

มาตรฐานปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ฝ่ายการพัสดุมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของฝ่ายการพัสดุ

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของฝ่ายการพัสดุได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับสาระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขที่ต้องระมัดระวังและให้ความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติหากมีความจำเป็นจะต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งวิธีการจะขึ้นอยู่กับวงเงินประมาณ และเงื่อนไขอื่น ๆ

๓. คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ร่างขอบเขตงาน หมายความว่า เอกสารที่ระบุรายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับโครงการหรือบริการที่ต้องการให้ดำเนินการ โดยมีจุดประสงค์หลักในการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจเสนอราคา หรือให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการประมูลหรือเสนอราคาแข่งขันแบบปกติ แต่ใช้วิธีการติดต่อและเจรจากับผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายเดียวโดยตรง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

รายงานขอซื้อขอจ้าง หมายความว่า แบบฟอร์มมาตรฐานที่ส่วนพัสดุได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ ขอซื้อ/ขอจ้างบันทึกข้อมูลการซื้อให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อตกลง หมายความว่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

การอุทธรณ์ หมายความว่า การขอให้มีการทบทวนว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หลักประกันการเสนอราคา หมายความว่า หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และจะไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

หลักประกันสัญญา หมายความว่า หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางหน่วยงานของรัฐ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หน่วยงานของรัฐจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

อากรแสตมป์ หมายความว่า ภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บในรูปของดวงแสตมป์ที่ใช้สำหรับปิดบนเอกสารราชการและหนังสือสัญญาต่างๆ โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจำหน่าย

สลักตราสาร หมายความว่า การชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร

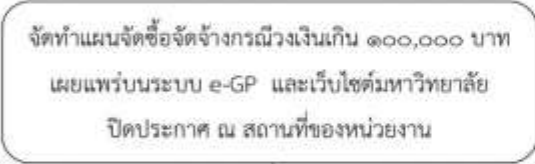
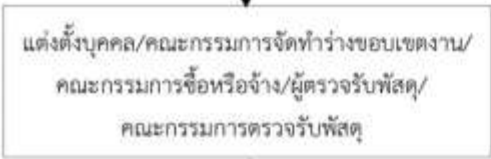


เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่

เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้

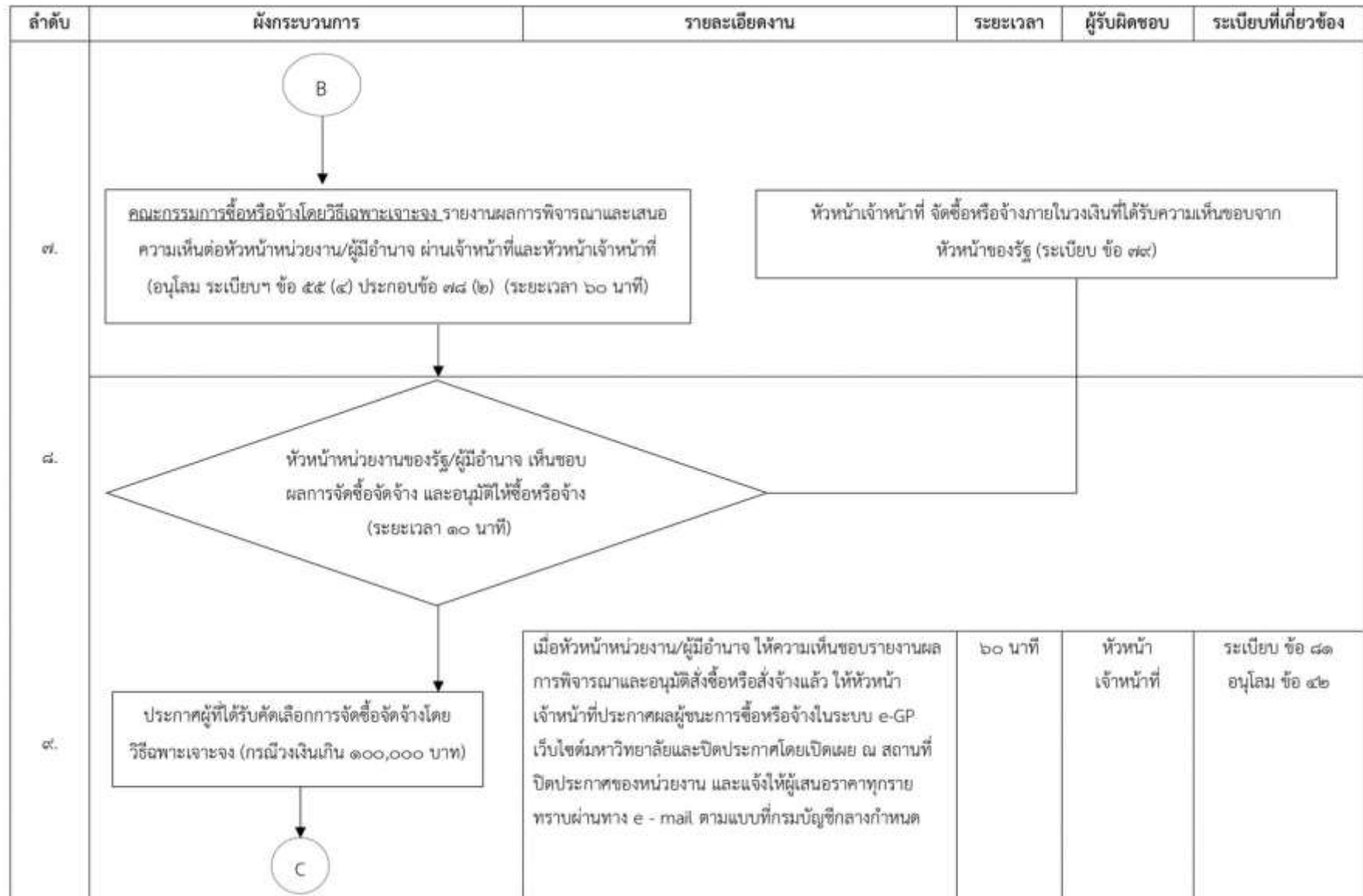
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. ประกาศเผยแพร่บนระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ.มาตรา ๓๑ + ระเบียบ ข้อ ๓๑
๒.		๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคำสั่ง	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ + ระเบียบ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕
๓.	 	๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓ - ๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.		จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๒
๕.		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	๑๐ นาที	หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มี อำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๒
๖.		การเชิญชวน/ เจรจาต่อรอง	<p>กรณีสตาม พ.ร.บ.ม.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) ระยะเวลา ๑๒๐ นาที</p> <p>กรณีสตาม พ.ร.บ.ม.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบ ข้อ ๗๘) ระยะเวลา ๔๐ นาที</p>		



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓๐.	<pre> graph TD C((C)) --> A[แจ้งทำสัญญา] </pre>	จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ร้อยละ ๕ ของเงินค่าพัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓๑.	<pre> graph TD A[แจ้งทำสัญญา] --> B(ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง) </pre>	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	๑๒๐ นาที	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	พ.ร.บ. มาตรา ๖๖ + ระเบียบ ข้อ ๑๖๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ ต้องรอให้พ้น ระยะเวลาอุทธรณ์ (พ.ร.บ.มาตรา ๖๖)

หมายเหตุ ๑. วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากจะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

โดยให้หน่วยงานเสนอหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านฝ่ายการพัสดุ

๒. มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไม่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่มีงบประมาณที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : EGP)

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แล้วเสร็จ หากเป็นกรณีจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ภายใน ๕ วันทำการ หรือ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการ หรือใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๑ วันทำการ หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เพิ่มความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบงบประมาณ

(๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-

GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน **ยกเว้น** กรณีซื้อหรือจ้างตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๘๒ (๓) **ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑)**

๒. มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : EGP) ซึ่งได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **ทำให้มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไม่มีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งแผนจัดซื้อจัดจ้าง รายการที่มีงบประมาณที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ e-GP**

