





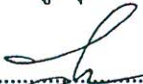
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 6</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สนับสนุนงานบริการการศึกษา การกำหนดความต้องการการจัดหาพัสดุ ทั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา/ สำนัก/ สถาบัน/ กอง/ คณะ และหน่วยงานอื่น ตลอดจนการเรียนการสอน และการวิจัยของนักศึกษา และอาจารย์ให้บรรลุตามเป้าหมาย

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอพิจารณาอนุมัติ กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบฯ การตรวจรับพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี การจำหน่ายและการจัดทำรายงาน



3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | SD29-01 |
| 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 | SD29-02 |
| 3. คู่มือการออกหมายเลขครุภัณฑ์ | SD29-03 |
| 4. คู่มือระบบพัสดุ | SD33-02 |
| 5. คู่มือระบบครุภัณฑ์ | SD33-03 |



4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ A : การจัดซื้อ-จัดจ้าง | FC-29A |
| 2. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ | FC-29B |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา | WI29-01 |
| 4. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีสอบราคา | WI29-02 |
| 5. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคา | WI29-03 |
| 6. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ | WI29-04 |
| 7. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ | WI29-05 |
| 8. วิธีการปฏิบัติงานการซื้อ/การจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ | WI29-06 |



5. คำจำกัดความ

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 6

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

6. ขั้นตอนการทำงาน



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	
การบริหารงานพัสดุ		
กองนโยบายและแผน	1. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	1.1 เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 1.2 เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
งานพัสดุ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	2. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ 2.2 เสนอแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ให้ผู้อำนวยการกองคลังเห็นชอบ
ผู้อำนวยการกองคลัง เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ	3.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	4. พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ	4.1 พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานพัสดุ	5. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี งบประมาณ	5.1 ดำเนินกิจกรรมตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ การบริหารงานพัสดุ คือ A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
งานพัสดุ	6. สรุป ประเมินผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณ รายจ่ายประจำปี	6.1 สรุปและประเมินผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี
A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ศึกษาการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง	1.1 ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (SD29-02), คู่มือการออกหมายเลขครุภัณฑ์ (SD29-03), คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	2. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆและดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (SD29-02) กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา (WI29-01), วิธีสอบราคา (WI29-02), วิธีประกวดราคา (WI29-03), วิธีพิเศษ (WI29-04), วิธีกรณีพิเศษ (WI29-05), วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (WI29-06)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	3. ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง	3.1 ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01), ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 (SD29-02) - กรณีถูกต้อง เหมาะสมให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENTCENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าส่วนราชการ	4. พิจารณาเห็นชอบ	4.1 พิจารณาลงนามเห็นชอบ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการตาม WI29-01, วิธีสอบราคา ให้ดำเนินการตาม WI29-02, วิธีประกวดราคา ให้ดำเนินการตาม WI29-03, วิธีพิเศษให้ดำเนินการตาม WI29-04, วิธีกรณีพิเศษ ให้ดำเนินการตาม WI29-05, วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำเนินการตาม WI29-06 ถ้าเป็นการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	6. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	6.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน /ผู้มีอำนาจรับผิดชอบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้รับมอบอำนาจ	7. พิจารณาอนุมัติ	7.1 พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง/ข้อตกลง/สัญญา - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่
คณะกรรมการตรวจรับ	8. ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง	8.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
คณะกรรมการตรวจรับ	9. ประเมินผู้ขาย	9.1 ประเมินผู้ขายตามแบบประเมินผู้ขาย หลังส่งมอบพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	10. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่าย	10.1 รับเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง 10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 8 ใหม่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	11. สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/งบประมาณรายจ่ายประจำปี	11.1 สรุปและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 6


