

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ : นางสาวปัญญารัตน์ จิตริชชพันธ์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเพชรบุรี

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ให้ดำเนินการในระบบ e-GP และให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-GP เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ ความว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ และมี ๒ กรณีต่อไปนี้อย่างไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

กรณีที่ ๑ ไม่ต้องประกาศแผนในระบบ e-GP กรณีที่ได้รับยกเว้น ตามมาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีที่ ๒ ไม่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรณีดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒) การจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๓๙ วรรค ๒ ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ , กรณีตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่องหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ และกรณีการจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการที่ไม่ทำ PO

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการสำรวจความต้องการพัสดุ และต้องดำเนินการขออนุมัติ ดำเนินโครงการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน)
๒. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการโครงการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำ รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (จำนวน ๘ หัวข้อ) ประกอบด้วย ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติ ๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ๕) กำหนดเวลาที่จะต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ และให้มีการอนุมัติขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยขอใช้บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างแทนคำสั่งแต่งตั้ง
๓. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าหน่วยงานได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง จากร้านใด และเป็นวงเงินเท่าไรในการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ชื่อผู้รับจ้าง/ชื่อผู้ขาย รายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย ราคารวม ชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ชื่อผู้ซื้อ/ผู้จ้าง วันที่รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และวันกำหนดส่งมอบงานซื้อ/งานจ้าง
๕. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบของ หรือส่งมอบงานจ้าง จะต้องมีใบส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องมีการระบุรายการและจำนวนเหมือนกับในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
๖. เมื่อถึงเวลาในการส่งมอบของ เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งในใบตรวจรับพัสดุจะต้องมีชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุชื่อเดียวกับที่ขออนุมัติแต่งตั้งในบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และจะต้องระบุด้วยว่า ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง เล่มที่เท่าไร เลขที่เท่าไร และลงวันที่เท่าไร ในการตรวจรับพัสดุ
๗. เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป ซึ่งเอกสารจะต้องประกอบด้วย
 - เรื่องเดิม (ตัวโครงการฯ และบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ)
 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 - ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงานจ้าง
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ภาพถ่ายวัสดุ/งานจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ -๕๐๐,๐๐๐ บาท มีขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งวิธีการนี้

ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการสำรวจความต้องการพัสดุ และต้องดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน)
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามขั้นตอน ดังนี้
 - ๑) เพิ่มโครงการ โดยระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง (ข) และระบุวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุแหล่งงบประมาณ รหัสแหล่งเงิน และรหัสงบประมาณ
 - ๒) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (จำนวน ๘ หัวข้อ) ประกอบด้วย ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ๕) กำหนดเวลาที่จะต้องการใช้พัสดุนั้นหรืองานนั้นแล้วเสร็จ ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๘) ข้อเสนออื่น ๆ
 - ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ๔) จัดทำรายงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๕) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งว่าซื้อ/จ้างจากร้านใด เป็นจำนวนเงินเท่าไร
 - ๖) จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ชื่อผู้รับจ้าง/ชื่อผู้ขาย รายละเอียดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย ราคารวม ชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ชื่อผู้ซื้อ/ผู้จ้าง วันที่รับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และวันกำหนดส่งมอบงานซื้อ/งานจ้าง
 - ๗) เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบของ หรือส่งมอบงานจ้าง จะต้องมิใบส่งของจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งจะต้องมีการระบุรายการและจำนวนเหมือนกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 - ๘) เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการบันทึกการส่งมอบงานในระบบ e-GP ในเมนูการบริหารสัญญา เมนูการส่งมอบงาน และทำการตรวจรับงานในเมนูการตรวจรับ แล้วทำการพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ ออกจากระบบเพื่อให้กรรมการตามคำสั่งที่ได้แต่งตั้งไว้ เป็นผู้ทำการตรวจรับพัสดุ
 - ๙) เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารจัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป ซึ่งเอกสารจะต้องประกอบด้วย
 - เรื่องเดิม (ตัวโครงการฯ และบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ)
 - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 - ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงานจ้าง
 - ใบตรวจรับพัสดุ
 - ภาพถ่ายวัสดุ/งานจ้าง

๖. ปัญหาที่พบในการและแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ระบบ e-GP มีความไม่เสถียรต่อการทำงาน เกิดความล่าช้าของระบบ หากวันใดกรมบัญชีกลางได้ทำการปรับปรุงระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-GP ได้
๒. การบันทึกจำนวนวงเงินงบประมาณผิดพลาดตั้งแต่การสร้างโครงการในระบบ e-GP เช่น จ้างจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๑๐๐ เล่ม ๆ ละ ๖๐ บาท รวมเป็นจำนวนเงิน ๖,๐๐๐ บาท แต่สร้างโครงการในวงเงิน ๖๐๐ บาท หรือ ๖๐,๐๐๐ บาท เป็นต้น การแก้ไขคือ หากพบข้อผิดพลาดซึ่งยังไม่ได้ดำเนินการ

ไปยังลูกต่อๆ ไปของกระบวนการในระบบ e-GP ก็ทำการยกเลิกโครงการ แล้วทำการสร้างโครงการใหม่ แต่หากดำเนินการมาหลายขั้นตอนแล้ว จะต้องดำเนินการถอยลูกบอล เพื่อแก้ไขให้ถึงตรงจุดที่ผิดพลาด

๓. การบันทึกรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งเงินผิดพลาด โดยไม่ได้ตรวจสอบจะมีปัญหาเกิดขึ้น หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน แล้วเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบในระบบ GFMS แล้วโครงการที่ดำเนินการนั้น ไม่ปรากฏในระบบ GFMS จึงทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ วิธีการแก้ไขคือ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการแก้ไขถอยลูกบอลถอยหลัง จากการตรวจรับ มาส่งมอบงาน แล้วถึงจะดำเนินการแก้ไขรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งเงินในระบบ e-GP ได้

๗. ประโยชน์ของการองค์ความรู้

ทำให้มีความระมัดระวังในการของการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพิ่มมากขึ้น และทำให้ตระหนักถึงการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