๓. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสี่)**

๔. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

๕. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๓)**

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

(๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน **(ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสาม)**

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๕) เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำร่างขอบเขตงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) การซื้อหรือการจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**)

๒) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (**ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม**)

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (**ระเบียบ ข้อ ๒๑ วรรคสอง**)

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๖**)

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่น

ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างทุกวิธี รวมทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งทุกวิธี รวมทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ สามารถมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือให้หัวหน้าหน่วยงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๕)

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

๕. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๕ วรรคสอง)

๖. องค์ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

(๓) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๔) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันไปประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๕) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดยต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

๗. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งภายหลังจากคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายงานผลการจัดจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางแล้วเสร็จ หรือจะแต่งตั้งพร้อมกันก็สามารถทำได้

๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๓.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยมีแนวทางในการจัดทำแนวทางการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน Terms of Reference : TOR ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- (๑) ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
- (๒) วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงาน ที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และ เอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
- (๘) งวดงานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๒)
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๓.๒ กำหนดราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยบันทึกในแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง (แบบ บก. ๐๑-๐๖) แล้วแต่กรณีดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๑ ๒) งานจ้างควบคุมงานก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๒ ๓) งานจ้างออกแบบ ใช้แบบ บก.๐๓ ๔) งานจ้างที่ปรึกษา ใช้แบบ บก.๐๔ ๕) งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ใช้แบบ บก.๐๕ ๖) งานจ้างที่ไม่ใช่จ้างก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๖ ซึ่งมีแหล่งที่มาของราคา

กลาง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ)

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาตามคำสั่ง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่ง รายใด โดยเฉพาะ

๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำการรายงานขอซื้อขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๒ วรรคสอง**)

๑. การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)
๒. การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)
๓. การซื้อหรือจ้างกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคสอง

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒) หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ แล้ว การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๗. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๗๘) ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (อนุโลม ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔))

- (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๖) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๙. ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ชนะ/ผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ตามระเบียบ ข้อ ๒๔ (ระเบียบ ข้อ ๗๙)

๒. การซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความใน พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๘๐)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๕. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๑๐. แจ้งทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) กรณีจัดทำเป็นข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในข้อตกลง

(๒) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปและมีหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

ก. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน)

ค. ตราประทับ (ถ้ามี)

ง. หลักประกันร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ โดยใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) เงินสด โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๒) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา โดยใช้แบบสัญญามาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓) เจ้าหน้าที่ส่งร่างสัญญาให้ผู้ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น

๑๑. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง

(๑) กรณีจัดทำเป็นข้อตกลง และไม่มีหลักประกันสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในข้อตกลง

(๒) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปและมีหลักประกันสัญญา

- ๑) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นสัญญาและคู่สัญญา)
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของบริษัท
- ๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบดังนี้
 - ก. มูลค่าหลักประกันสัญญา มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน

ตามสัญญา **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)**

ข. หลักประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๗)**

- ๑) เงินสด
 - ๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)
 - ๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- ๔) จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่
- ๕) หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. หากจัดทำเป็นสัญญา หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา
๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ)
๔. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพ.ร.บ.มาตรา ๗๐ (๓) (ข) อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ **(พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ (๑))**

๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ (๒))

๖. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ (๓))

๗. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ (๔))

๘. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ (๕))

๙. กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

๑๐. การปิดอาคารแอสตัมป์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอาคารแอสตัมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

(๑) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑ บาท

(๒) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑๐ บาท

(๓) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

(๔) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิดอาคารแอสตัมป์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากร หรือผ่านระบบขอเสียอาคารแอสตัมป์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า

- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๕) กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอาคารที่คู่สัญญาจ้าง เป็นเงิน ๕ บาท

๑๑. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๑๒. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคา

พัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง)

๑๓. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม)**

๑๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวนหรือสัญญา ให้อุ่นโลมรับได้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่)**

นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น