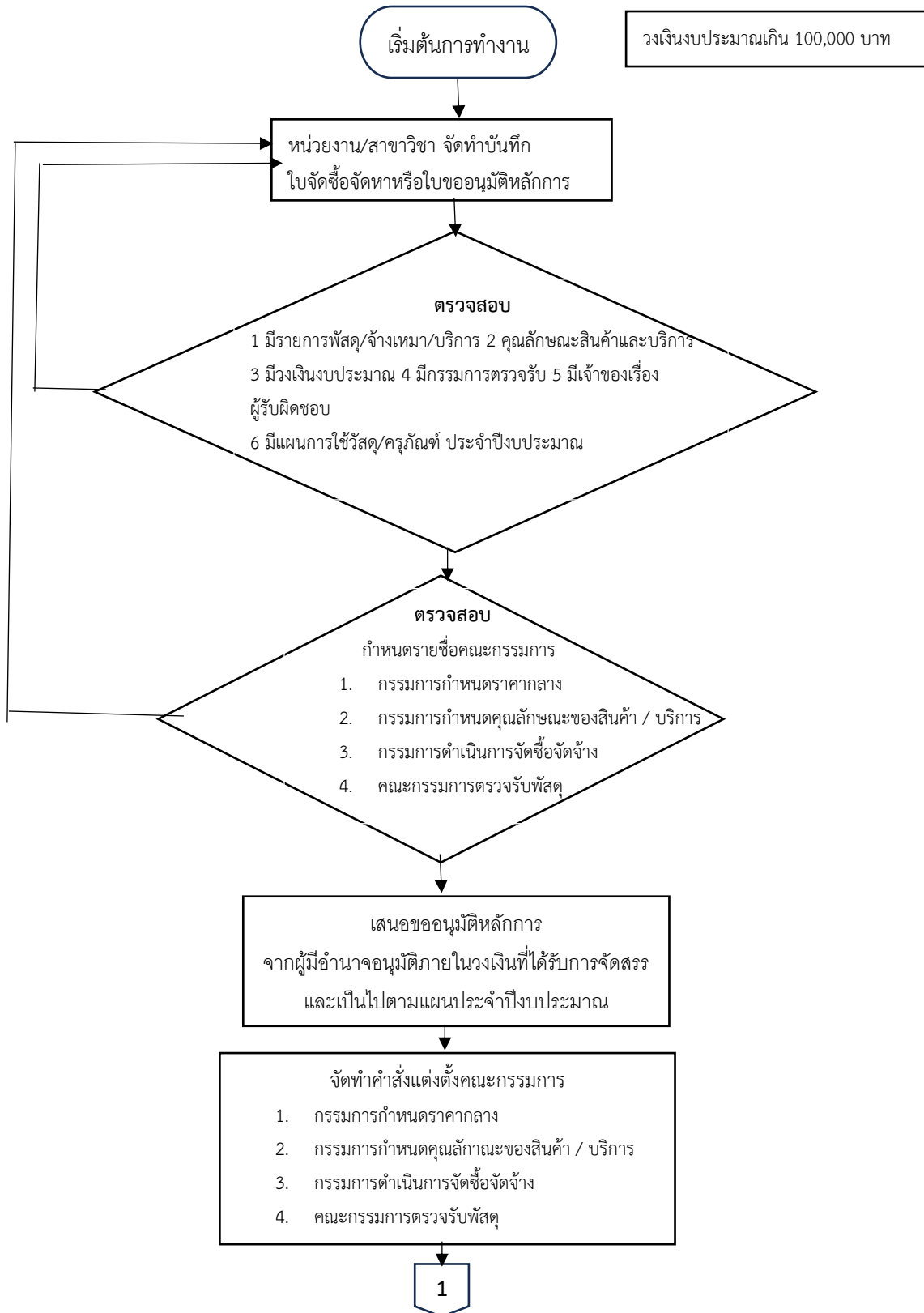
กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

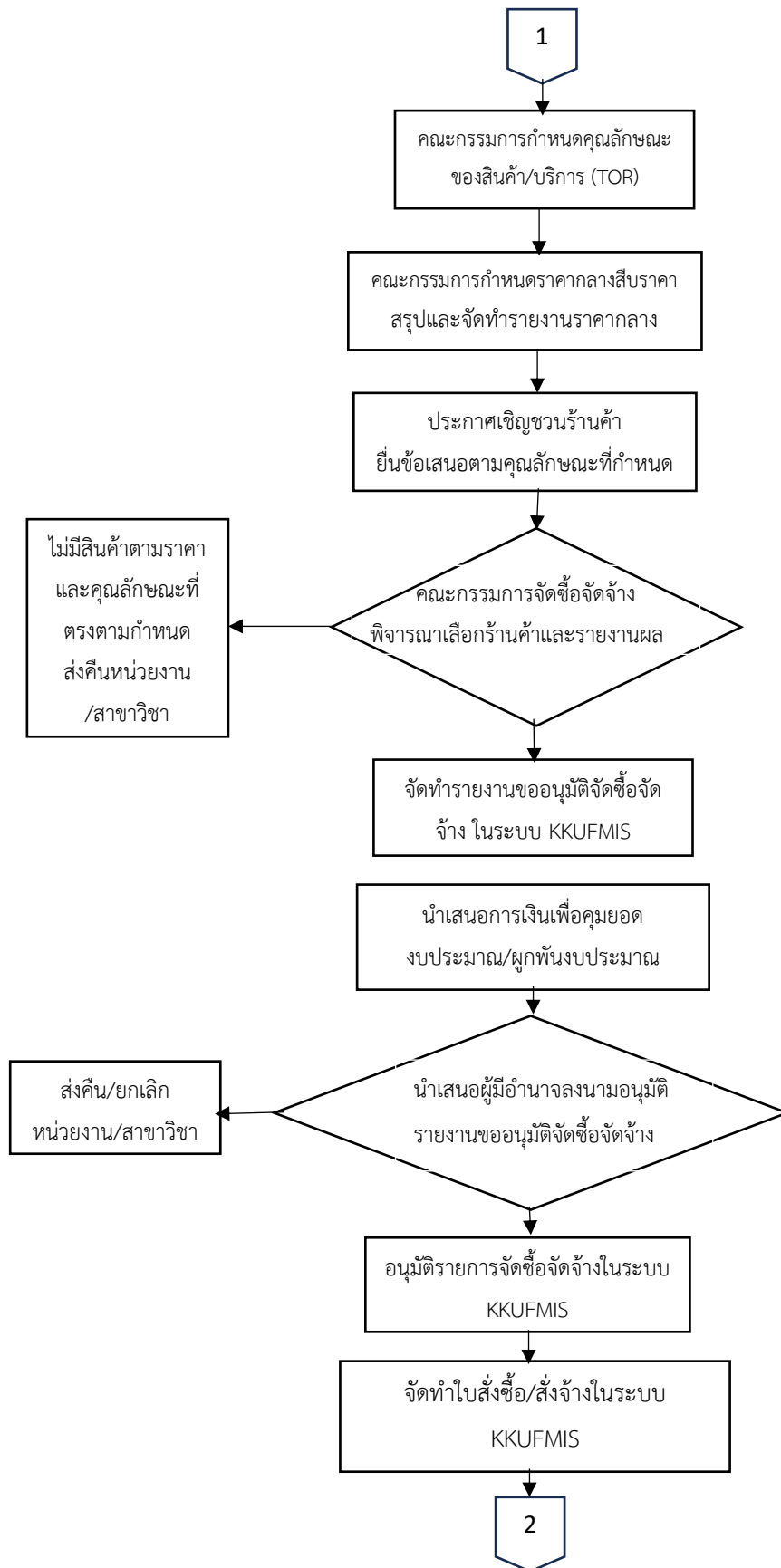
มีลำดับขั้นตอนตาม WORKFLOW ดังนี้

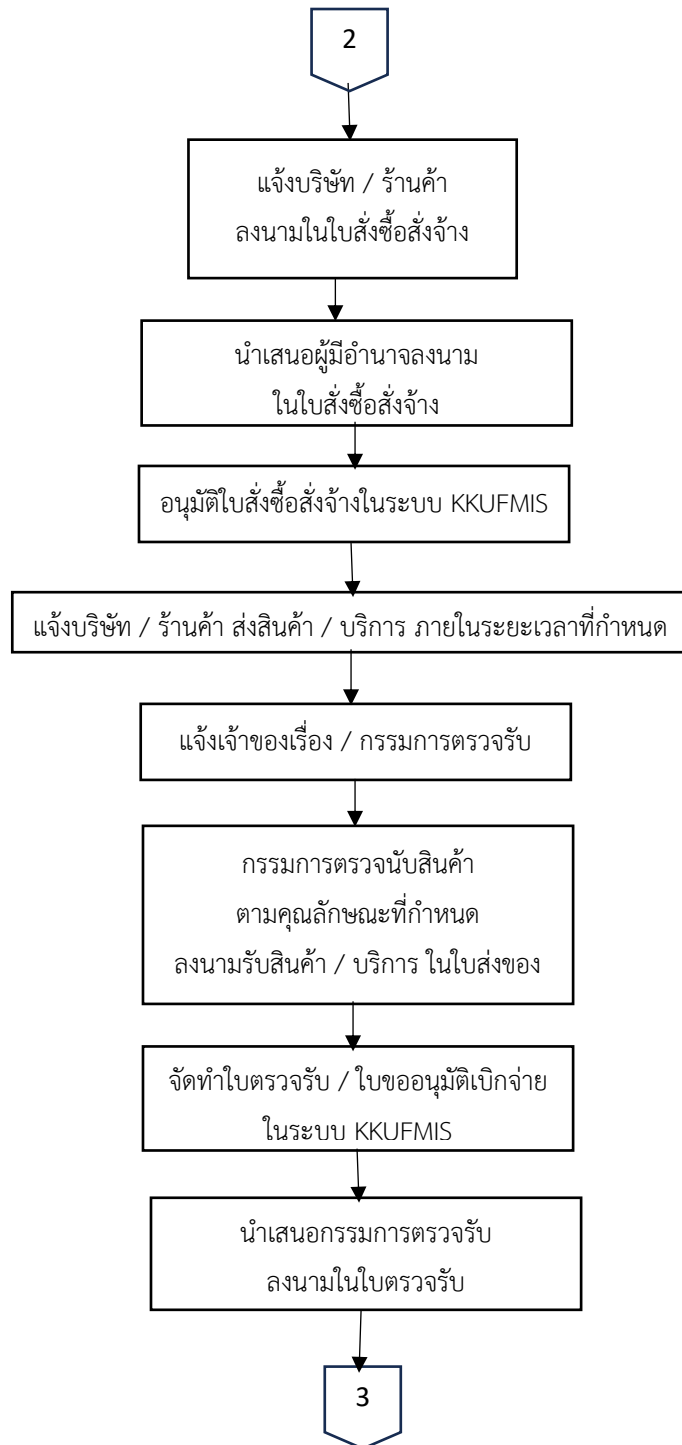
1. หน่วยงาน/สาขาวิชา จัดทำบันทึก ใบจัดซื้อจัดหาหรือใบขออนุมัติหลักการ
2. ตรวจสอบรายละเอียดใบจัดซื้อจัดหาโดยมีรายการดังนี้
 - 2.1 มีรายการพัสดุ/จ้างเหมา/บริการ
 - 2.2 คุณลักษณะสินค้าและบริการ
 - 2.3 มีวงเงินงบประมาณ
 - 2.4 มีกรรมการตรวจรับ
 - 2.5 มีเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ
 - 2.6 มีแผนการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
 - 2.7 รายชื่อกรรมการตรวจรับ กรณีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท 1 คน
3. สืบราคา/ ติดต่อบริษัทร้านค้าขอใบเสนอราคา
4. พิจารณาเลือกบริษัท/ร้านค้า ตามคุณลักษณะของสินค้าและบริการ ในวงเงินงบประมาณที่กำหนด (ใบเสนอราคา 3 ร้าน)
5. เสนอขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและตามแผนการใช้วัสดุประจำปีงบประมาณ
6. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหลักการ
7. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ KKUFMIS
8. นำเสนอการเงินเพื่อค้ำประกัน/ผูกพันงบประมาณ
9. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
10. อนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ KKUFMIS
11. แจ้งบริษัท / ร้านค้า ส่งสินค้า / บริการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
12. แจ้งเจ้าของเรื่อง / กรรมการตรวจรับ
13. กรรมการตรวจนับสินค้าตามคุณลักษณะที่กำหนด ลงนามรับสินค้า / บริการ ในใบส่งของ
14. จัดทำใบตรวจรับ / ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ KKUFMIS
15. นำเสนอกรรมการตรวจรับลงนามในใบตรวจรับ
16. จัดทำใบบันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับในระบบ KKUFMIS
17. จัดทำใบบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุในระบบ KKUFMIS
18. จัดทำใบบันทึกขอจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป ในระบบ KKUFMIS

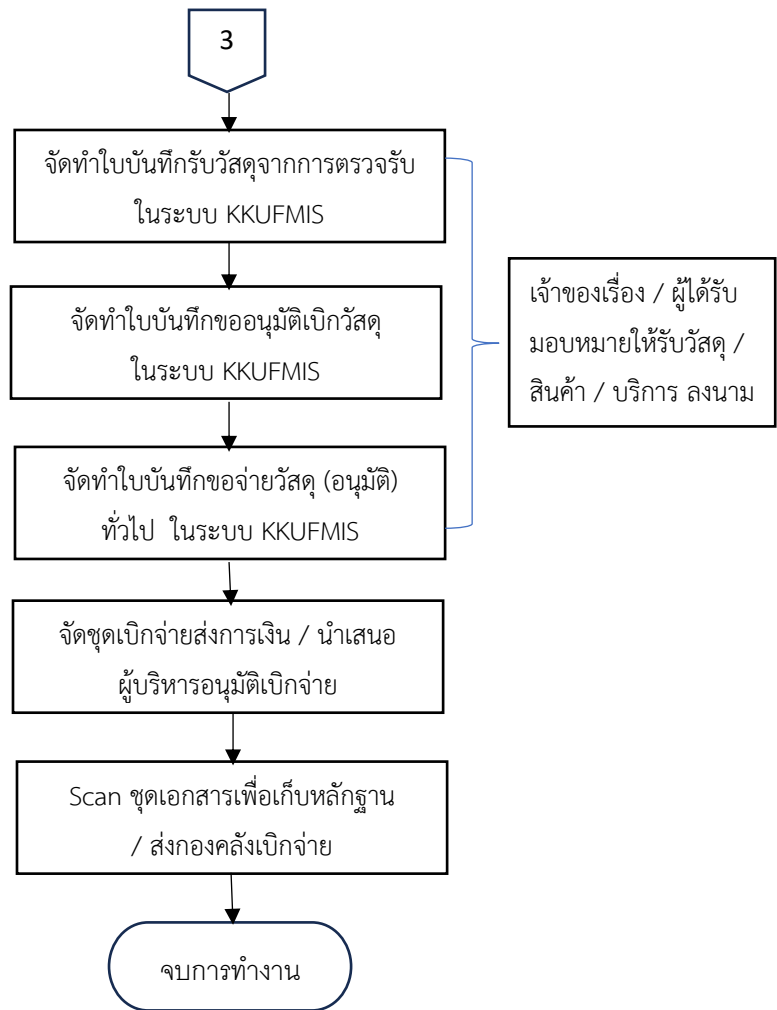
19. จัดชุดเบิกจ่ายส่งการเงิน / นำเสนอผู้บริหารอนุมัติเบิกจ่าย
20. Scan ชุดเอกสารเพื่อเก็บหลักฐาน/ ส่งกองคลังเบิกจ่าย

กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น









ภาพที่ 8 กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วงเงินเกิน 100,000 บาท

กระบวนการจัดหาพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท

มีลำดับขั้นตอนตาม WORKFLOW ดังนี้

1. หน่วยงาน/สาขาวิชา จัดทำบันทึก ใบจัดซื้อจัดหาหรือใบขออนุมัติหลักการ
2. ตรวจสอบรายละเอียดใบจัดซื้อจัดหาโดยมีรายการดังนี้
 - 2.1 มีรายการพัสดุ/จ้างเหมา/บริการ
 - 2.2 คุณลักษณะสินค้าและบริการ
 - 2.3 มีวงเงินงบประมาณ
 - 2.4 มีกรรมการตรวจรับ
 - 2.5 มีเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ
 - 2.6 มีแผนการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
 - 2.7 รายชื่อกรรมการ 4 ชุด ดังนี้
 - 1) กรรมการกำหนดราคากลาง
 - 2) กรรมการกำหนดคุณลักษณะของสินค้า / บริการ (TOR)
 - 3) กรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4) กรรมการตรวจรับ
3. เสนอขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรและเป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - 4.1 กรรมการกำหนดราคากลาง
 - 4.2 กรรมการกำหนดคุณลักษณะของสินค้า / บริการ
 - 4.3 กรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. กำหนดคุณลักษณะของสินค้า / บริการ โดย คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะของสินค้า/บริการ (TOR)
6. สืบราคา สรุปและรายงานราคากลาง โดย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7. ประกาศเชิญชวนร้านค้า ยื่นข้อเสนอตามคุณลักษณะที่กำหนด
8. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณาเลือกร้านค้าและรายงานผล
9. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ KKUFMIS
10. นำเสนอการเงินเพื่อค้ำประกันงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ

11. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
12. อนุมัติรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบKKUFMIS
13. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ KKUFMIS
14. แจ้งบริษัท / ร้านค้าลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
15. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
16. อนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ KKUFMIS
17. แจ้งบริษัท / ร้านค้า ส่งสินค้า / บริการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
18. แจ้งเจ้าของเรื่อง / กรรมการตรวจรับ
19. กรรมการตรวจนับสินค้าตามคุณลักษณะที่กำหนด ลงนามรับสินค้า / บริการ ในใบส่งของ
20. จัดทำใบตรวจรับ / ใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบ KKUFMIS
21. นำเสนอกรรมการตรวจรับลงนามในใบตรวจรับ
22. จัดทำใบบันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับในระบบ KKUFMIS
23. จัดทำใบบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุในระบบ KKUFMIS
24. จัดทำใบบันทึกขอจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป ในระบบ KKUFMIS
25. จัดชุดเบิกจ่ายส่งการเงิน / นำเสนอผู้บริหารอนุมัติเบิกจ่าย
26. Scan ชุดเอกสารเพื่อเก็บหลักฐาน/ ส่งกองคลังเบิกจ่าย

4. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างมหาวิทยาลัย ขอนแก่น (KKUFMIS)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้พัฒนาโครงการ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ - ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น KKUFMIS (Khon Kaen University Fiscal Management Information System) และกำหนดให้ทุกหน่วยงานเข้าใช้และบันทึกข้อมูล ผ่านระบบKKUFMIS รวมถึงงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารทรัพย์สิน รวมถึงการจัดทำเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จะต้องทำการบันทึกข้อมูลการขอซื้อ/จ้าง ผ่านระบบ KKUFMIS ควบคู่ไปกับ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) นายสุชาติ เรืองธรรม (2562) ได้กล่าวถึงสภาพปัญหาและความเป็นมาของระบบระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น KKUFMIS (KhonKaen University Fiscal Management Information System) ดังนี้

ระบบ KKUFMIS เป็นระบบสนับสนุนหลักด้านบริหารจัดการ แผนงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ ในลักษณะ 3 มิติ ซึ่งมีผลต่อบุคลากรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งผู้มีส่วนร่วมจากภายนอก เช่น เจ้าหน้าที่และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ซึ่งมีขั้นตอนที่ซับซ้อนและมีข้อมูลการเคลื่อนไหวเป็นจำนวนมาก ทำให้การจัดทำบัญชีการเงินและบัญชีบริหาร ไม่ทันเวลาและขาดความน่าเชื่อถือ เนื่องจากแหล่งข้อมูลไม่มีการ เชื่อมโยงกัน ต้องนำมาจากหลายแหล่ง ทั้งทำด้วยมือและจากคอมพิวเตอร์ทำให้มีความเสี่ยงต่อการผิดพลาดใน ที่มาของข้อมูล รวมทั้งการนำข้อมูลไปจัดทำสารสนเทศสำหรับผู้บริหาร และการส่งข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก เช่น กรมสรรพากร สกอ. ก็จะได้รับผลกระทบด้วย

ปัจจุบันการบริหารจัดการการให้บริการด้านการเงินของระบบ KKUFMIS นั้น เป็นแบบผสม โดยระบบประกอบด้วย แบบกระจาย และแบบรวมศูนย์กลาง คือ ข้อมูลด้านการรับเงินจะเกิดขึ้นที่คณะ/หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยจึงเป็นแบบกระจาย สำหรับด้านการเบิกจ่ายจะเกิดขึ้นที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่ง เป็นแบบรวมศูนย์กลาง และการบริหารจัดการทั้ง 2 แบบร่วมกันนี้ จะถูกดำเนินการควบคุมกำกับติดตามจาก ระบบ KKUFMIS ทั้งหมด โดยสภาพการให้บริการด้านการเงินและบัญชีนั้นมิจิจกรรมหลักที่เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ คือ การขอเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงิน การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน และสุดท้ายเป็นรายงานทางการเงิน ซึ่ง แต่ละกิจกรรมเหล่านี้มีกระบวนการที่เกิดขึ้นมากมายทั้งที่เกี่ยวข้องกับกฎเกณฑ์ เช่น นโยบาย ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติ เทคโนโลยีที่ใช้ในกระบวนการ และบุคลากรที่ดำเนินการในกระบวนการ เช่น ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงิน ดูแล เก็บรักษาเงิน หรือกำกับติดตามการใช้จ่ายเงิน ปัญหาส่วนใหญ่ซึ่งเกิดจากกระบวนการดำเนินการคู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เหล่านี้พอจะจำแนกเป็นด้านๆดังนี้ ด้านกฎระเบียบแนวทางปฏิบัติทางการเงิน ด้านบริหารงานบุคคล ด้านกระบวนการ การปฏิบัติและสุดท้ายคือระบบการให้บริการ ซึ่งสอง

ด้านสุดท้ายนี้เป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต่อการที่จะทำให้การบริหารของมหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันเวลา สะดวก ถูกต้องและจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยต่อไป

คำว่า KKUFMIS (KhonKaen University FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ก็ทำให้สอดคล้องกับชื่อการให้บริการระบบการเงินของประเทศซึ่งเราส่งเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน ที่เรียกว่า ระบบ GFMS เนื่องจากมีหลักการคล้ายๆกัน ซึ่งนิยาม GFMS หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำเข้าเครื่อง คอมพิวเตอร์ (ที่มานิยาม GFMS http://www.odd.go.th/PMQA/2553/Manual/Manual_Reimbur.pdf)

สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามกรณีเร่งด่วน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จะดำเนินบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ของมหาวิทยาลัย (KKUFMIS) รวมถึงวิธีเฉพาะเจาะจงที่จะกล่าวถึงขั้นตอนปฏิบัติต่อไปนั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติสามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้ จะต้องเป็นผู้สิทธิในการเข้าทำงานในระบบ KKUFMIS ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และต้องมี รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านสำหรับเข้าไปบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง(KKUFMIS) จากมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น โดยวิธีการเข้าปฏิบัติงานในระบบ KKUFMIS มีขั้นตอนดังนี้

ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
และระบบบัญชีต้นทุนรายการกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(KhonKaen University Fiscal Management Information System : KKUFMIS)



ภาพที่ 9 หน้าจอหลักของโปรแกรม KKUFMIS

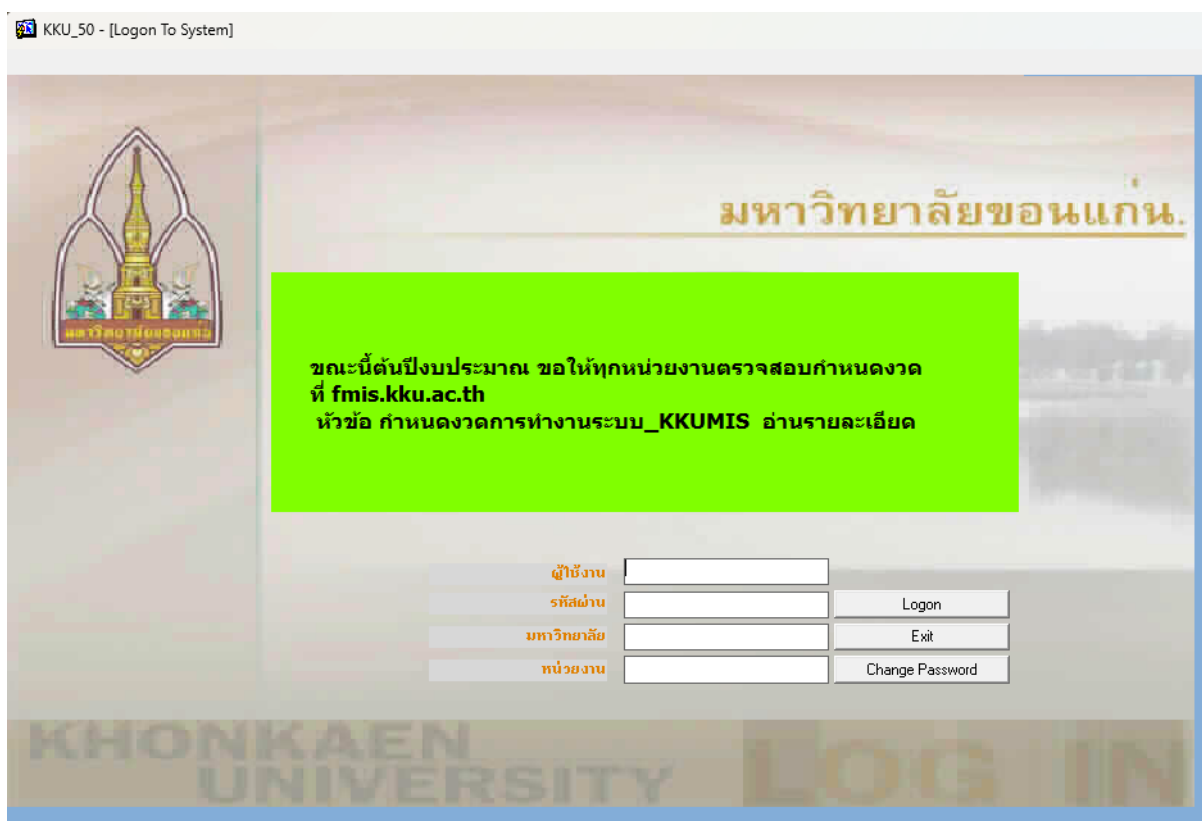
เมื่อผู้ใช้งานได้รับรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานแล้ว (รหัสได้รับอนุมัติจากกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น) เมื่อได้รับเรื่องให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ KKUFMIS จะต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับก่อนการบันทึก ดังนี้

1. ตรวจสอบใบจัดซื้อจัดหา หน่วยงาน/สาขาวิชา จัดทำบันทึก ใบจัดซื้อจัดหาหรือใบขออนุมัติ หลักการ

ตรวจสอบรายละเอียดใบจัดซื้อจัดหาโดยมีรายการตรวจสอบดังนี้

- 1.1 มีรายการพัสดุ/จ้างเหมา/บริการ
- 1.2 คุณลักษณะสินค้าและบริการ
- 1.3 มีวงเงินงบประมาณ
- 1.4 มีกรรมการตรวจรับ
- 1.5 มีเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ
- 1.6 มีแผนการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

- 1.7 รายชื่อกรรมการตรวจรับ กรณีงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท 1 คน
- 1.8 รายชื่อกรรมการ กรณีงบประมาณเกิน 100,000 บาท มีรายชื่อกรรมการ 4 ชุด
 - 1) กรรมการกำหนดราคากลาง
 - 2) กรรมการกำหนดคุณลักษณะของสินค้า / บริการ
 - 3) กรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการ
3. เมื่อข้อมูลครบถูกต้อง ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS) ตาม ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ KKUFMIS

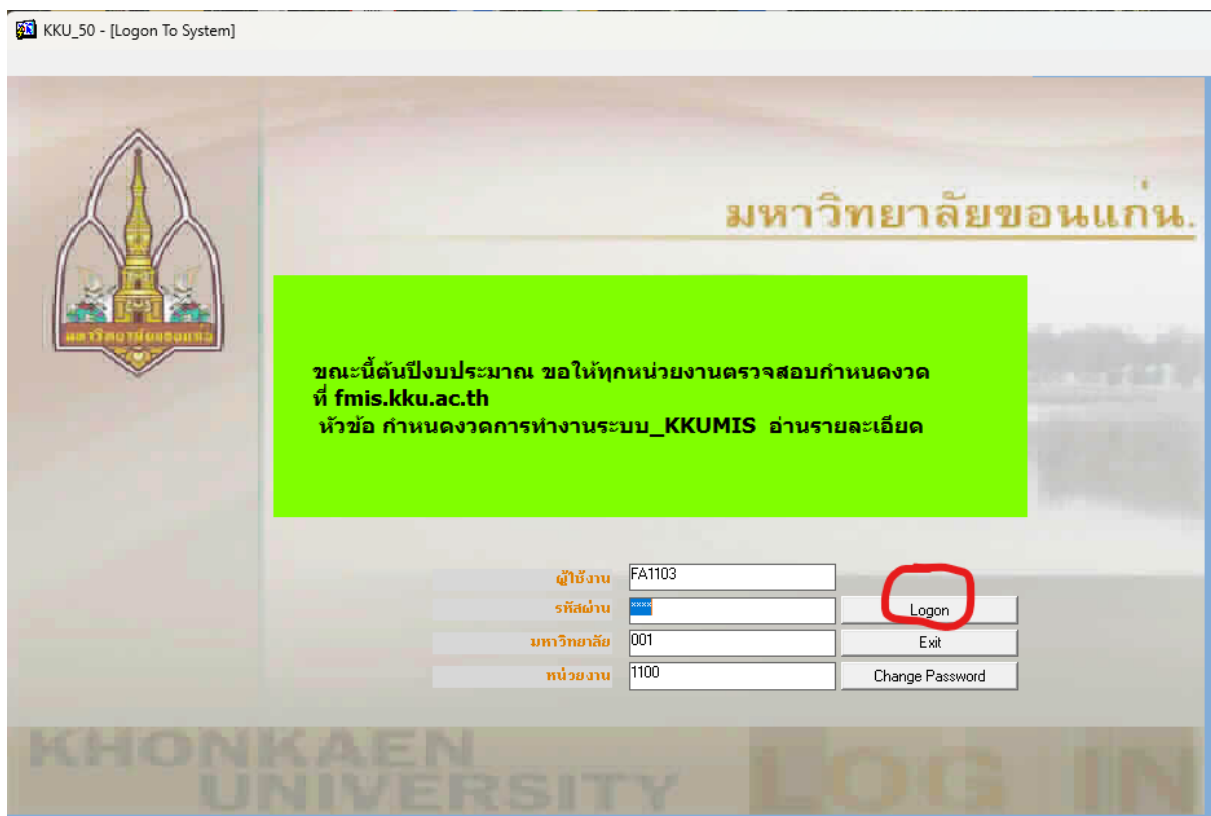
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่โปรแกรมการใช้งานระบบ KKUFMIS จะปรากฏตามภาพ โดยใส่หมายเลขผู้ใช้งาน และ ใส่รหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน

ผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน.....

