



คู่มือปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)
คณะกรรมการศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

นางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

งานบริหารและวางแผน
คณะกรรมการศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อควรปฏิบัติอย่างถูกต้อง และ มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร เนื่องจากในปัจจุบันผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีการสับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้ขาดความคล่องตัว ไม่ต่อเนื่องและการปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่สามารถทำให้เกิดความผิดพลาดระหว่างการทำงานได้ โดยคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจ ในหลักการเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

หน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	5
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขต	5
1.5 คำจำกัดความ	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	12
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	20
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	20
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	22
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	31
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	32
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	33
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	33
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	38
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	38
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	41
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	41
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	42
5.3 ข้อเสนอแนะ	42
บรรณานุกรม	43

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ในอดีต คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยรัฐบาลได้มอบหมายให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น ในจังหวัดตรัง เนื่องจากรัฐบาลพิจารณาเห็นว่า ภาคใต้นั้น กำลังเป็นพื้นที่ที่จะได้รับการพัฒนาจากรัฐบาลในหลายๆด้าน ประกอบกับประกอบกับประเทศไทยกำลังก้าวสู่ความเป็นประเทศอุตสาหกรรมมากขึ้น จึงเห็นควรจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอับความต้องการกำลังคนของประเทศ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพิจารณาเห็นว่าในการผลิตกำลังคนระดับปริญญาตรีดังกล่าวเพื่อที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพของประเทศนั้น ควรผลิตบุคลากรสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สำหรับรับบริการขยายตัวทางเศรษฐกิจของพื้นที่ภาคใต้ตามโครงการพัฒนาชายฝั่งทะเลภาคใต้ จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง (Faculty of Science and Fisheries Technology) ในจังหวัดตรังขึ้นโดยเริ่มใน พ.ศ. 2533 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

พ.ศ.2533 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ท้องที่หมู่ที่ 3 ตำบลไม้ผาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง เนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 1,700 ไร่เป็นสถานที่ตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง

พ.ศ.2533 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง เป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชายฝั่งทะเลโดยสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจำนวน 8,770,000 บาท

พ.ศ.2534 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีคำสั่งที่ 585/2534 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2534 แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ โครงการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง เนื่องจากการพื้นที่ที่ใช้ในการจัดตั้งมรดที่ดินบางส่วนเป็นป่าชายเลน

พ.ศ.2534 ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบหลักสูตรของคณะฯ ทั้ง 3 สาขาวิชา ดังนี้ สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ , สาขาวิชาอุตสาหกรรมประมง , สาขาวิชาการจัดการประมง

พ.ศ. 2534 สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งคณะฯ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2535

พ.ศ. 2540 ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบหลักสูตรของคณะฯ เพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2540)

พ.ศ. 2540 คณะฯ ได้เปิดหลักสูตรเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือสาขาวิชาการท่องเที่ยวซึ่งเป็นหลักสูตรของ คณะศิลปศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. 2542 ทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้คณะฯ เปิดหลักสูตร เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ วิศวกรรม ประมง (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2542)

พ.ศ.2544 ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบหลักสูตรกับคณะฯ ให้เปิดเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยใช้หลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ.2544 คณะฯ ได้เปิดศูนย์พิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำราชมงคล อย่างเป็นทางการ

พ.ศ. 2549 วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 โดยเริ่มจากที่แผนการท่องเที่ยวภาควิชาการจัดการประมง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประมงซึ่งเป็นสถาบันการศึกษา ในจังหวัดตรัง ที่ผลิตบัณฑิตสาขาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ อุตสาหกรรมประมงการจัดการประมง และวิทยาศาสตร์ทางทะเล ในปี พ.ศ.2542 ได้ทำการเปิดสอน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการท่องเที่ยว โดยใช้หลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์สถาบัน เทคโนโลยีราชมงคล (คลองหก) ในการจัดการเรียนการสอน

พ.ศ. 2551 สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกาศจัดตั้งสถาบันฯ เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2551 มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และ จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Natural Resources and Environment Institute”

พ.ศ. 2557 โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Engineering and Technology) ได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2557 และให้นำเสนอต่อสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ได้มีมติเห็นชอบให้โครงการจัดตั้ง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Engineering and Technology) โดย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 ได้มีมติให้จัดตั้ง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Engineering and Technology) เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ประกอบด้วยหน่วยงานหลักได้แก่

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ตั้งอยู่เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์หมายเลข : 0-7520-4058 โทรสารหมายเลข : 0-7520-4059 เว็บไซต์ : <http://trang.rmuts.ac.th>

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีภารกิจสำคัญในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการดำเนินการกิจดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจ้างงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของคณะ ดังนั้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจึงต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ แผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมต่อผู้ประกอบการ ภายใต้กรอบกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้หลายวิธี เพื่อให้สอดคล้องกับวงเงิน ลักษณะพัสดุ และสภาพการแข่งขันในตลาด โดยหนึ่งในวิธีที่มีการใช้บ่อยในหน่วยงาน คือ “วิธีเฉพาะเจาะจง” ซึ่งเป็นวิธีที่กฎหมายกำหนดให้สามารถดำเนินการได้ในกรณีที่มีเหตุผลและ เงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เช่น กรณีวงเงินไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด กรณีมีผู้ประกอบการรายเดียว หรือกรณีมี ความจำเป็นเร่งด่วน เป็นต้น

สำหรับคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย การจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเฉพาะทาง งานจ้างซ่อมบำรุง หรือการจ้างบริการบางประเภท มักมีลักษณะเฉพาะทางและมีวงเงินไม่สูงมาก การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจึงเป็นวิธี ที่เหมาะสมในหลายกรณี อย่างไรก็ตาม การกำหนดเหตุผลและเงื่อนไขในการเลือกใช้วิธีดังกล่าว จำเป็นต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ และต้องจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามที่ กฎหมายกำหนด จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่าหากไม่มีแนวทางที่ชัดเจนในการพิจารณาเลือกใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง อาจเกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความเงื่อนไขตามระเบียบ หรือจัดทำเอกสารไม่ ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของกระบวนการ และเสี่ยงต่อการถูกทักท้วงจากหน่วย ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานภายนอก ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการ จัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการ พิจารณาให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน และสนับสนุนการใช้จ่าย งบประมาณของคณะฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส และตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 2) เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
- 4) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถทำงานแทนกันได้
- 2) ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 3) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
- 4) การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย คู่มือนี้ครอบคลุมการดำเนินงานของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในประเด็นดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตด้านประเภทงาน
 - การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
 - การจ้างบริการ
 - การจ้างเหมางาน

ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามที่กฎหมายกำหนด

2. ขอบเขตด้านวงเงิน
 - ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตามเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบกำหนดให้สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้
 - รวมถึงกรณีที่มีเหตุผลเฉพาะ เช่น มีผู้ประกอบการรายเดียว หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด

3. ขอบเขตด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การพิจารณาเหตุผลและเงื่อนไขในการเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดทำบันทึกขออนุมัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณา
- การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- การดำเนินการตามขั้นตอนภายหลังได้รับอนุมัติ

4. ขอบเขตด้านผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ
- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ

คู่มือนี้ไม่ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่น เช่น วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เว้นแต่เป็นการอธิบายเปรียบเทียบเพื่อประกอบความเข้าใจเท่านั้น การกำหนดขอบเขตดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อนในการตีความกฎหมาย และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

1.5 คำจำกัดความ

“คณะ” หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

“พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง
เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา หรือพัสดุ
ประเภทอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

“วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดย เชิญชวนหรือเจรจากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายตามที่เห็นสมควร ภายใต้เงื่อนไขที่ กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“วงเงินงบประมาณ” หมายถึง จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติให้ใช้จ่ายเพื่อดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาที่คำนวณขึ้นเพื่อใช้เป็นเกณฑ์อ้างอิงในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้า เจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“ผู้มีอำนาจอนุมัติ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยกำหนด

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

การดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจัดการเรียนการสอน และผลิตนักศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาและระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมกรรม ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเพื่อรับใช้สังคม ตอบสนองความต้องการบุคลากรในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทั้งในภาครัฐและเอกชน
2. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และงานวิจัย ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อบริการทางวิชาชีพทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยีวิศวกรรม แก่ภาครัฐและเอกชน
4. เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นแบบอย่างในการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมปรัชญาการศึกษา (Philosophy)
“สร้างสรรค์สังคม ส่งเสริมปัญญา พัฒนางานวิจัย ใส่ใจเทคโนโลยี”

ปณิธาน (Determination)

“ด้วยปณิธานที่ตั้งมั่นจะเป็นภูมิพลังแห่งปัญญาของแผ่นดิน มหาวิทยาลัยแห่งนี้จะผลิตบัณฑิต ที่รู้จริง ปฏิบัติได้เปี่ยม ด้วยคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างสรรค์สังคมและประเทศชาติ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางในการผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรม พลังงาน สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยเน้นพัฒนาด้านวิชาการและเชี่ยวชาญปฏิบัติ พร้อมทั้งสร้างงานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของภูมิภาคฝั่งอันดามัน

