

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
	ผู้จัดทำ นางนุชรินทร์ มณีรักษ์
	ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ท พรหมเสนาะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานในการจัดทำเอกสารจัดจ้างให้ถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรเข้าใจหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการตรวจรับและเบิกจ่าย ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ สร้างความต่อเนื่อง ลดความล่าช้า และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๒. ขอบเขต (Scope)

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยงบประมาณเงินรายได้ ของวิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานตามข้อ ๒๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง
- ๒) การจัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง งานจัดจ้าง
- ๓) รายงานขอจ้าง
- ๔) รายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง
- ๕) การจัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖) รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
- ๗) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๘) แจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา
- ๙) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๑๐) แจ้งการตรวจรับงานจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ
- ๑๑) รายงานผลการพิจารณา รายการจัดจ้าง
- ๑๒) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๑๓) คินหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

๓. คำจำกัดความ (Definition)

วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินงบประมาณที่วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนาได้รับจากรายได้ที่วิทยาลัยฯ จัดหารายได้ขึ้นเอง ไม่ใช่เงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาลโดยตรง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

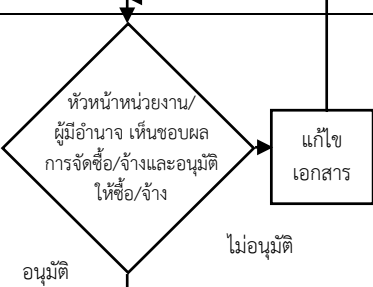
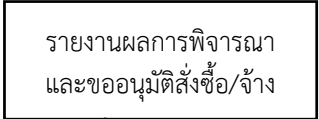
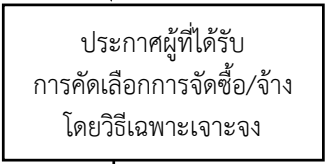
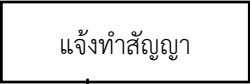
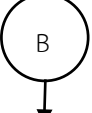
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

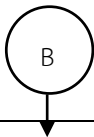
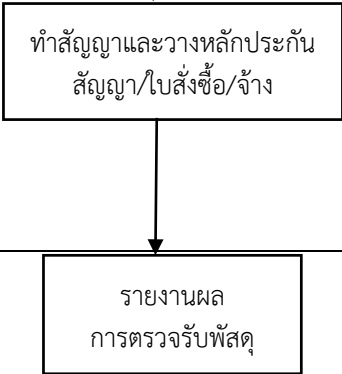
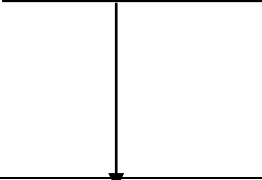
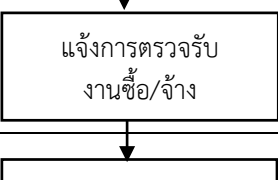
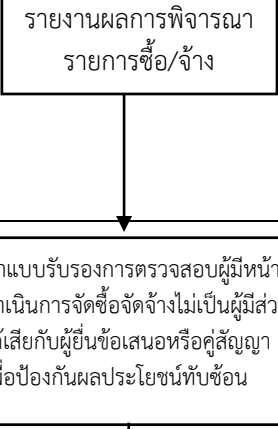
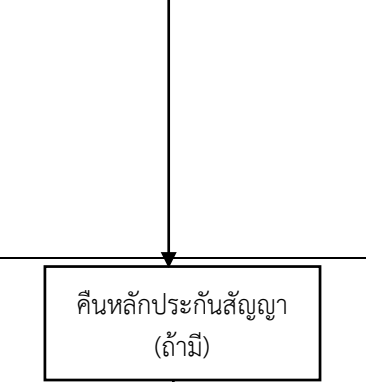
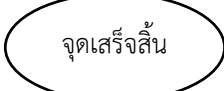
๔. ผู้รับผิดชอบ

นางนุชรินทร์ มณีรักษ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([จุดเริ่มต้น]) --> Step2[๒] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step2[๒: เสนอบันทึกข้อความการจัดทำ ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน ตามข้อ ๒๑] --> Step3[๓] </pre>	- เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน ตามข้อ ๒๑	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๓	<pre> graph TD Step3[๓: จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขต ของงานและราคากลาง] --> Step4[๔] </pre>	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงานและราคากลาง	เจ้าหน้าที่		
๔	<pre> graph TD Step4[๔: จัดทำร่างรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ ร่างขอบเขตของงาน] --> Step5[๕] </pre>	- ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ จัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ร่างขอบเขตของงาน	ผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ		
๕	<pre> graph TD Step5[๕: จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง] --> Step6{๖} </pre>	- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่		
๖	<pre> graph TD Step6{๖: หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจให้ความเห็น ชอบรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง} Step6 -- เห็นชอบ --> Step7[๗] Step6 -- ไม่เห็นชอบ --> Note[แก้ไขเอกสาร] Note --> Step5 </pre>	- คนบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	คนบดี		
๗	<pre> graph TD Step7[๗: จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] --> End((A)) </pre>	- เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่		
	<pre> graph TD End((A)) </pre>				

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๘		- เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/อาชีพรับจ้าง นั้นโดยตรง	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๙		- คณบดีพิจารณาเห็นชอบผลการจัดซื้อ/จ้างและอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง ภายในวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	คณบดี		
๑๐		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง และทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่		
๑๑		- เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขึ้นประกาศฯ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยทักษิณ	เจ้าหน้าที่		
๑๒		- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งทำสัญญากรณึงเงินซื้อ/จ้างเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำสัญญากับวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน ทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้	เจ้าหน้าที่		
					

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๓		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญา และวางหลักประกันสัญญา ใบสั่งซื้อ/จ้าง และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๑๔		- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อคณบดีวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ และตรวจรับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๑๕		- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งการตรวจรับงานซื้อ/จ้าง	เจ้าหน้าที่		
๑๖		- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา รายการซื้อ/จ้าง รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่		
๑๗		- เจ้าหน้าที่จัดทำแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนาม	เจ้าหน้าที่		
๑๘		- เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่		
๑๙					

๖. รายละเอียดงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยงบประมาณเงินรายได้ ของวิทยาลัยการจัดการ เพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและการดำเนินงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินงาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑. ขั้นตอนทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติ สั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา ๓. ขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ

๑. ขั้นตอนทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนทำรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
๑. เสนอบันทึกรื้อข้อความ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามข้อ ๒๑				
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง				
๓. จัดทำร่างขอบเขตของงาน				
๔. จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง				
๖. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				

๒. ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้ง ทำสัญญา ทำสัญญา วางหลักประกันสัญญา

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
๑. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง				
๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการจัดจ้างและอนุมัติให้จ้าง				
๓. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง				
๔. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
๕. แจ้งทำสัญญา				
๖. ทำสัญญาและวางหลักประกันสัญญา/ใบสั่งจ้าง				

๓. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ			
	๑ วัน	๓ วัน	๕ วัน	๗ วัน
๑. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ				
๒. แจ้งการตรวจรับงานจ้าง				
๓. รายงานผลการพิจารณา รายการจ้าง				
๔. ทำแบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็น ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน				
๕. คืบหลักประกันสัญญา (ถ้ามี)				