

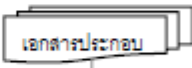

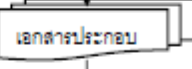
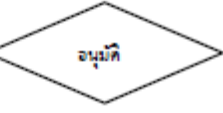
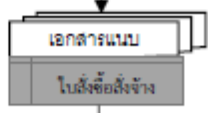
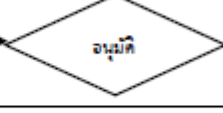
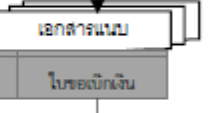

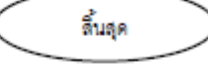
การดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง

แบบฟอร์มใหม่ ที่มีการเริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย.63 เป็นต้นไป

กรณีซื้อเชื่อ

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะทั้งหมด และโครงการตามแผนปฏิบัติการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ AX

ขั้นตอนในการดำเนิน

ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีเงินเชื่อ		วันที่ : มิถุนายน 2563	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์
ขั้นตอน		ผู้รับผิดชอบหลัก : งานบริหารทั่วไป -งานการเงินและพัสดุ	
คำอธิบาย	การดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
1.ผู้เสนอซื้อจ้างจัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม		มพ.กค.01 มพ.กค.01-1	
2.ผู้เสนอซื้อจ้าง ส่งเอกสารให้งานธุรการออกเลขหนังสือและเสนออนุมัติ	ดำเนินการ		
3.งานธุรการคืนเอกสารแก่ผู้เสนอซื้อจ้าง	ดำเนินการ		
4.ผู้เสนอซื้อจ้าง ส่งชุดเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้ว +ไฟล์ มพ.กค.01 และ มพ.กค.01-1 ให้งานพัสดุ			
5. งานพัสดุรับเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน	ดำเนินการ	มพ.กค.02 มพ.กค.02-1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มพ.กค.03	
6.งานพัสดุส่งเอกสารมายังการเงินคณะ		แบบฟอร์มในระบบ AX	
7.งานการเงินรับเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน	ดำเนินการ		
8.งานการเงินคณะส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง		แบบฟอร์มในระบบ AX	
9.กองคลังรับเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน	ดำเนินการ		
10.สิ้นสุดกระบวนการ			

การทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
 การปฏิบัติงานด้วยมือ
 เอกสารกระดาษ
 การตัดสินใจของผู้อนุมัติ
 จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด

แบบฟอร์มที่ต้องใช้

1.แบบ มพ.กค.01 + ใบแนบ มพ.กค.01-1

2.แบบ มพ.กค.02 + ใบแนบ มพ.กค.02-1

- คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ (หมายเหตุ#ออกเลขหนังสือโดยหน่วยกฎหมาย ของมหาวิทยาลัยพะเยา)

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1 - 49,999 บาท แต่งตั้งกรรมการ 1 ท่าน

วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการ 3 ท่าน

3.แบบ มพ.กค.03 รายงานผลการพิจารณาและการขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4. สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มได้ที่ เว็บกองคลัง- งานพัสดุ หรือเวปคณะ-งานพัสดุ
ไฟล์แบบฟอร์มที่ใช้

1. มพ.กค.01 กรณี 1-100,000 บาท อัปเดต 03/04/2563

2. แนบท้าย มพ.กค.01 กรณี 1-100,000 บาท อัปเดต 03/04/2563

3. มพ.กค.02 อัปเดต 02/04/2563

4. แนบท้าย มพ.กค.02 กรณี 1-100,000 บาท อัปเดต 03/04/2563

5 มพ.กค.03 รายงานผลการพิจารณาฯ อัปเดต 03/04/2563

6.ตัวอย่างฟอร์มเอกสารแนบต่อท้ายนี้



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน.....กองทุน.....หมวด.....มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....ตัวอักษร.....) วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้(นาย/นางสาว/นาง).....ตำแหน่ง.....จึงขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดังนี้

- 1.....ประธานกรรมการ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง
(.....)

วันที่/...../.....

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ บาท

งปม.คงเหลือ บาท

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....รองอธิการบดี.....)

วันที่/...../.....

การอนุมัติ

เห็นชอบ และอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว.....(นาย/นางสาว/นาง).....(ผู้ขอซื้อ/จ้าง) ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....จากแผนงาน.....กองทุน.....หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท.....(ตัวอักษร).....(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วการจัดซื้อ/จ้างตามเสนอ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....
2. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้าง.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท..(.....)
4. มีวงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้จำนวนเงิน.....(วงเงินงบประมาณหรือที่ประมาณการว่าจะซื้อ/จ้าง).....บาท (.....)
5. มีกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. เป็นการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นายณัฐชาติ เขียรธนาพร)

วันที่/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ดร.สาธิต เข็อยขุนาน)

วันที่/...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่.....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวนเงิน.....(ตามเอกสาร มพ.กค.02).....บาท(.....ตัวอักษร.....)นั้น

ในการนี้(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....จึงได้ดำเนินการเจรจาตกลง
ราคาซื้อ/จ้างกับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....เป็นเงิน.....(ตามใบเสนอราคา).....บาท
(.....ตัวอักษร.....) ตามเอกสารใบเสนอราคาที่เหมาะสมมาพร้อมนี้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษี
อื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นายณัฐฐชาติ เขียวธนาพร)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ดร.สาธิต เขียวอยู่นาน)

วันที่/...../.....