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติ”

เอกลักษณ์ (Unique)

“เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีทักษะปฏิบัติ”

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมงานวิจัยทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ที่นำไปสู่การแก้ปัญหาและพัฒนาประเทศ
3. บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี
4. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยและสิ่งแวดล้อม

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ซึ่งสังกัดอยู่ในฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานด้านพัสดุ จะต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางาน หรือเพื่อแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อการตัดสินใจ ปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ย่างยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารของหน่วยงาน ตลอดจนการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน และประกาศต่าง ๆ จากกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

2) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก

3) บันทึก รวบรวม จัดทำเอกสารเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ โดยแยกออกเป็นเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรายได้งานฟาร์มตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ

4) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ

5) ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของร้านค้าเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ เน้นการจำแนกคุณลักษณะของพัสดุของเป็นประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับร้านค้า เพื่ออำนวยความสะดวกติดต่อซื้อขาย

6) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และตอบคำถาม เพื่อใช้ประกอบการในการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีประสบการณ์ และความรู้ ความชำนาญ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ

7) จัดทำสัญญาซื้อ จ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP ตลอดจนการควบคุม และตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือข้อตกลงในระบบ GFMS เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

8) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของขั้นตอนการส่งมอบงานการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และในระบบ GFMS เพื่อดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน

9) ลงบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมทั้งควบคุมและตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์

10) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ หมายเลขบัญชี ห้างร้านต่าง ๆ ที่เป็นผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยเก็บเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

11) จัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี สามารถสืบค้นข้อมูลตามปีที่ได้มาหรือสืบค้นจากหน่วยงานที่ได้รับสรร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการของบประมาณในปีต่อ ๆ ไป

12) ศึกษา และติดตาม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.2 ด้านการวางแผน

1) ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรังให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

3) ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาข้อปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอก ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี

2.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2) พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ Facebook เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) แก่หน่วยงานราชการ ที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

โดยภาระงานหลายอย่างที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับมอบหมายให้ปฏิบัตินั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง จ้างเหมาบริการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง”

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงาน จำแนกตามงานโดยสังเขป ดังนี้

1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลัก ดังนี้

- 1.1) งานสารบรรณ
- 1.2) งานบริหารงานบุคคล
- 1.3) งานการเงินและบัญชี
- 1.4) หน่วยพัสดุ
- 1.5) งานนโยบายและแผน
- 1.6) งานประชาสัมพันธ์
- 1.7) งานสารสนเทศ
- 1.8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลัก ดังนี้

- 2.1) งานหลักสูตร
- 2.2) งานทะเบียนและวัดผล
- 2.3) งานวิจัยและพัฒนา
- 2.4) งานวิเทศสัมพันธ์
- 2.5) งานบริการวิชาการ
- 2.6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา
- 2.7) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลัก ดังนี้

- 3.1) งานกิจกรรมนักศึกษา
- 3.2) งานแนะแนว/ให้คำปรึกษา
- 3.3) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- 3.4) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
- 3.5) งานกีฬาและนันทนาการ
- 3.6) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและวางแผน

งานบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1) งานสารบรรณ มีภาระงาน ดังนี้

- 1.1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือก่อนที่จะลงรับหนังสือในระบบ
- 1.2) ลงรับเอกสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามที่แต่ละกลุ่มงานส่งต่อมาให้หรือตามที่มหาวิทยาลัยส่งต่อมาให้ดำเนินการ
- 1.3) ดาวน์โฮลด์เอกสารหรือหนังสือเพื่อรับหนังสือโดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc และทำการบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.4) เสนอหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังระบบเซ็นต์เอกสารออนไลน์ โดยเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- 1.5) ติดตามรายการเกษียณหนังสือจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี และส่งต่อเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนาม มอบหมายหรือสั่งการ
- 1.6) ส่งต่อเอกสารที่คณบดีพิจารณาลงนาม มอบหมายหรือสั่งการแล้ว ให้รองคณบดีแต่ละฝ่าย
- 1.7) ติดตามรายการเกษียณหนังสือจากรองคณบดีแต่ละฝ่าย หากรองคณบดีแต่ละฝ่ายเกษียณหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ดาวน์โหลดหนังสือหรือเอกสารจากระบบเซ็นต์เอกสารออนไลน์ เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.8) บันทึกข้อมูลรายการเกษียณหนังสือหรือเอกสารตามรายการ เกษียณลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และนำไฟล์หนังสือหรือเอกสารเข้าระบบแล้วส่งต่อแต่ละกลุ่มงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทาง e-mail/line/Facebook หรือรับหนังสือฉบับจริงจากหน่วยสารบรรณ
- 1.9) ออกเลขหนังสือในกรณีหนังสือต้องส่งต่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และส่งต่อหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ หรือส่งต่อแต่ละกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 1.10) ร่างโต้ตอบ หนังสือภายในและภายนอกของคณะฯ

1.11) แจกเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้อง

1.12) รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย

1.13) ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

1.14) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคคล นักศึกษาหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

1.15) ศึกษาและนำเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.16) จัดบันทึกรายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม

1.17) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบริหารงานบุคคล มีภาระงาน ดังนี้

2.1) ตรวจสอบประวัติบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

2.2) จัดทำทะเบียนคุณสมบัติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทเพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติ

2.3) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและอัตราเงินเดือนรายลูกจ้างชั่วคราว ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เป็นปัจจุบันและการบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

2.4) ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร ดำเนินการจัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปี

2.5) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ

2.6) ดำเนินการจัดทำพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานนโยบายและแผน มีภาระงาน ดังนี้

3.1) ทบทวนแผนกลยุทธ์พัฒนามหาวิทยาลัยโดยมีส่วนร่วมของบุคลากร

3.2) จัดทำ/ทบทวนแผนความต้องการรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์

3.3) จัดทำคำเสนอของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

3.4) จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ

ตามที่ได้รับจัดสรร

บัญชี 3มิติ

มหาวิทยาลัยฯ)

3.5) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการของคณะฯ และรายงานผลในระบบ

3.6) ติดตาม และรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (ตัวชี้วัด

3.7) งานการขออนุมัติใช้งบกลาง งบประมาณรายได้สะสม

3.8) งานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

3.9) รายงานการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

3.10) ติดตาม/รายงาน โครงการงบประมาณการจังหวัด

3.11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานพัสดุ มีภาระงาน ดังนี้

4.1) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

4.2) ดำเนินการจัดจ้าง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

4.3) ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ

4.4) ลงทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

4.5) รายงานครุภัณฑ์ประจำปี

4.6) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

4.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานการเงินและบัญชี มีภาระงาน ดังนี้

5.1) ตรวจสอบเอกสารเอกสารการเบิกจ่าย

5.2) นำข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ

5.3) ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการและจ่ายเงินยืมจากเงินทด

รองราชการ

5.4) จัดทำการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online

ธนาคารกรุงไทย

5.5) ดำเนินงานรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

5.6) นำส่งเอกสารรับ - จ่าย ประจำวันให้แก่แผนกบัญชี

5.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้

6.1) จัดทำจดหมายข่าว

6.2) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับคณะฯ

6.3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน

6.4) รายงานข่าวผ่านสื่อออนไลน์

6.5) ออกแบบ / เผยแพร่ สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

6.6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

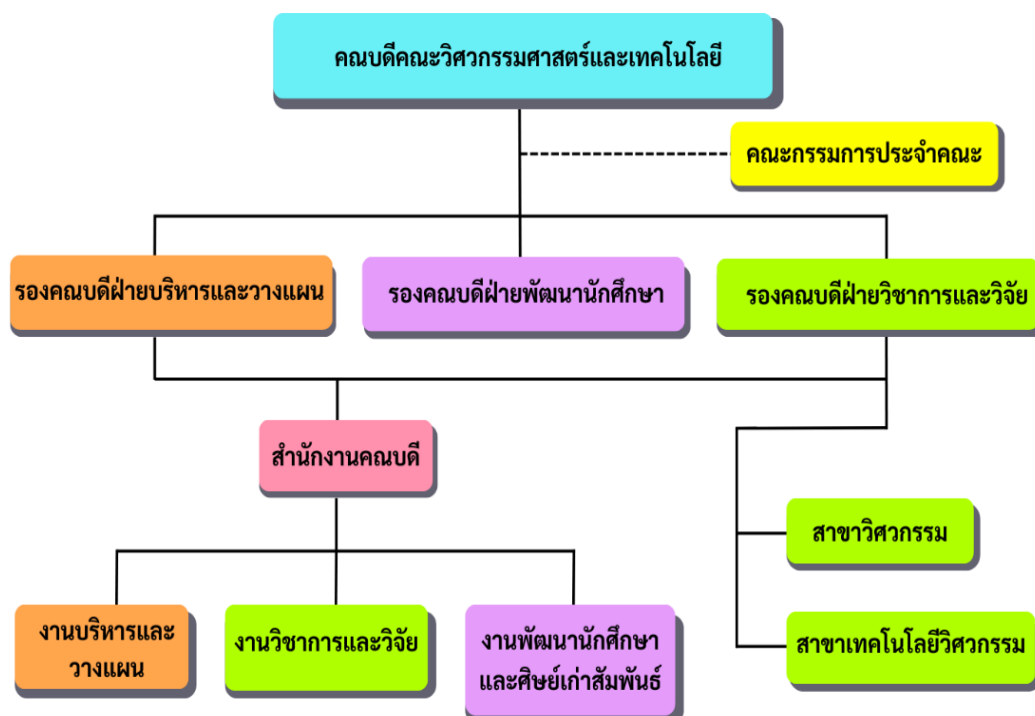
7) งานสารสนเทศ มีภาระงาน ดังนี้

- 7.1) ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 7.2) ให้คำปรึกษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของคณะฯ
- 7.3) ดูแลระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ของคณะฯ
- 7.4) พัฒนาและปรับปรุงหน้าเว็บเพจของคณะ
- 7.5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีลักษณะการบริหารและสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสาขาวิชา จำนวน 4 สาขา ได้แก่ 1) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า 2) สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร 3) สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัล และ 4) สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้าง และมีการแบ่งงานภายในเป็นงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานวิชาการและวิจัย 2) งานบริหารและวางแผน และ 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.3.1 โครงสร้างองค์การ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



