



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดำเนินการตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความโปร่งใส ประหยัด สามารถตรวจสอบได้ และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้นทางคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ดังต่อไปนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 1 – 99,999 บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. 01)
 - 1.1 ผู้จัดซื้อดำเนินการจัดทำเอกสาร มพ.กค. 01 ในระบบ E-budget ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม เช่น รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน โดยมีเอกสาร/ข้อมูล ประกอบดังต่อไปนี้
 - ร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เจ้าหน้าที่บุคลากร) ลงวันที่วันเดียวกับวันที่จัดทำเอกสาร มพ.กค. 01
 - ร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่จัดทำโดยคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการดังกล่าวต้องเซ็นกำกับในเอกสารดังกล่าวทุกหน้า
 - 1.2 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 1.3 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget)

หมายเหตุ: คณะกรรมการตามข้อ 1.1 และ ข้อ 2 ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง 1-49,999 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ 1 ท่าน วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง 50,000-99,999 บาท ให้แต่งตั้งกรรมการ 3 ท่าน และคณะกรรมการทั้ง 2 ชุดต้องไม่ซ้ำกัน

3. ดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย 3 หน่วยงาน (บริษัท/ หจก./บุคคลธรรมดา) และพิจารณาผล (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการ)

3.1 กรณีวงเงินตั้งแต่ 1-49,999 บาท ผู้ซื้อสามารถพิจารณาราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.2 กรณีวงเงินตั้งแต่ 50,000-99,999 บาท ให้พิจารณาผลโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลจำนวน 3 ท่าน (แจ้งรายชื่อคณะกรรมการที่เจ้าหน้าที่บุคลากร)
- ทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
- เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
- ประชุมพิจารณาผล พร้อมสรุปวาระการประชุม

3.3 ส่งข้อมูลผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03) ในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)

- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ และส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
- หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน

- ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งพัสดุมายังผู้จัดซื้อ ผู้จัดซื้อต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้งส่งพัสดุ
 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ประกอบการจัดซื้อตามเอกสาร มพ.กค. 01
 4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียดตามเอกสารใบสั่งซื้อ แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้อง และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ค้าส่งพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร 500 กรัม/ขวด แต่ได้รับสาร 1000 กรัม/ขวด ให้ผู้ค้าจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 457) หรือกรณีส่งของไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น สั่งซื้อสาร 500 กรัม/ขวด แต่มีการส่งของ 250 กรัม จำนวน 2 ขวด ให้ดำเนินการแจ้งให้บริษัทส่งของมาใหม่ และตรงตามที่กำหนด คือ 500 กรัม/ ขวด หรือให้บริษัททำหนังสือชี้แจงว่าทำไมไม่สามารถส่งสารขนาด 500 กรัมได้ และการตรวจรับขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ
 - ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงนามในเอกสารตรวจรับในกรณีที่ส่งพัสดุไม่ครบถ้วนหรือส่งพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด
 - คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
 - ในกรณีที่เป็นการครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตามใบสั่งซื้อให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 100,000 – 499,999 บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค. 01)
 - 1.1 ผู้จัดซื้อดำเนินการจัดทำเอกสาร มพ.กค. 01 ในระบบ E-budget ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม เช่น รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน โดยมีเอกสาร/ข้อมูล ประกอบดังต่อไปนี้
 - ร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เจ้าหน้าที่บุคลากร) ลงวันที่วันเดียวกับวันที่จัดทำเอกสาร มพ.กค. 01
 - ร่างขอบเขตของงาน และ/หรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ที่จัดทำโดย คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการดังกล่าวต้องเซ็นกำกับในเอกสารดังกล่าวทุกหน้า
 - 1.2 ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 1.4 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget และระบบ e-GP)

หมายเหตุ: คณะกรรมการตามข้อ 1.1 และ ข้อ 2 ให้แต่งตั้งกรรมการ 3-5 ท่าน และคณะกรรมการ ทั้ง 2 ชุดต้องไม่ซ้ำกัน

ขั้นตอนที่ 3 การประกาศเชิญชวนและพิจารณาผล

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคาอย่างน้อย 3 บริษัท/ ห้าง / ร้าน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลอย่างน้อยจำนวน 3-5 ท่าน (แจ้งรายชื่อคณะกรรมการที่เจ้าหน้าที่บุคลากร)
3. ทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
5. ประชุมพิจารณาผล พร้อมสรุปวาระการประชุม
6. ส่งข้อมูลผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการพิจารณาและออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

1. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ในระบบ E-budget (มพ.กค.03) และระบบ e-GP
2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง ในระบบ e-RP
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการออกใบสั่งซื้อ และส่งเอกสารใบสั่งซื้อให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และแจ้งให้กับผู้ดำเนินการสั่งซื้อรับทราบ

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้งประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน
 - ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งพัสดุมายังผู้จัดซื้อ ผู้จัดซื้อต้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้งส่งพัสดุ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ประกอบการจัดซื้อตามเอกสาร มพ.กค. 01
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียดตามเอกสารใบสั่งซื้อ แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้อง และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ค้าส่งพัสดุไม่ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร 500 กรัม/ขวด แต่ได้รับสาร 1000 กรัม/ขวด ให้ผู้ค้าจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 457) หรือกรณีส่งของไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น สั่งซื้อสาร 500 กรัม/ขวด แต่มีการส่งของ 250 กรัม จำนวน 2 ขวด ให้ดำเนินการแจ้งให้บริษัทส่งของมาให้ใหม่ และตรงตามที่กำหนด คือ 500 กรัม/ ขวด หรือให้บริษัททำหนังสือชี้แจงว่าทำไมไม่สามารถส่งสารขนาด 500 กรัมได้ และการตรวจรับขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ
 - ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน ห้ามลงนามในเอกสารตรวจรับในกรณีที่ส่งพัสดุไม่ครบถ้วนหรือส่งพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด
 - คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
 - ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป
 - ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตามใบสั่งซื้อให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

พัสดุวงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01)
 - 1.1 ผู้จัดซื้อดำเนินการในระบบ E-budget ผ่านการตรวจสอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องพร้อมลงนาม เช่น รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าสำนักงานคณะ โดยมีเอกสารประกอบดังต่อไปนี้
 - 1.2 รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน 5 ท่าน
 - 1.3 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 5 ท่าน
 - 1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง (เจ้าหน้าที่บุคลากร)
 - 1.5 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง ดำเนินการจัดทำร่าง TOR และคุณลักษณะพัสดุและราคากลาง (ปร.4,5,6 + บก.06 ของพัสดุ)
2. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
 - 2.1 เสนอบันทึกข้อความให้คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
 - 2.2 จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget และในระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่าง TOR และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและตรวจรับ พร้อมทั้งประกาศร่าง TOR ในระบบ e-GP
2. ประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาผล

1. เจ้าหน้าที่พัสดุควรวินิจฉัยเอกสารการเสนอราคาในระบบ e-GP
2. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล ลงนามโดยประธานกรรมการ
3. จัดทำเอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา
4. ดำเนินการประชุมพิจารณาผล และสรุปผลการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคา
5. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP, ผ่านเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ
6. ดำเนินออกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-RP และ e-budget

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจรับ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งพัสดุ (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการและดำเนินการจัดส่งพัสดุตามวันที่แจ้ง ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือขอส่งพัสดุเรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียดกำหนดวันส่งพัสดุที่แน่นอน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ ประกอบด้วย
 - ใบสั่งซื้อ
 - ใบส่งของ
 - ใบตรวจรับ
 - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - 4.1 ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ เอกสารใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและใบส่งของ
 - 4.2 หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาพัสดุให้ครบถ้วนตามรายละเอียดพัสดุ และนัดหมายส่งพัสดุใหม่ (ในกรณีที่ผู้ค้าส่งพัสดุไม่ตรงตาม

คุณลักษณะที่กำหนด แต่ไม่เกิดผลเสียกับส่วนงาน เช่น จัดซื้อสาร 500 กรัม/ขวด แต่ได้รับสาร 1000 กรัม/ขวด ให้ผู้ค้าจัดทำหนังสือแสดงเจตนาในการให้ส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใด ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 457)

4.3 ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน

4.4 คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)

4.5 ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการถ่ายรูปครุภัณฑ์ และหมายเลข serial และดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป

4.6 ในกรณีที่ส่งของไม่ครบตาม TOR ให้ดำเนินการปรับตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง