

บันทึกความรู้เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

ความสำคัญ (ความสำคัญของเรื่องที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56(2) พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560) มีความสำคัญสูงสุดในการเพิ่มความคล่องตัว ความสะดวกรวดเร็ว และลดขั้นตอนการทำงานสำหรับงานขนาดเล็ก งานจำเป็นเร่งด่วน หรือกรณีที่ผู้ประกอบการมีรายเดียว ช่วยให้หน่วยงานรัฐบริหารจัดการพัสดุได้ทันทั่วถึง แม้จะเจาะจงผู้ขาย แต่ยังคงมีขั้นตอนการรายงานผลการพิจารณา และการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ซึ่งช่วยลดการทุจริตและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

แนวทางปฏิบัติ (ระบุวิธีการทำงาน)

ขั้นตอนปฏิบัติหลัก (เฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 5 แส่นบาท)

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง: เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารขออนุมัติเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และนำส่งข้อมูลมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง: เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ (SPEC) หรือขอบเขตงาน (TOR) และราคาากลาง เพื่อขอความเห็นชอบ
3. แต่งตั้งกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ
4. เชิญชวนและเจรจา: เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการฯ เสร็จจากกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรง
5. ทำรายงานผลการพิจารณา: จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
6. ประกาศผลผู้ชนะ: ประกาศผลผู้ชนะการเสนอ
7. ลงนามสัญญา: จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา (หากวงเงินเกิน 100,000 บาท ขึ้นไป)
8. ตรวจรับและเบิกจ่าย: คณะกรรมการฯ ตรวจรับงานและส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

ผู้ลิขิต นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง

ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางเกษร อินทนะนง
2. ส.อ.ปฎิภาณ เอกเจริญกุล
3. นางสาวอมร แซ่เคี๋ยน
4. นายอรรถกร รุ่งแสง

5. นางสาวศุภลักษณ์ น้ำดวง
6. นางสาวอัศนีย์ งานดี
7. นายพัทธพล อมรวิริยะชัย
8. นางสาวจิตติมา อ่อนแก้ว

การนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุการนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้
- 2) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงตามขั้นตอนต่าง ๆ และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
- 3) เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ และลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุผลลัพธ์ที่ได้)

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ
- ช่วยลดข้อผิดพลาดด้านเอกสาร เพิ่มความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- บุคลากรมีความเข้าใจตรงกัน และสามารถจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
- มีการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายได้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

1. ต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีก่อนดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างทุกครั้ง
2. ต้องมีการตรวจรับพัสดุทุกครั้งก่อนลงนามในใบรับสินค้า/ใบส่งของ
3. ระบุรายละเอียด/คุณลักษณะพัสดุให้ชัดเจนก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
4. เนื่องจากระเบียบพัสดุมีการอัปเดตอยู่ตลอดเวลา ควรมีการสื่อสารที่ชัดเจนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

บุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

วัน เวลา และ สถานที่ถ่ายทอดองค์ความรู้

23 มกราคม 2569 เวลา 08.30 – 9.30 น. ณ ห้องประชุมผู้บริหาร อาคารบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

