

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อและตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วยระบบ ERP
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นางสาวประพิณศรี นามแก้ว

คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีภารกิจหลักคือ สนับสนุนการดำเนินงานทุกภารกิจของคณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรทุกระดับช่วยประสานงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ตามเป้าหมายและทันต่อเวลา ในภารกิจทั้งหมดของสำนักงานเลขานุการฯ ย่อมมีการใช้พัสดุและมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจ ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายวิธี แต่วิธีที่เจ้าหน้าที่พัสดุใช้บ่อยที่สุดคือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ในระบบ EGP ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการดังกล่าวมีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอนหลายอย่างหากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก็จะทำให้เกิดข้อบกพร่อง ต่าง ๆ อันจะนำไปสู่วินัยและบทลงโทษ

การจัดซื้อและตรวจสอบครุภัณฑ์ มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุการเบิกจ่าย การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาดจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงกันข้ามหากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้าหรือมีความผิดพลาดจะส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้และในปัจจุบันมีการนำเอาระบบ ERP เข้ามาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างควบคู่กับระบบ EGP เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในเขียนคู่มือเรื่อง การจัดซื้อและตรวจสอบครุภัณฑ์ด้วยระบบ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการนำเสนอการ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ชื่อครุภัณฑ์และตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ด้วยระบบ ERP มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีเนื้อหา ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การตรวจสอบงบประมาณ, จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง,การจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ, การกำหนดราคากลาง,การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง,การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ, การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง,การจัดทำรายงานผลการพิจารณา, การประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ, การเก็บและการบันทึก, การเบิกจ่ายพัสดุและการยืมคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ใน หน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่มีแนวปฏิบัติงานใกล้เคียงกันกับคณะหน่วยงาน อื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคามและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุภายใน มหาวิทยาลัยและท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565 เป็นต้นไป

คำจำกัดความเบื้องต้น

การซื้อ หมายถึงการซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่ รวมถึง การจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายประจำ ปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วน ราชการ ได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธี งบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบพัสดุฯ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพ เดิม หรือ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ ต้องช าระ พร้อมกัน เช่น ค่าขนส่งค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อประกอบติดตั้ง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ติดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
- (5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