



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕ / ก.๑๓๑๗๕ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินของการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการหรือการจ้างที่ปรึกษา

เรียน คณะ/ สำนัก/ สถาบัน

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ไม่ใช้บังคับสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา หรือการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ การจัดซื้อจัดจ้างในช่วงระยะเวลาตั้งแต่พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้ (๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีดังกล่าว หัวหน้าโครงการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง ๗ ฉบับ ประกาศ หนังสือเวียน มหาวิทยาลัยจึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ดังนี้

๑. อธิการบดีมอบอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าโครงการในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีวงเงินสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเกินอำนาจหัวหน้าโครงการให้หัวหน้าโครงการเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอนุมัติ ทั้งนี้อำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังนี้

- หัวหน้าส่วนงาน ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๑ ล้านบาท
- รองอธิการบดี ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๒ ล้านบาท
- อธิการบดี
 - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๒๐๐ ล้านบาท
 - วิธีคัดเลือก ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๑๐๐ ล้านบาท
 - วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๕๐ ล้านบาท
 - การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๑๐๐ ล้านบาท
 - การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ไม่เกินครั้งหนึ่ง ๕๐ ล้านบาท

สภามหาวิทยาลัย อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี วงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่าอำนาจอธิการบดี

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (วงเงินที่หัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจ) ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคา , วิธีพิเศษเดิม)

๒.๑.๑ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

๒.๑.๒ วิธีดำเนินการ (ตามขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง ตามเอกสารแนบ ๑)

- ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๕(๑) วิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖(๑) วิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา ๕๖(๒)

๒.๒.๑ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (วิธีพิเศษ เดิม)

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- กรณีพัสดุต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

- พักที่มีลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ

- พักที่ซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ

๒.๒.๒ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษเดิม)

วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ

๒.๒.๓ ข้อกำหนดในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีสอบราคา / วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์)

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) คือการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) วงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๒.๒.๔ วิธีดำเนินการ

- ดำเนินการในระบบ e-GP
- หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขอให้อัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๖/๑-๖/๗)

พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ คน
- รายชื่อกรรมการตรวจรับ ๓ คน
- รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงาน (หัวหน้าภาค , คณบดี , ผอ.สำนัก/สถาบัน) เพื่อมอบหน่วยพัสดุของส่วนงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑ ล้านบาท ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ส่วนงาน
- กรณีวงเงินเกิน ๑ ล้านบาท ให้ส่วนงานนำเสนอบันทึกขอให้อัดซื้อจัดจ้างพร้อม

รายละเอียดของโครงการ ให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้โครงการ

๓. การรับรู้สินทรัพย์ในระบบ ERP

เมื่อตรวจรับสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ โดยดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP กลุ่ม เงินพัฒนาวิชาการและเงินอุดหนุนวิจัย (AAA) และหลังจากดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการโอนย้ายสินทรัพย์ดังกล่าว เป็นประเภทสินทรัพย์จากการบริจาค เพื่อบันทึกบัญชีสินทรัพย์และประมวลผลค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP

กรณีสินทรัพย์ที่ต้องโอนคืนให้ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญา เมื่อดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ให้ดำเนินการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวจากทะเบียนสินทรัพย์กลุ่ม เงินพัฒนาวิชาการหรือเงินอุดหนุนวิจัย (AAA) ให้ผู้ประกอบการ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๗) ต่อไป

๔. การเบิกจ่ายกรณีไม่ผ่านการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้โครงการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง, ระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ , ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ฯลฯ

๕. การเบิกจ่ายเงินกรณีใช้บริการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- โครงการสามารถใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย เป็นหลักฐานการจ่ายของโครงการได้ ทั้งนี้กรณีเป็นการจัดซื้อ / จัดจ้าง โครงการต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ ก่อนการชำระ เงินค่าสินค้าและบริการ นั้น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP)

หัวหน้าโครงการ
จัดทำแบบขอใ้ซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒)

* เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → (เจ้าหน้าที่ภาควิชาที่หัวหน้าโครงการสังกัด)
ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง(ตามแบบฟอร์มแนบ ๓)
เสนอ * หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) → (หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย)

* หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติรายงานการ
ขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่โครงการ/
เจ้าหน้าที่ภาค/ฝ่าย/อาจารย์ในภาควิชา)

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งจะได้รับพัสดุและใบส่ง
ของจากผู้ขาย

ตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์มแนบ ๔) โดยผู้ตรวจรับพัสดุ

จัดเอกสารเบิกจ่าย
- รายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (แบบฟอร์มแนบ ๓)
- ใบส่งของที่ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามเรียบร้อยแล้ว (แบบฟอร์มแนบ ๔)
- ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มแนบ ๕)
เสนอหัวหน้าโครงการอนุมัติจ่าย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์สร้างรหัสสินทรัพย์ใน
ระบบสินทรัพย์ถาวร ERP กลุ่มเงินพัฒนาวิชาการ /
เงินอุดหนุนวิจัย (AAA)

เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเพื่อชำระหนี้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
ในใบเช็ค

จ่ายชำระหนี้ได้ใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและ
จัดเก็บ

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
(ดำเนินการในระบบ e-GP)

เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบขอใ้จัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดของ
พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างและรายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
กรรมการตรวจรับอย่างน้อยชุดละ ๓ คน (ตามแบบฟอร์มแนบ
๖/๑-๖/๓) เสนอหัวหน้าโครงการลงนาม ผ่านหัวหน้าภาค และ
เสนอพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

*หมายเหตุ ๑. เจ้าหน้าที่(พัสดุ)และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) ต้องได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็น
เจ้าหน้าที่(พัสดุ)และหัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)

๒. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการอย่างเดียวกับวิธี
เฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งละเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

แบบขอให้ซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

แบบฟอร์มแนบ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../.....

วันที่.....

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง

เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ด้วย โครงการ ต้องการซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ

- ๑.....จำนวน.....รายการ
- ๒.....จำนวน.....รายการ
- ๓.....จำนวน.....รายการ
- ๔.....จำนวน.....รายการ
- ๕.....จำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ

รายงานขอซื้อ/ขอจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท



แบบฟอร์มแนบ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยมีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....
๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) (เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/ใบเสนอราคา)
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง
 - เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 - เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....
 - จำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
 - แผนงาน.....
 - ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) และตาม

กฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น

..... ลงนาม.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ

เรียน ประธานโครงการ

เห็นสมควรพิจารณาการขออนุมัติซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามรายงานของเจ้าหน้าที่เสนอ

.....ลงนาม.....

(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย.....

อนุมัติ

.....ลงนาม.....

(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)

ประธานโครงการ....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน

ได้ส่งมอบวัสดุ จำนวน รายการ/ครุภัณฑ์

จำนวน (รายการ/ชุด/เครื่อง) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

.....- บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)



เงินอุดหนุนวิจัย/เงินโครงการพัฒนาวิชาการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

ชื่อ :	บริษัท/ห้าง/ร้าน				
แหล่งเงิน :	เงินรายได้โครงการ				
หน่วยงาน :	โครงการ				
	ภาควิชา / ฝ่าย / คณะ / กอง				
ลำดับที่	รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร				รวม	บาท
***				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	บาท
				ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	บาท
				รวมทั้งสิ้น	บาท
การตรวจจ่าย					
ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว	เพื่อโปรดพิจารณา				
ลงชื่อ	<input type="checkbox"/> เพื่อทราบผลการตรวจรับ	<input type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจรับ			
ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> อนุมัติจ่าย	<input type="checkbox"/> อนุมัติ			
วันที่	ลงชื่อ	ลงชื่อ			
	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			
	วันที่	วันที่			
การรับเงิน					
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน บาท สต.					
ตามใบขอเบิกเงินฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว จึงลงชื่อไว้ให้ที่สำคัญ					
ลงชื่อ ผู้รับเงิน					



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าภาควิชา...../หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วย โครงการ..... ต้องการซื้อ/จ้าง..... ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

- วัสดุสำนักงาน.....

