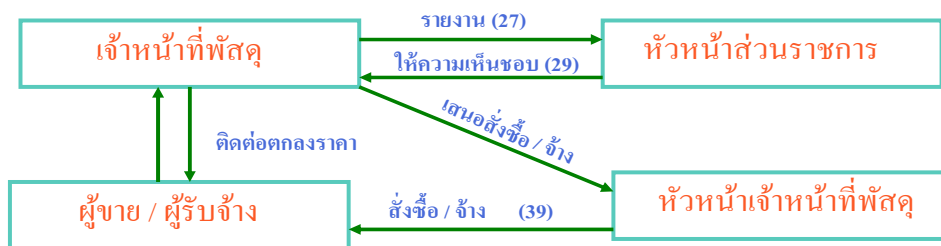


การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนการซื้อและการจ้าง
โดยวิธีตกลงราคา
(ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



ข้อควรระวัง : กรณีจำเป็นเร่งด่วน

- ไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

วิธีการ:

- เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้รับคิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ / จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็นไม่เกิน 10,000 บาท

วัสดุทั่วไป

1. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ ทำบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง โดยเรียนหัวหน้าศูนย์/ผู้อำนวยการ/คณบดี/รองอธิการบดี ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ ในบันทึกข้อความดังกล่าวต้องประกอบไปด้วยข้อความหลัก ๆ ดังนี้

- 1.1 เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องใช้
- 1.2 วันที่ที่จำเป็นต้องใช้
- 1.3 รายการวัสดุ
- 1.4 ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
- 1.5 ราคา โดยประมาณ
- 1.6 แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย
- 1.7 ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

หมายเหตุ หากเป็นการจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินรายได้ ให้จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง แทน

บันทึกข้อความ

2. หัวหน้าศูนย์/ผู้อำนวยการ/คณบดี/รองอธิการบดี อนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
ดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จะซื้อ/จ้าง โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขาย ดังนี้

2.1 ใบเสนอราคา ซึ่งใบเสนอราคาต้องมีข้อความที่สำคัญ ๆ ดังนี้

2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย

2.1.2 ปริมาณของวัสดุ

2.1.3 ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่า เป็นราคารวม
ภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.1.4 กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

2.1.5 กำหนดขึ้นราคา

2.1.6 ลายมือชื่อ และชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้เสนอราคา

2.1.7 ตรายาง (หากไม่มีตรายาง ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง)

หมายเหตุ หากมีการจ่ายชำระเงินสดไปแล้ว ไม่ต้องมีใบเสนอราคา

2.2 รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้สืบราคา ลงลายมือชื่อผู้สืบราคาทีใบเสนอราคา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา ทั้งนี้ การจัดซื้อเรื่องเดียวกัน
หากเป็นวัสดุที่มีชื่อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มีชื่อ/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็น
ฐานเดียวกันในการเสนอราคา และพิจารณาราคา

5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง

- เงินรายได้ ใช้แบบขอซื้อ/จ้าง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้หนังสือขออนุมัติซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ - การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน

- แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับ โดย วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน

10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 1 หรือ 2 คน แต่หาก

เกินกว่า 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน

และกรรมการจะต้องเป็นข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

6. เลขานุการ/หัวหน้าของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุม
ยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติ
ว่าอนุมัติให้ดำเนินการอย่างไร เช่น ทำเป็นสัญญา ทำเป็นข้อตกลง หรือทำเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

7.1 กรณีเป็นสัญญา หรือข้อตกลง ส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดทำให้

7.2 กรณีเป็นใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน่วยงานจัดทำเอง โดยจะต้องขอเลขที่หนังสือ ศร
ทุกครั้ง ห้ามเว้นว่างไว้เด็ดขาด

7.3 เงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องจัดทำใบ บส.01 หรือ บส.01-1 กรณีที่มีการสั่งซื้อ/จัดจ้าง ตั้งแต่ 5,000.- บาทขึ้นไป **ทั้งนี้ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายนั้น เป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น**

7.4 กรณีเป็นใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง 1,000 บาท ต่อ
อากรแสตมป์ 1 บาท หากมีเศษ ให้ปัดขึ้น

8. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัด
คณะกรรมการตรวจรับ ให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

9. กรณีที่มีกรรมกร 3 ท่าน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ
ให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับ

10. หน่วยงานที่ขอซื้อ จัดทำใบขอเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้

11. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานลงบัญชีแยกประเภท และสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

12. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

น้ำ/น้ำมัน

1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกประมาณการสั่งซื้อน้ำ/น้ำมัน เป็นรายเดือน หรือ
รายอาทิตย์ หรือเดือนละสองครั้ง โดยประมาณจากปริมาณการใช้ที่ผ่านมา

2. เมื่อถึงสิ้นเดือน หรือเมื่อครบรอบตามประมาณการ เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงดำเนินการตาม
วิธีการตามข้อ 5. ถึงข้อ 12 เช่นเดียวกับการสั่งซื้อ/จัดจ้างวัสดุทั่วไป

ครุภัณฑ์

1. หน่วยงานที่ต้องการซื้อ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ

2. กำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะสั่งซื้อ หากเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องนำ
รายละเอียดดังกล่าวเข้าคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยก่อน จึงจะ
สามารถดำเนินการสั่งซื้อได้

3. ดำเนินการสั่งซื้อเช่นเดียวกับการสั่งซื้อวัสดุ แต่มีข้อแตกต่าง ดังนี้

3.1 การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อย
ที่สุดคือ 2 ราย

- 3.2 ต้องมีรายละเอียด และแคตตาล็อก
- 3.3 ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3.4 ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ตั้งไว้
4. ทำการตรวจรับ เช่นเดียวกับการจัดซื้อวัสดุ
5. กรณีที่มีใบตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเขียนหนังสือเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตรวจรับ และการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ให้กับผู้มีอำนาจลงนาม แล้วจึงส่งเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ กองคลัง
7. งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมลงทะเบียนคุมในสมุดคุม และในระบบ NU-DB
8. งานพัสดุ กองคลัง ส่งคืนเรื่องให้กับหน่วยงานที่จัดซื้อ
9. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่งานพัสดุ กองคลัง ออกให้ลงบนตัวครุภัณฑ์
10. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ส่งเอกสารทั้งหมด ให้การเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายเงิน