



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....

ที่..... วันที่ 5 กันยายน 2554.....

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

ด้วยในปัจจุบัน ได้พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนดเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินโครงการ รวมถึงการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลัง ซึ่งเป็นการดำเนินการที่ไม่ถูกต้อง และไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้เมื่อพิจารณาแล้วพบว่าสาเหตุเกิดจาก

1. ผู้ที่ไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
4. ผู้ขายส่งมอบของตามกำหนดเวลา พร้อมเอกสารใบส่งของ/ใบส่งงาน
5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับของ/ตรวจรับงาน ที่ส่งมอบ
6. เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ใบเบิกพัสดุ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงบัญชีพัสดุ
9. ส่งเอกสารให้งานคลังดำเนินการเบิกจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตัวงวิเศษ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา