



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
(ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง)

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0405.2๒/ว 315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงออกแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (ไม่รวมงานจ้างก่อสร้าง) โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกส่งรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1.1 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานประจำตามสัญญา)

1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 3 คน (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยประธานกรรมการต้องเป็น ข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย)

1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยประธานกรรมการต้องเป็น ข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย)

ข้อ 2. งานพัสดุ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลาง

ข้อ 3. คณะกรรมการตามข้อ 2. บันทึกส่งคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

คุณลักษณะของพัสดุที่กำหนด

1. ต้องเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
3. ห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ซื้อ
4. กรณีเป็นการจัดหาพัสดุที่มีจำหน่ายทั่วไปในท้องตลาด ให้ทำตารางเปรียบเทียบ

คุณลักษณะเฉพาะว่าคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด สามารถเข้าเสนอราคาได้อย่างน้อย 3 ยี่ห้อ

ข้อ 4. อธิการบดีอนุมัติคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และราคากลาง

ข้อ 5. งานพัสดุ ทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27 ในระบบ e-GP พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และทำหนังสือเชิญผู้ค้าให้เสนอราคา เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ และลงนาม

ข้อ 6. รับซองเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด

ข้อ 7. คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตกลงราคา ทำการพิจารณารายละเอียดข้อกำหนด และเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข และราคาต่ำสุด

ข้อ 8. บันทึกผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 9. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 10. ทำจัดซื้อจัดจ้าง และทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ MIS

ข้อ 11. ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP

ข้อ 12. เรียกผู้ค้าลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีเป็นการจ้างที่วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างไปชำระค่าอากรที่สรรพากร และนำมาส่งคืนให้งานพัสดุ)

ข้อ 13. สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับทราบรายละเอียดงานที่ซื้อจ้าง และใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 14. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แจ้งส่งมอบพัสดุ งานพัสดุประสานคณะกรรมการเพื่อนัดวันตรวจรับ

ข้อ 15. งานพัสดุทำใบตรวจรับในระบบ MIS คณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างและเงื่อนไขข้อตกลง และลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

ข้อ 16. งานพัสดุ บันทึกวันที่กรรมการตรวจรับแล้วเสร็จในระบบ MIS และ ระบบ e-GP

ข้อ 17. งานพัสดุ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ลงนามรับรองสำเนา ทำใบบงหน้าขอเบิกเงินและใบเบิกพัสดุ

ข้อ 18. เสนอใบตรวจรับพัสดุให้อธิการบดีลงนามรับทราบ

ข้อ 19. ส่งเอกสารตามข้อ 17. และข้อ 18. ไปงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้าต่อไป

ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2560



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

