

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (งานวิจัย)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(กรณีที่การจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน 5,000.-บาทแต่ไม่เกิน 500,000.-บาท)

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (นอกกระบบ) (เอกสารแนบ) ***ใช้ทั้งขอซื้อและขอจ้างทุกกรณี***
 - ระบุข้อความเพิ่มเติม ให้อุ้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดของพัสดุหรือร่างขอบเขตงาน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21) และเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับ (ไม่เกิน 100,000.-บาท สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับได้ 1 คน)***หมายเหตุ.- ให้ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จ้าง ทุกครั้ง**
2. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้วให้จัดส่งรายละเอียดของพัสดุและเกณฑ์ในการคัดเลือก
 - ลงนามโดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียด
 - เกณฑ์ในการคัดเลือก (เกณฑ์ราคา, เกณฑ์ราคา+คุณสมบัติ) *เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง*
 1. เกณฑ์ราคา ใช้ราคาตัดสินอย่างเดียว (ราคาต่ำสุด)
 2. เกณฑ์ราคา+คุณสมบัติ (แบ่งคะแนนระหว่าง ราคาที่%+คุณสมบัติ Ex มอก., มาตรฐานต่างๆ, อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น% รวมกันให้ได้ 100% และในทางปฏิบัติ ราคาต้องเป็นส่วนที่คะแนนเยอะกว่าส่วนอื่น)*ส่วนมากใช้กับกรณี e-bidding*
3. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง (ในระบบ e-GP (Electronic Government Procurement) *กรณีที่เป็นบริษัท, ห้างร้านที่จดทะเบียน (จ้างจากบุคคลธรรมดาไม่ต้องลงใน e-GP) เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
4. ผู้ทำวิจัยส่งรายละเอียดเกี่ยวกับร้านที่ติดต่อ/ใบเสนอราคาของบริษัท, ห้างร้านที่ได้ติดต่อไว้ หรือกรณีที่จัดซื้อเป็นเงินสดตั้งแต่ 5,001.-บาท ขึ้นไป ต้องขอรายละเอียดจากร้านค้า (ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปที่มีเลขผู้เสียภาษี)หรือขอใบเสนอราคา (ถ้าได้) มาด้วย เพื่อนำข้อมูลมาลงระบบฯ แล้วจัดทำใบสั่งซื้อกลับไปร้านค้าเซ็นอีกรอบ (ถ้าเป็นไปได้ ขอใบเสนอราคามาก่อนที่จะสั่งซื้อ)
5. งานพัสดุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อในระบบ e-GP เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
6. จัดทำสัญญา (กรณีตั้งแต่ 100,000.-บาท)
7. ผู้ขายส่งมอบของ/งาน คณะกรรมการทำการตรวจรับ (งานพัสดุจะจัดทำเอกสารการตรวจรับให้ตามสัญญา)/เสนอคณบดีอนุมัติผลการตรวจรับ (ตามอำนาจอนุมัติ ไม่เกิน 800,000.-บาท ถ้าเกินเสนออธิการบดีอนุมัติ)
8. ส่งงานพัสดุกกลางดำเนินการลงบัญชี (กรณีครุภัณฑ์)
9. ส่งเอกสารคืนผู้ทำวิจัยจัดเก็บเอกสารแยกตามเรื่องเพื่อส่งมอบโครงการวิจัยฯ

หมายเหตุ.-กรณีเกิน 500,00.-บาท ให้ดำเนินการ e-bidding หรือดำเนินการตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างมาตรา 55 และมาตราที่ 56 แล้วแต่กรณี (สามารถ Download พรบ.จัดซื้อจัดจ้างได้ที่ http://web.eng.nu.ac.th/eng2012/inventory_unit.php

ขั้นตอนการดำเนินการ

