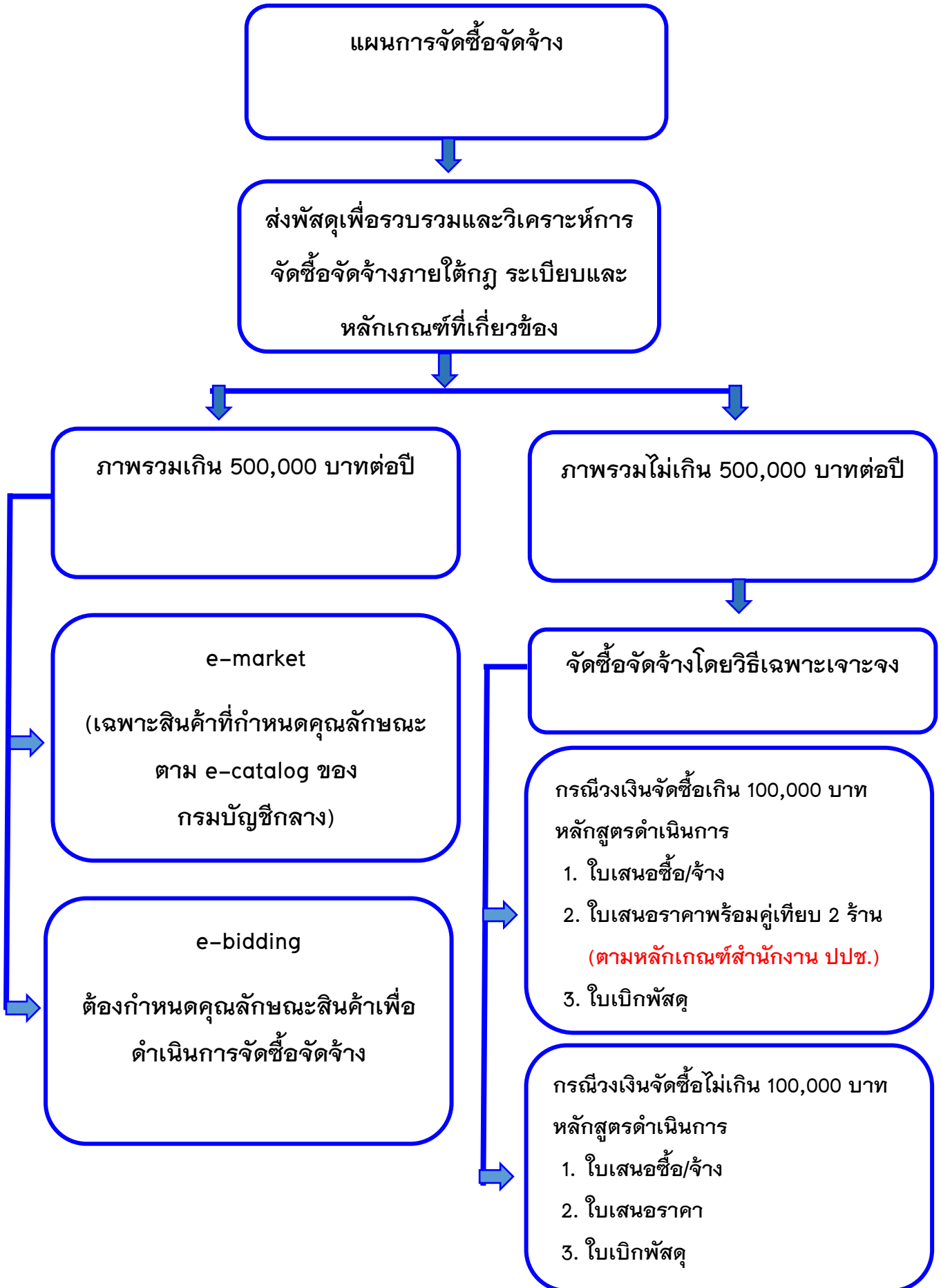


ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561



การจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))
2. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market))

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ซึ่งเป็นการซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทต่อปี และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ดังนี้

