



แนวปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉะนั้นจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ ๑๒๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ ๒) จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์)

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
๔. ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อจัดทำ
 - ร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต้องให้เข้าได้อย่างน้อย ๓ บริษัท / ๓ ยี่ห้อ)
 - ราคากลาง ปร. ๔, ๕, ๖
 - ปก. ๐๖
๕. ขออนุมัติจัดซื้อ (ส่งเอกสารส่วนกลางให้อธิการลงนาม) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. ในกรณีที่งบประมาณในการจัดซื้อมากกว่า ๑ ล้านบาท ต้องทำเรื่องขอความอนุเคราะห์ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เพื่อให้พัสดุส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ทำการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ในระบบ EGP และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- หมายเหตุ ถ้างบประมาณต่ำกว่า ๑ ล้านบาท ทางคณะฯ ต้องทำการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ในระบบ e-GP และดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องเองทั้งหมด
๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. รายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างถึงอธิการบดี
๙. จัดทำสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. บริษัททำหนังสือแจ้งขอส่งมอบงาน พร้อมส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ

๑๒. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ

๑๓. จัดทำการเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งวัสดุและครุภัณฑ์)

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๓. ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อจัดทำ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต้องให้เข้าได้อย่างน้อย ๓ บริษัท /๓ ยี่ห้อ) การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง ส่วนการจัดซื้อพัสดุอื่นๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ และสารเคมี อาจมีหรือไม่มีคุณลักษณะเฉพาะก็ได้

- ราคากลาง ปร. ๔, ๕, ๖

- ปก. ๐๖

๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค-๐๑

๕. ทำหนังสือถึงบริษัทให้เสนอราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท โดยแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด

๖. รวบรวมใบเสนอราคา

๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. จัดทำรายงานการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๙. ประกาศราคากลางกรมบัญชีกลาง

๑๐. พักสุขของคณะฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดในระบบ e-GP เช่น รายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๑๑. พักสุขของคณะฯ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทางไปรษณีย์/ e-mail เพื่อให้ทางบริษัททำการประทับตราและลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ แล้วส่งกลับมาให้คณะฯ

๑๒. บริษัททำหนังสือแจ้งขอส่งมอบงาน พร้อมส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ

๑๔. จัดทำการเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ครุภัณฑ์)

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๓. ประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อจัดทำ

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ต้องให้เข้าได้อย่างน้อย ๓ บริษัท /๓ ยี่ห้อ) การจัดซื้อครุภัณฑ์ต้องมีคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ทุกครั้ง

- ราคากลาง ปร. ๔, ๕, ๖

- ปก. ๐๖

๔. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค-๐๑
๕. ทำหนังสือถึงบริษัทให้เสนอราคาอย่างน้อย ๓ บริษัท โดยแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางที่คณะกรรมการกำหนด
๖. รวบรวมใบเสนอราคา
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๘. จัดทำรายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. พัส্তুของคณะฯ จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง (มพ.กค.-๐๒)
๑๐. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
๑๑. พัส্তুของคณะฯ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทางไปรษณีย์/ e-mail เพื่อให้ทางบริษัททำการประทับตราและลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ แล้วส่งกลับมาให้คณะฯ
๑๒. บริษัททำการส่งมอบมอบพัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนดใน PO
๑๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุ
๑๔. จัดทำการเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี)

๑. ตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มพ.กค-๐๑ โดยผู้ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องจัดทำราคากลางเอง
๓. ขอใบเสนอราคาจากบริษัท เพื่อนำมาใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่หาใบเสนอราคาได้น้อยกว่า ๓ บริษัท ให้แจ้งคณบดีหรือรองคณบดีที่รับผิดชอบ
๕. พัส্তুของคณะฯ จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง (มพ.กค.-๐๒)
๖. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
๗. พัส্তুของคณะฯ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) และจัดส่งใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทางไปรษณีย์/ e-mail เพื่อให้ทางบริษัททำการประทับตราและลงลายมือชื่อในใบสั่งซื้อ แล้วส่งกลับมาให้คณะฯ
๘. บริษัททำการส่งมอบมอบพัสดุ ภายในระยะเวลาที่กำหนดใน PO
๙. จัดทำการเบิกจ่ายเงิน

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริศักดิ์ ประสานพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์