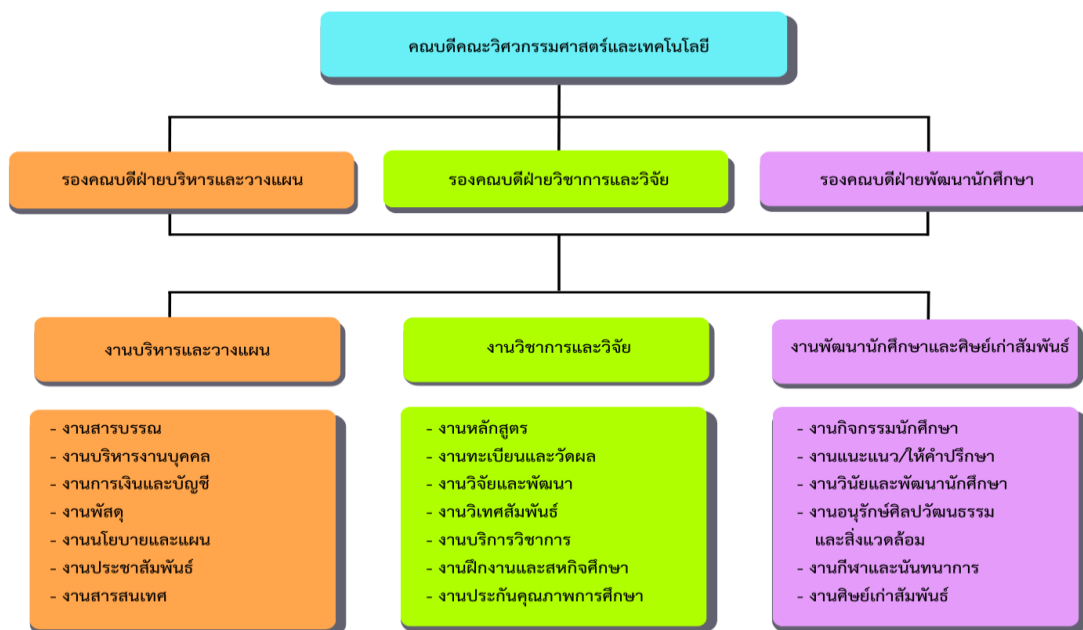
ภาพที่ 0.1 โครงสร้างองค์การ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2.3.2 โครงสร้างบริหารงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดี โดยมีการกิจสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทั้งในส่วนการเรียนการสอนและงานสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกบริการอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน
- 2) งานวิชาการและวิจัย
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

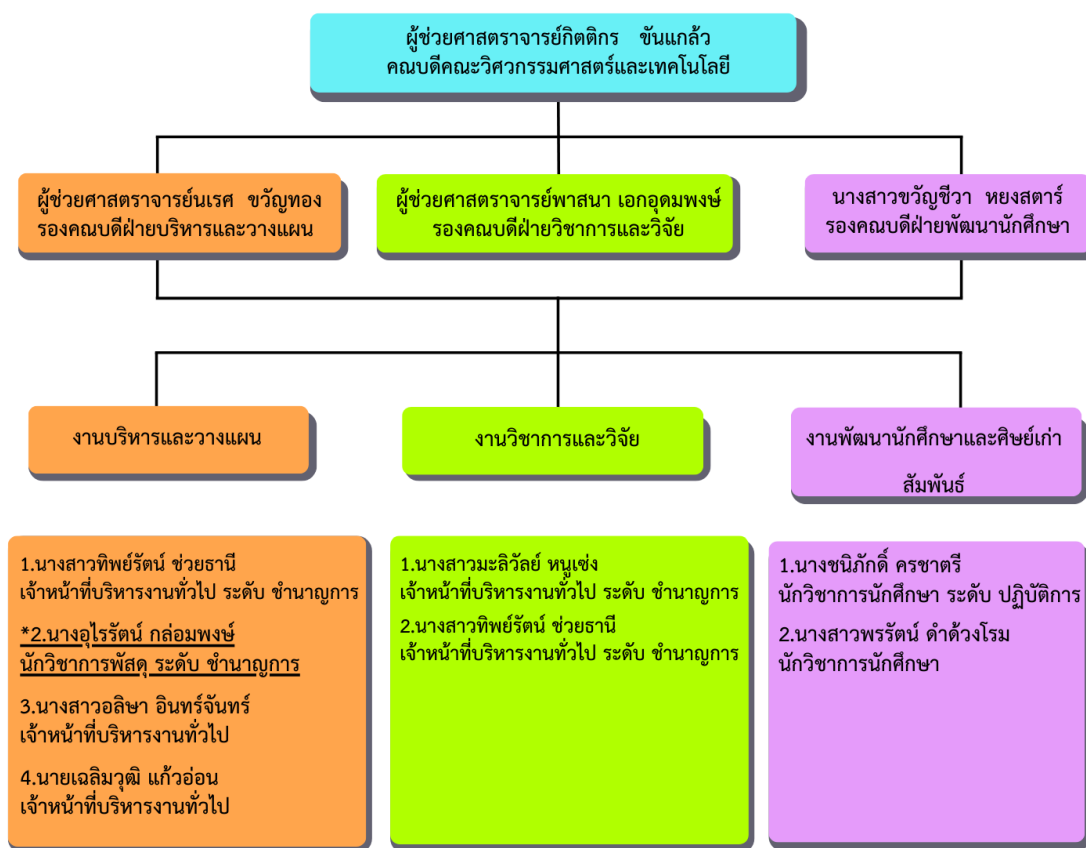


ภาพที่ 0.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินให้ภารกิจในงานสำเร็จลุล่วง โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสนา เอกอุดมพงษ์ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน จึงได้มีการมอบหมายหัวหน้างานสำนักงานคณบดี กำกับดูแลงาน จำนวน 3 งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 4 คน
- 2) งานวิชาการและวิจัย มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน



ภาพที่ 0.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อความถูกต้อง ความโปร่งใส และประสิทธิภาพของการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน การดำเนินการดังกล่าวต้องอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนแนวทางปฏิบัติ หนังสือเวียน และข้อบังคับของหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการแข่งขันจำกัด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถเชิญชวนหรือเจรจากับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือหลายรายตามที่เห็นสมควร ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด แม้วิธีดังกล่าวจะเอื้อต่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน แต่เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านการแข่งขัน จึงจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน รอบคอบ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงด้านกฎหมายและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ดังนี้

1. หลักความชอบด้วยกฎหมาย (Principle of Legality)

การเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงต้องตั้งอยู่บนฐานอำนาจทางกฎหมายที่ชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์ข้อเท็จจริงของเรื่องที่เสนอจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัด การอ้างอิงข้อกฎหมายต้องกระทำโดยถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น มิใช่อาศัยการตีความโดยปราศจากหลักฐานสนับสนุน การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติวิธีการ ต้องระบุเหตุผลเชิงข้อเท็จจริงประกอบข้อกฎหมายอย่างเป็นระบบ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย มิใช่เป็นการใช้ดุลพินิจโดยพลการ

2. หลักความจำเป็น ความเหมาะสม และความได้สัดส่วน (Principle of Necessity, Appropriateness and Proportionality)

การพิจารณาเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงต้องตั้งอยู่บนความจำเป็นที่แท้จริง เช่น ลักษณะพัสดุมีความเฉพาะทาง มีผู้จำหน่ายรายเดียว หรือมีเหตุเร่งด่วนที่ไม่อาจรอการดำเนินการด้วยวิธีอื่นได้ ทั้งนี้ การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงต้องเป็นไปอย่างได้สัดส่วนกับสถานการณ์ ไม่เกินกว่าความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อหลักการแข่งขันโดยเสรีเกินสมควร ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดให้มีข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ เช่น ข้อมูลตลาด หลักฐานแสดงจำนวนผู้ประกอบการ หรือเอกสารรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่าย เพื่อยืนยันความเหมาะสมของการใช้วิธีดังกล่าว