1. วัสดุสำนักงาน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย
 - 1.1 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
 - 1.2 แฟ้มเอกสาร
 - 1.3 ซองเอกสาร
 - 1.4 เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
 - 1.5 ลวดเย็บกระดาษใช้ในสำนักงาน
 - 1.6 คลิปดำหนีบกระดาษใช้ในสำนักงาน
 - 1.7 เครื่องเย็บกระดาษสำหรับใช้ในสำนักงาน
2. พงหมึก
3. โต๊ะสำนักงาน
4. เก้าอี้สำนักงาน
5. ตู้ล็อกเกอร์
6. ตู้เก็บเอกสาร
7. โทรทัศน์
8. ลำโพงห้องประชุม
9. เครื่องถ่ายเอกสาร
10. เครื่องปรับอากาศ
11. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
12. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
13. สแกนเนอร์
14. เครื่องพิมพ์สี เครื่องพิมพ์เลเซอร์ แบบขาว-ดำ
15. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
16. เครื่องสำรองไฟฟ้า

17. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์

หมายเหตุ: วัสดุแต่ละรายการต้องกำหนดคุณลักษณะที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน พัสดูจะดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขาย (แบ่งงวดการส่งเป็นคราวๆ ตามใบสั่งซื้อแต่ละงวด อาจแบ่งตามไตรมาส หรือตามความจำเป็นที่ต้องการใช้วัสดุนั้นๆ)

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทต่อปี และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

1. วัสดุวิทยาศาสตร์
2. วัสดุไฟฟ้าและวิทย์
3. วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่มีใน e-catalog ในระบบ e-market

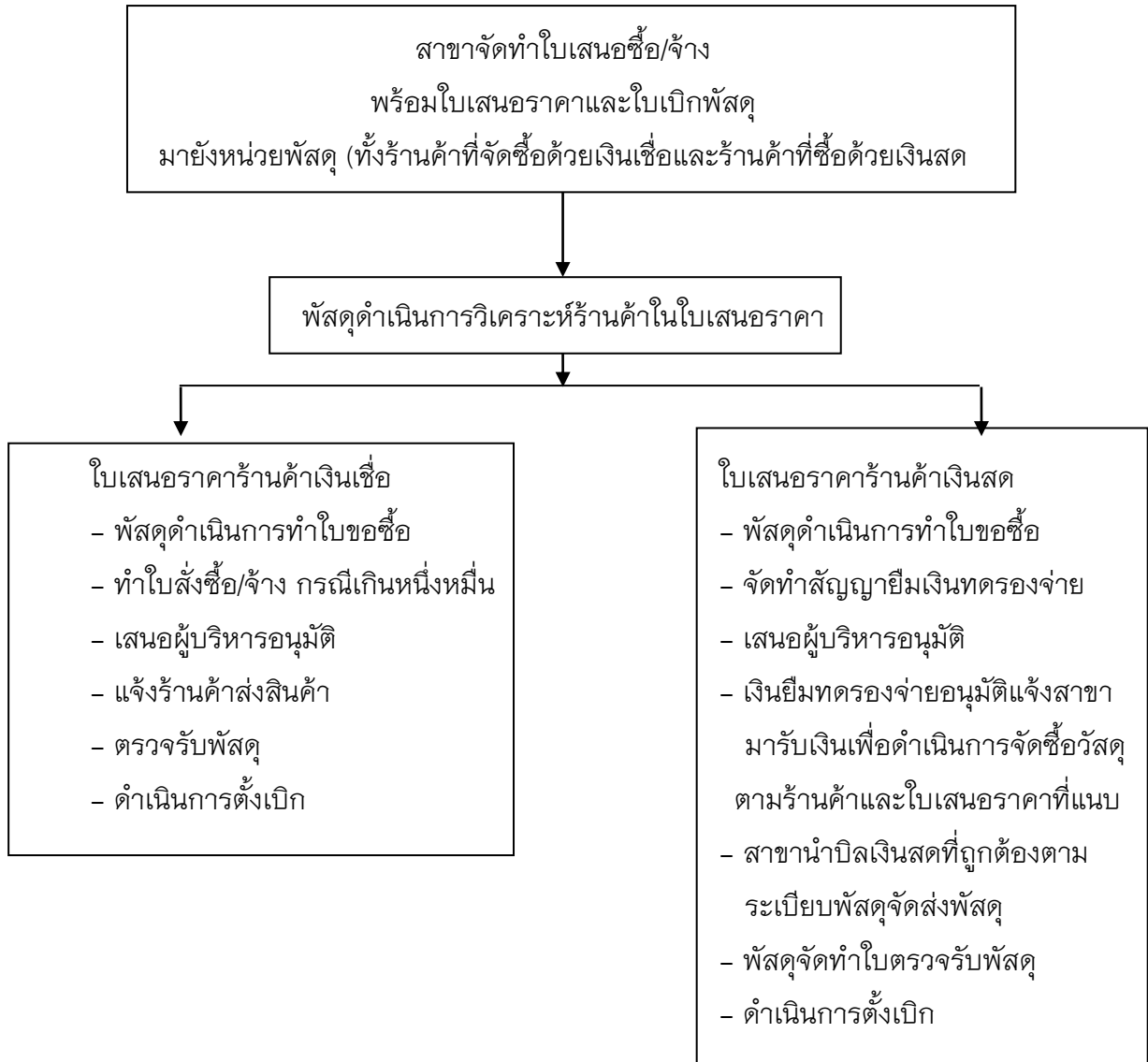
หมายเหตุ: วัสดุและค่าจ้างเหมาแต่ละรายการต้องกำหนดคุณลักษณะและรูปแบบรายการที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน พัสดูจะดำเนินการจัดซื้อโดยใช้สัญญาจะซื้อจะขาย (แบ่งงวดการส่งเป็นคราวๆ ตามใบสั่งซื้อแต่ละงวด อาจแบ่งตามไตรมาส หรือตามความจำเป็นที่ต้องการใช้วัสดุนั้นๆ)

วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทต่อปี โดยการดำเนินการจะแยกเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีวงเงินการซื้อหรือจ้างไม่เกิน 100,000 บาทต่อปี ให้หลักสูตร / งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อพร้อมแนบใบเสนอราคาและใบเบิกพัสดุ จัดส่งมายังงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กรณีวงเงินการซื้อหรือจ้างเกิน 100,000 บาทต่อปี ให้หลักสูตร / งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อพร้อมแนบใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบจำนวน 2 ร้าน และใบเบิกพัสดุ จัดส่งมายังงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และต้องมีการเปิดเผยราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.3/ ว111 ลงวันที่ 17 กันยายน 2556

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



งานจ้างเหมาบริการ/งานจ้างบริการ

การจ้างเหมาบริการ คือ การจ้างเหมาบุคคล ร้านค้า บริษัทฯ ให้ดำเนินการต่าง ๆ โดยส่งงานตามรายละเอียดที่ต้องการ โดยรวมค่าวัสดุและค่าดำเนินการต่าง ๆ ไว้หมดแล้ว

งานจ้างบริการ คือ การจ้างเฉพาะแรงงาน โดยหน่วยงานจัดหาอุปกรณ์ วัสดุอื่น ๆ ในการดำเนินการให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งรายละเอียดงานที่ต้องการ

การดำเนินการสำหรับงานจ้างเหมาบริการ และงานจ้างบริการ ให้หลักสูตร / งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำใบเสนอซื้อพร้อมแนบบใบเสนอราคา ทั้งนี้ กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบลำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยทุกครั้ง และหากเป็นผู้ประกอบการเจ้าของคนเดียว / ร้านค้าทั่วไปที่มีใช้นิติบุคคลให้แนบลำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการ/ร้านค้านั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง

การพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์

ตามหนังสือที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2560 สำนักงานงบประมาณแจ้งแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยสิ่งที่ยจัดเป็นครุภัณฑ์ มีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา คือ

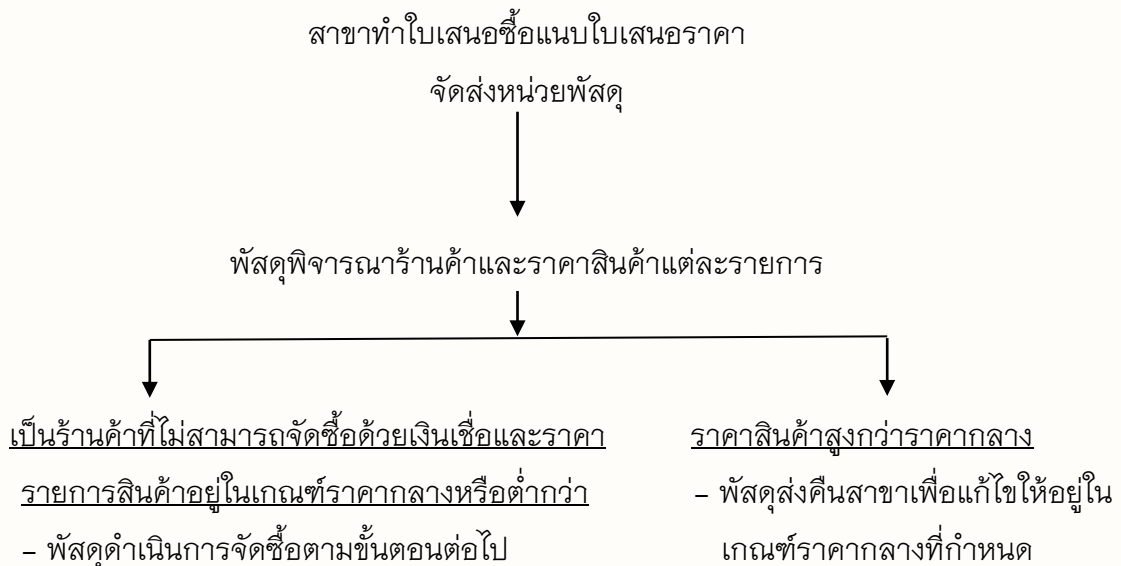
1. มีอายุการใช้งานคงทนถาวร
2. มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี
3. หากชำรุดสามารถซ่อมแซมได้
4. ซ่อมแซมแล้วคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

