



แนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท



แนวปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย เป็นการบริหารงานพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ป้องกัน การทุจริต และเกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมต่อราคา และ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
4. หนังสือเวียน เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ของรัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564
5. หนังสือเวียน เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 708 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2565
6. หนังสือเวียน เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
7. กฎกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท**

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ทำหนังสือขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พร้อม TOR เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ	ไม่กำหนด ระยะเวลา	ผู้ที่ต้องการขอจัดซื้อ จัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ติดต่อบริษัท เพื่อขอใบเสนอราคา	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	พิจารณาผลการเสนอราคาให้อยู่ในวงเงินงบประมาณ และเป็นไปตาม TOR	1-3 วัน	คณะกรรมการ TOR และเจ้าหน้าที่พัสดุ
5	รายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	ทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาลงนาม และลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ มศว พร้อมติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และเชิญบริษัทที่ชนะ การเสนอราคามาลงนาม	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	เมื่อบริษัทส่งมอบพัสดุทุกรายการครบตามสัญญา ดำเนินการเอกสารตรวจรับพัสดุ	15-30 วัน	คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
9	จัดทำหนังสือรายงานการจัดซื้อและขออนุมัติเบิก จ่ายเงินเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	สแกนเอกสารทั้งหมดเก็บรวบรวม และส่งให้เจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการทำใบตัดยอดและส่งส่วนการคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (Flow chart)