ผู้ใช้งาน	<input type="text"/>	
รหัสผ่าน	<input type="text"/>	Logon
มหาวิทยาลัย	<input type="text"/>	Exit
หน่วยงาน	<input type="text"/>	Change Password

ภาพที่ 11 การ LOGIN



ภาพที่ 12 การ LOGIN ของระบบ

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลจะปรากฏตามภาพ ตัวอย่าง

ผู้ใช้งาน FA1103

หมายถึง หมายเลขของผู้ใช้งาน จะออกให้โดยระบบ KKUFMIS

รหัสผ่าน xxxx

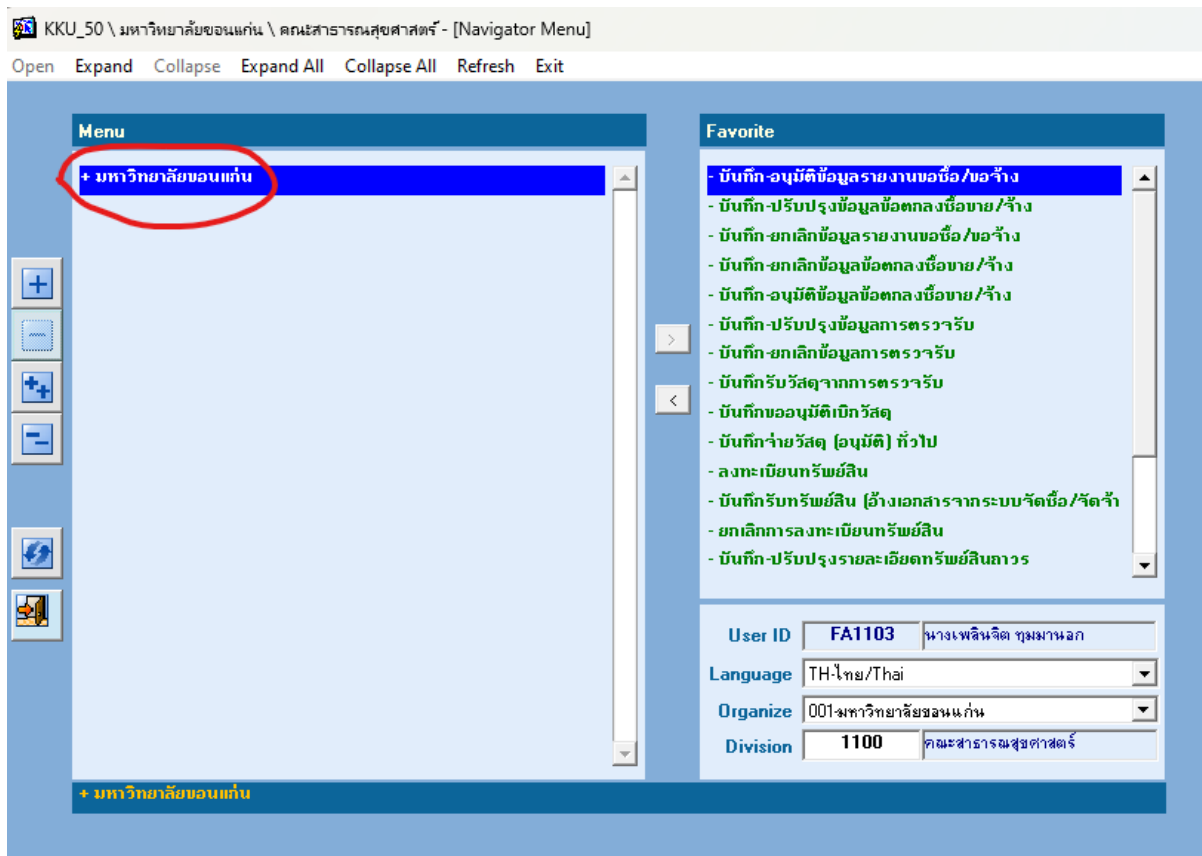
หมายถึง รหัสผ่านของผู้เข้าใช้งาน ทั้งนี้สามารถกำหนดเปลี่ยนรหัสด้วยตนเองได้ที่

เมนู Change Password

มหาวิทยาลัยขอนแก่น 001 หมายถึง รหัส หน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

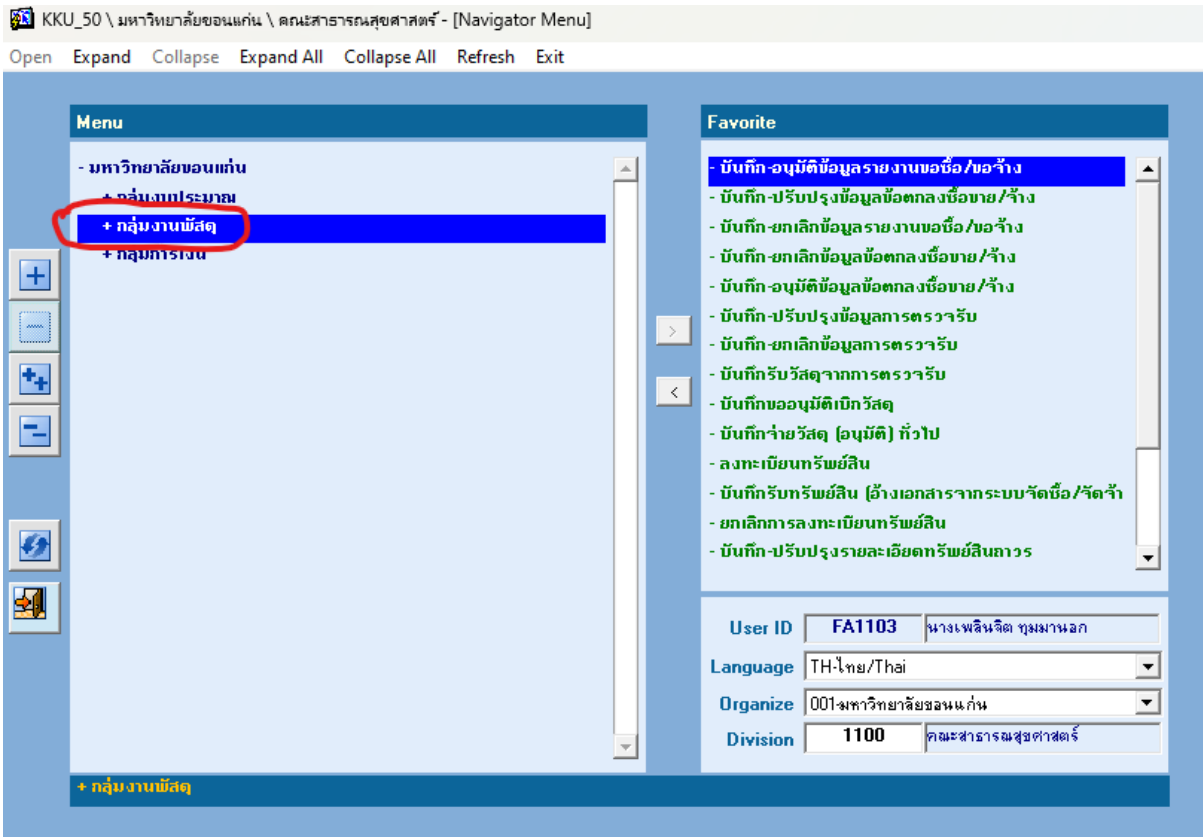
หน่วยงาน FA1103 หมายถึง หน่วยงานของผู้เข้าใช้งานที่สังกัด

ดับเบิลคลิกที่ เมนู LOGON เพื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติงาน สำหรับดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 13 บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 จะปรากฏเมนูหน่วยงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาพ การเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการ ดับเบิลคลิกที่ เมนู มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป

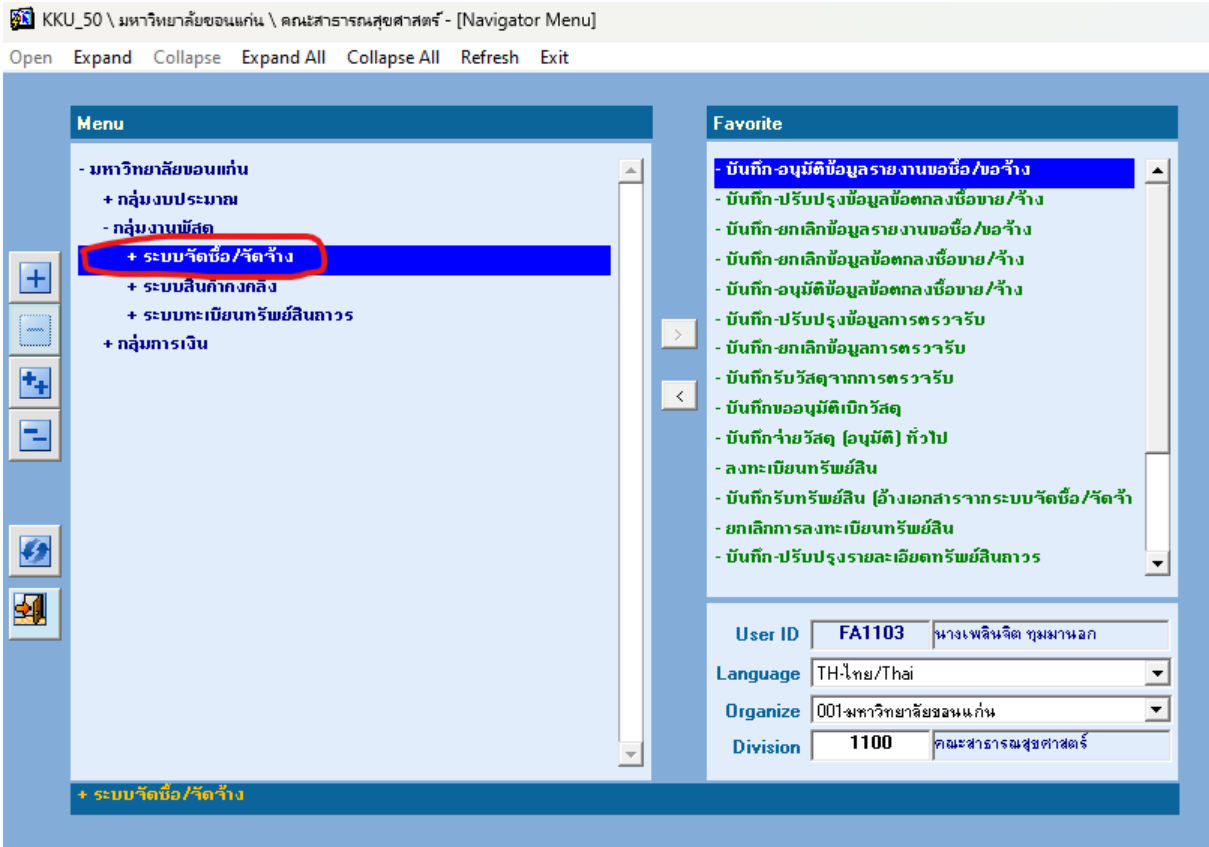


ภาพที่ 14 การใช้งานในระบบ KKUFMIS กลุ่มงานพัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 เมนูกลุ่มงานภายใต้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามภาพ ได้แก่

- กลุ่มงบประมาณ
- กลุ่มงานพัสดุ
- กลุ่มการเงิน

การเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการ ดับเบิลคลิกที่ เมนู กลุ่มงานพัสดุ เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป

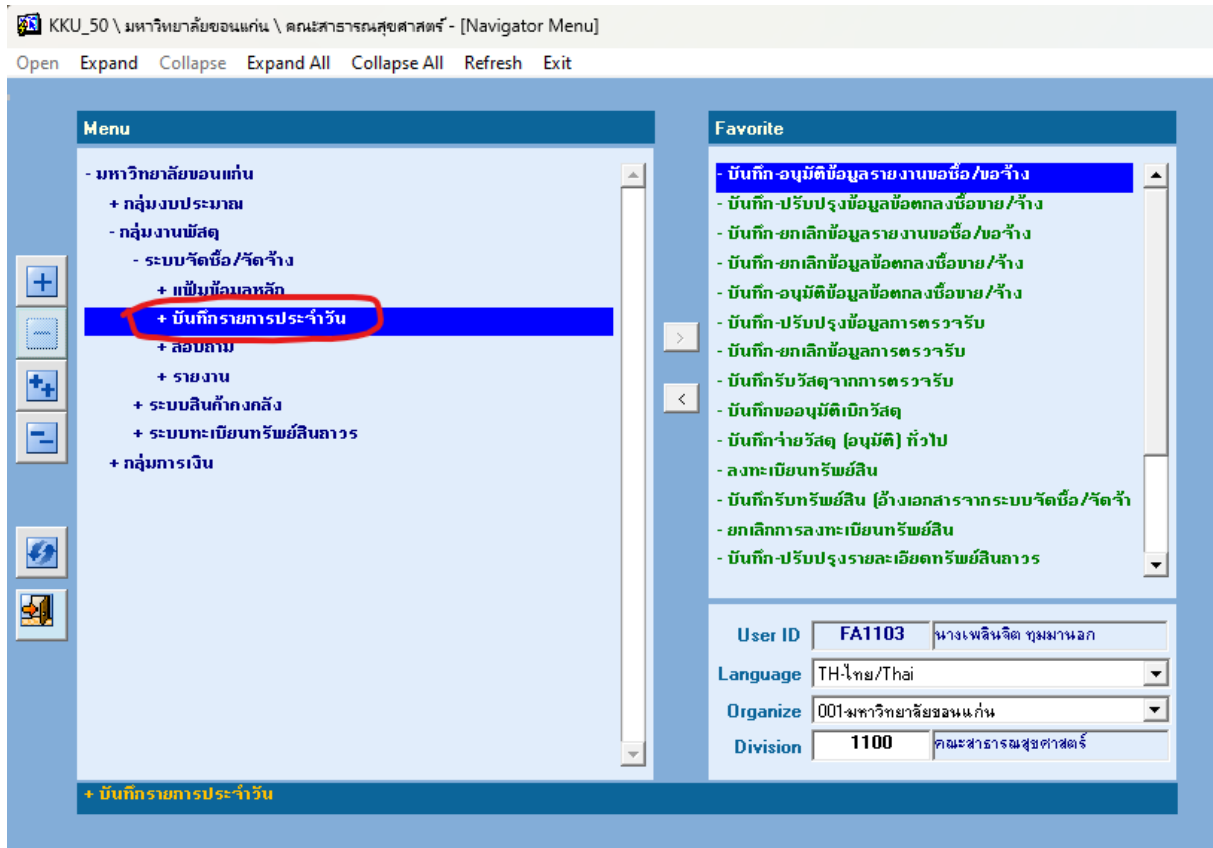


ภาพที่ 15 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง KKUFMIS

ขั้นตอนที่ 5 จะปรากฏเมนูย่อย ภายใต้เมนูกลุ่มงานพัสดุ ตามภาพ จะประกอบด้วย 3 เมนูหลักได้แก่

- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบสินค้าคงคลัง
- ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป

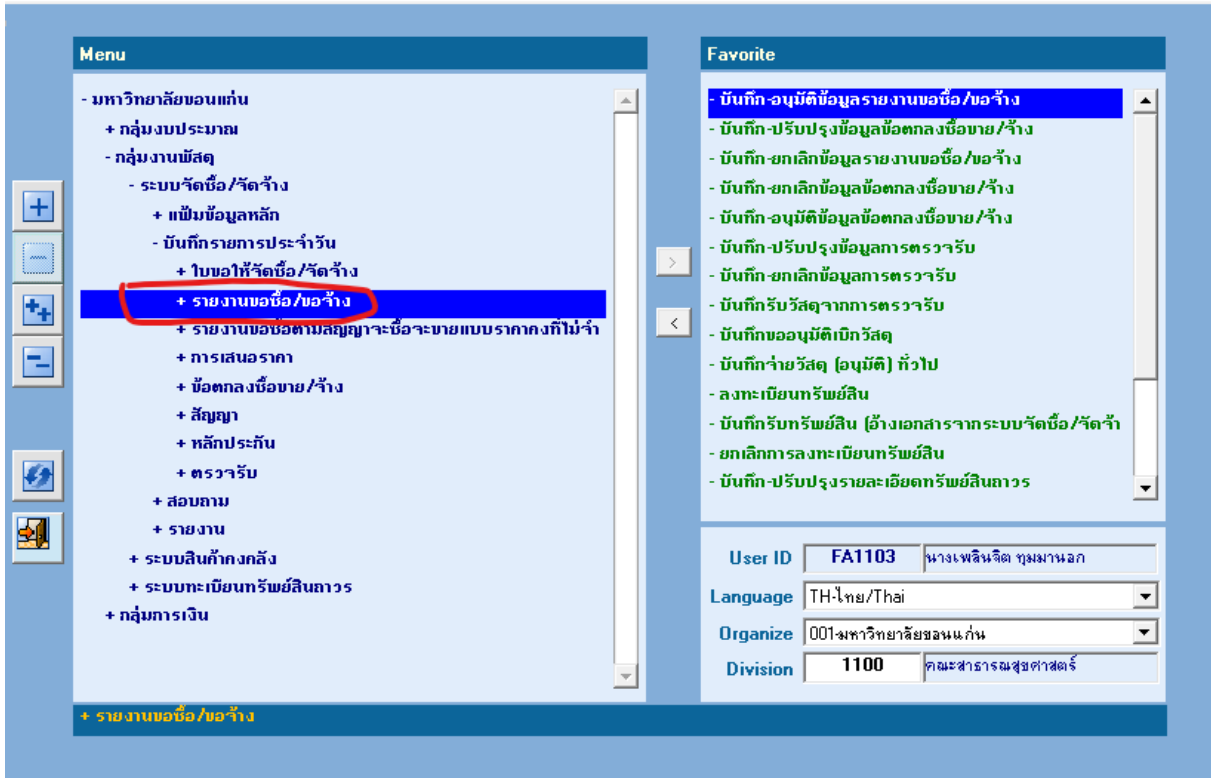


ภาพที่ 16 บันทึกรายการประจำวัน

ขั้นตอนที่ 6 จะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามภาพ ประกอบด้วย 4 เมนูหลัก ได้แก่

- เพิ่มข้อมูลหลัก
- บันทึกรายการประจำวัน
- สอบถาม
- รายงาน

การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู รายการประจำวัน เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป

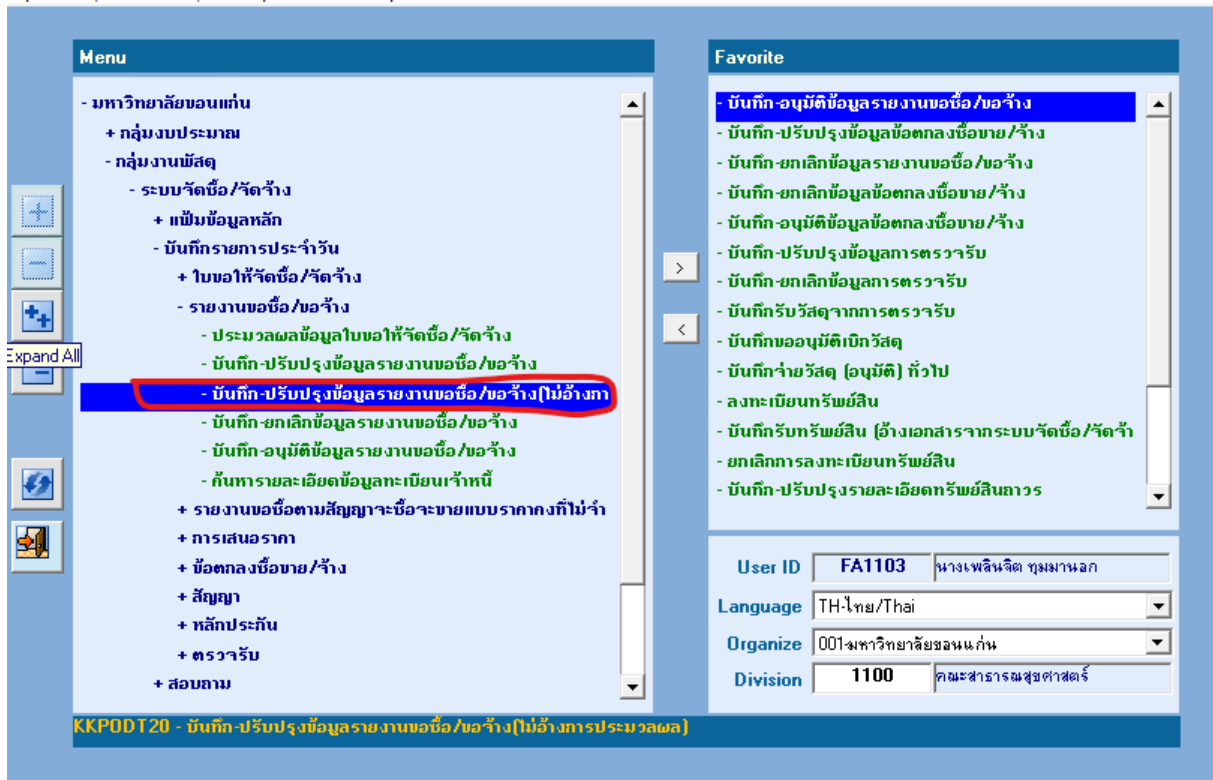


ภาพที่ 17 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKUFMIS

ขั้นตอนที่ 7 จะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูระบบบันทึกรายการประจำวัน ตามภาพ ประกอบด้วย 8 เมนูหลัก ได้แก่

- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- รายงานขอซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่ว่ากััดปริมาณ
- การเสนอราคา
- ข้อตกลงขอซื้อ/ขอจ้าง
- สัญญา
- หลักประกัน
- ตรวจรับ

การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป



ภาพที่ 18 บันทึก – ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ / ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล

ขั้นตอนที่ 8 จะปรากฏเมนูย่อยภายใต้เมนูรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามภาพ ประกอบด้วย 6 เมนูหลัก ได้แก่

- ประมวลข้อมูลใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล
- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- คั่นหารายละเอียดข้อมูลทะเบียนเจ้าหน้าที่

การเข้าสู่ระบบปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในลำดับถัดไป

KKU_50 \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - [TH \ KKPODT20 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง(ไม่อ้างการประมวลผล)]

แอดชั่น แก้ไข เรียบร้อย บันทึก เรดจอร์ด Field Help

* เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง: ติดตาม: สถานะ:

เรียน: เรื่อง:

วัตถุประสงค์ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง: * วิธีซื้อ/จ้าง:

วันที่ต้องการใช้: ถึง: ดำเนินการภายใน (วัน): เลขที่:

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง: เจ้าของเรื่อง:

* ประเภทสินค้าย่อย: * ประเภทสินค้า:

ประเภท: ระบุประเภทการใช้จ่าย:

วันที่อนุมัติหลักการ: เลขที่อนุมัติหลักการ:

แหล่งเงิน: ปีงบประมาณ:

กองทุน: * หน่วยงาน:

โครงการย่อย: แผนงาน:

หมวดรายจ่าย: กิจกรรม/วิชา:

เจ้าหน้าที่พัสดุ: ประเภทภาษี: รวมภาษี แยกภาษี ไม่คิดภาษี อัตราภาษี[%]:

ศึกษาค้นคว้าวิจัยระยะยาวแบบคราวละครั้งไม่จำกัดปริมาณ จำนวนเงินทั้งหมด:

หมายเหตุ: หมายเหตุราคา หมายเหตุราคาประกอบด้วย กำหนดรายละเอียดกรณีพิเศษ รายละเอียดเพิ่มเติม รายละเอียดคณะกรรมการ กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

* รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	กรงักหมด	ไม่คิดภาษี
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

จำนวน: * หน่วยนับ:

ราคาต่อหน่วย: * ราคากลาง:

มูลค่าสินค้า/หน่วย: มูลค่าภาษี:

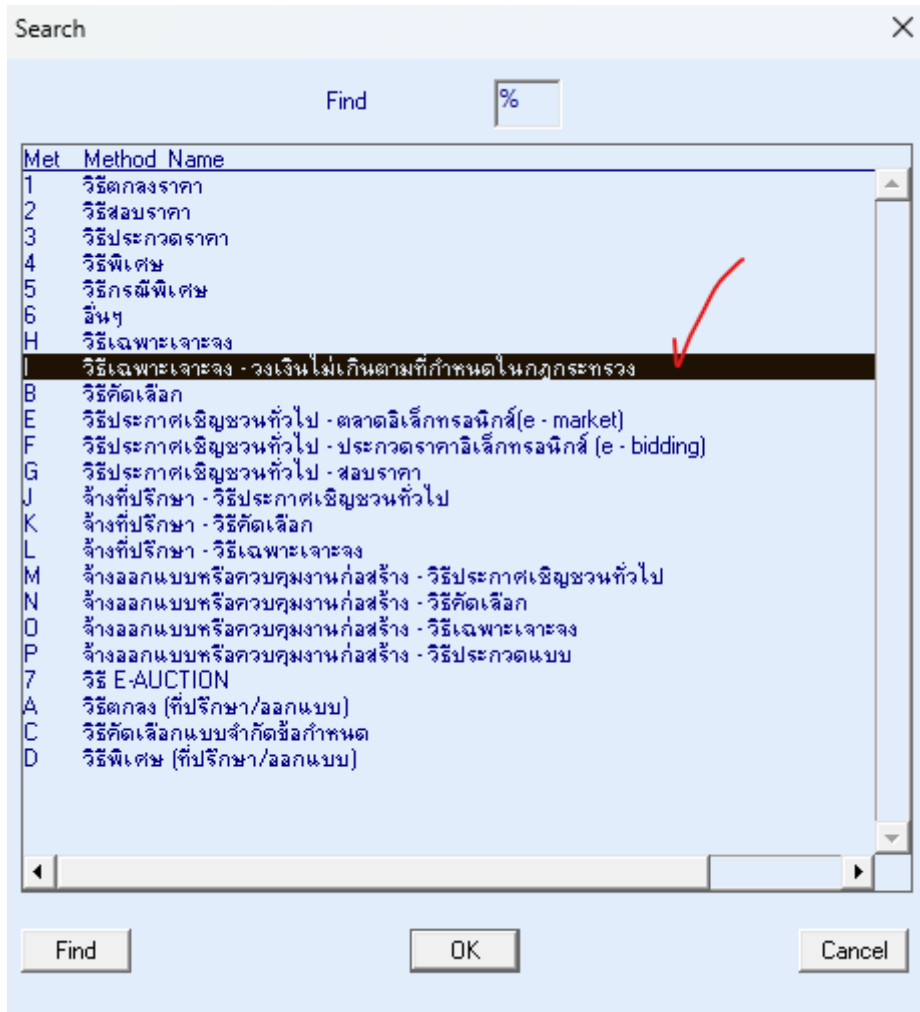
มูลค่ารวม:

หมายเหตุ:

ภาพที่ 19 ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล

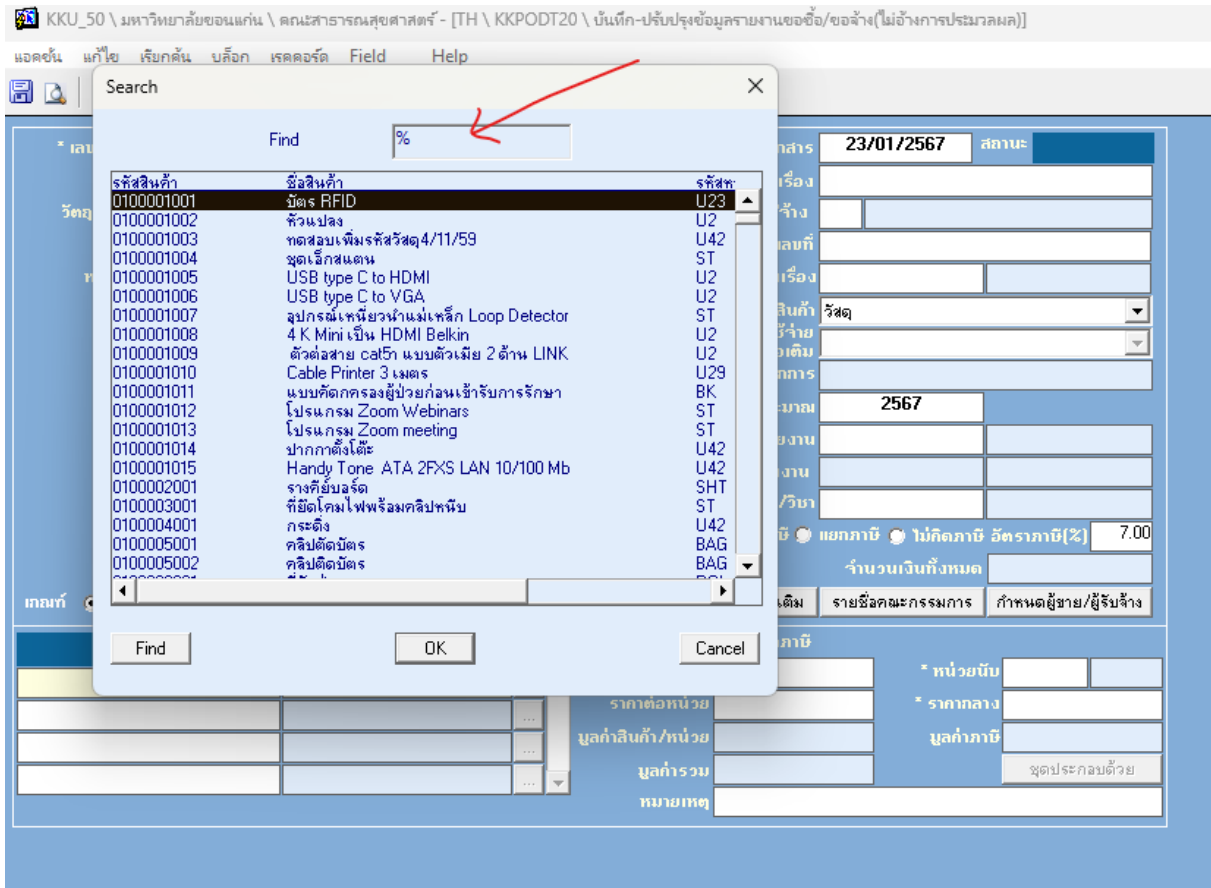
ขั้นตอนที่ 9 จะปรากฏหน้าบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างไม่อ้างการประมวลผล ตามภาพ โดยดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- บันทึกรายละเอียดในแต่ละช่องข้อมูลให้ครบถ้วนตามลำดับ เช่น ช่องวันที่ เรียน วัตถุประสงค์ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง เรื่อง วิธีซื้อ/จ้าง เลขที่ เจ้าของเรื่อง ประเภทสินค้า ปีงบประมาณ แหล่งเงิน ปีงบประมาณ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุที่บันทึกข้อมูล กิจกรรมวิชา



