



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ

ที่

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินการจัดหาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ /สำนัก /สถาบัน

ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดหาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งกระบวนการในการจัดหาต้องจัดทำผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและตามระเบียบ ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ข้อ ๑๖ กำหนดว่า “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา” ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ถูกต้อง โปร่งใส และเพื่อเป็น ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่แนบเสนอมาร่วมนี้

ในส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎ ระเบียบ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

(อาจารย์พิเชษฐ์ จันทวี)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน

แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินการจัดหาตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้าง
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๕. ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่งานธุรการและสารบรรณ
๖. ติดต่อผู้ค้าเพื่อเสนอราคา (ขอใบเสนอราคา)
๗. ทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP
๘. ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
๙. ทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MIS
๑๐. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามในรายงาน ในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๑. เสนอกองนโยบายและแผนตรวจสอบตามถูกต้องของงบประมาณ ในส่วนของหน่วยงานเสนอผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบงบประมาณ และลงนามในรายงาน ในเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามขั้นตอน (คณบดี รองอธิการบดี อธิการบดี) เพื่อพิจารณาอนุมัติ ลงนามในรายงานและในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๓. ดำเนินการในระบบ e-GP ในส่วนของประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และติดบอร์ดประกาศ
๑๔. ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS และระบบ e-GP ให้ผู้ค้า และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม บางกรณีจัดทำเป็นสัญญาเช่นซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ หรืองานจ้างที่ต้องมีการรับประกันสัญญา โดยวางหลักค้ำประกัน
๑๕. ผู้ประกอบการส่งของตามใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญา
๑๖. เจ้าหน้าที่บันทึกส่งมอบ บันทึกตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP และปรีนใบตรวจรับจากระบบ e-GP ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม
๑๗. เจ้าหน้าที่ทำใบตรวจรับ และงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินในระบบ MIS
๑๘. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบข้อ ๑๖ เสนอพร้อมเอกสารส่งเบิกให้งานคลัง
๑๙. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
๒๐. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
๒๑. ส่งเอกสารเบิกไปยังงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน

กันยายน ๒๕๖๓

งานพัสดุ

(๗) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี
- (๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้