# แนวปฏิบัติวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

**<u>การจัดซื้อ/จ้างวัสดุทั่วไป</u>**

1. บุคลากรที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ/จ้างทำวัสดุ ทำบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง หรือแบบแจ้งความต้องการใช้วัสดุ หรือแบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ โดยเรียนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้ในเอกสารดังกล่าวต้องประกอบไปด้วยข้อความหลักๆ (ระเบียบฯ ข้อ 27 ) ดังนี้

1.1 เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องใช้

1.2 วันที่ที่จำเป็นต้องใช้

1.3 รายการวัสดุ

1.4 ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ

1.5 ราคากลางหรือราคามาตรฐาน

1.6 แผนงาน/งาน/โครงการ รวมทั้งหมวดเงินที่จะใช้ในการเบิกจ่าย

1.7 ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

* ทั้งนี้ตามแบบฟอร์มแจ้งความต้องการใช้พัสดุที่แนบ *

**<u>หมายเหตุ</u>** ข้อ 1.5 ให้จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง หรือมีเอกสารเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 2 รายขึ้นไปทุกครั้ง โดยการสืบราคาจะดำเนินการทางโทรศัพท์ก็ได้ ทั้งนี้ผู้สืบราคาต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วยว่า "ได้สืบราคาจากร้าน..... แล้ว ทางโทรศัพท์ หมายเลข..... เมื่อวันที่ ....." หากเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่น ใบเสนอราคาของแต่ละรายต้องเป็นวัสดุที่มียี่ห้อ/รุ่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานเดียวกันในการเสนอราคา และพิจารณาราคา (ตามแบบฟอร์มเปรียบเทียบราคาที่แนบ) ระเบียบฯ ข้อ 27 (3)

2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะดำเนินการจัดหาวัสดุที่จะซื้อ/จ้าง (ทั้งนี้ได้มีการสืบราคาตั้งแต่ ข้อ 1 แล้ว) โดยขอเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขาย ดังนี้

2.1 ใบเสนอราคา (กรณีที่ไม่ได้สืบราคาทางโทรศัพท์) ซึ่งใบเสนอราคาต้องมีข้อความที่สำคัญ ๆ ดังนี้

2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ ของสถานประกอบการของผู้ขาย

2.1.2 ปริมาณของวัสดุ

2.1.3 ราคาของวัสดุ ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่า เป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

2.1.4 กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

2.1.5 กำหนดยืนราคา

2.1.6 ลายมือชื่อ และชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้เสนอราคา

2.1.7 ตรายาง (หากไม่มีตรายาง ให้เขียนรับรองว่า ไม่มีตรายาง)

2.2 รายละเอียดของวัสดุ (ถ้ามี)

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารในการจัดหา ได้แก่

3.1 ต้นเรื่องขอจัดหา (บันทึกข้อความ /แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ/แบบแจ้งซ่อม)

3.2 ใบเปรียบเทียบราคา

3.3 ใบเสนอราคา อย่าง 2 ราย ขึ้นไป (กรณีไม่ได้สืบราคาทางโทรศัพท์)

**<u>หมายเหตุ</u>** หากเป็นการสืบราคาทางโทรศัพท์ให้แนบเฉพาะใบเสนอราคารายที่ตกลงว่าจะจัดซื้อ/จ้างด้วยแล้วก็ได้

4. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจของหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยฯ และระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง โดยเอกสารหรือหลักฐานต่างๆต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้มีอำนาจได้พิจารณาอนุมัติ (ระเบียบฯ ข้อ 29)

**<u>หมายเหตุ</u>** - การจัดซื้อวัสดุแต่ละครั้งจะต้องจัดซื้อวัสดุประเภทเดียวกัน

- กรรมการตรวจรับ โดย วงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับที่เป็นเจ้าของเรื่อง 1 หรือ 2 คน แต่หากเกินกว่า 10,000.- บาท ให้มีกรรมการตรวจรับ 3 คน และประธานกรรมการตรวจรับจะต้องเป็นหัวงานหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น

5. หัวหน้าของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ให้ความเห็น พร้อมทั้งลงคุมยอดเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการอนุมัติและจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 39 วรรคหนึ่ง)

6.1 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6.2 กรณีเป็นใบสั่งจ้าง ต้องติดอากรแสตมป์ โดยค่าจ้าง 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท หากมีเศษ ให้ปัดขึ้น

7. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบวัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบส่งของ และนัดคณะกรรมการตรวจรับ ให้ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่คู่สัญญาได้นำพัสดุมาส่งมอบ โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544

8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุให้กับคณะกรรมการลงลายมือชื่อในการตรวจรับพร้อมแนบรูปถ่ายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายด้วยทุกครั้ง

9. หน่วยงานที่ขอซื้อ จัดทำใบขอเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้

10. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานลงบัญชีแยกประเภท และสมุดคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

11. ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อขอเบิกจ่ายเงิน

# Supplies/Equipment Request Form (แบบแจ้งความต้องการใช้วัสดุ)

## Division of Buildings and Grounds, Office of the President, Mahasarakham University

Date.....

