

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (งานวิจัย)**  
**ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**  
**และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**  
**(กรณีที่การจัดซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000.-บาท)**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (นอกระบบ) (เอกสารแนบ) **\*ใช้ทั้งขอซื้อและขอจ้างทุกกรณี\***
  - ระบุข้อความเพิ่มเติม ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการจัดทำรายละเอียดของพัสดุหรือร่างขอบเขตงาน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21) และเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับ (ไม่เกิน 100,000.-บาท สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับได้ 1 คน)

**\*หมายเหตุ.- ให้ดำเนินการทำบันทึกขออนุมัติก่อนการจัดซื้อ/จ้าง ทุกครั้ง**
2. หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้วให้จัดส่งรายละเอียดของพัสดุและเกณฑ์ในการคัดเลือก
  - ลงนามโดยผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียด
  - เกณฑ์ในการคัดเลือก (เกณฑ์ราคา, เกณฑ์ราคา+คุณสมบัติ) \*เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง\*
    1. เกณฑ์ราคา ใช้ราคาตัดสินอย่างเดียว (ราคาต่ำสุด)
    2. เกณฑ์ราคา+คุณสมบัติ (แบ่งคะแนนระหว่าง ราคาที่%+คุณสมบัติ Ex มอก., มาตรฐานต่างๆ, อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม แบ่งเป็น% รวมกันให้ได้ 100% และในทางปฏิบัติ ราคาต้องเป็นส่วนที่คะแนนเยอะกว่าส่วนอื่น)\*ส่วนมากใช้กับกรณี e-bidding\*
3. งานพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติ
4. ผู้ทำวิจัยดำเนินการจัดซื้อตามร้านค้าที่ติดต่อก่อน
5. จัดพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงินรายการดังกล่าว พร้อมแนบเอกสารทั้งหมดให้งานพัสดุ ประกอบด้วย
  - 5.1 บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ
  - 5.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
  - 5.3 รายงานการจัดซื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
  - 5.4 บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
  - 5.5 กรรมการตรวจรับเซ็นหลังบิล
  - 5.6 ใบเบิกวัสดุ
6. จัดเก็บเอกสารแยกตามเรื่องเพื่อส่งมอบโครงการวิจัยฯ

## ขั้นตอนการดำเนินการ

