เรื่อง กระบวนการพัสดุ: การจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๕๒

๒. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัตินี้ครอบคลุมการเตรียมการ การจัดทำรายงาน การให้ความเห็นชอบ การดำเนินการ การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญาและ การตรวจรับพัสดุ

๓. เอกสารอ้างอิง

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนชักซ้อมความเข้าใจของกระทรวงการคลังและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ เอกสาร หนังสือเวียนจากกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓.๔ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ นักวิชาการพัสดุทำหน้าที่ จัดทำเอกสารขอซื้อหรือจ้างระบุเหตุผลและความจำเป็นในการซื้อ/ จ้างรายละเอียดของพัสดุ ราคามาตรฐาน/ ราคากลางที่เคยซื้อ/จ้างครั้งสุดท้าย วงเงิน กำหนดเวลา วิธีการซื้อ/ จ้างและเหตุผล เสนอผู้อำนวยการ/ ผู้มีอำนาจสั่งการ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด ซึ่งมี ๖ วิธี ได้แก่

(๑) วิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) วิธีสอบราคา วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐- ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) วิธีประกวดราคา วงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๔) วิธีพิเศษ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐และมีเหตุผลจำเป็นตามเงื่อนไข

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ไม่มีวงเงินแต่มีเงื่อนไข

(๖) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท / กรณีต่ำกว่าเป็นดุลพินิจ

๔.๒ คณะกรรมการ หมายถึงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งแล้วแต่กรณี ได้แก่ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔.๓ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ทำหน้าที่ ตรวจสอบวงเงิน แหล่งเงิน แผนการจัดหา ความต้องการใช้งาน วิธีการ และ ประเภทพัสดุ พิจารณารายงานการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่กำหนด เสนอผู้อำนวยการ/ ผู้มีอำนาจสั่งการ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามแผนเป็นประจำสม่ำเสมอ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

๔.๔ ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนาจสั่งการ ทำหน้าที่ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาอนุมัติการจัดหาพัสดุตามวิธีการที่กำหนด

กระบวนการงานพัสดุ

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง:วิธีตกลงราคา

ลำดับที่	ขั้นตอน	น.พัสดุ	หน.งานพัสดุ	หน.สนง.เลขานุการ	ผู้อำนวยการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	คณะกก.ตรวจรับ	น.การเงิน
1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง							
2	ตรวจสอบเสนอพิจารณา				NO			
3	พิจารณาอนุมัติ			YES				
4	ตกลงราคากับผู้ขาย							
5	ดำเนินการซื้อ/ จ้าง							
6	ขออนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท				NO			
7	อนุมัติซื้อ/จ้าง, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			YES				
8	นัดหมายส่งมอบ							
9	ตรวจรับพัสดุ							
10	บันทึกบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ							
11	รวบรวมเอกสารชุดเบิกจ่าย ส่งเบิกเงิน							

ข้อยกเว้น กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและดำเนินการตามปกติไม่ทันให้จนท.พัสดุ/ ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน แล้วจึงรายงานขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการภายหลัง โดยใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ เช่น กรณียางรถราชการระเบิด เป็นต้น

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง:วิธีสอบราคา

ลำดับที่	ขั้นตอน	น.พัสดุ	หน.สนง. เลขานุการ	ผอ./รอง อธิการบดี	ผู้มีอาชีพ/ ผู้ขาย	คณะกก. เปิดซอง	คณะกก. ตรวจรับ	น.การเงิน
1	ตรวจสอบวงเงิน คุณลักษณะเฉพาะ							
2	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง			NO				
3	ให้ความเห็นชอบ (ผอ. > ๑๐๐,๐๐๐- ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท รองฯ > ๑,๐๐๐,๐๐๐- ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)							
4	จัดทำเอกสาร		YES					
5	เผยแพร่ประกาศ/ จำหน่าย/ แจกเอกสาร *					*ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นานาชาติไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน		
6	บันทึกรายชื่อผู้รับ/ผู้ซื้อเอกสาร**					**บันทึกรายละเอียดก่อนวันยื่นราคา ๑ วัน		
7	รับเอกสาร, บันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร***					***บันทึกเมื่อหมดเวลารับซอง		
8	ตรวจสอบพิจารณาการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ							
9	เปิดซอง พิจารณาและสรุปผล							
10	บันทึกราคาของผู้เสนอราคา รายชื่อชื่อผู้ชนะ การเสนอราคา ทำเอกสารอนุมัติจัดซื้อ							
11	จัดทำสัญญา บริหารสัญญา							
12	ตรวจรับ บันทึกบัญชี และส่งเบิกจ่าย							

กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงินให้เรียกต่อรองราคาโดยลดแล้วไม่สูงกว่าวงเงิน/ สูงกว่า<๑๐% , หากไม่ได้ผลเรียกทุกรายต่อรอง ต่ำสุดไม่สูงกว่าวงเงิน/ สูงกว่า<๑๐% เหมาะสม OK , หากยังไม่ได้ผลลดรายการ/ จำนวน/ เนื้องาน/ ขอเงินเพิ่ม/ ยกเลิกดำเนินการใหม่

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง:วิธี e auction

ลำดับที่	ขั้นตอน	น.พัสดุ	หน.สนง. เลขานุการ	ผอ.	กองคลัง	รอง อธิการบดี	คณะกก. ที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอาชีพ / ผู้ขาย
1	ตรวจสอบวงเงิน/ แผนการจัดหา							
2	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ TOR							
3	จัดทำ TOR							
4	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อโดยวิธี eauction							
5	รายงานการขอซื้อขอจ้าง							
6	ประกาศเชิญชวน							
7	บันทึกรายชื่อผู้รับเอกสาร							
8	รับซองข้อเสนอทางเทคนิค พิจารณาการคัดเลือกเบื้องต้น							
9	แจ้งผลเบื้องต้น อุทธรณ์ ผลการคัดเลือก							
10	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา นัดหมาย							
11	เข้ากระบวนการเสนอราคา							
12	สรุปผลผู้ชนะการเสนอราคา							
13	จัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา							
14	ตรวจรับ, บริหารสัญญา					YES		NO
15	เบิกจ่าย							

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอน	น.พัสดุ	หน.งานพัสดุ	หน.สนง.เลขานุการ	ผู้อำนวยการ / รองอธิการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	คณะกก.	น.การเงิน
1	จัดทำรายงาน และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ							
2	พิจารณาให้ความเห็นชอบ							
3	เชิญผู้มีอาชีพโดยตรงมาเสนอราคาและต่อรอง/ เจรจารายเดิม เงื่อนไขเดิม ราคาเดิมหรือดีกว่า/ สืบราคารายอื่น เปรียบเทียบราคาเจ้าเดิมและต่อรอง							
4	เสนอสั่งซื้อ/ จ้างโดยวิธีพิเศษ					*อำนาจ ผอ. วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท		
5	อนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ *							
6	ทำสัญญา							
7	นัดหมายส่งมอบ						NO	
8	ตรวจรับพัสดุ						YES	
9	บันทึกบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ							
10	รวบรวมเอกสาร ส่งเบิกเงิน							

หลักเกณฑ์ การจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ต้องใช้ช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ/ จ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความเสียหายจึงประมาณราคาซ่อมได้/ เร่งด่วน ซ้ำอาจเสียหายต่อราชการ/ ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ/ Repeat Order/ ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีกรณีพิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอน	หน.งานพัสดุ	หน.สนง.เลขานุการ	ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจ	น.พัสดุ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	คณะกก.	น.การเงิน
1	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง							
2	พิจารณาให้ความเห็นชอบ			NO / YES				
3	ติดต่อตกลงราคา							
4	เสนอสั่งซื้อ/ จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ							
5	อนุมัติซื้อ/จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ*					* ดูวงเงินและอำนาจอนุมัต		
6	ทำเอกสารสัญญา (ถ้ามี)							
7	นัดหมายส่งมอบ						NO	
8	ตรวจรับพัสดุ							
9	บันทึกบัญชี/ทะเบียนครุภัณฑ์					YES		
10	รวบรวมเอกสาร ส่งเบิกเงิน							
11	รวบรวมเอกสารชุดเบิกจ่าย							

หลักเกณฑ์การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่นโดยมีเงื่อนไข ต้องเป็นผู้ทำ/ ผลิตเอง นายกรมต.อนุมัติหลักการและมีกฎหมาย/มติ ครม.ให้เป็นผู้ซื้อ/จ้างรวมหน่วยงานอื่นที่มิใช่หน่วยงานรัฐ(เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เสนอหน.ส่วนราชการซึ่งมก.มอบอำนาจให้ผอ.ในวงเงิน ๑,๐๐๐, ๐๐๐ บาท