3. หลักความคุ้มค่าและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ (Value for Money and Efficiency)

แม้วิธีเฉพาะเจาะจงจะมีได้เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างกว้างขวาง แต่หน่วยงานของรัฐยังคงมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา และสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร การกำหนดราคากลาง การเปรียบเทียบราคาตลาด หรือการเจรจาต่อรองราคา จึงเป็นกลไกสำคัญในการสร้างความคุ้มค่า การวิเคราะห์ความคุ้มค่าควรคำนึงถึงต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน (Life-Cycle Cost) ความพร้อมในการให้บริการหลังการขาย และความต่อเนื่องในการใช้งาน มิใช่พิจารณาเฉพาะราคาต่ำสุดเพียงประการเดียว

4. หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (Transparency and Auditability)

การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องมีเอกสารหลักฐานครบถ้วน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยเฉพาะเอกสารแสดงเหตุผลความจำเป็น การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบการ การกำหนดราคากลาง และการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น ความโปร่งใสยังครอบคลุมถึงการเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนดในระบบที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อลดข้อครหาหรือความเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน

5. หลักการไม่แบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย (Anti-Circumvention Principle)

การดำเนินการใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หรือจัดทำโครงการย่อย โดยมีเจตนาเพื่อให้เข้าเกณฑ์การใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ถือเป็นการขัดต่อหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และอาจก่อให้เกิดความรับผิดทางวินัยหรือทางกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องวิเคราะห์ภาพรวมของความต้องการทั้งโครงการอย่างรอบด้านก่อนกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

6. หลักการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (Internal Control and Risk Management)

การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงมีความเสี่ยงด้านการตีความข้อกำหนด ความเสี่ยงด้านราคาที่ไม่เหมาะสม และความเสี่ยงด้านการร้องเรียนหรือการตรวจสอบภายหลัง ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดมาตรการควบคุมภายใน เช่น การตรวจสอบซ้ำโดยผู้บังคับบัญชา การใช้แบบฟอร์มมาตรฐาน การตรวจสอบอำนาจอนุมัติ และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ การประเมินความเสี่ยงควรกระทำก่อนเสนอขออนุมัติทุกครั้ง โดยพิจารณาความเสี่ยงด้านกฎหมาย ด้านงบประมาณ และด้านภาพลักษณ์ขององค์กร พร้อมกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงที่เหมาะสม

7. หลักลำดับชั้นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (Authority, Segregation of Duties and Accountability)

การปฏิบัติงานต้องแยกหน้าที่ระหว่างผู้เสนอความต้องการ ผู้พิจารณาวิธีการผู้อนุมัติ และผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน เพื่อลดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และเสริมสร้างระบบถ่วงดุลภายในองค์กร ผู้มีอำนาจอนุมัติต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ บนพื้นฐานของข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ขณะที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูลที่เสนอ

การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มิใช่เพียงกระบวนการเชิงธุรการ แต่เป็นการตัดสินใจเชิงบริหารที่ต้องอาศัยความรู้ด้านกฎหมาย การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์ และการประเมินผลกระทบในหลายมิติ การกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ จึงเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างความถูกต้อง โปร่งใส และประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุภาครัฐ อันจะนำไปสู่การใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างแท้จริง

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การรับเรื่องและตรวจสอบความต้องการ

ขั้นตอนการรับเรื่องและตรวจสอบความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นขั้นตอนเริ่มต้นที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นฐานข้อมูลหลักสำหรับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง หากข้อมูลในขั้นตอนนี้ไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน อาจส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์เงื่อนไขตามกฎหมาย และก่อให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

1.1 การจัดทำคำขอจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานเจ้าของงบประมาณหรือหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ ต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือแบบคำขอจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด โดยต้องระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วน ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

1.1.1 รายละเอียดพัสดุหรือขอบเขตงานจ้าง

- ชื่อรายการพัสดุ/งานจ้าง
- ปริมาณหรือจำนวน
- คุณสมบัติสำคัญโดยสังเขป
- สถานที่ส่งมอบหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

1.1.2 เหตุผลและความจำเป็น

- ความเชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน
- ความจำเป็นเชิงวิชาการ เชิงปฏิบัติการ หรือเชิงบริหาร
- ผลกระทบหากไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.3 วัตถุประสงค์ของการใช้งาน

- ใช้เพื่อการเรียนการสอน
- ใช้เพื่อการวิจัย
- ใช้เพื่อสนับสนุนงานบริหาร
- ใช้เพื่อบริการวิชาการ

1.1.4 วงเงินงบประมาณที่คาดว่าจะใช้

- ระบุแหล่งงบประมาณ
- รหัสงบประมาณ
- ยอดเงินที่ได้รับจัดสรร
- ยอดเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การเสนองบเงินต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลราคาอ้างอิงที่สมเหตุสมผล มิใช่การประมาณการโดยปราศจากหลักฐาน

1.2 การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือขอบเขตงาน (TOR)

หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) อย่างละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นกลาง โดยต้องคำนึงถึงหลักความโปร่งใสและไม่จำกัดการแข่งขันเกินความจำเป็น การจัดทำ Specification หรือ TOR ต้องมีองค์ประกอบดังนี้

- 1.2.1 ลักษณะทั่วไปของพัสดุหรือขอบเขตงาน
- 1.2.2 คุณสมบัติทางเทคนิคที่จำเป็น
- 1.2.3 มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 1.2.4 ระยะเวลาการส่งมอบหรือระยะเวลาดำเนินงาน
- 1.2.5 เงื่อนไขการรับประกัน (ถ้ามี)
- 1.2.6 หลักเกณฑ์การตรวจรับ

ต้องหลีกเลี่ยงการระบุยี่ห้อ รุ่น หรือแหล่งผลิต เว้นแต่มีเหตุผลทางเทคนิคที่จำเป็นอย่างยิ่ง และต้องมีคำว่า “หรือเทียบเท่า” พร้อมกำหนดเกณฑ์การพิจารณาความเทียบเท่าไว้อย่างชัดเจน

1.3 การตรวจสอบเบื้องต้นโดยหน่วยงานพัสดุ

เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น ดังนี้

- 1.3.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบคำขอ
- 1.3.2 ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างเหตุผลความจำเป็นกับลักษณะพัสดุ
- 1.3.3 ตรวจสอบความชัดเจนของ Specification หรือ TOR
- 1.3.4 ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่เสนอ

หากพบข้อบกพร่อง เช่น รายละเอียดไม่ชัดเจน วงเงินไม่สอดคล้องกับข้อมูลตลาด หรือกำหนดคุณลักษณะที่อาจจำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น ให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการวิเคราะห์เงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1.4 การควบคุมภายในในขั้นตอนนี้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นให้ดำเนินการดังนี้

- 1.4.1 ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- 1.4.2 จัดทำ Check List ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนรับเรื่อง
- 1.4.3 กำหนดผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารอย่างชัดเจน
- 1.4.4 บันทึกวันที่รับเรื่องเพื่อใช้ควบคุมระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอนการรับเรื่องและตรวจสอบความต้องการ มิใช่เพียงการรับเอกสารทางธุรการ หากแต่เป็นกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลเชิงวิเคราะห์ (Preliminary Analytical Screening) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการลดความเสี่ยงด้านกฎหมาย ความเสี่ยงด้านงบประมาณ และความเสี่ยงด้านข้อร้องเรียนในภายหลัง การดำเนินการอย่างรอบคอบในขั้นตอนนี้จะช่วยให้การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง มีเหตุผลรองรับ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลอย่างแท้จริง

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบงบประมาณและอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณและอำนาจอนุมัติ เป็นกลไกสำคัญในการควบคุมความถูกต้องตามกฎหมายและวินัยการเงินการคลัง ก่อนเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์เงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง การดำเนินการในขั้นตอนนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีงบประมาณรองรับอย่างเพียงพอ อยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และดำเนินการภายใต้อำนาจของผู้มีอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด การปฏิบัติต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงข้อบังคับหรือคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานต้นสังกัด

2.1 การตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- 2.1.1 ตรวจสอบว่ารายการพัสดุหรือการจ้างดังกล่าวได้บรรจุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วหรือไม่
- 2.1.2 หากไม่อยู่ในแผน ต้องดำเนินการขอปรับปรุงแผนก่อนเสนอขออนุมัติดำเนินการ
- 2.1.3 ตรวจสอบความสอดคล้องของชื่อรายการ วงเงิน และช่วงเวลาดำเนินการให้ตรงกับแผน

การตรวจสอบในขั้นตอนนี้ช่วยลดความเสี่ยงด้านการดำเนินการนอกแผน และสนับสนุนหลักการบริหารงบประมาณอย่างมีระบบ

2.2 การตรวจสอบวงเงินงบประมาณและแหล่งเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบข้อมูลทางการเงินอย่างละเอียด ดังนี้

- 2.2.1 ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรในหมวดงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.2 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่เสนอจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสงบประมาณและประเภทค่าใช้จ่าย
- 2.2.4 พิจารณาความสอดคล้องระหว่างวงเงินที่เสนอ กับข้อมูลราคากลางหรือราคาตลาด

