

ต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ จะต้องทำอย่างไรบ้าง

กรณีที่ 1. ครุภัณฑ์นอกแผนงบประมาณ (ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ : สวัสดีค่ะ
- ผู้รับบริการ : สวัสดีครับ ถ้าอยากซื้อคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ผมต้องทำอย่างไรบ้างครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : อยู่ในแผนงบประมาณประจำปีมั๊ยคะ
- ผู้รับบริการ : ไม่อยู่ครับ แต่มีความจำเป็นต้องใช้ครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : ถ้าไม่มี ให้จัดทำบันทึกข้อความ ระบุความต้องการ (จัดทำสเปค) ว่าอยากได้อะไร มีรายละเอียดอย่างไรบ้าง และมีวงเงินในการจัดซื้อเท่าไร แต่หากเป็นคอมพิวเตอร์ แนะนำให้ส่งเรื่องเข้าผ่านที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์สนเทศฯ ให้เห็นชอบมาด้วยคะคะ
- ผู้รับบริการ : ทำไมต้องส่งเรื่องผ่านศูนย์สนเทศและการเรียนรู้ครับ ผมกำหนดรายละเอียดเองได้ไหม
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : ควรผ่านคะ เพราะศูนย์สนเทศและการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานกลางของคณะฯ ที่ช่วยดูแลด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และครุภัณฑ์การเรียนการสอนคะ
- ผู้รับบริการ : แต่ผมก็มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์นะครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : คะ แต่การให้ศูนย์ฯ ดูแลให้ นั้น จะทำให้คุณจัดหาได้ตรงตามความต้องการและถูกต้องนะ คะ และความจำเป็นอีกอย่าง คือ ***ครุภัณฑ์ที่ต้องการ จะต้องอยู่ในบัญชี มาตรฐาน ครุภัณฑ์ และราคาก็ต้องควบคุมให้อยู่ในบัญชีด้วยคะ แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้ ครุภัณฑ์นอกเหนือจากบัญชี ก็ยังต้องทำเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาและลงความเห็นชอบ เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดหาครุภัณฑ์ตามระเบียบฯคะ
- ผู้รับบริการ : ครับ แล้วถ้าผมกำหนดรายละเอียดเอง แล้วค่อยส่งเรื่องผ่านศูนย์สนเทศฯ ได้ไหมครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : ได้คะ การส่งเรื่องผ่านศูนย์สนเทศและการเรียนรู้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ช่วยเพิ่มเติมข้อมูลที่ จำเป็นต้องมีนอกเหนือจากรายละเอียดเฉพาะของครุภัณฑ์แล้ว เช่น กำหนดรับประกัน หรือต้องเป็นยี่ห้อเดียวกันทั้งหมด เป็นต้นคะ
- ผู้รับบริการ : ครับ หากศูนย์สนเทศและการเรียนรู้ กำหนดให้เรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้คุณจัดซื้อได้ เลยหรือไม่ครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : คะ คุณสามารถจัดส่งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อโดยมีหนังสือนำส่งเป็นบันทึก ข้อความของคุณคะ โดยบอกรายละเอียดเบื้องต้นว่า จัดซื้ออะไร วงเงินเท่าไร เหตุผลในการจัดซื้อ เช่น “**ครุภัณฑ์เดิมเสื่อมสภาพต้อง จัดซื้อครุภัณฑ์นี้เพื่อทดแทน**” หรือ “**ครุภัณฑ์ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน**” เป็นต้น
- ผู้รับบริการ : อ้อครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : และที่สำคัญต้องระบุรายชื่อคณะกรรมการมาด้วยนะคะ โดยพิจารณาจากวงเงินครุภัณฑ์ที่ ต้องการจัดซื้อ ดังนี้
- 1) วงเงินไม่เกิน 500,000.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) ภายใน 30 ก.ค. 58 ให้เสนอ รายชื่อคณะกรรมการ จำนวน 1 ชุด คือ **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**
 - 2) วงเงินเกิน 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการ

จำนวน 2 ชุด คือ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และ คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ

- ผู้รับบริการ : แล้วคณะกรรมการที่ว่าต้องมีกี่คนครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : คณะกรรมการต้องมีอย่างน้อย 3 ท่าน ประกอบด้วย ประธาน 1 ท่าน และกรรมการ 2 ท่าน โดย**คณะกรรมการต้องเป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย เทียบเท่าระดับ 3 ขึ้นไป**
- ผู้รับบริการ : แต่เป็นครุภัณฑ์ของผม ผมเป็นคนตรวจรับคนเดียวไม่ได้เหรอ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : กรณีเดียวที่ เป็นผู้ตรวจรับคนเดียวได้คือ ครุภัณฑ์ราคาไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ผู้รับบริการ : ครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : และเมื่อจัดทำเอกสารพร้อมแนบรายละเอียดครุภัณฑ์และมติที่ประชุม กก.สารสนเทศให้นำมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย และเสนอเพื่อผ่านความเห็นชอบจาก หน.สำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผน และคณบดี จากนั้นจะส่งให้ งานแผนคณะฯ ส่งเรื่องไปงานกองแผนงาน เพื่อเสนอขออนุมัติจากอธิการบดีค่ะ
- ผู้รับบริการ : แล้วไม่ทราบว่าผมจะได้รับเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไหร่ครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : ไม่ทราบว่าวงเงินที่คุณจะจัดซื้อ เท่าไหร่คะ
- ผู้รับบริการ : ประมาณ 25,000.- บาท ครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : อ้อ เป็นการจัดซื้อแบบตกลงราคาคณะ คุณจะได้รับครุภัณฑ์หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาตามระเบียบแล้ว ภายใน 30 วันคะ
- ผู้รับบริการ : ทำไม่นานจิง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : อ้อ เป็นกำหนดเวลาส่งมอบครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับให้ผู้ขายมีระยะเวลาในการสั่งซื้อ และจัดเตรียมสินค้าคะ แต่ทั้งนี้หากผู้ขายมีเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในสต็อก ก็สามารถจัดส่งได้เลยหลังจากที่ทำการสั่งซื้อตามระเบียบคะ
- ผู้รับบริการ : ครับ ขอขอบคุณครับ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ : ไม่เป็นไรคะ ยินดีให้ข้อมูลคะ

จัดทำโดย
กรณัฐ พัสตุค๊ะ
ปรับปรุงมาจากข้อสนทนาอีกทีหนึ่งจำไม่ได้ค่ะ