

การจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ขออนุมัติหลักการ
2. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ
3. ตรวจรับ/ขออนุมัติเบิกเงิน

● ขออนุมัติหลักการ

1. อธิบายเหตุผลความจำเป็น
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ กำหนดไว้มี 6 วิธี โดยใช้วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นตัวกำหนดวิธีในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะวิธีที่ใช้ปฏิบัติมาก คือ วิธีตกลงราคา และวิธีพิเศษ

1. วิธีตกลงราคา

- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- ถ้าการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ 1 คน
- ถ้าการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้นวงเงินเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน
- การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท) จะกระทำได้ในกรณีที่เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ (โดยไม่ต้องตั้งกรรมการตรวจรับ) เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินต่อไป

2. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

- ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 คณะ คือ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับ

3. การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

- การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะหรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

- ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 2 คณะ คือ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับ

● ตรวจรับ/ขออนุมัติเบิกเงิน

1. เมื่อผู้ขายนำของมาส่งหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามที่กำหนด ณ วันที่ของมาส่ง หากไม่สามารถตรวจรับในวันนั้นได้ให้รับดำเนินการตรวจรับให้เร็วที่สุด

2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยแนบเอกสารคือเรื่องเดิม ใบส่งของ/ส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ

3. เมื่อได้รับอนุมัติเงินแล้ว สำเนาเอกสารส่งให้สำนักอำนวยการดำเนินการทางทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป

● การควบคุมสินทรัพย์

วัสดุ - ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุที่ได้รับในแต่ละครั้ง

ครุภัณฑ์- ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์

- กรณีมีหน่วยงานส่วนแยกให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบ

- ครุภัณฑ์ชำรุดให้แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- เมื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดแล้วให้ตัดรายการออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆



ส่วนบริหารการพัสดุ

“คู่มือการจัดหาพัสดุ”

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและวิธีพิเศษ
- การควบคุมสินทรัพย์

จัดทำโดย

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักอำนวยการ

โทร. 02-281-7399 ต่อ 122

หรือ 02-281-3948