

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ผู้ประสงค์ใช้พัสดุจัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง (PW) ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - หากรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง มีหลายรายการ ให้แนบใบรายละเอียดประกอบการซื้อ/จ้าง
 - หากเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุประกอบโครงการ ให้แนบลำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน โดยแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (สามารถตั้งกรรมการตรวจรับ ๓ คน หรือมากกว่าก็ได้)
 - ตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
 - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเสนอซื้อ/จ้าง ได้ที่เว็บไซต์ www.chanthaburi.buu.ac.th → คณะ/หน่วยงาน → กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี → งานแผนและทรัพย์สิน → ดาวน์โหลดเอกสาร หรือขอรับเอกสารได้ที่งานแผนและทรัพย์สิน ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
(ใช้เวลาประมาณ ๑ - ๒ วัน)

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณที่จะจัดซื้อ/จ้าง
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ

คืนเรื่องให้ผู้ประสงค์
ใช้พัสดุ (กรณีไม่ได้รับ
ความเห็นชอบ)

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (PR)
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

๖. เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบ (ผ่านหัวหน้าเจ้าพัสดุ)

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ ผู้ประสงค์จะใช้พัสดุ ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
(กรณีวงเงินต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ราย เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท ให้ขอใบเสนอราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐาน)

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
ซื้อ/จ้าง พร้อมขออนุมัติทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
(PO) : กรณีทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

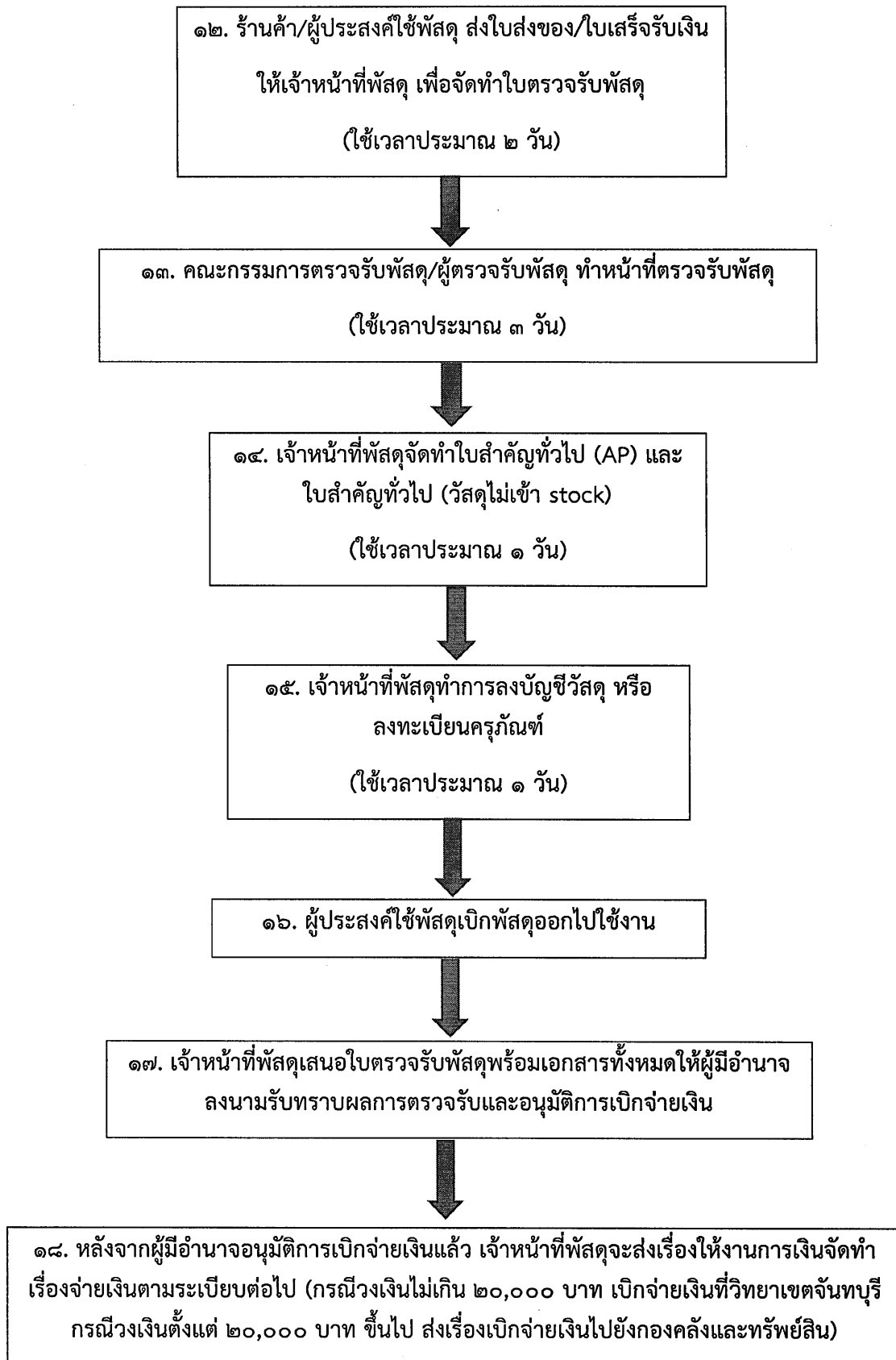
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ
ซื้อ/จ้าง พร้อมขออนุมัติไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
(PO) : กรณีไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(ใช้เวลาประมาณ ๑ วัน)

๙. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติซื้อ/จ้าง
และลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ (PO)

๙. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติซื้อ/จ้าง

๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ (PO)
(ใช้เวลาประมาณ ๕ - ๗ วัน)

๑๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ หรือส่งมอบงานภายใน
ระยะเวลาตามที่กำหนดใน PO/ ใบเสนอราคา (ถ้ามี)



หมายเหตุ : หากเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุสำหรับใช้ในการจัดโครงการ หรือใช้ในงานที่มีการกำหนดวันใช้งานที่แน่นอน เช่น วันปียมหาราช วันแม่แห่งชาติ วันสงกรานต์ ฯลฯ ต้องดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และทำการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน เพื่อจะได้เบิกพัสดุไปใช้ได้ทันในวันงาน ยกเว้น การจ้างเหมาขนพาหนะ การเช่าเต็นท์ หรือการจ้างเหมาบริการอื่นที่ต้องใช้บริการจากผู้รับจ้างจนเสร็จงาน สามารถส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ และตรวจรับพัสดุภายหลังโครงการ/งาน แล้วเสร็จได้