No. ...../.....

Office of (ด้วยงาน) ..... requires supplies / equipments on the date (มีความต้องการใช้วัสดุภายในวันที่)..... according to the following list.(ดังรายการต่อไปนี้)

| Item | Description (รายการ) | Quantity (จำนวน) | | Unit (หน่วย) | be used for/as เหตุความจำเป็นต้องการใช้ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | คงเหลือ | ขอใช้ | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**1**

Signature(ลงชื่อ).....

(.....)

Applicant (ผู้ขอใช้)

Signature (ลงชื่อ).....

(.....)

Head of Office (หัวหน้างาน)

**2** Comment from Assistant Director of Division of Buildings and Grounds (ความเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการ กองอาคารสถานที่)

.....

.....

Signature.....

(.....)

Assistant Director of Division of Buildings and Grounds

**3** Comment from the Plan and Policy Analyst (ความเห็นของฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน)

.....

.....

.....

Signature.....

(Mr. Somkiat Sappasap)

Plan and Policy Analyst

**4** Comment from Chief of Inventory Office, Division of Buildings and Grounds (ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

.....

.....

Signature.....

(Mrs. Chantalak Sachamnan)

Head of Supply Analyst

**5** Comment from the Director of Division of Buildings and Grounds (ความเห็นของผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่)

.....

.....

Signature.....

(Mrs. Chantalak Sachamnan)

Director of Division of Buildings and Grounds

**6** Decision/Command of the authorities /attorney

คำวินิจฉัย / คำสั่งการของผู้มีอำนาจ / ผู้รับมอบอำนาจ

( ) Approved อนุมัติให้ดำเนินการ

( ) Disapproved ไม่อนุมัติให้ดำเนินการ

( ) Others อื่น ๆ .....

.....

Signatureลงชื่อ.....

(Mrs. Areerat Raksasin)

Assistant to the President for Management

Revised : 03 Jun 2014

# ใบเปรียบเทียบราคาพัสดุ

## กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| ที่ | รายการ | จำนวน | ราคาที่เสนอ | | | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**(ส่วนที่ 1)** เห็นสมควรให้สั่งซื้อวัสดุดังกล่าวจาก
บริษัท/ห้าง/ร้าน/.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา
(.....)

**(ส่วนที่ 2)** ได้สืบราคาจาก 1.ร้าน.....เบอร์โทร.....เมื่อวันที่.....
2.ร้าน.....เบอร์โทร.....เมื่อวันที่.....
เห็นสมควรให้สั่งซื้อวัสดุดังกล่าวจาก.....
ขอรับรองว่าราคาดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา
(.....)

**(ส่วนที่ 3)** ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
( ) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามที่เสนอได้
( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

**หมายเหตุ** : ส่วนที่ 1 ใช้สำหรับกรณีสืบราคาปกติจากร้านค้าทั่วไป (แนบใบเสนอราคาจากร้านค้า)
ส่วนที่ 2 ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนโดยสืบราคาทางโทรศัพท์ (ไม่ต้องแนบใบเสนอราคา)
ส่วนที่ 3 ใช้สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น

**ใบสั่งซื้อ**
**(ชั่วคราว)**

**วันที่** .....

เรียน .....
ผู้สั่งซื้อ .....

หน่วยงาน กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์/โทรสาร 0-4375-4044

รายการที่ขอสั่งซื้อมีดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | ราคา/หน่วย | ส่วนลด | ราคารวม |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | ราคารวม | |
| | | | | ภาษี 7% | |
| | | | | ราคารวมสุทธิ | |

หมายเหตุ 1. ให้ร้านระบุราคาต่อหน่วยและราคารวมของรายการที่สั่งทั้งหมดแล้วให้ส่งโทรสารกลับมา
หมายเลข 043-754044 เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้สั่งซื้อ

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ใช้เฉพาะหน่วยงานกองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคามเท่านั้น