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ		
หน่วยงานที่ขอซื้อ เอกสารต้นฉบับพัสดุ DOCUMENT CENTER		1.1 รับมอบพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการรับใบส่งของจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน โดยส่งหลักฐานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางเพื่อดำเนินการกำหนดเลขทะเบียนครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	2. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	2.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขเลขครุภัณฑ์ (SD29-03)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3. ลงทะเบียนพัสดุ	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ลงทะเบียนพัสดุเพื่อ ควบคุม โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
หน่วยงานที่ขอซื้อ	4. การเบิก - จ่ายพัสดุ	4.1 เบิกจ่าย-พัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	5. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	5.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01)
หัวหน้าส่วนราชการ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	6.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - กรณีเห็นชอบ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	7. ตรวจสอบพัสดุ	7.1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) 7.2 หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึงหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง 	8. ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุและ การจ่ายออกจาก ทะเบียน	8.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและรายงานการจำหน่ายพัสดุ ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (SD29-01) 8.2 จัดทำรายงานการลงจ่ายพัสดุดูออกจากทะเบียนพร้อมแจ้งให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบ ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไข เพิ่มเติม (SD29-01)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	9. สรุปและประเมิน ผลการบริหารงาน พัสดุ	9.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการควบคุมและจำหน่าย พัสดุ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

7. บันทึกคุณภาพ

- ไม่มี -

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- ไม่มี -





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : FC-29
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		กองนโยบายและแผน	งานพัสดุ	ผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ พัฒนา ทรัพยากรมนุษย์	
1	การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	START			
2	จัดทำแผนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ				
3	พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ				
4	พิจารณาอนุมัติแผนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ				
5	ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ				
6	สรุป ประเมินผล การจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณรายจ่ายประจำปี				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุ
A : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

รหัสเอกสาร : FC-29A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าส่วนราชการ	คณะกรรมการตรวจรับ	
1	ศึกษาการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากระเบียบฯ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง	START				
2	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง					
3	ตรวจสอบรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง					
4	พิจารณาเห็นชอบ					
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง					
6	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง					
7	พิจารณาอนุมัติ					
8	ดำเนินการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง					
9	ประเมินผู้ขาย					
10	ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อเบิกจ่าย					
11	สรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ประจำปีงบประมาณ					
		STOP				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริหารงานพัสดุ
B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

รหัสเอกสาร : FC-29B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				หัวหน้า หน่วยงาน/ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ พัสดุ	หัวหน้า ส่วน ราชการ	คณะกรรมการ ารตรวจ สอบ พัสดุ ประจำปี	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน ที่ขอซื้อ	เจ้าหน้าที่ พัสดุกกลาง	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	หน่วยงาน ที่ขอซื้อ				
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER								
1 รับพัสดุ	START							
2 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์								
3 ลงทะเบียนพัสดุ								
4 การเบิก - จ่ายพัสดุ								
5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ								
6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ								
7 ตรวจสอบพัสดุ								
8 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และการจ่าย ออกจากทะเบียน								
9 สรุปและประเมิน ผลการบริหารงานพัสดุ								
	STOP							





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตกลงราคา

รหัสเอกสาร : WI29-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมาและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 19, 22 และแก้ไขเพิ่มเติม

3. วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง กอง สำนัก คณะ สถาบัน รวบรวมรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง พักตร์ประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ให้พัสดุกกลางดำเนินการเสนอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประจำปีงบประมาณผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ให้ทำตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02) และปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 (SD29-01)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบ รายการ จำนวนหน่วย ราคา และวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกพิจารณาและเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติหรือผู้รับมอบอำนาจ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกอนุมัติใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02)
5. ให้หน่วยงานที่ขอซื้อ/รับใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือระบบพัสดุ (SD33-02) เพื่อมอบใบสั่งซื้อ/จ้างให้ผู้ขาย ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ประจำปีงบประมาณ ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีสอบราคา

รหัสเอกสาร : WI29-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา/คณะ/สำนัก/สถาบัน และกอง ในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม



2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000.- บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 20, 22 และแก้ไขเพิ่มเติม

