

การจัดซื้อและจัดจ้าง

1. การจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

เงื่อนไข

- วงเงินจัดซื้อ/จ้างต่อครั้ง หากใช้เงินงบประมาณ ไม่เกิน 1 แสนบาท และใช้เงินรายได้ ไม่เกิน 2 แสนบาท
- สามารถระบุยี่ห้อ รุ่น ตามความต้องการได้

วิธีดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีคณะดำเนินการเอง (จัดซื้อ/จ้างกรณีเร่งด่วน)

เงื่อนไข วงเงินจัดซื้อ/จ้างต่อครั้ง หากใช้เงินงบประมาณ ไม่เกิน 5 พันบาท และใช้เงินรายได้ ไม่เกิน 1 หมื่นบาท

วิธีจัดทำเอกสารเบิกจ่าย หลังจากดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งดำเนินการ

- กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มพัสดุ แบบจัดหา 002 แบบขอให้ช่วยดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่าย
- ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินที่ได้จากการจัดซื้อ/จ้างประทับตราให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ตั้งตามแบบจัดหา 002 ลงนามตรวจรับพัสดุ กรณีบิลส่งของไม่ถูกต้องหรือเป็นบิลจากต่างประเทศ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ด้วย
- กรณีรายการเบิกจ่ายมีค่าวัสดุให้กรอกแบบฟอร์มพัสดุ แบบจัดหา 009 แบบขอเบิกวัสดุจากสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต แนบมาด้วย

2. กรณีให้พัสดุดำเนินการ คณะกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งให้พัสดุดำเนินการ ซึ่งมีแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องอยู่ 2 แบบฟอร์ม คือ

- แบบจัดหา 001 แบบขอจัดหาพัสดุของสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ประเภท วัสดุ/ค่าใช้สอย
- แบบจัดหา 003 แบบขอจัดหาพัสดุของสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ประเภท ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วิธีตกลงราคา

เงื่อนไข สำหรับรายการครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง จะดำเนินการด้วยเงินงบประมาณได้เฉพาะรายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากสำนักงบประมาณเท่านั้น ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณจะได้รับแจ้งว่าคณะได้รับจัดสรรรายการใดล่วงหน้าก่อนขึ้นปีงบประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี

2. การจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีอื่น ๆ (ไม่รวมงานก่อสร้าง)

เงื่อนไข วงเงินจัดซื้อ/จ้างต่อครั้ง หากใช้เงินงบประมาณ เกิน 1 แสนบาท และใช้เงินรายได้ เกิน 2 แสนบาท

วิธีดำเนินการ จัดส่งให้พัสดุดำเนินการจัดหา แต่ในส่วนที่คณะต้องจัดเตรียมคือ

1. แหล่งเงิน : 1. บันทึกรื้ออนุมัติแหล่งเงินที่ใช้
 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ตัวอย่างการจัดทำตามแบบจัดหา 004-2)
2. คุณสมบัติเฉพาะ : รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมประทับตราให้คนบตีลงนามรับรองเพื่อใช้สำหรับการประมูล ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดต้องไม่เฉพาะเจาะจงหรือระบุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ซึ่งคณะกระทำได้โดยการมอบให้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือจะแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม
3. กรณีเลือกจัดหาโดยวิธีพิเศษ : บันทึกรื้อที่ได้รับความเห็นชอบจากคนบตี ซึ่งอธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการโดยวิธีพิเศษ
4. กรอบแบบฟอร์มพัสดุ : แบบจัดหา 004-2 แบบขอจัดหาพัสดุของสำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ประเภท ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วิธีสอบราคา/ประกวดราคา/e-Auction/พิเศษ

3. กรณีงานก่อสร้าง หากคณะมีโครงการจะดำเนินการก่อสร้างให้ติดต่อประสานงานกับหัวหน้างานอาคาร (คุณจรรยา เกื้อชู หมายเลขโทรศัพท์ 081-5695136) เนื่องจากงานอาคารจะรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน รูปแบบรายการก่อสร้าง ราคากลาง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดหา