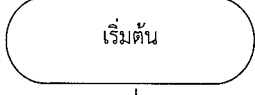
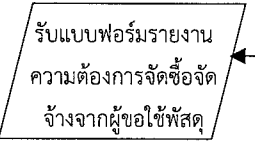
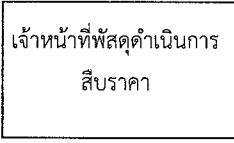
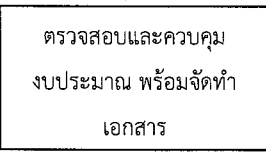


 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผู้ใช้พัสดุเจ้าของโครงการ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการแห่งกฎหมายและระเบียบ อันจะนำไปสู่การบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนโครงการการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จตามกระบวนการ และระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลและเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	1. รวบรวมเอกสารรายงานความต้องการซื้อ/ขอจ้างจากหน่วยงานต่าง ๆ 2. สืบราคาจากร้านค้า นำใบเสนอราคาจากร้านค้ามาเปรียบเทียบราคา 3. พิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และส่งเอกสารให้กับผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ 4. ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง , ส่งมอบของ/ตรวจรับและ จัดทำเอกสารขอเบิกเงิน 5. การลงทะเบียนวัสดุ			
คำจำกัดความ :	การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ระบบ e-GP หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงาน หมายความว่า หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้มีอำนาจ : พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) /พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ตรวจสอบ /กลั่นกรองข้อมูล/ เสนอความคิดเห็น/อนุมัติประกาศและยกเลิกประกาศในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่พัสดุ : ตรวจสอบข้อมูล ประสานงาน และร่างพิมพ์หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง ผู้ขอใช้พัสดุ : จัดทำรายงานความต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : บริหารสัญญาตามมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเงื่อนไขสัญญา เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ประกอบการ : ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคายกในเวลาที่กำหนด/ลงนามสัญญา/ส่งมอบพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง : ส่งมอบพัสดุดำเนินการละเอียดยุทธศาสตร์ของขอบเขตงาน			
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560			

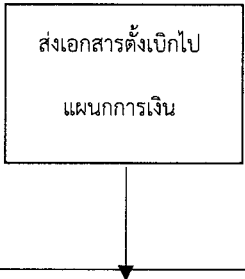
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง																
	3.กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 4.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 5.แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 6.แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดหาและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กค (กวจ)0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มี.ค. 61 7.คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 1130/2564 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี 8.หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว 0651.115(1)/281 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย																			
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 4.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 5.ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 6.ใบตรวจรับพัสดุ 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง																			
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td> <td>งานพัสดุ</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> <tr> <td>2.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)</td> <td>งานบัญชี</td> <td>ห้องเก็บเอกสาร</td> <td>10 ปี</td> <td>แยกตามหมวดเรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่	2.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
1.เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานพัสดุ	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่																
2.เอกสารประกอบการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง (ตัวจริง)	งานบัญชี	ห้องเก็บเอกสาร	10 ปี	แยกตามหมวดเรียงตามวันที่																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1] </pre>			
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD Step1[/รับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ/] --> Step2{2} </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรับแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขอใช้พัสดุ	5 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD Step2{ตรวจสอบแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อจัดจ้าง} -- ไม่ถูกต้อง --> Step1 Step2 -- ถูกต้อง --> Step3[3] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุที่จะขอซื้อ -กรณีถูกต้องลงทะเบียนรับเอกสาร -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	10 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD Step3[เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคา] --> Step4[4] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาจากท้องตลาดและรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย	2 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
4.	หัวหน้างานงบประมาณ	 <pre> graph TD Step4[ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสาร] --> End{1} </pre>	หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร - กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากงบประมาณของหน่วยงานไม่เพียงพอ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุนำไปแจ้งหน่วยงานแก้ไข - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่งบประมาณลงนามในเอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา
		 <pre> graph TD End{{1}} </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยระบุเหตุผลความจำเป็น รายละเอียด ราคา กลาง กำหนดเวลาที่ต้องใช้ วิธีที่จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)	20 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
6	หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้างานพัสดุลงนามเพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีถูกต้องหัวหน้าพัสดุลงนามในเอกสารขอซื้อ/จ้างและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ	3 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
7	ผู้มีอำนาจ		หัวหน้างานพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนามเพื่ออนุมัติ เอกสารขอซื้อ/ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไข - กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 วัน	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ 1.ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2.เสนอหัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	30 นาที	1.บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ใบเสนอราคา 4.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 5.หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 6.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
9	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้กับ ร้านค้า เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายใน วันที่กำหนด	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
10	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	รับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบส่ง มอบงาน	ผู้ขาย/ร้านค้า / บริษัทผู้ค้า ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนัด วัน เวลา การส่ง มอบพัสดุ *หมายเหตุ : ขึ้นอยู่กับวัสดุแต่ละประเภท	3,7,15,30 วัน ทำการ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่ง มอบงาน
11	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบ รายการ จำนวน ราคา ให้ละเอียดและ ตรงกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการแก้ไข - กรณีถูกต้องนำไปส่งของทำการจัดทำ ใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม	1-3 วันทำ การ	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่ง มอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ
12	เจ้าหน้าที่ พัสดุ	รวบรวมเอกสาร จัดทำรายงานขออนุมัติเบิก เงินจัดซื้อ / จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร ใบสำคัญและจัดทำรายงานขออนุมัติ เบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผ่าน หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ พร้อมกับถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่ง มอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
13	เจ้าหน้าที่ พัสดุ (งานบริหาร พัสดุ)	ลงทะเบียนควบคุมเอกสาร ส่งเบิก/ลงทะเบียนวัสดุ/ให้ รหัสครุภัณฑ์	งานบริหารพัสดุ ดำเนินการ 1. สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้ เป็นหลักฐาน 2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุและ ข้อมูลครุภัณฑ์ 3. ปรับปรุงทะเบียนคุมวัสดุ	3 ชม.	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่ง มอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.รายงานขออนุมัติเบิกเงิน จัดซื้อ / จัดจ้าง
		3			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
14	งานบริหาร พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารตัวจริง ทั้งหมด ไปยังงานการเงินเพื่อตั้ง เบิกจ่ายเงินให้กับบริษัทฯ	30 นาที	1.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 2.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่ง มอบงาน 3.เอกสารตรวจรับพัสดุ 4.แบบฟอร์มรายงานขอ อนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัด จ้าง
					

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตาม หนังสือที่ ลงวันที่ หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง กับ
สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

- ☐ ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ เป็นจำนวน วัน คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
☐ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

กองคลัง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย.....มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

พัสดุ ตามรายการดังแนบ เพื่อใช้ในงาน / โครงการ.....

ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นเนื่องจาก.....

2. รายละเอียดของพัสดุ/คุณลักษณะ(ที่ซื้อ/จ้าง) รายละเอียดพัสดุตามรายการดังแนบ

3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน.....บาท

4. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถึจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบไปด้วย

6.1.....ประธานกรรมการ

6.2.....กรรมการ

6.3.....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และขอให้งาน.....

ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้.....หัวหน้าสาขา/หัวหน้างาน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าสำนักงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่.....

2. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

[illegible]

คำชี้แจง ในช่อง "ใช้ในงาน" ให้ใส่เฉพาะตัวเลขข้างล่างนี้ ระบุว่าต้องการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในงาน

01 งานสอน 02 งานวิจัย 03 งานศึกษาต่อ 04 งานเกี่ยวกับการสอน (เช่น การสอบ ฯลฯ) 05 งานบริหาร 06 งานกิจกรรมนักศึกษา

07 งานบริการการศึกษา 08 งานบริการสังคม 09 งานวิทยบริการ 10 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 11 งานฟาร์ม

ลงชื่อ ผู้ขอใช้

(.....)

3. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



บันทึกข้อความ

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เลขที่.....
วันที่...../...../.....

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง
ด้วยงานพัสดุ ได้รับแจ้งจาก.....มีความประสงค์
จะใช้พัสดุตามรายการดัดแนบ เพื่อใช้ในงาน/โครงการ.....

ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นเนื่องจาก.....
2. รายละเอียดของพัสดุ/คุณลักษณะ(ที่ซื้อ/จ้าง)
3. ราคาากลางของทางราชการ จำนวนเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะ(ซื้อหรือจ้าง จำนวนเงิน.....บาท
5. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรืองานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบไปด้วย
 - 8.1.....ประธานกรรมการ
 - 8.2.....กรรมการ
 - 8.3.....กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

[illegible]

คำชี้แจง ในช่อง "ใช้ในงาน" ให้ใส่เฉพาะตัวเลขข้างล่างนี้ ระบุว่าต้องการจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในงาน

01 งานสอน 02 งานวิจัย 03 งานศึกษาต่อ 04 งานเกี่ยวกับการสอน (เช่น การสอบ ฯลฯ) 05 งานบริหาร 06 งานกิจกรรมนักศึกษา

07 งานบริการการศึกษา 08 งานบริการสังคม 09 งานวิทยบริการ 10 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 11 งานฟาร์ม

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

4. หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

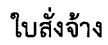


เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

.....ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



ใบสั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....

โทรศัพท์.....

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งจ้าง...

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครอบคลุมกำหนดส่งมอบวันที่
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สวัสดิการที่ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
7. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : 1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการพิจารณา
และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างงานจ้าง
..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

(.....)

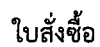
หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่



ใบสั่งซื้อเลขที่ _____

วันที่

โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

/การซื้อ...

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- 3 .สถานที่ส่งมอบ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- 4.ระยะเวลาประกัน.....
- 5.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- 6.ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- 7.การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

1. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้างงานชื่อ.....
.....จำนวน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่.....

6. ใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตาม หนังสือที่.....ลงวันที่.....หน่วยงาน.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง กับ.....
สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ เป็นจำนวน.....วัน คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....

☐ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตาม หนังสือที่ ลงวันที่ หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ตกลง จัดซื้อ/จัดจ้าง กับ
สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

☐ ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ เป็นจำนวน วัน คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

☐ ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

7. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/คณบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้อนุมัติให้หน่วยงาน.....

จัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินบาท บัดนี้ งานพัสดุ/แผนกพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว และขอรับรองว่ารายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน

ที่ขอเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/คณบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน

ที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/คณบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๘

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๒๕๖๒

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๔๙๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ กองคลัง งานพัสดุ แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หากมีวงเงิน เกินที่ระบุไว้ ให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประกอบไปด้วย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการพิจารณาผล และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองคลัง

๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔. หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย

๕. หนังสือกองกลาง...

๕. หนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอ
แจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

ข้อเท็จจริง

เนื่องด้วยปัจจุบัน การจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ต้องดำเนินการจัดทำ
หนังสือเสนอเต็มรูปแบบ ประกอบด้วย ๕ ย่อหน้า เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เป็นการ
ช่วยเหลือผู้บริหารให้ประหยัดเวลาในการอ่าน สามารถสั่งการได้ทันที และถูกต้องตามระเบียบ อีกทั้ง ยังเป็น
การทวนสอบข้อกฎหมายกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เสนออีกด้วย ประกอบกับการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียด ชับซ้อน เป็นการทำงานที่ต้องมีการ
ประสานงานร่วมกันกับผู้ประสานงาน ผู้ใช้พัสดุ คณะกรรมการ และผู้ประกอบการ ที่ต้องมีความเข้าใจที่
ตรงกันเกี่ยวกับขั้นตอนและการทำงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งอาจทำให้เกิดโอกาสที่ข้อมูลในเอกสารบางขั้นตอนเกิดความคลาดเคลื่อน หรือ ข้อมูลใน
เอกสารอาจไม่ครอบคลุมการบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถ
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องของ ๔ เขตพื้นที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดข้างต้น
กองคลัง งานพัสดุ จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(SOP) แนบท้าย รายละเอียดดังนี้

๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินระหว่าง ๕,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๔. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่
๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป

ข้อเสนอ

เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน เห็นควรพิจารณา

๑. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. โปรดมอบกองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง