

แนวทางปฏิบัติการจัดซื้อ – จัดจ้าง พัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

กรณีปกติ

(คำนิยาม **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ)

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำรายละเอียดและข้อกำหนด Spec. ประกอบด้วย

๑.๑ เหตุผลความจำเป็น

๑.๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ – จัดจ้าง ต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อให้ได้สินค้าและบริการที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างถูกต้อง การให้ข้อมูลความต้องการไม่เพียงพอ อาจจะทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ไม่สามารถหาสินค้ามาตอบสนองความต้องการของเราได้ กรณีจัดซื้อ ครุภัณฑ์ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๖ ว่าด้วยการสนับสนุนสินค้าไทย ห้ามกีดกันสินค้าไทยในการจัดซื้อครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์นั้น มี มอก. ให้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะตาม มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลข มอก. ก็ได้

๑.๓ ราคามาตรฐาน หรือ ราคากลาง หรือ ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย หรือ ราคาตลาด

๑.๔ งบประมาณ

๑.๕ กำหนดส่งของ

ขั้นตอนที่ ๒ การเสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคา จากผู้มีอาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๒ ราย เอกสารที่ต้องใช้ในการเสนอราคา ประกอบด้วย

๑.๑ ใบเสนอราคา โดยสาระสำคัญในใบเสนอราคา อย่างน้อยต้องมีข้อความ ดังต่อไปนี้

๑) ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์ต่อ

๒) รายละเอียดของพัสดุ ต้องถูกต้องตรงตาม Spec.

๓) กำหนดส่งของ ควรระบุให้ตรงตาม Spec. หรือต้องไม่เกินที่ Spec. กำหนด (กรณีที่ผู้เสนอราคาเห็นว่าสามารถส่งของได้เร็วกว่าที่กำหนด)

๔) ใบเสนอราคาต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

๑.๒ เอกสารประกอบการค้า ได้แก่

๑) กรณีนิติบุคคล ใช้สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) สำเนาทะเบียนการค้า

๒) กรณีบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาบัตรประชาชน

๓) กรณีเป็นร้านค้า ใช้สำเนาทะเบียนการค้า

๔) หลักฐานบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง

๑) จัดทำตามแบบฟอร์ม e-GP ดังแนบ

๒) การจัดทำรายละเอียดในใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ต้องระบุให้ตรงตาม Spec.

๓) ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ต้องลงนามและประทับตรา โดยผู้มีอำนาจ หากจะให้ผู้อื่นกระทำการแทนต้องมอบอำนาจ ถ่ายบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ

๔) ใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ ตามประมวลรัษฎากร ตามวงเงินจัดจ้าง ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ๑ บาท

ขั้นตอนที่ ๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง กรณีเกิน ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ประกอบไปด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำ เพียงคนเดียว ซึ่งมีผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำใบส่งมอบงาน หรือใบส่งของ

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำไปส่งมอบงาน หรือใบส่งของ ไปลงรับ ณ ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก สำนักบริหารกลาง เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้มีการส่งมอบของ เป็นที่เรียบร้อยแล้วสาระสำคัญในใบส่งมอบงานและใบส่งของ ต้องประกอบไปด้วย

- ๑) ชื่อที่อยู่ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก
- ๒) วันที่ส่งมอบงานหรือส่งของ
- ๓) ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- ๔) รายละเอียดในใบส่งมอบงาน หรือใบส่งของ ขอให้ระบุรายละเอียดให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- ๕) ให้ลงชื่อผู้ส่งของและผู้รับของ

ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจรับพัสดุ

- ๑) ใช้แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ ตามตัวอย่าง ดังแนบ
- ๒) ให้ตรวจ ณ ที่ทำการ ตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หรือ สั่งจ้าง
- ๓) ตรวจให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- ๔) ปกติให้ตรวจในวันที่คู่สัญญาส่งมอบ
- ๕) ถ้าตรวจถูกต้องให้ถือว่าส่งมอบถูกต้อง ณ วันส่งของ
- ๖) ถ้าไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) ถ้าความเห็นไม่ตรงกันให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ ๗ การเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- ๑) เรื่องเดิมที่อนุมัติ
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๓) ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
- ๔) ใบเสนอราคา
- ๕) รายละเอียดข้อกำหนด Spec.
- ๖) ใบส่งของ
- ๗) ใบตรวจรับพัสดุ
- ๘) หน้าบันทึกขออนุมัติเบิก

ข้อควรระวังในการตรวจรับ

- ๑) ตรวจสอบวันที่ครบกำหนดในใบสั่งจ้างและ Spec. ที่ระบุวันครบกำหนดนับวันให้ถูกต้อง
- ๒) ตรวจสอบวันที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย รับใบสั่ง หรือใบสั่งซื้อ และวันที่ใบสั่งของ นับวันให้ถูกต้อง
- ๓) การนับวันปรับให้นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งของ ถ้าวันครบกำหนดเป็นวันหยุดให้นับวันทำการถัดไป
- ๔) แนบรายการหรือหลักฐานที่ผู้รับจ้างให้ครบตามใบสั่งจ้าง ทั้งนี้หากไม่มีของให้แนบรูปภาพประกอบ
- ๕) ตรวจสอบขอเบิกเงินให้ตรงกับเรื่องที่ขออนุมัติ (งบใด , จ่ายให้ใคร)