ในกรณีที่วงเงินไม่เพียงพอ ต้องแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขั้นตอนถัดไป

2.3 การตรวจสอบลักษณะการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ต้องพิจารณาว่าการเสนอจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น มิได้มีลักษณะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ตรวจสอบจาก

- 2.3.1 ความต่อเนื่องของโครงการ
- 2.3.2 ลักษณะพัสดุที่มีความเกี่ยวข้องกัน
- 2.3.3 ระยะเวลาการดำเนินการที่ใกล้เคียงกัน
- 2.3.4 แหล่งงบประมาณเดียวกัน

หากพบว่ามีลักษณะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง ต้องรวบรวมเป็นรายการเดียว และพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามวงเงินรวม

2.4 การตรวจสอบอำนาจอนุมัติ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งมอบอำนาจของหน่วยงานกำหนด โดยให้ตรวจสอบดังนี้

- 2.4.1 ตรวจสอบระดับวงเงินกับอำนาจอนุมัติของผู้บริหาร
- 2.4.2 ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจที่ยังมีผลบังคับใช้
- 2.4.3 ตรวจสอบลำดับขั้นการเสนอเรื่อง เช่น ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านรองคณบดี หรือผ่านคณบดี

การตรวจสอบอำนาจอนุมัติเป็นมาตรการสำคัญในการลดความเสี่ยงด้านความไม่ชอบด้วยกฎหมายของคำสั่งทางปกครอง

การตรวจสอบงบประมาณและอำนาจอนุมัติเป็นกระบวนการควบคุมก่อนการตัดสินใจ (Pre-Authorization Control) ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการป้องกันความผิดพลาดเชิงระบบ ลดความเสี่ยงด้านวินัยการเงินการคลัง และสร้างความเชื่อมั่นว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกรอบอำนาจหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์เงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

การวิเคราะห์เงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเชิงกฎหมายและเชิงบริหารความเสี่ยง เนื่องจากการตัดสินใจเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีข้อบกพร่องจากหลักการแข่งขันเสรี การพิจารณาจึงต้องตั้งอยู่บนฐานข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหลักธรรมาภิบาล โดยเคร่งครัดตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1 หลักการพื้นฐานของการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจงเป็นวิธีการที่เปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถเจรจาและจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยตรง ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดอย่างชัดเจน การใช้วิธีดังกล่าวต้องตีความโดยเคร่งครัด (Strict Interpretation) และต้องมีเหตุผลสนับสนุนอย่างเพียงพอ หลักการสำคัญที่ต้องคำนึงถึง ได้แก่

- 3.1.1 หลักความคุ้มค่า (Value for Money)
- 3.1.2 หลักความโปร่งใส (Transparency)
- 3.1.3 หลักความเสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติ
- 3.1.4 หลักความรับผิดชอบและตรวจสอบได้

3.2 การวิเคราะห์เงื่อนไขตามวงเงิน

ให้ตรวจสอบก่อนว่า วงเงินจัดซื้อจัดจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่ โดยพิจารณาจาก

- 3.2.1 วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- 3.2.2 ราคากลางหรือราคาประมาณการ
- 3.2.3 ประเภทพัสดุ (ซื้อ จ้างทั่วไป จ้างที่ปรึกษา ฯลฯ)

หากวงเงินเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดสำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องใช้วิธีอื่นตามที่กฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด

3.3 การวิเคราะห์เงื่อนไขเชิงเหตุผลตามข้อกฎหมาย

กรณีที่มีได้พิจารณาจากวงเงินเพียงอย่างเดียว ต้องวิเคราะห์ว่าข้อเท็จจริงเข้าเงื่อนไขข้อบกพร่องตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ เช่น

- 3.3.1 มีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวที่สามารถดำเนินการได้
- 3.3.2 เป็นพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคหรือสิทธิผูกขาด
- 3.3.3 มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเกิดจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- 3.3.4 เป็นการจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิมที่มีเหตุผลทางเทคนิค

การวิเคราะห์ต้องแสดงความเชื่อมโยงระหว่างข้อเท็จจริงกับบทบัญญัติของกฎหมายอย่างชัดเจน ไม่ใช่เพียงคำอธิบายทั่วไป

3.4 การจัดทำเอกสารวิเคราะห์

เมื่อพิจารณาแล้วว่าเข้าเงื่อนไข ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ “บันทึกวิเคราะห์เหตุผลความจำเป็นในการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง” โดยต้องมีย่อประกอบดังนี้

- 3.4.1 ข้อเท็จจริงของโครงการหรือรายการพัสดุ
- 3.4.2 ข้อกำหนดหรือข้อระเบียบที่อ้างอิง
- 3.4.3 การเปรียบเทียบกับวิธีการอื่นว่าทำไมจึงไม่เหมาะสม
- 3.4.4 เหตุผลด้านความคุ้มค่าและประโยชน์ของทางราชการ
- 3.4.5 ความเสี่ยงหากไม่ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารดังกล่าวต้องลงนามโดยผู้จัดทำ และเสนอผ่านลำดับสายบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3.5 การกลั่นกรองโดยคณะกรรมการหรือผู้มีอำนาจ ควรมีการกลั่นกรองโดย

- 3.5.1 หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ
- 3.5.2 คณะกรรมการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
- 3.5.3 ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ

การกลั่นกรองต้องพิจารณาทั้งด้านกฎหมาย งบประมาณ และผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

3.6 การจัดเก็บหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ เพื่อรองรับการตรวจสอบในอนาคต ต้องจัดเก็บเอกสารดังต่อไปนี้อย่างครบถ้วน

- 3.6.1 บันทึกเสนอความต้องการ
- 3.6.2 เอกสาร TOR หรือ Specification
- 3.6.3 บันทึกวิเคราะห์การใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.6.4 หลักฐานสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองผู้จำหน่ายรายเดียว
- 3.6.5 บันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

เอกสารทั้งหมดต้องจัดเก็บเป็นระบบ สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ และพร้อมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

การวิเคราะห์เงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นกระบวนการใช้ดุลพินิจทางปกครองที่ต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ข้อเท็จจริง และหลักธรรมาภิบาลอย่างรอบคอบ การจัดทำเอกสารวิเคราะห์อย่างเป็นระบบจะช่วยลดความเสี่ยงทางกฎหมาย สร้างความโปร่งใส และเพิ่มความน่าเชื่อถือของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการเจรจาและจัดทำสัญญา

ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามหลักเกณฑ์ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการเจรจาต่อรองราคาและเงื่อนไข รวมถึงการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องดำเนินการภายใต้หลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่าต่อทางราชการ ดังนี้

4.1 การเชิญผู้ประกอบการและการขอใบเสนอราคา

- 4.1.1 จัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการที่ผ่านการพิจารณาตามเหตุผลเฉพาะเจาะจง
- 4.1.2 แนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) หรือ TOR ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 4.1.3 กำหนดวัน เวลา และเงื่อนไขการยื่นใบเสนอราคาอย่างชัดเจน
- 4.1.4 กำหนดเงื่อนไขด้านเอกสารประกอบ เช่น หนังสือรับรองบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่าย (กรณีจำเป็น)

การดำเนินการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกขั้นตอน และจัดเก็บในแฟ้มงานอย่างเป็นระบบ

4.2 การพิจารณาและการเจรจาต่อรองราคา แม้จะเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง แต่หน่วยงานยังคงมีหน้าที่ต้องพิจารณาความเหมาะสมของราคา โดยดำเนินการดังนี้

- 4.2.1 เปรียบเทียบราคาที่เสนอ กับราคากลางหรือราคาตลาด
- 4.2.2 วิเคราะห์โครงสร้างราคา (ถ้ามีรายละเอียดต้นทุนแนบมา)
- 4.2.3 พิจารณาความเหมาะสมของเงื่อนไขการรับประกัน การส่งมอบและบริการหลังการขาย
- 4.2.4 ดำเนินการเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

การดำเนินการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกขั้นตอน และจัดเก็บในแฟ้มงานอย่างเป็นระบบ

4.3 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ประกอบการ ก่อนเสนออนุมัติผลการพิจารณา ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประกอบการ ได้แก่

- 4.3.1 มีสถานะเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.3.2 ไม่เป็นผู้ถูกเพิกถอนสิทธิเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 4.3.3 ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4.3.4 มีความสามารถทางเทคนิคและการเงินเพียงพอ

การตรวจสอบต้องมีหลักฐานเอกสารประกอบครบถ้วน และจัดเก็บไว้ในแฟ้มงาน

4.4 การจัดทำรายงานผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณา ประกอบด้วย

- 4.4.1 เหตุผลการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- 4.4.2 รายละเอียดการเจรจา
- 4.4.3 ราคาที่ตกลง
- 4.4.4 ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ
- 4.4.5 ข้อเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ

รายงานดังกล่าวต้องเสนอผ่านลำดับสายบังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.5 การขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการออกเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (กรณีวงเงินไม่สูง) หรือ หนังสือสัญญา (กรณีที่ต้องทำสัญญาเป็นทางการ) ต้องตรวจสอบเงื่อนไขสำคัญ เช่น