- ครุภัณฑ์.....

- จ้างเหมาบริการ.....

๓. ราคากลาง(ราคาอ้างอิง) บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง.....บาท (.....)

- เงินโครงการ.....

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

.....ลงนาม.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี...../ผอ.สำนัก.....

เพื่อโปรดดำเนินการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ต่อไป

.....ลงนาม.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าภาค..... /หัวหน้าฝ่าย.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงิน
(.....)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
บริษัท / ห้าง / ร้าน
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง
๑.
๒.
๓.
(หรือจะ ๑ คนก็ได้)

เอกสารแนบท้าย

(มีใช้งานก่อสร้าง)

- แหล่งเงิน
- ใบจองเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร- บาท (.....)

๓. ลักษณะงานโดยสังเขป
 - หมวดงานโครงสร้าง
 - หมวดงานไฟฟ้า
 - หมวดงานสุขาภิบาล

๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน-บาท(.....)

๕. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๕.๑ แบบ ปร.๖
 - ๕.๒ แบบ ปร. ๕(ก)
 - ๕.๓ แบบ ปร.๔

๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 -
 -
 -



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การจัดทำราคากลางโครงการ.....

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการ.....
ของ คณะ / สำนัก / สถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... มีการประมาณราคากลาง
..... บาท (.....ตัวหนังสือ.....) นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณา แล้วเห็นว่าราคากลางจ้างเหมา
..... เหมาะสมสมควรรับราคากลางได้ในราคา
บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดทำราคากลางตามเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เอกสารแนบท้าย

(งานจ้างก่อสร้าง)

-แหล่งเงิน

-ใบจองเงิน

-แบบแปลน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-แบบแปลน ๕ ชุด

-รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) ๕ ชุด

-รายละเอียดวงงาน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-รายละเอียดวงงาน ๑ ชุด

-ราคากลางต้นฉบับ

-ราคากลาง (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-ฟอร์มราคากลาง (แปลงเป็นไฟล์ PDF)

-เรื่องอนุมัติแบบจากกองแผนงาน

ฯลฯ

หมายเหตุ - ทุกอย่างเป็นไฟล์ PDF ให้ใส่แผ่นซีดี

-ไฟล์ PDF แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ เมกะไบต์

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน.....

1. ประเภทคณะกรรมการ ประกวดราคา (ร่างของเขตงาน)TOR
 เปิดซอง ตรวจสอบ/ตรวจการจ้าง ชี้แจงรายละเอียด
 กำหนดราคากลาง ผู้ควบคุมงาน ผู้ชี้แจงแบบ

2. เลขประจำตัวประชาชน.....

3. คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์ ฯ.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

4. ตำแหน่ง.....

5. ประเภทกรรมการ ข้าราชการ / ไม่ใช่ข้าราชการ

6. ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการ ฯ

7. วันเดือนปีเกิด.....

8. สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย(ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

9. หมายเลขโทรศัพท์.....

10. E - Mail (กรอก E - Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น psdtasc@ku.ac.th)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ ศธ/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโอนครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้าภาค / ฝ่าย.....

ตามที่ โครงการได้จัดซื้อครุภัณฑ์

จำนวนรายการ และได้ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์เป็นของภาควิชา / ฝ่าย.....

คณะ / สำนัก / สถาบันนั้น

บัดนี้ โครงการ ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติ

โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวคืนให้ผู้ว่าจ้างทำโครงการตามสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี / ผอ.....

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติโอนครุภัณฑ์

ให้ผู้ว่าจ้างตามสัญญาต่อไป

อนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

คณบดี / ผอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาค / ผอ.....