ข้อควรระวังในการจัดทำระบบ e-GP

- ๑) หากดำเนินการยกเลิกเรื่องต้องดำเนินการยกเลิกในระบบ e-GP ให้หมด
- ๒) กรณีขออนุมัติเบิกเงินแล้วควรคืนข้อมูลลูกบอลที่ ๘ ให้เป็นสีฟ้า
- ๓) การคืนครบกำหนดส่งของเครื่องจะประมวลผลวันครบกำหนดให้ตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าวันที่ไม่ถูกต้องในระบบจะคำนวณค่าปรับ ซึ่งอาจจะไม่ตรงกับบันทึกของอนุมัติเบิก

ขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๓๙ วรรคสอง

กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

๑. หลักการของระเบียบ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ข้อ ๓๙ วรรคสอง เป็นข้อยกเว้นของการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง หมายถึง กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยเร่งด่วนแล้ววงเงินที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้คือ วงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากยังอยู่ภายใต้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา

องค์ประกอบของการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นเร่งด่วน ประกอบด้วย

- (๑) เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน
- (๒) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (๓) ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

กรณีที่จะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกติ นั้นจะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วน ทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาดองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดไม่ได้ ตัวอย่างเช่น กรณีจัดหาครุภัณฑ์ซึ่งโดยปกติการจัดหาครุภัณฑ์จะมีรายการแนบออนชัดเจน กรณีเช่นนี้จะมาอ้างว่าจำเป็นเร่งด่วน ดำเนินการซื้อครุภัณฑ์โดยอาศัยระเบียบข้อ ๓๙ วรรค ๒ นี้ไม่ได้

๒. วิธีดำเนินการ

ในส่วนของวิธีการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้าง ตามนัยของระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง นั้นระเบียบใช้คำ ๒ คำ คือ “ผู้รับผิดชอบ” กับ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ ดังนั้น จึงขออธิบายทำความเข้าใจในเรื่องนี้ ดังนี้

๒.๑ ความหมายของผู้รับผิดชอบ

แม้ระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” ก็ตามแต่ก็ยังมียหลายหน่วยงานมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในวิธีปฏิบัติ กล่าวคือ เมื่อมีเหตุครบองค์ประกอบที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ และได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างไปแล้ว หลายหน่วยงานเห็นว่าตามระเบียบมีคำว่า “เจ้าหน้าที่พัสดุ” จึงเข้าใจไปว่า ทุกกรณีเมื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างไปแล้วต้องให้ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบจนถึงเบิกเงิน ซึ่งวิธีปฏิบัติดังกล่าวไม่ถูกต้อง ตามความหมายของระเบียบที่กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” รวมอยู่ด้วย ก็เนื่องจากระเบียบได้เล็งเห็นว่าเรื่องการพัสดุเป็นเรื่องข้อเท็จจริง และผู้ที่เกี่ยวข้องน่าจะเป็นผู้ที่รู้ข้อเท็จจริงดีที่สุดมากกว่าผู้อื่น ประกอบกับการเกิดเหตุจำเป็นเร่งด่วนนี้มีได้หลายกรณี ทั้งกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนภายในสถานที่ทำงาน และความจำเป็นเร่งด่วนภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยของระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง หมายถึง ผู้ที่ประสบเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างไปก่อน ระเบียบจึงใช้คำว่า “เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ”

๒.๒ ลักษณะของรายงาน

การพัสดุเป็นเรื่องของข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้น จะต้องรายงานข้อเท็จจริงว่า มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจ

๒.๓ ไม่ต้องมีกรรมการตรวจรับ

ตามระเบียบข้อ ๓๙ วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือรายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับ ที่เป็นเช่นนี้ก็เนื่องมาจากเหตุผลในทางหลักการ กล่าวคือ ประการแรกในระบบราชการปกติจะต้องมีการตรวจรับก่อนการจ่ายเงิน แต่กรณีตามระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง โดยปกติเป็นเรื่องที่มีการจ่ายเงินไปแล้ว ประการที่สอง โดยปกติหน้าที่ของกรรมการตรวจรับจะตรวจตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่กรณีตามระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือต่อกัน เพราะเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน และประการสุดท้ายการซื้อหรือการจ้างตามระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง เป็นเรื่องที่ไม่มีการคาดการณ์มาก่อน ผู้ประสบเหตุย่อมเป็นผู้ทราบข้อเท็จจริงดี ผู้ประสบเหตุจึงควรเป็นผู้รับผิดชอบเอง

อนึ่ง การดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง มีความคล้ายคลึงกับการที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้าง ในระหว่างการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาก ดังนั้น หากเป็นเรื่องจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างในระหว่างการเดินทางไปราชการแล้ว หน่วยงานจะต้องพิจารณาในเบื้องต้นก่อนว่าเป็นการดำเนินการที่สามารถเบิกจ่ายได้ตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือไม่ หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้แล้วจึงจะพิจารณาตามนัยระเบียบ ข้อ ๓๙ วรรคสอง ตามลำดับ ทั้งนี้ ตามหลักที่ว่ากฎหมายหรือระเบียบเฉพาะจะต้องมาก่อน