

กระบวนการปฏิบัติงานตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำหรับผู้รับบริการ)

1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอธิการบดีพิจารณาแล้ว
2. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ โดยเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ และผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3. บุคลากรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ
รายละเอียดประกอบด้วย
 - เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้
 - วันที่จำเป็นต้องใช้
 - รายการวัสดุ
 - ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
 - ราคา/โดยประมาณ
4. เมื่อผู้อำนวยการเห็นชอบอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะดำเนินการสืบราคาวัสดุที่จัดซื้อ โดยติดต่อขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขายดังนี้
 - 4.1 ใบเสนอราคาต้องมีข้อความที่สำคัญ ดังนี้
 - 4.1.1 ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท ของสถานประกอบการของผู้ขาย
 - 4.1.2 ปริมาณของวัสดุ
 - 4.1.3 ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษีหรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 4.1.4 กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ
 - 4.1.5 กำหนดยื่นราคา
 - 4.1.6 ลายมือชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

หมายเหตุ จำเป็นต้องมี 3 บริษัท เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับราคาของวัสดุ
 - 4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ขายนั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรวบรวมใบเสนอราคา
6. ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ โดยวงเงินจัดซื้อ ไม่เกิน 500,000.00 บาท แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ 1 คน เจ้าหน้าที่ตรวจรับ 1 คน โดยพิจารณาจากจำนวนเงินที่จัดซื้อหากเกินกว่า 10,000 บาท ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน และเสนอผู้อำนวยการเห็นชอบอนุมัติ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำร่างของเขตของงาน (TOR)
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) รายละเอียดของพัสดุ โดยให้เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นผู้ออก TOR รายละเอียดของพัสดุ
9. กรณีเป็นการจัดซื้อต้องจัดทำใบ พ.ส 2 หรือ หากเป็นการจัดจ้างต้องจัดทำใบ พ.ส. 4
10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อวัสดุ เสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดประกอบด้วย
 - เหตุผลและความจำเป็นที่จัดซื้อ
 - รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ
 - ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง โดยการสืบราคาจากท้องตลาด
 - วงเงินที่จะจ้าง
 - กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ
 - วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ข้อเสนออื่น ๆ
11. ดำเนินการซื้อวัสดุภายในวงเงินที่เห็นชอบ
12. เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบสั่งซื้อ ติดต่อบริษัทผู้ขายมารับใบสั่งซื้อ
13. ติดต่อบริษัทผู้ขายให้มาส่งพัสดุ
14. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งนัดผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับ ว่าพัสดุนั้นจะนำมาส่งวันและเวลาใด
15. จัดทำใบตรวจรับเมื่อผู้ขาย นำพัสดุนั้นมาส่งมอบ

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง
การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (สำหรับผู้เข้ามาใช้บริการ)