3 วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้างจัดส่งรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการสอบราคาและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (1), (6), (7) ข้อ 35, 36, 37 เรื่องกรรมการ (SD29-01)
2. พัสดุกกลางขออนุมัติดำเนินการสอบราคา โดยจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ เสนอประกาศสอบราคา พร้อมแนบใบแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41(1) (SD29-01)
4. เจ้าหน้าที่พัสดुरับซองสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 41(3) (SD29-01)
5. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เปิดซองสอบราคาเอกสารส่วนที่ 1,2 / รายงานผลการเปิดซองสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 42 (SD29-01) และรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการเปิดซองสอบราคาให้ผู้ขายยื่นซองทราบทุกราย หากไม่ผู้ขอหรือโต้แย้งผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับซองจากผู้ขายยื่นซองต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำไปส่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบส่งซื้อ/จ้าง/สัญญา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีสอบราคา

รหัสเอกสาร : WI29-02
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 2

8. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคา

รหัสเอกสาร : WI29-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เมืองกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER




2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 21 และแก้ไขเพิ่มเติม

3 วิธีปฏิบัติ

1. ให้นำหน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้างจัดส่งรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการประกวดราคาและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (2), (3), (6), (7) ข้อ 35, 36, 37 (SD29-01)
2. พัสตูกกลางขออนุมัติดำเนินการประกวดราคา โดยจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ พร้อมแนบใบแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศประกวดราคาและเผยแพร่เอกสารประกวด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 44, 45, 46, 47, 48 (SD29-01)
4. คณะกรรมการรับ และเปิดซองประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 49 (SD29-01)
5. คณะกรรมการพิจารณาผลการเปิดซองประกวดราคา พิจารณาเอกสารประกวดราคา เอกสารส่วนที่ 1,2 และรายงานผลการเปิดซองประกวดราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 (SD29-01)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการพิจารณาการเปิดซองประกวดราคาให้ผู้มายื่นซองทราบทุกราย หากไม่ผู้อุทธรณ์หรือโต้แย้งผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
8. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีพิเศษ	รหัสเอกสาร : WI29-04 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม



2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23, 24, 25 และแก้ไขเพิ่มเติม

3 วิธีปฏิบัติ

1. หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้าง จัดส่งรายละเอียดพัสดุและวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 34 (4), (5), (6), (7) ข้อ 35, 36, 37 (SD29-01)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 23, 24, 25 พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฯ พร้อมแนบใบแต่งตั้งกรรมการให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
3. ให้คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 57, 58 (SD29-01) พร้อมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำไปส่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบส่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
5. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

รหัสเอกสาร : WI29-05
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เนติพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายพระราชบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 26 และแก้ไขเพิ่มเติม

3 วิธีปฏิบัติ

1. หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้างขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ พร้อมรายละเอียดในการดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อ/ส่งจ้างได้โดยตรง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 59 (SD29-01) ในการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้างอาจขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างเพื่อดำเนินการ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างพร้อมบันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสั่งซื้อ/ส่งจ้างกับผู้ขาย/จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 26, 59 (SD29-01)
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขาย/จ้างลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
4. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน
การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประมูล
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : WI29-06
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)
อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

3 วิธีปฏิบัติ

1. ให้หน่วยงานที่ขอซื้อ/ขอจ้างจัดส่งรายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34,35, 36, 37 (SD29-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 8(1),(2),(3) (SD29-02)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 8 (1)
3. ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ประชุมเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคา เมื่อดำเนินเรียบร้อยแล้วให้เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
4. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานฯ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (SD29-01)
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศประกวดราคาเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง อย่างน้อย 3 วัน ไม่เกิน 30 วัน





8. ให้คณะกรรมการประกวดราคา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 9 (1), (2), (3), (4) และรายงานสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
9. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งวัน เวลา สถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมเสนอราคาทราบ
10. การปฏิบัติเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 10 (1), (2), (3), (4), (5), (6) ข้อ 11 (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7)
11. คณะกรรมการประกวดราคา รายงานสรุปผลการพิจารณาประกวดราคาต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ
12. คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบ โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 10 (4),(5)
13. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และของกรมบัญชีกลาง และขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ
14. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และนำใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาให้ผู้ขายลงนามรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา
15. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายส่งมอบโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 71 (SD29-01)

