

แนวทางปฏิบัติงานพัสดุ
ที่กลุ่มงานควรรทราบ

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท)

(ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่พัสดุได้รับเรื่องถึงขั้นตอนออกใบสั่งหรือข้อตกลง ประมาณ 5 วัน)

- แนบโครงการ/แผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- แนบเรื่องเดิม เช่น หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง, หนังสือขออนุมัติจัดประชุม, หนังสือขออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน (ห้ามแต่งตั้งพนักงานราชการ)
 - วงเงิน 10,001-100,000.- บาท แต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ท่าน
- (ประธานต้องเป็นข้าราชการ, กรรมการ 2 ท่าน เป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างประจำได้)

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินตั้งแต่ 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท)

(ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่พัสดุได้รับเรื่องถึงขั้นตอนทำสัญญาหรือข้อตกลง ประมาณ 12 วัน)

- แนบโครงการ/แผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- แนบเรื่องเดิม เช่นหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง, หนังสืออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)
- ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะซื้อจะจ้าง
- ต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ทั้งสองคณะเป็นรายชื่อเดียวกันได้)

หมายเหตุ: - หนังสือขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง: ประกอบด้วย

- รายละเอียดเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- แหล่งที่มาของเงิน ระบุ ผลผลิต... กิจกรรม... โครงการ..

การจ้างเหมารถ:

กลุ่มงานติดต่อผู้รับจ้างเอง - แนบใบเสนอราคา, สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา, สำเนาทะเบียนรถ และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

กรณีเรื่องจัดประชุม: ที่มีการซื้อวัสดุ /ถ่ายเอกสาร/จ้างเหมารถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง

- กลุ่มงานต้องขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้างส่งให้งานพัสดุก่อนวันประชุม 5 วันทำการเพื่อมิให้

เกิดความล่าช้าให้ทันตามกำหนดเวลาในการดำเนินงานตามโครงการต้องปิดงวดค่าใช้จ่ายภายใน 7 วัน

การส่งมอบ: ถ้ามีการจ่ายเงินเป็นงวด **ต้อง**กำหนดงวดเงินและงวดงานให้ชัดเจน

การจ้างพิมพ์หนังสือ: กลุ่มงานควรจัดทำต้นฉบับให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ก่อนขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง

การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธี (วิธีคัดเลือก)

(วงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาท ขึ้นไป)

(เป็นงานที่ต้องซื้อ/จ้างเร่งด่วน ,เป็นการซื้อ/จ้างต่อเนื่อง, ซื้อ/จ้างโดยช่างผู้ชำนาญงาน,ซื้อ/จ้างที่มีลักษณะการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิค)

(ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่พัสดุได้รับเรื่องถึงขั้นตอนทำสัญญาหรือข้อตกลง ประมาณ 20 วัน)

- แนบโครงการ/แผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- แนบเรื่องเดิม เช่นหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง, หนังสืออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)
- ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะซื้อจะจ้าง
- ต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง } (ทั้งสองคณะเป็นรายชื่อเดียวกันได้)
- คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน (สอบราคา)

(วงเงินเกิน 500,000.- บาท ขึ้นไป)แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท

(ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่พัสดุได้รับเรื่องถึงขั้นตอนทำสัญญาหรือข้อตกลง ประมาณ 30 วัน)

- แนบโครงการ/แผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- แนบเรื่องเดิม เช่นหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง, หนังสืออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)
- ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะซื้อจะจ้าง
- ต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ห้ามแต่งตั้งคณะนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน (วิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

(วงเงินเกิน 2,000,000.- บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000.- บาท)

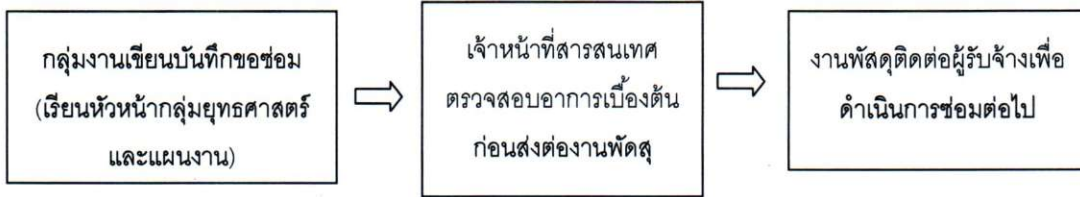
(ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่พัสดุได้รับเรื่องถึงขั้นตอนทำสัญญาหรือข้อตกลง ประมาณ 43 วัน)

- แนบโครงการ/แผนที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- แนบเรื่องเดิม เช่นหนังสืออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง, หนังสืออนุมัติปรับแผน (ถ้ามี)
- ต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จะซื้อจะจ้าง
- ต้องเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

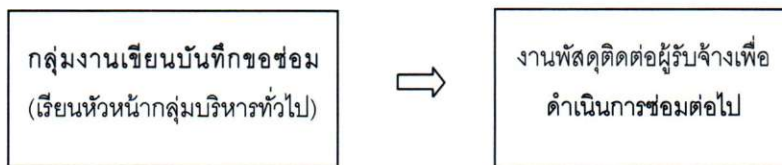
หมายเหตุ: ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การส่งซ่อมครุภัณฑ์

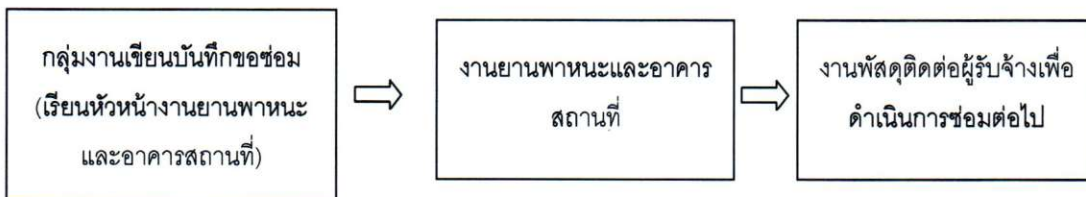
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย (เครื่องคอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์, เครื่องสำรองไฟ)



ครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น เครื่องโทรสาร โต๊ะ ตู้ เก้าอี้



งานซ่อมเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เช่น ไฟฟ้า ประปา ห้องน้ำรั่ว ซ่อม



การเบิกจ่ายพัสดุ

เบิกทุกวันพุธที่ 1 และ 3 ของเดือน ตั้งแต่เวลา 13.00น. – 16.00 น. (ส่งใบเบิกก่อนล่วงหน้า)

หมายเหตุ:

1. ครุภัณฑ์ใดที่กลุ่มงานเบิกไปใช้ประจำตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หากบุคคลดังกล่าวมีการโยกย้ายกลุ่มงานและจำเป็นต้องนำครุภัณฑ์ดังกล่าวติดตัวไปด้วย เช่น Aircard , เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น ขอให้แจ้งพัสดุทราบด้วย เพื่องานพัสดุจะได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่อไป
2. ครุภัณฑ์ใดที่หน่วยงานไม่ต้องการใช้และหรือชำรุดขอให้ทำทำหนังสือส่งคืนและนำส่งคืนครุภัณฑ์ดังกล่าวด้วย