- 4.5.1 รายละเอียดพัสดุหรือขอบเขตงาน
- 4.5.2 ราคาสุทธิและภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 4.5.3 ระยะเวลาส่งมอบ
- 4.5.4 เงื่อนไขค่าปรับกรณีผิดสัญญา
- 4.5.5 หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

4.6 การจัดทำและลงนามในสัญญา การจัดทำสัญญาต้องใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของหน่วยงานหรือที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยตรวจสอบดังนี้

- 4.6.1 ชื่อคู่สัญญาและอำนาจลงนาม
- 4.6.2 วงเงินสัญญาตรงกับที่อนุมัติ
- 4.6.3 เงื่อนไขไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบ
- 4.6.4 แนบท้ายเอกสาร TOR และใบเสนอราคาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

หลังลงนามแล้ว ต้องจัดทำทะเบียนคุมสัญญา และแจ้งหน่วยงานการเงินเพื่อเตรียมการเบิกจ่ายตามงวดงาน การปฏิบัติอย่างเป็นระบบในขั้นตอนนี้จะช่วยลดความเสี่ยงด้านข้อพิพาท ลดความเสียหายทางการเงิน และเสริมสร้างความน่าเชื่อถือของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 5 การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการเบิกจ่าย

การบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญเชิงผลลัพธ์ (Outcome-Oriented Control) เนื่องจากเป็นช่วงที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ใน TOR หรือ Specification การดำเนินการต้องเป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา และสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด

5.1 การแต่งตั้งผู้ควบคุมสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับ ภายหลังจากลงนามในสัญญา ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

- 5.1.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมสัญญา (Contract Administrator) เพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติตามสัญญา
- 5.1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง โดยคำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ และไม่มีส่วนได้เสีย
- 5.1.3 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

การแต่งตั้งต้องมีคำสั่งชัดเจน และจัดเก็บไว้ในแฟ้มสัญญา

5.2 การติดตามความก้าวหน้าและควบคุมสัญญา ผู้ควบคุมสัญญาต้องดำเนินการดังนี้

- 5.2.1 ติดตามกำหนดส่งมอบงานตามระยะเวลาในสัญญา
- 5.2.2 ตรวจสอบคุณภาพพัสดุหรือผลงานเบื้องต้น
- 5.2.3 บันทึกความก้าวหน้าหรือปัญหาอุปสรรคเป็นระยะ
- 5.2.4 ประสานงานกับคู่สัญญาเมื่อมีประเด็นต้องแก้ไข

ในกรณีงานจ้างที่มีงวดงาน (Milestone) ต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอให้ตรวจรับ

5.3 การบริหารความเสี่ยงในระหว่างสัญญา การบริหารสัญญาต้องประเมินและ

- 5.3.1 จัดการความเสี่ยง เช่น
- 5.3.2 ความล่าช้าในการส่งมอบ
- 5.3.3 คุณภาพไม่เป็นไปตาม TOR
- 5.3.4 การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขทางเทคนิค
- 5.3.5 ความเสี่ยงด้านงบประมาณ

หากพบการผิดสัญญา ต้องดำเนินการตามเงื่อนไข เช่น การคิดค่าปรับ การแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือการบอกเลิกสัญญาตามขั้นตอนทางกฎหมาย

5.4 การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจรับงานจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือพัสดุแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการดังนี้

- 5.4.1 ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และคุณลักษณะตาม TOR
- 5.4.2 เปรียบเทียบกับรายละเอียดในสัญญา
- 5.4.3 จัดทำรายงานการตรวจรับ ระบุผลการตรวจอย่างชัดเจน
- 5.4.4 ลงนามรับรองผลการตรวจรับ

หากพบข้อบกพร่อง ต้องจัดทำบันทึกแจ้งแก้ไข และกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

5.5 การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ภายหลังจากตรวจรับถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการดังนี้

- 5.5.1 ตรวจสอบใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

- 5.5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสัญญา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และยอดเงิน
- 5.5.3 แนบบรายงานผลการตรวจรับและเอกสารสัญญาประกอบการเบิกจ่าย
- 5.5.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายตามลำดับขั้น

การเบิกจ่ายต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายตามอัตราที่เกี่ยวข้อง

5.6 การคืนหลักประกันสัญญา เมื่อคู่สัญญาปฏิบัติตามเงื่อนไขครบถ้วน และพ้นระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบว่า

- 5.6.1 ไม่มีภาระผูกพันค้างอยู่
- 5.6.2 ไม่มีข้อเรียกร้องค่าเสียหาย
- 5.6.3 มีหนังสือขอคืนหลักประกันจากคู่สัญญา (กรณีจำเป็น)
- 5.6.4 ต้องบันทึกการคืนหลักประกันไว้ในทะเบียนคุมสัญญา

การบริหารสัญญา การตรวจรับ และการเบิกจ่าย เป็นช่วงที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบรรลุผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง การดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีการควบคุมภายในที่เข้มแข็ง จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการเงิน การร้องเรียน และข้อพิพาททางกฎหมาย

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจะเป็นการใช้ข้อยกเว้นจากหลักการแข่งขันเสรี จึงต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ โดยต้องอยู่ภายใต้กรอบของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด เงื่อนไขที่ต้องระวังมีดังต่อไปนี้

1. ต้องเข้าเงื่อนไขตามกฎหมายอย่างชัดเจน การใช้วิธีเฉพาะเจาะจงต้องมีข้อเท็จจริงรองรับว่าเข้าเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด เช่น วงเงินตามเกณฑ์ หรือมีผู้ประกอบการรายเดียว หากไม่สามารถพิสูจน์ได้ชัดเจน อาจถูกตีความว่าใช้ดุลพินิจไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2. ห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการแข่งขัน ต้องระวังไม่แยกราชการจัดซื้อที่มีลักษณะเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกันออกเป็นหลายครั้ง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ต้องใช้วิธีประกวดราคา เพราะอาจเข้าข่ายหลีกเลี่ยงกฎหมายและมีผลทางวินัย

3. การกำหนด TOR หรือ Specification ต้องไม่จำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น แม้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องมีเหตุผลทางเทคนิค ไม่ควรกำหนดยี่ห้อ รุ่น หรือคุณสมบัติที่ขึ้นเฉพาะรายโดยไม่มีเหตุจำเป็น

4. ความเร่งด่วนต้องไม่เกิดจากการบริหารจัดการภายใน การอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องเป็นเหตุที่ไม่อาจคาดหมายได้ เช่น ภัยพิบัติ หรือเหตุขัดข้องฉุกเฉิน ไม่ใช่เกิดจากการวางแผนล่าช้า หรือการเสนอเรื่องไม่ทันเวลา

5. ต้องมีการวิเคราะห์ความเหมาะสมของราคา แม้จะเป็นการเจรจากับผู้ประกอบการรายเดียว หน่วยงานยังมีหน้าที่ตรวจสอบความเหมาะสมของราคา โดยเปรียบเทียบกับราคาตลาดหรือราคากลาง

6. ความเสี่ยงด้านผลประโยชน์ทับซ้อน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการ หากมีความสัมพันธ์ใด ๆ ต้องเปิดเผยและงดเว้นจากการพิจารณา

7. การดำเนินการก่อนอนุมัติ ต้องระวังไม่ดำเนินการใด ๆ เช่น สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือให้ผู้ขายเริ่มงาน ก่อนมีคำสั่งอนุมัติอย่างเป็นทางการ เพราะอาจทำให้สัญญาไม่ชอบด้วยกฎหมาย และรัฐเสียเปรียบ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) โดยพบว่ามีการวิจัย ดังนี้

คมพันธ์ จินดาพัฒน์, จรัสพงศ์ คลังกรณ (พฤษภาคม 2563) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างในองค์การรัฐวิสาหกิจด้วยความโปร่งใส มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น ผลการวิจัย พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพทำได้โดย 1) มีการจัดการองค์การที่ดีโดยการแบ่งหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานออกจากกัน 2) องค์การต้องมีการกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ 3) มีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน 4) บุคลากรที่ดำเนินงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในงาน 5) รูปแบบการบริหารจัดการของหัวหน้างานมีผลต่องาน 6) ค่านิยมร่วมขององค์การมีผลต่อประสิทธิภาพ และการจัดการองค์การให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างคล้ายคลึงกับข้างต้นแต่เพิ่มในเรื่อง 1) มีแผนงานและการประเมินผลงานที่ชัดเจน แสดงเกณฑ์การปรับระดับไว้ 2) มีเงินเดือนที่สูงตามมาตรฐานของสังคม บทลงโทษกำหนดไว้และบังคับใช้จริง มีวิธีจัดการกับผู้ไม่มีผลงาน 3) เผยแพร่ข้อมูลที่สำคัญให้ประชาชนรับรู้ หรือเผยแพร่ตามที่กฎหมายหรือระเบียบต่าง ๆ 4) มีแผนสำรองของหน่วยงาน 5) สร้างความเชื่อมั่นระหว่างพนักงานและหัวหน้างาน 6) สร้างค่านิยมให้เกิดความเชื่อใจกับเพื่อนร่วมงาน หากปฏิบัติได้จะเกิดความโปร่งใสในการทำงานรวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง

ทศพล ถาวร (พฤษภาคม 2566) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า ระดับความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.92 และจากการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หน่วยงานที่สังกัด เพศ ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อายุ ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในภาพรวมแตกต่างกัน และการเสนอแนวทางใน

การเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละปีงบประมาณ และดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไรมีปัญหาอุปสรรคใด เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสม มีการทบทวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และเอกสารตัวอย่างของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นรูปแบบให้ปฏิบัติงาน เป็นแนวทางเดียวกัน พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้ารับการอบรม ด้านกฎหมาย และระเบียบพัสดุ วางแนวทางการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง และนำระบบการควบคุมพัสดุเข้า มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อ ความสะดวก และการควบคุมที่เป็นระบบ ก่อนการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุหมดความจำเป็นในการ ใช้งานให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานอื่นๆ ทราบว่ามีพัสดุที่มีสภาพดีที่สามารถนำไปใช้ งานต่อได้โดยการโอนพัสดุ และมีการสำรวจรายการพัสดุตามทะเบียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามขั้นตอน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

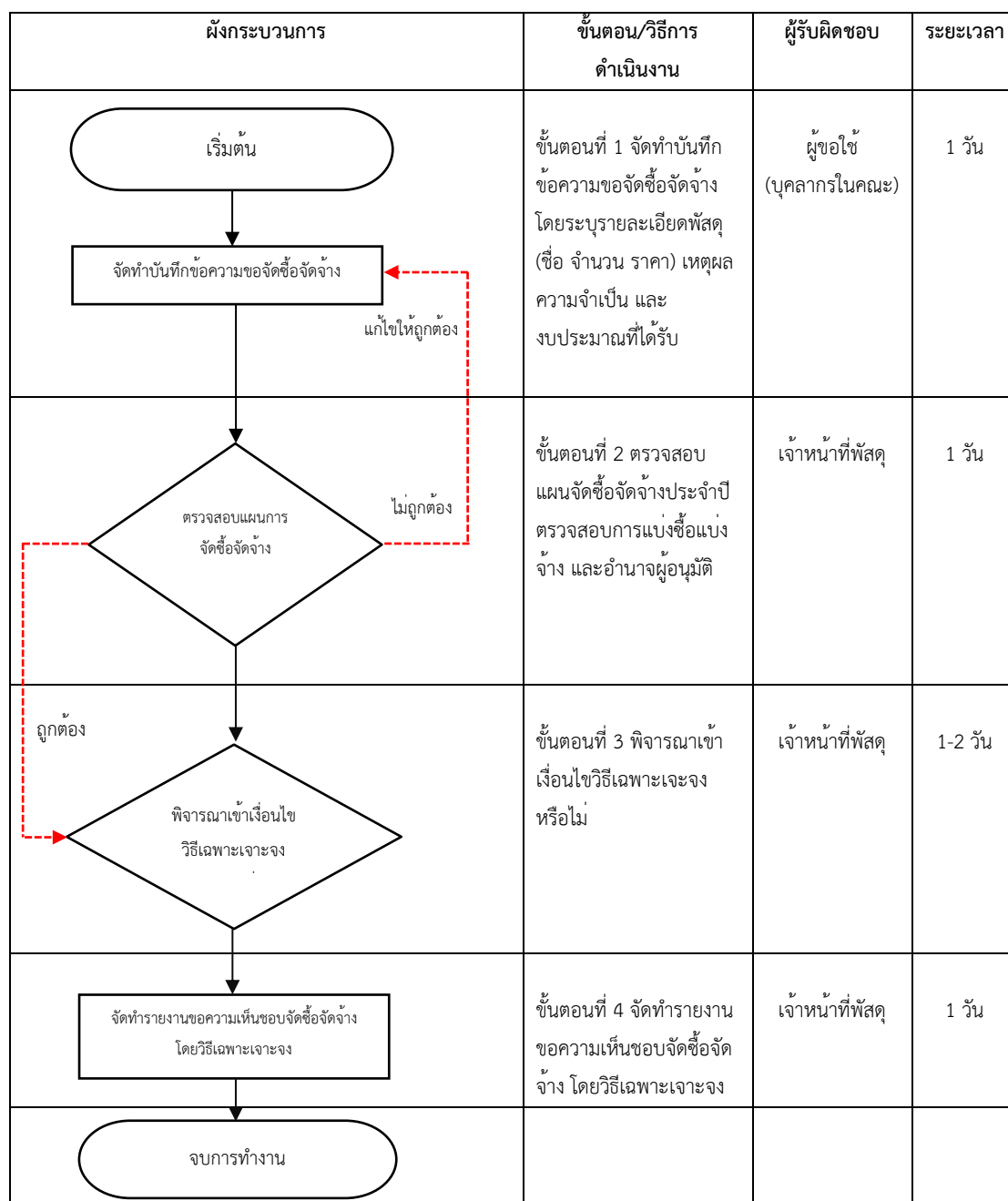
ในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง“พัสดุ” ที่หมายถึง สินค้า งานบริการ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา หรือพัสดุประเภทอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ต้องมีการกำหนดวิธีการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งจะพิจารณาจากรายละเอียด เช่น

1. พิจารณาเรื่องงบประมาณ
 - วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
 - มีงบประมาณเพียงพอและได้รับความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อเลี่ยงวิธีประกวดราคา
2. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
 - เป็นวัสดุที่ใช้ในงานประจำหรือใช้ต่อเนื่องกับของที่มีอยู่เดิม
 - กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
3. พิจารณาคุณสมบัติผู้ขาย
 - เป็นผู้จำหน่ายรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียว
 - ผู้ขายมีคุณสมบัติถูกต้องไม่ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ที่งาน
 - มีประวัติการส่งมอบที่ดีและเชื่อถือได้
4. พิจารณาการเสนอราคา
 - มีการสืบราคาจากท้องตลาดและขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย
 - มีการเปรียบเทียบราคาหลายแหล่ง เพื่อความคุ้มค่า
 - ราคาต้องมีความเหมาะสม ไม่สูงเกินราคากลาง
5. พิจารณาคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
 - วัสดุตรงตามคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
 - ได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (ถ้ามี)

- มีการรับประกันสินค้า (กรณีจำเป็น)
- 6. พิจารณาเอกสารประกอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - บันทึกขออนุมัติพร้อมเหตุผลความจำเป็น
 - ใบเสนอราคา/หนังสือรับรองตัวแทนจำหน่าย (ถ้ามี)
 - เอกสารกำหนดราคากลาง
 - รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจากผู้บริหารคณะฯ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังแสดงขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง



แผนผังแสดงขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้เขียนขออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อบุคลากรในคณะมีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงาน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยบันทึกข้อความต้องมีรายละเอียดครบถ้วน ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ในการจัดทำบันทึกข้อความ ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้างต้องระบุรายละเอียดของพัสดุให้ชัดเจน ได้แก่ ชื่อรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ ราคาต่อหน่วย และราคารวมโดยประมาณ รวมถึงลักษณะหรือคุณสมบัติโดยสังเขป เพื่อให้สามารถพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้งานได้อย่างถูกต้อง นอกจากนี้ ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน เช่น เพื่อใช้ในการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ หรือเพื่อทดแทนพัสดุเดิมที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ พร้อมทั้งอธิบายผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นดังกล่าว ในส่วนของงบประมาณ ต้องระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ แผนงานหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง และจำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยต้องตรวจสอบว่างบประมาณคงเหลือเพียงพอต่อการดำเนินการ ก่อนเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา เมื่อบันทึกข้อความได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงส่งต่อให้หน่วยพัสดุดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ทั้งนี้ การจัดทำบันทึกข้อความที่ครบถ้วนและถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง จะช่วยให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตรวจสอบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง และอำนาจผู้อนุมัติ

ภายหลังจากหน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ การตรวจสอบดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานมีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบก่อนว่ารายการพัสดุที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้างนั้นได้บรรจุไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงานหรือไม่ โดยพิจารณาความสอดคล้องของชื่อรายการ ลักษณะพัสดุ วงเงินงบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการ หากไม่ปรากฏในแผน จะต้องดำเนินการปรับปรุงหรือเพิ่มเติมแผนให้ถูกต้องก่อนจึงจะ

สามารถดำเนินการต่อไปได้ นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพิจารณาว่าการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมิได้เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างเพื่อหลีกเลี่ยงวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด โดยตรวจสอบความต่อเนื่องของรายการพัสดุ ประเภทเดียวกันในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน รวมถึงวงเงินรวมของพัสดุประเภทเดียวกันภายในระยะเวลาเดียวกัน เพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงการแข่งขันตามระเบียบ หากพบข้อสงสัยต้องเสนอให้หน่วยงานต้นเรื่องทบทวนหรือรวมรายการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ท้ายที่สุด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบอำนาจอนุมัติให้ถูกต้องตามคำสั่งมอบอำนาจหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากวงเงินงบประมาณและประเภทพัสดุว่าอยู่ในอำนาจของผู้ใด และต้องเสนอเรื่องตามลำดับสายบังคับบัญชาอย่างครบถ้วน เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการอนุมัติ ทั้งนี้ การตรวจสอบทั้งสามส่วนถือเป็นจุดควบคุมภายในที่สำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาเข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่

ภายหลังจากตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและรายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการพิจารณาว่าการดำเนินการดังกล่าวเข้าเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ โดยการพิจารณาต้องยึดหลักเกณฑ์ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและไม่เป็นการหลีกเลี่ยงการแข่งขันโดยไม่จำเป็นในการพิจารณา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบวงเงินงบประมาณว่ามีจำนวนไม่เกินเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดสำหรับการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้งพิจารณาลักษณะของพัสดุหรือการจ้างว่าเป็นรายการทั่วไปที่สามารถจัดหาได้ในท้องตลาด หรือเป็นกรณีที่มีผู้จำหน่ายรายเดียว มีลิขสิทธิ์เฉพาะ หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งทำให้ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีแข่งขันได้ นอกจากนี้ หากเป็นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่หากล่าช้าอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ หรือเป็นกรณีที่เคยดำเนินการประกวดราคาแล้วไม่ประสบผลสำเร็จ ก็อาจเข้าเงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้เช่นกัน ทั้งนี้ การพิจารณาต้องอาศัยข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบที่ชัดเจน มีเหตุผลรองรับอย่างเพียงพอ และสามารถตรวจสอบได้ในภายหลัง หากพิจารณาแล้วไม่เข้าเงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด ต้องเสนอให้ใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบอื่นที่เหมาะสมแทน เพื่อรักษาหลักความโปร่งใส ความคุ้มค่า และการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้พิจารณาแล้วว่าการจัดซื้อจัดจ้างเข้าเงื่อนไขการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น โดยรายงานดังกล่าวต้องจัดทำอย่างรอบคอบ มีข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง รายงานขอความเห็นชอบต้องระบุรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการอย่างชัดเจน ได้แก่ ชื่อรายการ จำนวน คุณลักษณะเฉพาะ หรือขอบเขตงานจ้าง รวมถึงวงเงินงบประมาณที่ใช้และแหล่งที่มาของงบประมาณ พร้อมทั้งแสดงผลการสืบราคาและการจัดทำราคากลาง เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของราคา นอกจากนี้ ต้องอธิบายเหตุผลความจำเป็นและข้อเท็จจริงที่สนับสนุนว่าเหตุใดจึงเข้าเงื่อนไขการใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เช่น เป็นกรณีวงเงินไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด มีผู้จำหน่ายรายเดียว มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นกรณีอื่นตามที่กฎหมายรองรับ โดยต้องมีเอกสารหลักฐานแนบประกอบอย่างครบถ้วน การจัดทำรายงานดังกล่าวควรสรุปสาระสำคัญอย่างกระชับแต่ครบถ้วน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสามารถพิจารณาได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาตามระเบียบต่อไป ทั้งนี้ การจัดทำรายงานที่มีเหตุผลชัดเจน และมีเอกสารสนับสนุนครบถ้วน จะช่วยลดความเสี่ยงด้านการตรวจสอบภายหลัง และเสริมสร้างความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนซึ่งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 เมื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน หน่วยพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับแผนกพัสดุ งานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

4.3.2 เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงิน งานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง จะทำการโอนเงินจ่ายตรงให้บริษัท ร้านค้า ผู้รับจ้าง โดยเข้าบัญชีธนาคารตามบัญชีผู้รับจ้างได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขาย ไว้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อไป

4.3.3 สามารถตรวจสอบสถานการณืเบิกจ่ายได้ โดยเข้าไปตรวจสอบในระบบบัญชีสามมิติ (3D)

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือที่ นร (กพ) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการ พัก (กพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง หมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ

ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากประพจน์ตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดดังนี้

4.4.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

4.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4.4.3 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4.4.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4.4.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

4.4.7 ปฏิบัติร่วมกับผู้บังคับบัญชาและร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและการพัฒนางาน

4.4.8 ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

4.4.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

4.4.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

4.4.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

4.4.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่าการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ผู้เขียนได้รวบรวมอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แม้จะเป็นวิธีที่ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วและเหมาะสมในบางกรณี แต่ในทางปฏิบัติมักพบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ โดยเฉพาะการตีความเงื่อนไขตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางของ กรมบัญชีกลาง ซึ่งบางกรณีมีรายละเอียดที่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ หากขาดความเข้าใจที่ถูกต้องอาจทำให้เลือกวิธีไม่เหมาะสมและเสี่ยงต่อการถูกทักท้วงภายหลัง อุปสรรคที่พบได้บ่อยคือการให้เหตุผลความจำเป็นยังไม่ชัดเจนเพียงพอ โดยเฉพาะกรณีอ้างเหตุผลว่ามีผู้จำหน่ายรายเดียวหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน แต่ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเพิ่มเติม หรือส่งกลับให้หน่วยงานต้นเรื่องแก้ไข ทำให้กระบวนการล่าช้า อีกประเด็นหนึ่งคือความเสี่ยงในการแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยไม่เจตนา บางครั้งหน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุประเภทเดียวกันในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน แต่ไม่ได้วางแผนรวมรายการให้ชัดเจน อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการหลีกเลี่ยงวิธีการแข่งขัน ซึ่งเป็นประเด็นที่ผู้ตรวจสอบให้ความสำคัญอย่างมาก นอกจากนี้ ปัญหาเรื่องการสืบราคาและการกำหนดราคากลางก็เป็นอุปสรรคสำคัญ ในบางกรณีมีผู้จำหน่ายจำกัด ทำให้เปรียบเทียบราคาได้ยาก หรือราคาที่ได้รับเสนอมีความผันผวนสูง ส่งผลให้ต้องใช้ดุลพินิจอย่างรอบคอบในการพิจารณาความเหมาะสมของราคา อีกทั้งยังพบข้อจำกัดด้านระยะเวลา โดยเฉพาะกรณีที่หน่วยงานเสนอเรื่องในช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้ต้องเร่งดำเนินการ และอาจเพิ่มความเสี่ยงต่อความผิดพลาดด้านเอกสารหรือขั้นตอนการอนุมัติ ดังนั้น การพิจารณาวิธีเฉพาะเจาะจงจึงต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมถึงการวางแผนล่วงหน้าและการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และลดความเสี่ยงในการถูกตรวจสอบหรือทักท้วงในภายหลัง

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

เพื่อแก้ไขปัญหาและลดอุปสรรคในการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานควรส่งเสริมให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติของ กรมบัญชีกลาง อย่างสม่ำเสมอ โดยอาจจัดประชุมชี้แจงหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กรณีศึกษา เพื่อให้สามารถตีความเงื่อนไขได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย นอกจากนี้ ควรกำหนดแนวทางหรือแบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับการจัดทำบันทึกขออนุมัติ และรายงานขอความเห็นชอบ โดยระบุรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วนตั้งแต่ต้นทาง เช่น เหตุผลความจำเป็น หลักฐานประกอบกรณีผู้จำหน่ายรายเดียว หรือเอกสารสนับสนุนความเร่งด่วน เพื่อป้องกันการส่งเรื่องกลับแก้ไขและลดระยะเวลาการดำเนินงาน ในด้านการป้องกันความเสี่ยงเรื่องการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง หน่วยงานควรวางแผนความต้องการพัสดุล่วงหน้าให้ชัดเจน และทบทวนภาพรวมของรายการพัสดุประเภทเดียวกันภายในปีงบประมาณ เพื่อให้สามารถรวมรายการได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการสืบราคาและจัดทำราคากลางอย่างรอบคอบ โดยจัดเก็บเอกสารอ้างอิงไว้ครบถ้วนเพื่อรองรับการตรวจสอบในภายหลัง การดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวจะช่วยให้การพิจารณาวิธีเฉพาะเจาะจงมีความรัดกุม โปร่งใส และลดความเสี่ยงในการถูกทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ อันจะส่งผลให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้วางระเบียบแบบแผน ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน

5.3.2 เสนอให้มีการจัดการความรู้ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขต(หน่วยเบิกจ่าย) กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการสร้างความเข้าใจในงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

- คมพันธ์ จินดาวัฒน์ ,จรัสพงศ์ คลังกรณ์ (2563),แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างในองค์กรรัฐวิสาหกิจด้วย
ความโปร่งใส ,วารสารสังคมศาสตร์และมานุษยวิทยาเชิงพุทธ ปีที่ 5 ฉบับที่ 5 ,หน้า 302-314
,สืบค้นเมื่อ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569 ,จาก <https://share.google/NybFdQPh9teLRaRza>
- ทศพล ถาวร (2566),การพัฒนาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. สืบค้นเมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569,
จาก https://digital.library.tu.ac.th/tu_dc/frontend/Info/item/dc:330380#
- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560,พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 13-54
- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 1-71
- ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอน 86 ก 23 สิงหาคม 2560, กฎกระทรวงออกตามความใน
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 1-33
- สำนักนายกรัฐมนตรี (2543),หนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 เรื่อง
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