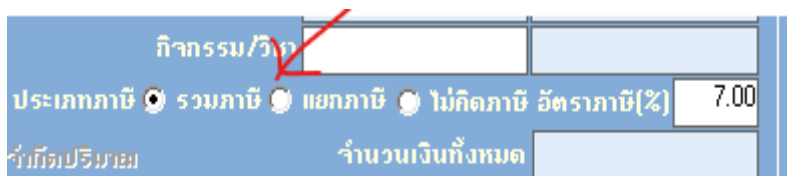
ภาพที่ 20 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ซึ่งในคู่มือนี้ เป็นคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เมนู | วิธีเฉพาะเจาะจง - วงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



ภาพที่ 21 การใส่ข้อมูลรายการสินค้าในระบบ KKUFMIS

ใส่รหัสสินค้า ถ้าในระบบไม่มี ชื่อวัสดุ, ครุภัณฑ์ หรือหน่วยนับ ต้องส่งรายละเอียดข้อมูลเหล่านั้นให้ ส่วนกลางกำหนดรายการสินค้าก่อน



ภาพที่ 22 การเลือกภาษี

ตรวจสอบประเภทของภาษี จากใบเสนอราคาของบริษัท / ร้านค้า โดยในระบบ มีให้ระบุ 3 ประเภท ดังนี้ แบบรวมภาษี แบบแยกภาษี และแบบไม่คิดภาษี 7%

การกำหนดประเภทกรรมการ

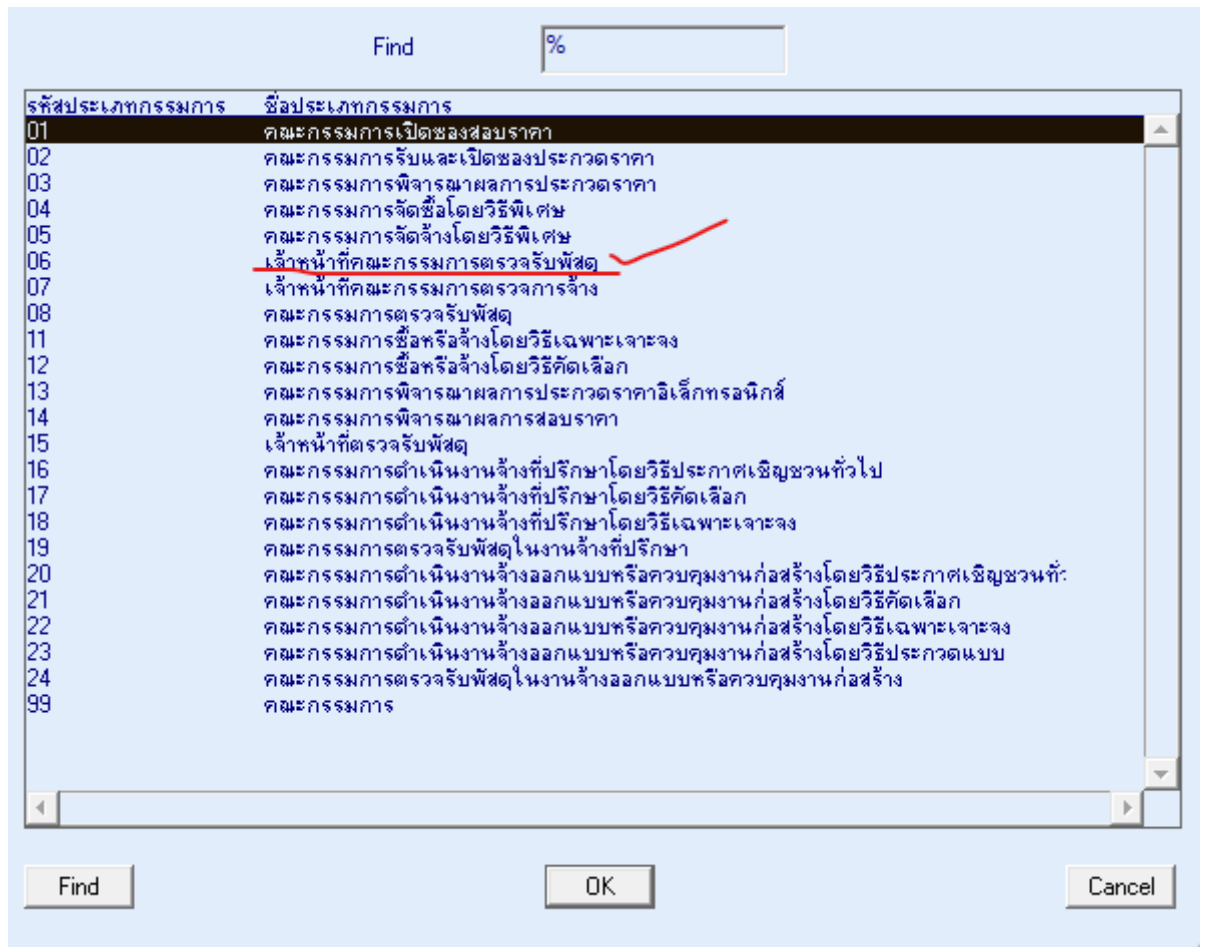
รายชื่อคณะกรรมการ

ประเภทกรรมการ			
* รหัสประเภทกรรมการ	ชื่อประเภทกรรมการ	รหัสประธานกรรมการ	ชื่อประธานกรรมการ

คณะกรรมการ	
รหัสกรรมการ	ชื่อกรรมการ

ลบ บันทึก กติบ

ภาพที่ 23 ข้อมูลกรรมการตรวจรับ



ภาพที่ 24 ประเภทคณะกรรมการตรวจรับ

โดยเลือกที่รายการ เจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีจัดซื้อพัสดุ และเลือกรายการ เจ้าหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง กรณี จ้างเหมาบริการ

กำหนดข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ขายผู้รับจ้าง

* ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	* ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	* ชั้นตอนถัดไป

ข้อมูลสินค้า

* รหัสสินค้า	ค้นหา
	ค้นหา
	ค้นหา
	ค้นหา
	ค้นหา
	ค้นหา

ชื่อสินค้า: _____
 จำนวน: _____ หน่วยนับ: _____
 ราคาต่อหน่วย: _____ มูลค่าภาษี: _____
 มูลค่าสินค้า: _____ มูลค่ารวม: _____
 ยี่ห้อ: _____ รุ่น: _____
 ประเภทผู้ผลิต: _____ ขนาด: _____

ภาพที่ 25 ประเภทผู้ขาย และชื่อผู้ขาย

กำหนดข้อมูลผู้ขายตามรายการ โดยดับเบิลคลิกที่ ประเภทผู้ขาย

Search

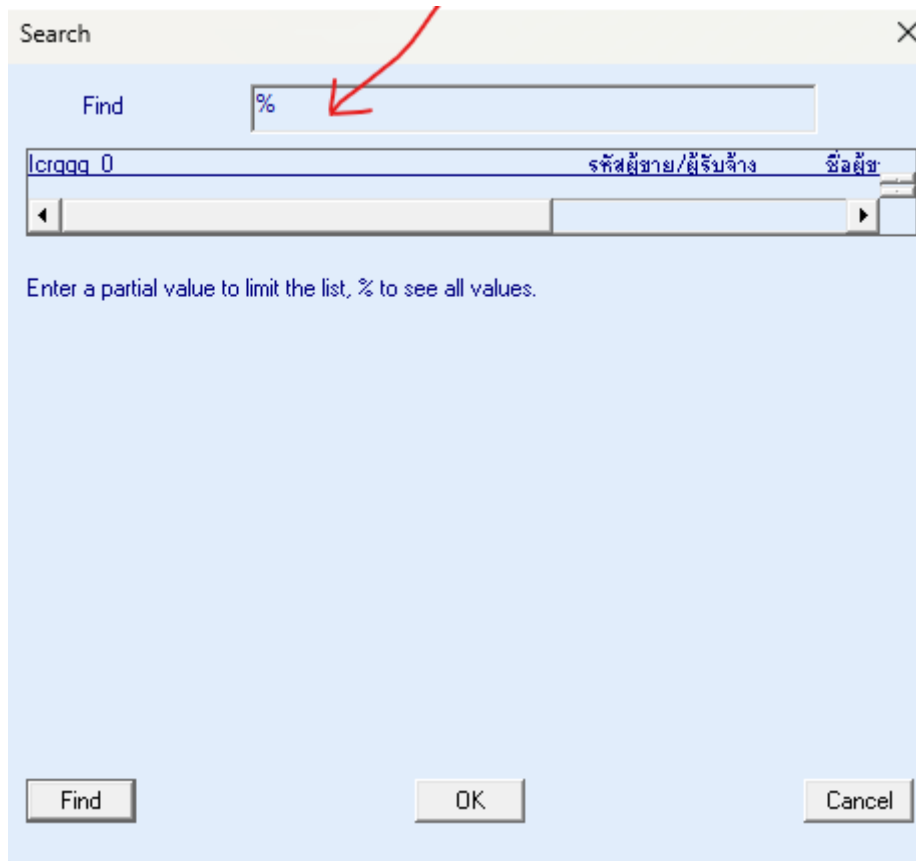
Find

ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
01	เจ้าหน้าที่ใบสำคัญ คชจ. พนักงาน
02	เจ้าหน้าที่ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้าน/องค์กรต่างๆ
03	เจ้าหน้าที่การค้า Supplier ของสินค้าที่มีไว้เพื่อขาย เช่น ยา เวช
04	เจ้าหน้าที่จ่ายตรง
05	สมทบประกันสังคมส่วนของนายจ้าง
06	รับโอนงบประมาณรายจ่าย
07	เจ้าหน้าที่เงินประกันของ(เงินรายได้-กรณีออกใบเสร็จเท่านั้น)
08	เจ้าหน้าที่เงินประกันสัญญา(เงินรายได้-กรณีออกใบเสร็จเท่านั้น)
09	เจ้าหน้าที่เงินประกันผลงาน(เงินรายได้-กรณีออกใบเสร็จเท่านั้น)
10	เจ้าหน้าที่เงินประกันของเสียขาย(เงินรายได้-กรณีออกใบเสร็จเท่านั้น)
11	เจ้าหน้าที่เงินประกันอื่น ๆ(เงินรายได้-กรณีออกใบเสร็จเท่านั้น)
12	เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก(เงินรายได้-กรณีออกใบเสร็จเท่านั้น)
13	เจ้าหน้าที่รับที่ปรึกษา/วิจัย(ใช้เฉพาะส่วนกลาง)

ภาพที่ 26 ประเภทของเจ้าหน้าที่

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะสาธารณสุขศาสตร์

เลือกเจ้าหน้าที่ซื้อสินค้าจากบริษัท / ห้าง / ร้าน / องค์กรต่าง ๆ



ภาพที่ 27 เจ้าหน้าที่ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้านค้า/องค์กรต่าง ๆ

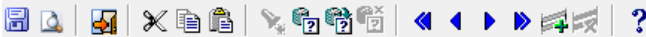
ใส่ชื่อบริษัท/ร้านค้าที่ได้เลือกแล้วในลำดับขั้นตอนตามกระบวนการ โดยเลือกเจ้าหน้าที่จากฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่ กรณียังไม่มีข้อมูลเจ้าหน้าที่ในระบบ สามารถขอข้อมูลของบริษัท/ร้านค้า เพื่อเพิ่มข้อมูลบริษัท/ร้านค้าเข้ามาในระบบเพื่อเป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับจ่ายตรงเพิ่มเติมได้

ภาพที่ 28 การกำหนดข้อมูลผู้ขาย

กดบันทึกในเมนู ตามภาพ และกดดึงรายการสินค้าให้เข้ามาที่รายการข้อมูลผู้ขาย ระบบจะดึงข้อมูลมาใส่ที่รหัสสินค้า ชื่อสินค้า และจำนวนสินค้ามาใส่ให้โดยอัตโนมัติ

ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

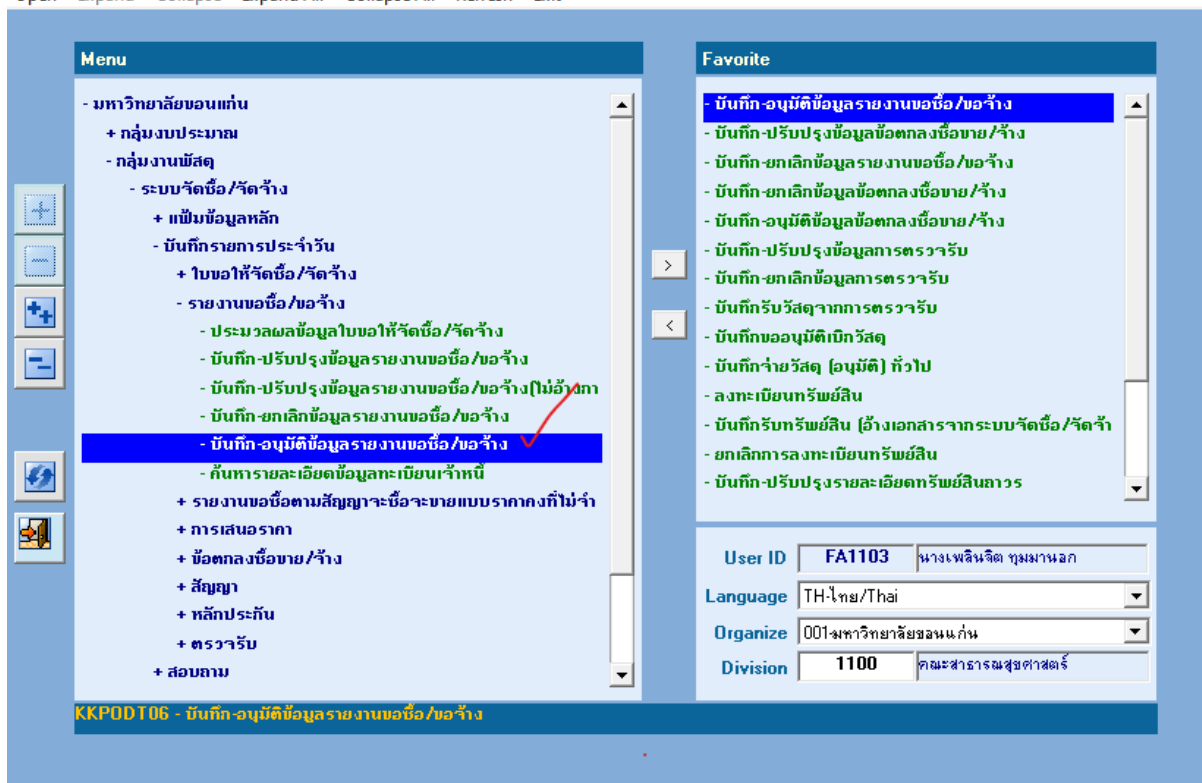
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดบันทึกที่รูปภาพ ตามภาพระบบ KKUFMIS จะออกเลข PR ให้โดยอัตโนมัติ



* เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	AUTO	ติดตาม	* วันที่เอกสาร	23/01/2567	สถานะ
เรียน			เรื่อง		
วัตถุประสงค์ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง			* วิธีซื้อ/จ้าง		
วันที่ต้องการใช้	ถึง	ดำเนินการภายใน (วัน)	เลขที่		
หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง			เจ้าของเรื่อง		
* ประเภทสินค้าย่อย			* ประเภทสินค้า		
ประเภท			ระบุประเภทการใช้จ่าย		
วันที่อนุมัติหลักการ			กรณีงานซ่อม/งานต่อเติม		
แหล่งเงิน			เลขที่อนุมัติหลักการ		
กองทุน			ปีงบประมาณ		
โครงการย่อย			* หน่วยงาน		
หมวดรายจ่าย			แผนงาน		
เจ้าหน้าที่มีผล			กิจกรรม/วิชา		
			ประเภทภาษี	<input checked="" type="radio"/> รวบรวม <input type="radio"/> แยกภาษี <input type="radio"/> ไม่คิดภาษี อัตราภาษี(%)	7.00
<input type="checkbox"/> ราคามีสัญญาซื้อขายแบบราคากลางที่ไม่จำกัดปริมาณ					
				จำนวนเงินทั้งหมด	
เกณฑ์	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น	กำหนดรายละเอียดกรณีพิเศษ	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายละเอียดคณะกรรมการ	กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
* รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	<input type="checkbox"/> กรณีที่หลุด <input type="checkbox"/> ไม่คิดภาษี	จำนวน		* หน่วยนับ
			ราคาต่อหน่วย		* ราคากลาง
			มูลค่าสินค้า/หน่วย		มูลค่าภาษี
			มูลค่ารวม		สุดประกอบด้วย
			หมายเหตุ		

ภาพที่ 30 ข้อมูลที่จะต้องระบุให้ครบถ้วน

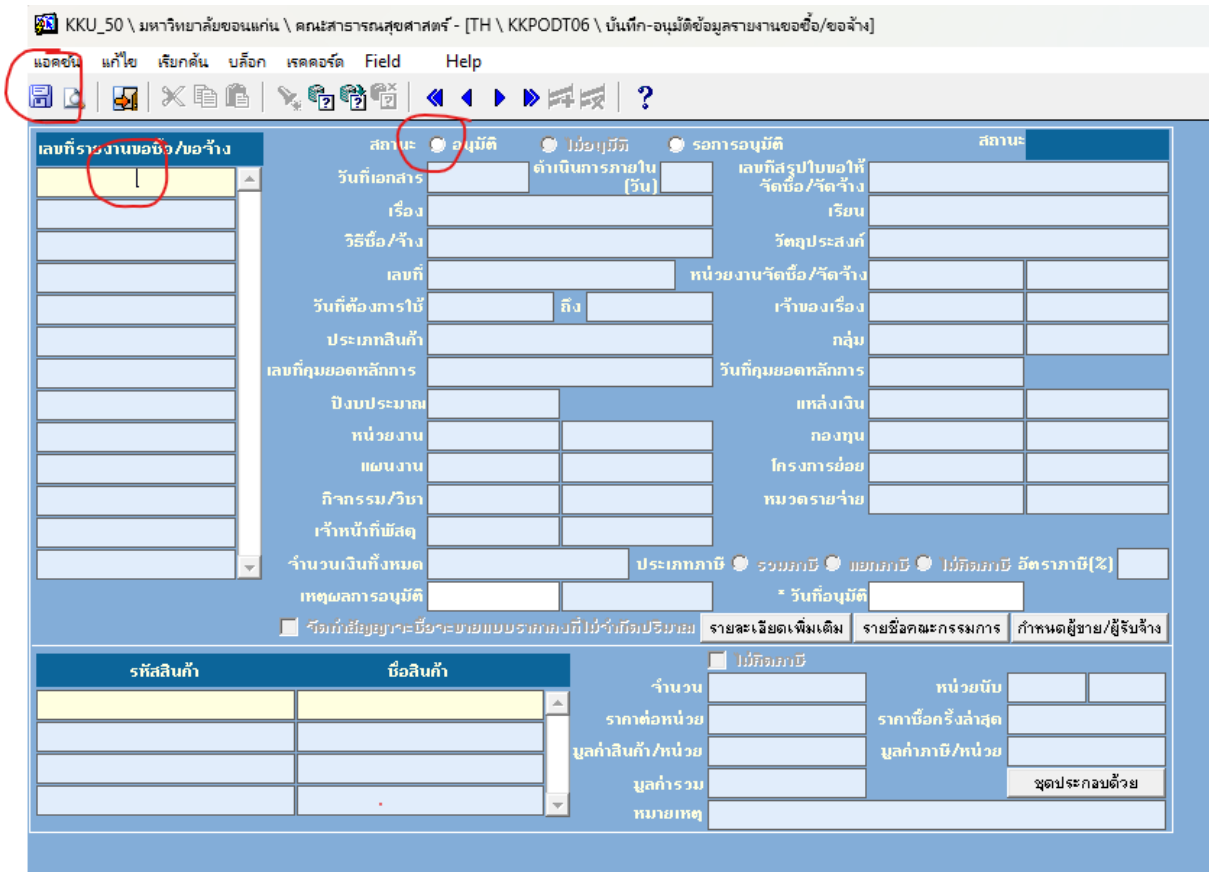
หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย(*) อยู่หน้าข้อความจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งหากกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวไม่ครบระบบจะไม่ผ่านให้ไปดำเนินในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 31 การบันทึกขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

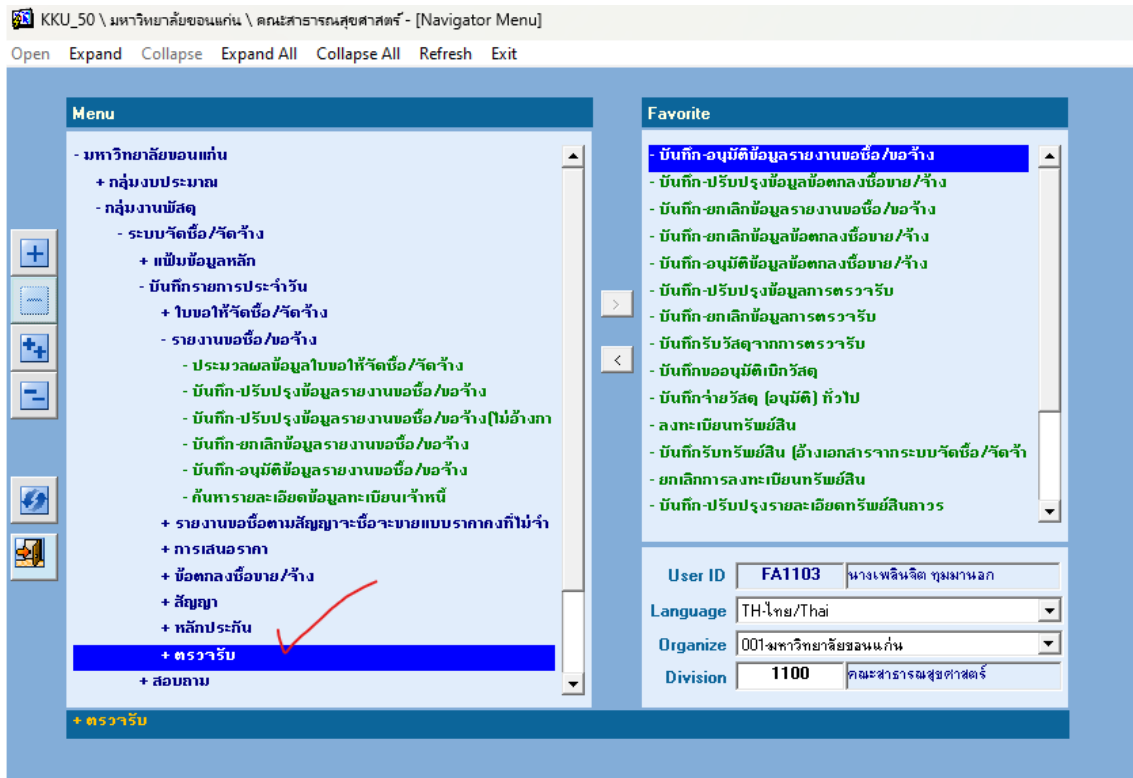
ขั้นตอนที่ 11 การบันทึกอนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามภาพ

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเรียบร้อยแล้ว จะต้องอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าว ในระบบก่อน โดยดับเบิลคลิกที่ เมนู บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนู รายละเอียดการบันทึกข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 32 การค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

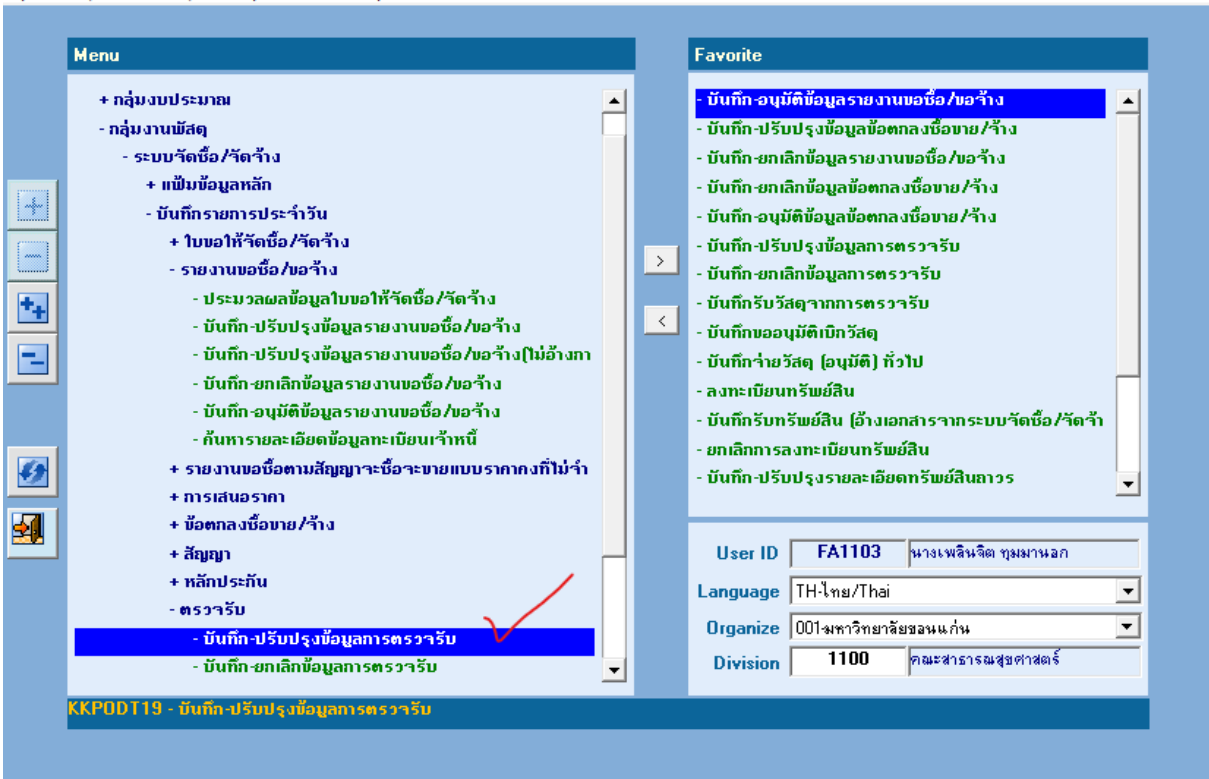
1. ค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ที่จะทำการอนุมัติ
2. คลิกตรงสถานะ อนุมัติ
3. คลิก บันทึก



ภาพที่ 33 การตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 12 การดำเนินการตรวจรับ

เมื่อขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการตรวจรับงาน ชื่อหรือจ้างดังกล่าว ให้ดำเนินการดับเบิลคลิกที่ เมนู ตรวจรับ เพื่อเข้าสู่เมนูขั้นตอนถัดไปตามภาพ



ภาพที่ 34 การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 13 การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ จะปรากฏตามภาพ

เมนูย่อยภายใต้ ขั้นตอนการตรวจรับ จะมี 2 เมนู หลัก ได้แก่

- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ
- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ

วิธีดำเนินการ ให้ดับเบิลคลิกที่ เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดการบันทึกข้อมูล

KKU_50 \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - [TH \ KKPODT19 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ]

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

ข้อมูลหลัก รายละเอียด รับเข้าหน่วยงาน(ครุภัณฑ์)

* เลขที่ใบตรวจรับ	AUTO	* วันที่เอกสาร	24/01/2567	* วันที่ตรวจรับ	
ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ	ใบส่งของ	ใบส่งของเล่มที่		ใบส่งของวันที่	
ใบส่งของเลขที่		เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		ประเภทสินค้า	
ประเภทเอกสารตรวจรับ	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง		แหล่งเงิน	
เลขที่รายงานขอซื้อ/จ้าง		กองทุน		โครงการย่อย	
เลขที่		หมวดรายจ่าย			
ปีงบประมาณ		ประเภทภาษี	<input checked="" type="radio"/> รวมภาษี <input type="radio"/> แยกภาษี <input type="radio"/> ไม่คิดภาษี อัตราภาษี[%]		
หน่วยงาน		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
แผนงาน		จำนวนคน		ค่าปรับรวม	
กิจกรรม/วิชา		ส่วนลด		<input type="checkbox"/> ไม่แสดงวันที่ตรวจรับ	
งวด		มูลค่าภาษี		<input checked="" type="checkbox"/> พิมพ์ใบขนอนุมัติเบิกจ่าย	
ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		วันที่ใบเบิก	24/01/2567	<input type="radio"/> แบบ มข.-ทง.14 <input checked="" type="radio"/> แบบ มข.-ทง.15	
ผู้รับ		สถานที่รับ		รายชื่อคณะกรรมการ	
อัตราค่าปรับ	หน่วยค่าปรับ	หมายเหตุ		รายละเอียดส่งซ่อม	
มูลค่าสินค้าก่อนหักส่วนลด		เจ้าของเรื่อง		รับคืนครุภัณฑ์ซ่อม	
มูลค่าสินค้าหลังหักส่วนลด					
มูลค่ารวมทั้งสิ้น					

