

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification



การจัดซื้อจัดจ้างและงานบริหารพัสดุ

ในระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015



สำนักวิจัย

Research Center at NIDA

งานพิเศษ

เพื่อการชักซื้อชักจ้างที่ถูกต้อง

By คุณนาย Finance @สำนักวิจัย

ประเภทงบประมาณ

เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินรายได้

เงินกองทุนวารสาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เงินทุนสำนักวิจัย

วิธีการชักซื้อ-ชักจ้าง



ประกาศเชิญชวน

แข่งขันทั่วไป โดยประกาศเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขมายื่นข้อเสนอ



การคัดเลือก

เชิญเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขไม่น้อยกว่า 3 รายมายื่นข้อเสนอ



เฉพาะเจาะจง

เชิญผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นเงื่อนไขหรือต่อรองราคาโดยตรง

รู้หรือไม่ ?

อำนาจการชักข้อชักจ้างของสำนักวิจัยอยู่ที่ใครบ้าง

เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินรายได้

การอนุมัติ

- ไม่เกิน 100,000 บาท → ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
- 100,001 - 2,000,000 บาท → รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 2,000,000 บาท ขึ้นไป → อธิการบดี

การเบิกจ่าย



ผู้อำนวยการ
กองคลังและพัสดุ

ไม่เกิน 50,000 บาท



รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

50,001 - 1,000,000 บาท



อธิการบดี

1,000,001 บาทขึ้นไป

ผู้มีสิทธิ์ดำเนินการ
การชักข้อชักจ้าง



เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองคลังและพัสดุ

หากวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป ต้องกรอกข้อมูล
ในระบบชักข้อชักจ้างภาครัฐ (E-GP)



รู้หรือไม่ ?

อำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยอยู่ที่ใครบ้าง

เงินกองทุนวารสาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เงินทุนสำนักวิจัย

การอนุมัติ

- ไม่เกิน 100,000 บาท → ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
- 100,001 - 2,000,000 บาท → รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 2,000,000 บาท ขึ้นไป → อธิการบดี

- ไม่เกิน 500,000 บาท → ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุน (ผู้อำนวยการสำนักวิจัย)
- 500,001 บาท ขึ้นไป → คณะกรรมการบริหารเงินทุน

การเบิกจ่าย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

อนุมัติทุกวงเงิน

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนสำนักวิจัย

ไม่เกิน 200,000 บาท

คณะกรรมการบริหารเงินทุนสำนักวิจัย

200,001 บาทขึ้นไป

ผู้มีสิทธิ์สำเนา
การจัดซื้อจัดจ้าง



เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักวิจัย

หากวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป ต้องกรอกข้อมูล
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)



รู้หรือไม่ว่า ?

อำนาจการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักวิจัยอยู่ที่ใครบ้าง

เงินกองทุนวารสาร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เงินทุนสำนักวิจัย

การอนุมัติ

- ไม่เกิน 100,000 บาท → ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ
- 100,001 - 2,000,000 บาท → รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- 2,000,000 บาท ขึ้นไป → อธิการบดี

- ไม่เกิน 500,000 บาท → ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุน (ผู้อำนวยการสำนักวิจัย)
- 500,001 บาท ขึ้นไป → คณะกรรมการบริหารเงินทุน

การเบิกจ่าย

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

อนุมัติทุกวงเงิน

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนสำนักวิจัย

ไม่เกิน 200,000 บาท

คณะกรรมการบริหารเงินทุนสำนักวิจัย

200,001 บาทขึ้นไป

ผู้มีสิทธิ์สำเนา
การจัดซื้อจัดจ้าง



เจ้าหน้าที่พัสดุ
สำนักวิจัย

หากวงเงินเกิน 5,000 บาทขึ้นไป ต้องกรอกข้อมูล
ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)



การจักซื้อจักจ้างและงานบริหารพัสดุ



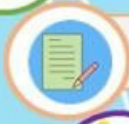
เอกสารอะไรที่เกี่ยวข้องบ้าง??



RC-F-FS-01 (ใบขอซื้อจ้างพัสดุ) กรอกรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหา



RC-F-FS-02 (ใบขอรายละเอียด) ใช้ระบุรายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้ผู้ค้ากราบ



RC-F-FS-03 (ใบเสนอราคา) สำหรับคู่ค้าที่ไม่มีใบเสนอราคาซื้อจ้าง



RC-F-FS-04 (ใบเปิดพัสดุ) ใช้แบบเอกสารรองรับเพื่อเปิดพัสดุ



RC-F-FS-05 (แบบรายงานปัญหา) แจ้งปัญหาจากการซื้อจ้าง(ถ้ามี)



RC-F-FS-06 (แบบประเมินผู้ขาย ผู้รับจ้าง)

ใช้ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของคู่ค้า



RC-F-FS-07 (แบบรายงานขอความเห็นชอบการจักซื้อจักจ้าง)



RC-F-FS-08 (แบบการประเมินผู้ให้บริการแก่สำนัก)

ใช้ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของหน่วยงานภายนอกต่อสำนักวิจัย



RC-F-FS-09 (ใบสำคัญรับเงิน) สำหรับคู่ค้าที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน



RC-F-FS-10 (แบบฟอร์มพิมพ์พัสดุ) สำหรับการพิมพ์-คืนพัสดุ



MORE INFO

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ



rc_fs@nida.ac.th



Research Center at NIDA



<http://rc.nida.ac.th/>

คุณนาย Finance @สำนักวิจัย

พี่แก้ว
02-7273302



น้องปัด
02-7273319