

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 1.1 กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณก่อนขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยใช้แบบฟอร์ม FM-PUR-06 (กรณีที่วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท) หรือใช้แบบฟอร์ม FM-PUR-07 (กรณีที่วงเงินเกิน 100,000.- บาท)
- 1.2 กรณีขออนุมัติงบประมาณพร้อมขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมกับขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่ระบุในแบบฟอร์ม FM-PUR-06 (กรณีที่ไม่เกิน 100,000 บาท) และตามที่ระบุแบบฟอร์ม FM-PUR-07 (กรณีเกิน 100,000 บาท) ให้ครบถ้วน
ทั้งนี้ หากเป็นการขออนุมัติในลักษณะของงานก่อสร้าง ต้องระบุคณะกรรมการกำหนดราคากลางและผู้ควบคุมงาน เพิ่มเติมด้วย
- 1.3 กรณีที่ยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ แต่ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ทันตามกำหนด เช่น การจ้างเหมาประจำปี ให้ต้นเรื่องขออนุมัติกำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างรายการนั้น ๆ ต่อรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริหารศูนย์ลำปาง ทั้งนี้ให้แนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วมาพร้อมกับการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วย

2. เอกสารที่ต้องใช้ในการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

- 2.1 บันทึกขออนุมัติงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 2.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามแบบฟอร์ม FM-PUR-08 พร้อมระบุรายละเอียดที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ให้จัดทำรายละเอียดของครุภัณฑ์แต่ละรายการให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอบเขตของงาน จักต้องลงนามกำกับเอกสารให้ครบถ้วน
- 2.3 ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบอย่างน้อย 2 ราย เพื่อใช้ในการจัดทำราคากลางซึ่งต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อ/จ้าง โดยใบเสนอราคาต้องไม่เกินกำหนดยื่นราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคา และตรวจสอบรายละเอียดรายการสินค้า หมายเลขผู้เสียภาษี และความถูกต้องของใบเสนอราคาให้ครบถ้วน ทั้งนี้หากไม่มีหมายเลขผู้เสียภาษีหรือเป็นการซื้อ/จ้าง บุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างมาด้วย
กรณีที่ได้รับการยกเว้นให้ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาและคู่เทียบ ได้แก่ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องขออนุมัติเป็นประจำเดือน และต้องจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายเดิม และการประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น การขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่มประจำเดือน จัดจ้างขนส่งเอกสาร จัดจ้างถ่ายเอกสารของศูนย์ประสานงานฯ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อเติมรถยนต์เพื่อใช้ในงานราชการ เป็นต้น ทั้งนี้จะต้องระบุรายละเอียดที่ประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในบันทึกขออนุมัติให้ครบถ้วน
- 2.4 แคตตาล็อก แบบรูปรายการ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์)
- 2.5 ตารางราคากลาง ตามแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ผู้จัดทำราคากลาง จักต้องลงนามกำกับเอกสารให้ครบถ้วน
- 2.6 ประวัติการซ่อมบำรุง (กรณีขออนุมัติจัดจ้างซ่อม) หรือบัญชีวัสดุคงเหลือ (กรณีจัดซื้อวัสดุ)
- 2.7 แบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้างหรือการจัดจ้างที่ต้องมีแบบประกอบ)

3. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เพื่อให้ได้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามระเบียบโดยในแต่ละวิธีการมีรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไป รวมถึงระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละวิธีจะมีระยะเวลาโดยประมาณ ดังนี้

3.1 วิธีประกาศเชิญชวน (e-bidding) หรือ (e-market) สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ใช้ระยะเวลาประมาณ 20 วันทำการ ขึ้นไป

3.2 วิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท และตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (1) ใช้ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ

3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และตามที่กำหนดไว้ใน พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) ใช้ระยะเวลาประมาณ 7-15 วันทำการ

3.4 การดำเนินการไปก่อน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการไปก่อน ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ได้ดำเนินการไปก่อน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปางก่อน จึงส่งเอกสารมายังหมวดพัสดุเพื่อให้ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างตามลำดับต่อไป

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการดำเนินการนับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

การยืมเงิน

1. กรณีที่ต้องการยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในโครงการหรือกิจกรรมที่ขออนุมัติ จะต้องได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง ก่อนทุกครั้ง

2. การจัดซื้อประเภทครุภัณฑ์ ไม่สามารถดำเนินการยืมเงินได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของทางราชการ ข้อ 63

4. การตรวจรับพัสดุ

4.1 เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการส่งมอบงาน/ส่งของ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นำเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/ส่งของ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานตรวจรับงานให้คณะกรรมการลงนามโดยเร็ว

4.2 การชำระเงินสด ให้แนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมรูปภาพประกอบ โดยหลักฐานการจ่ายเงิน ต้องถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่าย ข้อ 46

4.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องทำการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามแบบฟอร์มประเมินผู้ส่งมอบ (FM-PUR-02) โดยหมวดพัสดุจะจัดทำแนบไปพร้อมรายงานตรวจรับพัสดุ

4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องทำการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามแบบฟอร์มประเมินคุณภาพหลังการขาย/ให้บริการ (FM-PUR-09) หลังจากการส่งมอบสินค้า(วัสดุ)/บริการแล้ว 1 เดือน

และหลังจากการส่งมอบสินค้า(ครุภัณฑ์) แล้ว 2 เดือน โดยหมวดพัสดุจักดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อให้ทำการประเมินตามระยะเวลาเมื่อครบกำหนด

4.5 จำนวนคณะกรรมการชุดต่างๆ

ลำดับ	รายละเอียด	คณะกรรมการ	อย่างน้อย 1 คน	อย่างน้อย 3 คน
1	กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท	ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน	/	
		กรรมการตรวจรับพัสดุ	/	
2	กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป	ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน		/
		กรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		/
		กรรมการตรวจรับพัสดุ		/
3	กรณีวงเงินการจัดซื้อ/จัดจ้างตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงาน		/
		คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		/
		กรรมการตรวจรับพัสดุ		/
		กรรมการกำหนดราคากลาง(เฉพาะรายการที่กำหนดเป็นลักษณะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)		/
		ผู้ควบคุมงาน(เฉพาะรายการที่กำหนดเป็นลักษณะที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	/	

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ไม่ควรแต่งตั้งนายอรุณ วงศ์คำปวง เป็นประธานกรรมการชุดต่างๆ เนื่องจากเป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แต่สามารถแต่งตั้งให้เป็นกรรมการได้

หมายเหตุ

1.สามารถดาวน์โหลด เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง หัวข้อ งานคลังและพัสดุศูนย์ลำปาง

2.บุคลากรกองบริหารสามารถติดตามความคืบหน้าของเรื่องที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ได้ที่ระบบติดตามการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างทางออนไลน์ ทั้งนี้ หมวดพัสดุแชร์ใน onedrive หัวข้อ ระบบติดตามการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ได้เวียนแจ้งทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว

3.รายชื่อและเบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่หมวดพัสดุ

- นางสาวธัญรัตน์ นิลตะสุวรรณ เบอร์โทรภายใน 5209
- นางสาวภคมน อินต๊ะยศ เบอร์โทรภายใน 5208
- นางปิยะฉัตร ทาเกษม เบอร์โทรภายใน 5204