ภาพที่ 35 การบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อมาตรวจรับ

ขั้นตอนที่ 14 การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ จะปรากฏตามภาพ และมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ดับเบิลคลิกที่ช่อง ประเภทเอกสารการตรวจรับ เพื่อเลือกเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- เลือกหมายเลข PR ที่ต้องการตรวจรับ ในช่องประเภทเอกสารตรวจรับ (รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง)
- กรอกข้อมูลสำหรับการบันทึก เช่น วันที่ตรวจรับ, ใบส่งของ, วันที่ส่งของ, เล่มที่ เลขที่ใบส่งของ จำนวนงวด ผู้รับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สถานที่รับพัสดุ
- กดปุ่มบันทึก ระบบฯ จะกำหนดหมายเลขใบตรวจรับ โดยอักษรนำหน้า ขึ้นต้นด้วย RExxxxx
- ดำเนินการพิมพ์ใบตรวจรับ และพิมพ์ใบขนอนุมัติเบิกจ่าย

หมายเหตุ ช่องที่มีเครื่องหมาย (*) อยู่หน้าข้อความจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งหากกรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวไม่ครบระบบจะไม่ผ่านให้ไปดำเนินในขั้นตอนต่อไป

KKU_50 \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - [TH \ KKPODT20 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง(ไม่อ้างการประมวลผล)]

แอดมิน แก้วไข เรียงคั่น บค็อก เรดคอร์ด Field Help

* เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง: **ติดตาม** วันที่เอกสาร: สถานะ:

เรียน: เรื่อง:

วัตถุประสงค์ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง: * วิธีซื้อ/จ้าง:

วันที่ต้องการใช้: ถึง: ดำเนินการภายใน (วัน): เลขที่:

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง: เจ้าของเรื่อง:

* ประเภทสินค้าย่อย: * ประเภทสินค้า:

ประเภท: ระบุประเภทการใช้จ่าย:

วันที่คุมยอดหลักการ: เลขที่คุมยอดหลักการ:

แหล่งเงิน: ปีงบประมาณ:

กองทุน: * หน่วยงาน:

โครงการย่อย: แผนงาน:

หมวดรายจ่าย: กิจกรรม/วิชา:

เจ้าหน้าที่มีสฤ: ประเภทภาษี: รวมภาษี แยกภาษี ไม่คิดภาษี อัตราภาษี(%):

ศึกษาค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลแบบรวมที่ผู้จัดทำประเมิน

จำนวนเงินทั้งหมด:

เกณฑ์: เกณฑ์ราคา เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดรายละเอียดกรณีพิเศษ รายละเอียดเพิ่มเติม รายละเอียดคณะกรรมการ กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

* รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า

ครุภัณฑ์ชุด ไม่คิดภาษี

จำนวน: * หน่วยนับ:

ราคาต่อหน่วย: * ราคากลาง:

มูลค่าสินค้า/หน่วย: มูลค่าภาษี:

มูลค่ารวม:

หมายเหตุ:

ภาพที่ 36 ติดตามเรื่องรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 15 การติดตามเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อดำเนินการขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบและส่งเอกสารการเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้างเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบถึงสถานะการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ว่าเรื่องดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนดำเนินการใด เบิกจ่ายแล้วหรือไม่ โดยเข้าสู่เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) และใส่เลข PR ที่ช่องเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง ดับเบิ้ลคลิกที่ เมนู ติดตาม โดยเลือกจากแท็บ เลขที่ตรวจสอบ ระบบจะปรากฏข้อมูลสถานะของรายงานนั้นให้ทราบ

Description/KKPODT20/บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง(ไม่อ้างการประมวลผล)

เลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง เลขที่ข้อตกลง วันที่ข้อตกลง

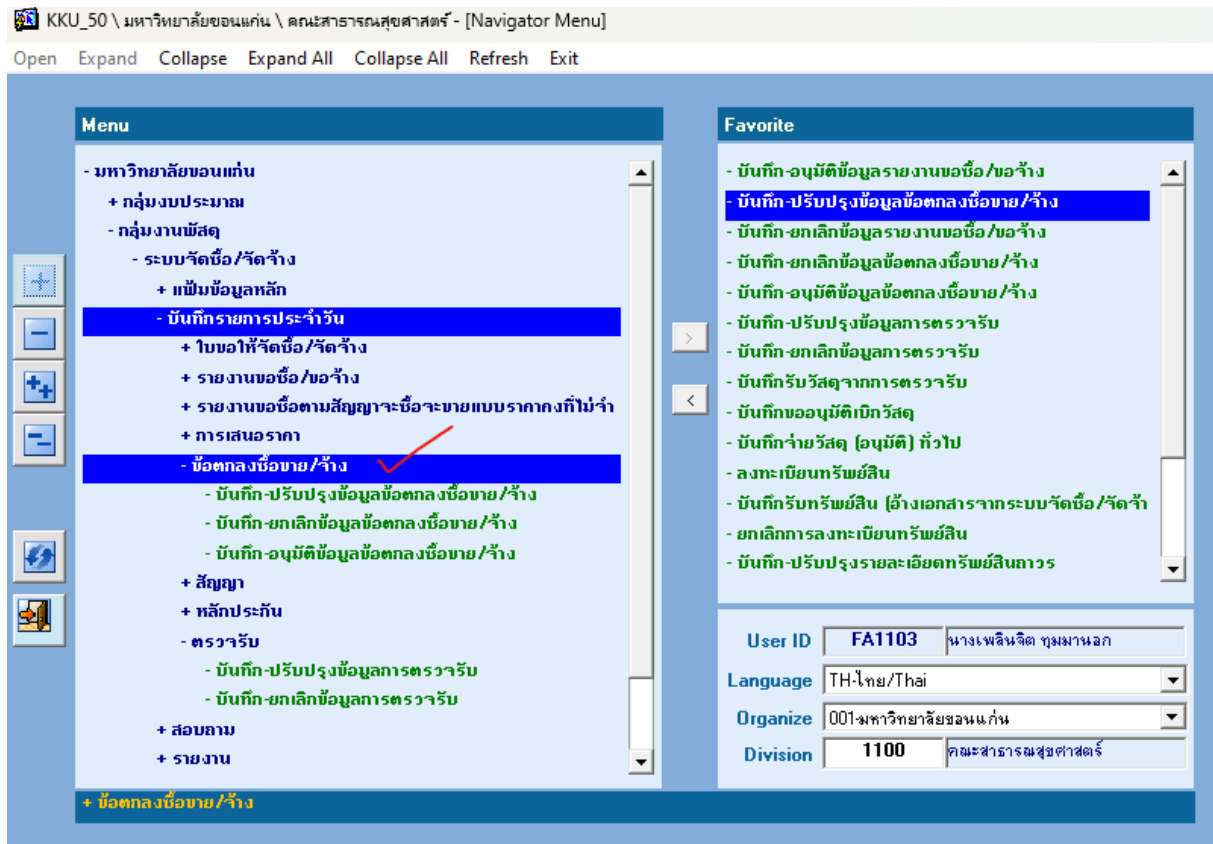
เลขที่สัญญา วันที่สัญญา

เลขที่ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	เลขที่ใบส่งของ	วันที่ใบส่งของ	เลขที่เบิกจ่าย	วันที่เบิกจ่าย	เลขที่จ่าย	วันที่จ่าย

ภาพที่ 37 สถานะของการจัดซื้อ

การติดตามรายการสถานะของการจัดซื้อ เมื่อดับเบิลคลิกที่ ติดตามแล้ว ข้อมูลจะขึ้นรายละเอียดตามข้อมูลในภาพ

การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน 100,000 บาท จะต้องดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างดังนี้



ภาพที่ 38 การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินเกิน 100,000 บาท

ไปที่เมนู ข้อตกลงซื้อขาย / จ้าง และเลือก บันทึก - ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย

KKU_50 \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - [TH \ KKPODT10 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง]

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

ข้อมูลหลัก รายละเอียด งดการส่งมอบ

* เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง **พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง** สถานะ

* วันที่เอกสาร * ประเภทข้อตกลง

* เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง วิธีซื้อ/จ้าง

เลขที่ หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้สั่งซื้อ อำนาจ/ตำแหน่ง

ประเภทสินค้า ปีงบประมาณ

แหล่งเงิน หน่วยงาน

กองทุน แผนงาน

โครงการย่อย กิจกรรม/วิชา

หมวดรายจ่าย เลขที่อนุมัติหลักการ

วันที่อนุมัติหลักการ * ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

* ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ประเภทภาษี รวมภาษี แยกภาษี ไม่คิดภาษี อัตราภาษี(%)

อัตราค่าปรับ หน่วยค่าปรับ ต่อ ต่อคน จำนวนคน

* วันที่เริ่มต้นส่งมอบ * ระยะเวลาส่งมอบ วัน * วันที่สิ้นสุดส่งมอบ

สถานที่ส่งมอบ เลขที่ใบเสนอราคา

ระยะเวลารับประกัน ปี เดือน แก้ไขให้แล้วเสร็จ วัน จำนวนเงินรวม

หมายเหตุ กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ภาพที่ 39 การใส่ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ดับเบิลคลิกที่ เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ระบบจะขึ้นข้อมูลให้เลือกซึ่งจะต้องดำเนินการคลิกเลือกเลขรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง (PR) ระบบจะได้ดึงข้อมูลมาทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และให้กรอกรายละเอียดเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้สั่งซื้อ (เป็นผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ตามวงเงินงบประมาณ) และกรอกรายละเอียดผู้ขาย

กำหนดข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

โดย 1.

2.

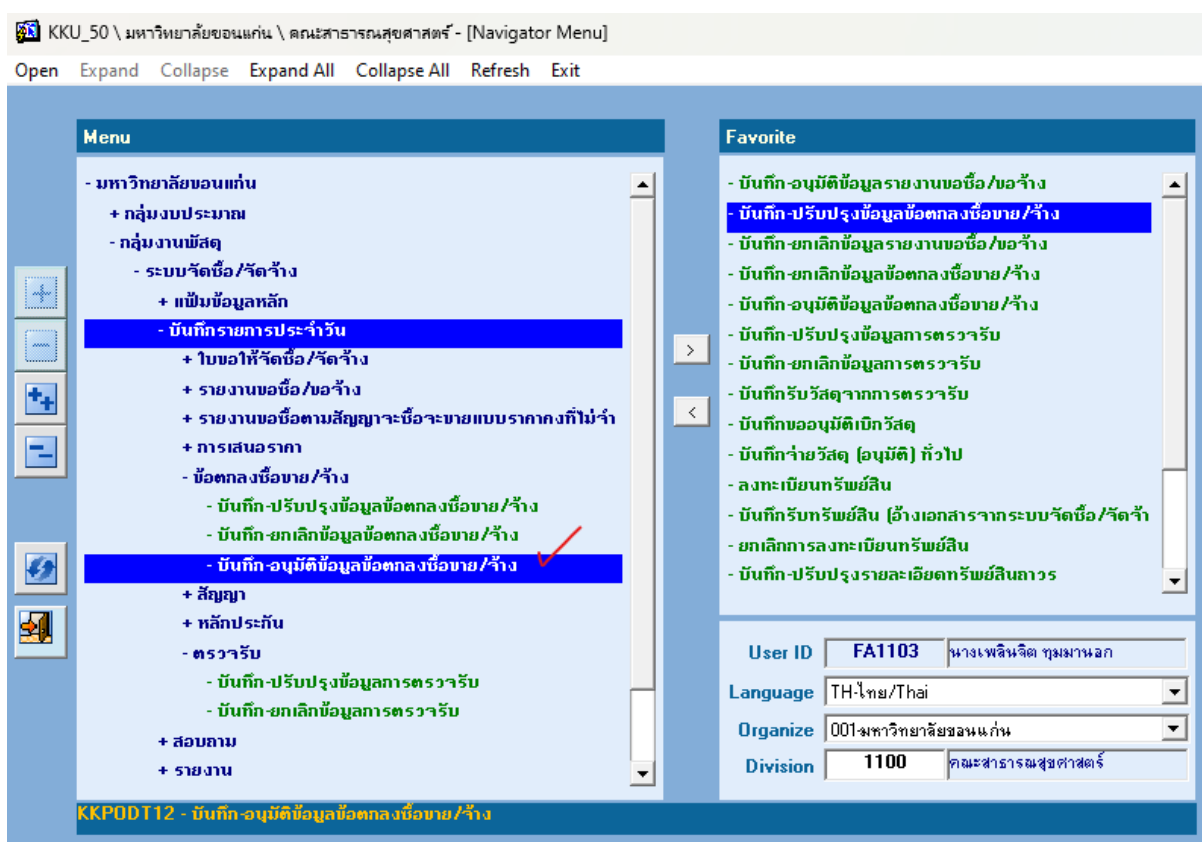
ตาม

ลงวันที่

ภาพที่ 40 กำหนดข้อมูลผู้ขาย

ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้กรอกข้อมูลจะต้องมีข้อมูลจากผู้ขาย หรือคู่ค้า เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบจดทะเบียนร้านค้า ใบประกอบกิจการร้านค้า ทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน บริษัท/ ห้างร้าน รวมถึงหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ ผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท/ร้านค้ามอบอำนาจให้ผู้อื่น ลงนามแทน เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดบันทึก และให้สิ่งพิมพ์ที่เมนู พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดชุดเอกสารเพื่อให้บริษัท/ร้านค้า ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในลำดับต่อไป

เมื่อบริษัท/ร้านค้า และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการอนุมัติ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ KKUFMIS ดังนี้



ภาพที่ 41 การขออนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

ไปที่เมนู บันทึก – อนุมัติข้อตกลงซื้อ/จ้าง

KKU_50 \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ คณะสาธารณสุขศาสตร์ - [TH \ KKPODT12 \ บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง]
 แอดฮ็อค แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรดคอร์ด Field Help

ข้อมูลหลัก รายละเอียด งานการส่งมอบ

สถานะ อนุมัติ ไม่อนุมัติ รอการอนุมัติ

วันที่เอกสาร _____ สถานะ _____
 เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง _____ วิธีซื้อ/จ้าง _____
 เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง _____ หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง _____
 เลขที่ _____
 เจ้าหน้าที่พัสดุ _____
 ผู้สั่งซื้อ _____
 อำนาจ/ตำแหน่ง _____
 ประเภทสินค้า _____ บัญชีประมาณ _____
 แหล่งเงิน _____ หน่วยงาน _____
 กองทุน _____ แผนงาน _____
 โครงการย่อย _____ กิจกรรม/วิชา _____
 หมวดรายจ่าย _____ เลขที่อนุมัติหลักการ _____
 วันที่อนุมัติหลักการ _____ ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง _____
 ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง _____
 ประเภทภาษี รวมภาษี แยกภาษี ไม่มีภาษี อัตราภาษี (%) _____
 อัตราค่าปรับ _____ วัน หน่วยค่าปรับ _____ ต่อ _____ ต่อคน จำนวนคน _____
 ระยะเวลาส่งมอบ _____ วันที่เริ่มต้นส่งมอบ _____ วันที่สิ้นสุดส่งมอบ _____
 สถานที่ส่งมอบ _____
 เลขที่ใบเสนอราคา _____ จำนวนเงินรวม _____
 หมายเหตุ _____
 เหตุผลการอนุมัติ _____ วันที่สถานะ _____

ภาพที่ 42 อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

การอนุมัติ ข้อตกลงซื้อ/จ้าง

1. ใส่เลขที่ข้อตกลงซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ และคลิกค้นหา
2. ระบบจะขึ้นเลขที่ข้อตกลงซื้อ/จ้าง (PO) รวมทั้งข้อมูลของรายการนี้
3. คลิกที่สถานะ อนุมัติ (กรณีได้รับการอนุมัติ)
4. และคลิกที่ บันทึกข้อมูล

ทั้งนี้ หากไม่คลิกอนุมัติ ข้อตกลงซื้อ/จ้าง (กรณีที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท) ระบบจะไม่สามารถนำข้อมูลรายการดังกล่าวไปทำรายการเพื่อตรวจรับในลำดับต่อไปได้

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กล่าวมาในบทที่ 4 และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้จัดทำพบปัญหา และอุปสรรค ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือนี้ จะนำเสนอแนวทางที่อาจจะได้แก้ไขปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่สนใจ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับใช้เพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	<p>1. ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ไม่เข้าใจกระบวนการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ทำให้ต้องปรับแก้เอกสารหลายครั้ง ส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุล่าช้าออกไปและทำให้ได้รับพัสดุไม่ทันกำหนดที่จะนำไปใช้</p> <p>2. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ แยกไม่ออกว่าสิ่งใดคือครุภัณฑ์ สิ่งใดคือวัสดุถาวร ทำให้รายการพัสดุที่ขอซื้อบางรายการมีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อในลักษณะรายจ่ายค่าวัสดุได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความ การขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ และนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้บุคลากรของคณะ สามารถดาวน์โหลดและนำมาใช้งานได้ เพื่อลดความผิดพลาด ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่จะกลั่นกรองรายการที่ขอซื้อทุกรายการ ในเบื้องต้นก่อน หากพบว่าพัสดุที่หน่วยงาน / สาขาวิชาขอซื้อ มีลักษณะรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ จะดำเนินการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none">ชี้แจงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายให้ผู้ขอซื้อพัสดุเห็นความแตกต่างระหว่างครุภัณฑ์ และวัสดุถาวร ตามที่สำนักงานงบประมาณได้ให้คำนิยามไว้เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขอใช้พัสดุดัดรายการที่มีลักษณะเป็นค่าครุภัณฑ์ออกจากรายการที่ขอซื้อ พร้อมกับแนะนำให้เสนอของบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ในปีต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2. การบันทึกข้อมูลในระบบการสั่งซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ ในระบบการสั่งซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) นั้น เจ้าหน้าที่ประสบปัญหาในขณะที่บันทึกข้อมูลเนื่องจากต้องปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้เมื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศเข้าใช้งานพร้อม ๆ กัน ส่งผลให้ระบบ การประมวลผลในแต่ละขั้นตอนล่าช้า ซึ่งปัญหาดังกล่าวมักจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากมีรายการจัดซื้อพัสดุจำนวนมากจะทำให้ดำเนินการไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด	1. เจ้าหน้าที่ควรจะปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในช่วงหลังจากเวลาปฏิบัติราชการ (17.00-20.00 น.) และวันเสาร์-อาทิตย์ เนื่องจากคนเข้าใช้ระบบมีจำนวนน้อย ทำให้สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างรวดเร็ว
3. การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ	ผู้ขายนำส่งพัสดุไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่ระบุในเอกสาร เช่น ใบเสนอราคา หรือ สัญญาซื้อขาย เป็นต้น ทำให้เสียเวลาในการนำสินค้ากลับไปเปลี่ยน ส่งผลให้หน่วยงาน ไม่สามารถนำพัสดุไปใช้ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	1. เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับเฉพาะรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายให้ทำใบส่งมอบอีกหนึ่งฉบับโดยระบุเฉพาะรายการที่นำมาส่งเพิ่มเติม 3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขายรับทราบว่าจะต้องคิดค่าปรับในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าเกินระยะเวลาที่กำหนด
4. การระบุคุณลักษณะของสินค้าไม่ชัดเจน	บางกรณีหน่วยงาน / สาขาวิชา ผู้ต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุไม่ได้ระบุ TOR ที่ชัดเจน เป็นเพียงคุณลักษณะเบื้องต้น ของสินค้านั้น ๆ แต่เมื่อนำส่งสินค้า ได้รับการปฏิเสธสินค้า ทำให้ต้องเสียเวลาในการจัดซื้อจัดหาใหม่ และร้านค้าอาจจะเสียหายได้	1. ผู้จัดซื้อที่ต้องการสินค้าจะต้องระบุคุณลักษณะสินค้าที่ชัดเจน อาจจะมีคณะกรรมการรับผิดชอบของแต่ละสาขาวิชา / หน่วยงานที่จะทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะสินค้า ที่ได้รับขออนุมัติในงบประมาณนั้น ๆ เพื่อให้ได้คุณลักษณะของสินค้าที่ชัดเจนตามความต้องการ

ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ สินค้า/บริการ	ในการตรวจรับสินค้า/บริการที่สั่งซื้อ และบริษัท/ร้านค้านำส่งสินค้าและ บริการนั้นแล้ว เมื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับแล้ว เกิด ปัญหาการป่วยเบี่ยงไม่ยินดีตรวจรับ สินค้าหรือบริการนั้น	1. การสั่งซื้อสินค้า / บริการ สาขาวิชา/ หน่วยงานเป็นผู้พิจารณาความต้องการใช้ วัสดุประจำปีงบประมาณ นั้น ๆ และ จะต้องดำเนินการสรรหากรรมการตรวจ รับพัสดุในการจัดซื้อแต่ละครั้ง โดยจะต้อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสินค้า/ บริการนั้นมาพร้อมกับเอกสารใบจัดซื้อ/ จัดหา 2. สาขาวิชา / หน่วยงานจะต้องเป็น ผู้เรียนเชิญกรรมการตรวจรับในรายการ จัดซื้อนั้น ๆ ด้วยวาจา หรือบันทึกเป็นลาย ลักษณ์อักษรเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการเป็น กรรมการตรวจรับนั้น รับทราบ 3. เมื่อบริษัท/ร้านค้านำส่งสินค้า เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้คณะกรรมการ ตรวจรับได้รับทราบ วัน เวลา สถานที่ใน การส่งสินค้าก่อนล่วงหน้า 4. กรรมการตรวจรับต้องตรวจรับสินค้า 5. หากมีข้อโต้แย้งไม่รับสินค้าให้ทำบันทึก ชี้แจงไปยังคณบดี / ผู้มีอำนาจวินิจฉัย เป็นกรณี เป็นอันสิ้นสุด 6. ลงนามในเอกสารใบตรวจรับ

5.2 บทสรุป

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป กองบริหารงานคณะ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์และให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จะต้องอาศัยความร่วมมือและความเข้าใจในการประสานงาน ที่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ซึ่งประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ประสานงาน หน่วยงาน กระบวนการหรือขั้นตอนในการปฏิบัติงาน บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความรู้

ความสามารถในการปฏิบัติ และมีจิตสำนึกและจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หน่วยงานที่มีความต้องการใช้งานพัสดุ จะต้องมีความสำคัญในการกำหนดแผนการใช้งานและดำเนินการใช้พัสดุ และเห็นคุณค่าและนำพัสดุไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า ผู้บริหารให้ความสำคัญในปฏิบัติงานด้านพัสดุ และดำเนินการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Government) ในการบริหารงานด้านพัสดุ ส่งเสริมให้บุคลากรด้านพัสดุ มีความรู้และความก้าวหน้าในหน้าที่ และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลดปัญหาต่างๆ นำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ดังเช่นการนำระบบ KKUFMIS ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น

5.3. ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเน้นความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดประโยชน์และคุ้มค่า นั้น ต้องอาศัยความร่วมมือและความเข้าใจของทุกส่วนงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ประสานงานสาขาวิชา หน่วยงาน ผู้บริหาร ที่มีความสัมพันธ์ในการทำงานที่เชื่อมโยงกัน

บุคลากรที่ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างนั้น จะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีจิตสำนึกและมีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความรับผิดชอบในการดำเนินงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บริหารให้ความสำคัญในการกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานด้านพัสดุ สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้รับการอบรม พัฒนาความรู้ความสามารถและความก้าวหน้าในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความล่าช้า อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ดังเช่น การนำระบบ KKUFMIS ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นและการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการกระบวนการจัดการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และการนำเทคโนโลยีด้านอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการจัดเก็บเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างไว้เพื่อเป็นหลักฐาน สะดวก ง่ายต่อการจัดเก็บ ค้นหา สืบค้น

บรรณานุกรม

ปิยนุช โลมอินทร์. คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานพัสดุกองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมษายน 2563

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2560).พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560.

กรุงเทพฯ

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2560).ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560.กรุงเทพฯ

สำนักนายกรัฐมนตรี.(2560).กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.กรุงเทพฯ

สำนักนายสานักคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ.(2542).พระราชบัญญัติประกอบ
รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554.

กรุงเทพฯ

สฤกษ์ดี เรื่องธรรม.การสังเคราะห์ กระบวนการใช้งานและการบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศการเงินการคลัง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKUFMIS).สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล.มหาวิทยาลัยขอนแก่น.2562

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, กุมภาพันธ์ 24).

ราชกิจจานุเบกษา, 134 (24ก),13-54.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558. (2558, กรกฎาคม 17). ราชกิจจานุเบกษา,

132(66ก), 26-48.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560, 8 สิงหาคม) ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560.

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2560). ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่องวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อ

จัดจ้าง. (ประกาศฉบับลงวันที่ 9 สิงหาคม 2560). มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560. (2560,

สิงหาคม 23). ราชกิจจานุเบกษา, 134 พิเศษ(210ง), 1-71.

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3) ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (1) “โดยทุจริต” หมายความว่า เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น
- 4) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.2551
- 6) แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ ของสำนักงานงบประมาณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 2543
- 8) หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กาวพ.)
- 9) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาด้านพัสดุ

2. พระราชบัญญัติ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่องการแบ่งหน่วยงาน ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่องการแบ่งหน่วยงานย่อย ของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ.2562
- 5) คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 1197/2562 เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 6) คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 4403/2560 เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิเศษ กองคลัง

โทร. 48750, 48751

ที่ ศธ 0514.1.2.6/ 1114.๗

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง ขอความเห็นชอบวิธีปฏิบัติในการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 93 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และมาตรา 96 กำหนดข้อควรเว้นในการไม่ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด โดยให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทน เฉพาะในกรณี ดังนี้

1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)

2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

3) กรณีที่ผู้สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ปิดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

4) การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินคืนนอกจากค่าเช่า

5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ประกอบกับกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้กำหนดวงเงินและข้อควรเว้นในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

2) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

3) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการศึกษาแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 2345/2560 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 ได้ประชุมหารือร่วมกันเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะทำงานฯ จึงมีมติร่วมกันกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

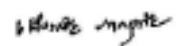
2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ตามแบบที่กำหนด และลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้อำนาจเจ้าหน้าที่เห็นชอบการดำเนินการ และเสนอหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการเลือกทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ให้ความสำคัญและพิจารณาของผู้ซื้อหรือจ้าง ที่ควรมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นสำคัญ

4. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ถือใช้การอนุมัติแต่งตั้งในรายงานขอซื้อของจ้างแทนการออกคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติวิธีปฏิบัติข้างต้น เพื่อยะได้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางเพียงเพียง ภาณุฤทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ประธานคณะกรรมการ

รองศาสตราจารย์ ดร. เอกนารถ บึงพรรณ
รองผู้อำนวยการศูนย์บริการและพัฒนาระบบ
4 ส.ป. 2563


อนุมิต
รองศาสตราจารย์ ดร. อธิวัฒน์ ไชยวัฒน์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
๔๒ ส.ป. ๒๕๖๓



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง งานพัสดุ

โทรศัพท์ 48770, 48751

ที่ อว 660201.1.2.2 / 7467

วันที่ 3 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอความเห็นชอบกำหนดวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเฉพาะ เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในวิธี-
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้เมื่อ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้าหรือ งานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ ก็ได้ โดยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 96 บัญญัติ "หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตาม แบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับแต่วันถัด จากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าสิ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ..."

2) กฎกระทรวง กำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ได้กำหนดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ดังนี้

"...ข้อ 4 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งหรือบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ..."

2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เดิม)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามบันทึกข้อความที่ ศธ. 0514.1.2.6/11148 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 และอธิการบดีได้เห็นชอบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในการลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

2. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามแบบที่กำหนด และลงนามโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นชอบการดำเนินการ และเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการเลือกทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้คำนึงถึงคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ที่ควรมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นสำคัญ

4. ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ถือใช้การอนุมัติแต่งตั้งในรายงานขอซื้อขอจ้างแทนการออกคำสั่ง

3. แนวปฏิบัติที่เสนอขอความเห็นชอบกำหนด (ใหม่)

ทามบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกันทุกส่วนงาน กองคลัง จึงใคร่ขอความเห็นชอบ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และกำหนดแบบของข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังนี้

- 1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
หรือกรณีให้หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาเห็นว่า มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อความรัดกุม รอบคอบและเพื่อประโยชน์ของราชการ ในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้นๆ อาจพิจารณาให้จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้
- 2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง หรือบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
- 3) แบบของข้อตกลงเป็นหนังสือให้เป็นไปตามแบบใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่มหาวิทยาลัย กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและจกได้ดำเนินการต่อไป

๕๖
(นางสาวสุปิภา ไสวงเงิน)
ผู้อำนวยการกองคลัง
140007
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมใจงษ์)
รองอธิการบดี

อนุมัติ/ดำเนินการตามหลักได้

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

16 ก.ค. 2563



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทรศัพท์

ที่ อว. วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดการพัสดุ

เรียน คณบดี

ด้วยสาขาวิชา /หน่วยงาน..... มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามรายการดังต่อไปนี้ .-

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ราคาสิ้นค้า				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				
<p>พร้อมนี้ใคร่ขอเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย</p> <p>1. ประธาน / กรรมการตรวจรับ</p> <p>2. กรรมการตรวจรับ</p> <p>3. กรรมการตรวจรับ</p> <p>(ลงชื่อ)เจ้าของเรื่อง</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา / ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>		<p>เรียน คณบดี</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการ</p> <p>(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p> <p>() อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>() ไม่อนุมัติจัดซื้อ</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / /</p>			