หากวิเคราะห์แล้ว มิใช่ครบ 4 ด้านให้จัดซื้อเป็นวัสดุ

ราคากลางที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

1. วัสดุสำนักงาน พัสตุจะสืบราคาจากร้านค้าผู้มีอาชีพจำหน่าย กำหนดเป็นราคากลางในการจัดซื้อ ทั้งจัดซื้อโดยปกติและจัดซื้อในโครงการต่าง ๆ โดยกระทำได้ดังนี้

1.1 กรณีซื้อวัสดุสำนักงานทั่วไปเป็นเงินสด โดยแนบใบเสนอราคาและพัสตุจะพิจารณาร้านค้าในใบเสนอราคา และพิจารณาราคาสินค้าไม่ให้เกิดราคากลางที่กำหนดไว้ แต่หากมีร้านค้าใดเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง อนุโลมให้จัดซื้อได้ โดยประโยชน์สูงสุดขององค์กร แต่หากพิจารณาแล้ว ราคาสินค้าเกินกว่าราคากลางที่กำหนด พัสตุจะส่งคืนเอกสารเพื่อให้ไปแก้ไขราคาสินค้าให้อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง มีขั้นตอนประกอบดังนี้



1.2 กรณีซื้อสินค้าวัสดุอื่น ๆ และวัสดุที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ (แบบแบบบก. 111 เช่น ของสด เนื้อสัตว์) ให้อิงราคาตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0421.3/ว 111 ลงวันที่ 17 กันยายน 2556 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ข้อ 2. (2.2) (ค.) ความว่า หากไม่มีราคามาตรฐาน ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2

ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาดรวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆเป็นราคาอ้างอิง (เอกสารอ้างอิง 8)

2. ครุภัณฑ์

(1) ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(2) หากไม่มีตาม (1) ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และประโยชน์ต่อทางราชการ

การยืมเงินทดรองจ่าย

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 การจัดซื้อวัสดุทุกประเภท ให้หน่วยพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อกรณีจัดซื้อด้วยเงินสด ให้หน่วยพัสดุเป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย เมื่ออนุมัติแล้วให้แจ้งผู้ประสานงานโครงการไปจัดซื้อวัสดุตามรายการและร้านค้าในใบเสนอราคาที่เหมาะสมมาแต่ต้น

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรม

หลักสูตร / งาน / เจ้าของโครงการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายของโครงการ จำแนกตามค่าใช้จ่ายของโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (เอกสาร 4) เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยระบุชื่อโครงการงบประมาณของโครงการ ระยะเวลาของโครงการ และผู้รับผิดชอบโครงการให้ชัดเจนถึงการซื้อจากรายการดังกล่าวเป็นการซื้อจ้างตามระบบเงินเชื่อหรือการซื้อจ้างตามระบบเงินสดและรายการใดเป็นการดำเนินการที่นอกเหนือจากระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง หลักสูตร / งาน / เจ้าของโครงการ จะต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารมายังงานคลังและพัสดุ ดังนี้

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างค่าใช้จ่ายของโครงการ
2. ใบเสนอซื้อ
3. ใบเสนอราคาของวัสดุที่ต้องการใช้สำหรับโครงการ ทั้งที่เป็นระบบเงินเชื่อและระบบเงินสด
4. ใบเบิกพัสดุ
5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. สัญญาจ้างยืมเงินทดรองราชการ หลักสูตร / งาน / เจ้าของโครงการจะยืมเงินทดรองราชการเฉพาะส่วนที่ดำเนินการผ่านหน่วยการเงินเท่านั้น ไม่รวมส่วนที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่เป็นระบบเงินสด
7. บันทึกข้อความชี้แจงสัญญาจ้างยืมเงินคงค้าง (ถ้ามี)