ทราบ / อนุมัติ ทราบ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพิณีจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

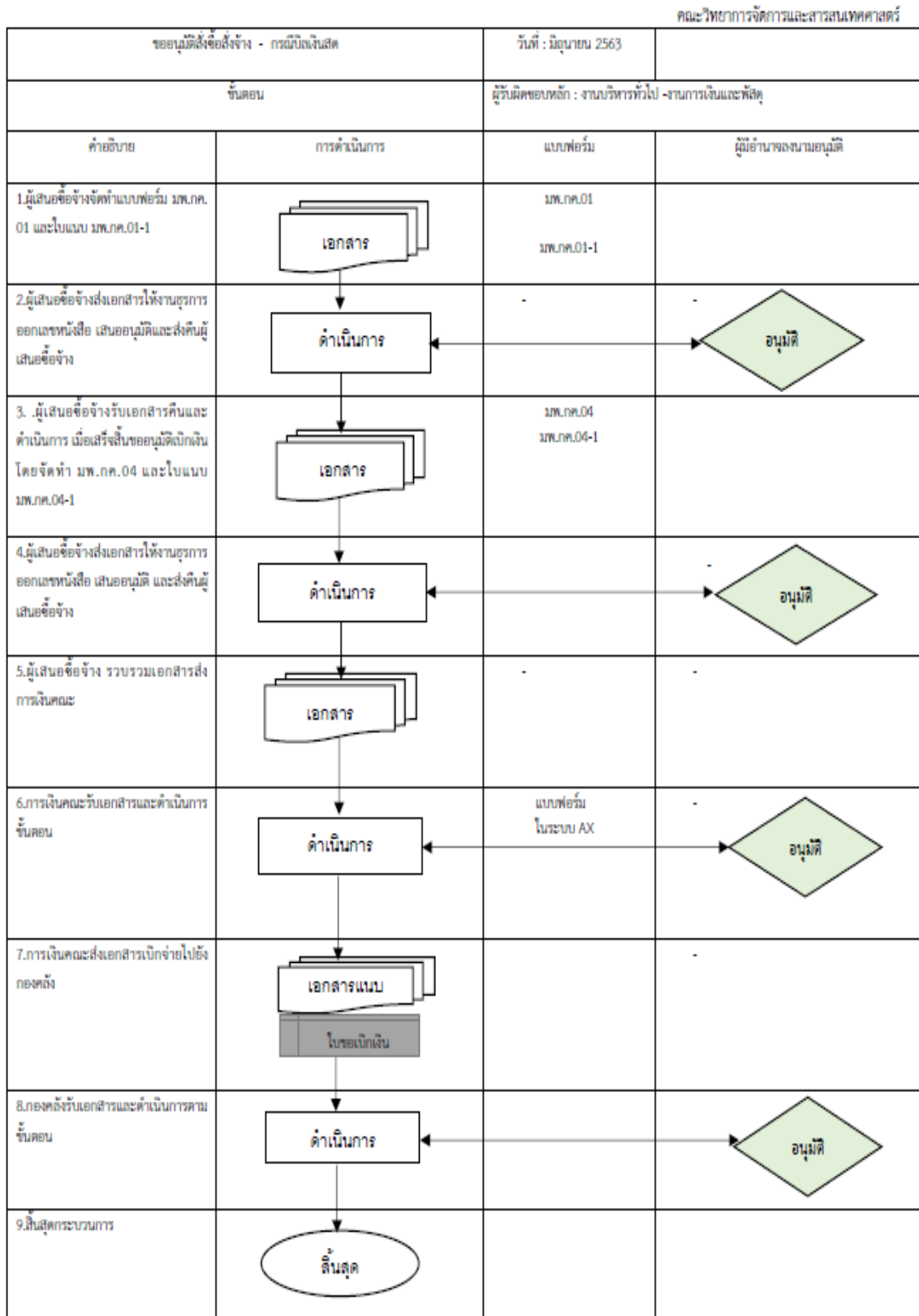
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่/...../.....

กรณีปิดเงินสด

ใช้ในกรณีการซื้อเป็นเงินสดในส่วนของสำนักงานคณะ เช่นการจัดการหาพวงหรีด กระจาดดอกไม้ เลี้ยงรับรอง และโครงการที่มีมีเงินออกมาเพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีจำนวนเงินไม่สูง

ขั้นตอนการดำเนินงาน



 การทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์
  การปฏิบัติงานด้วยมือ
  เอกสารแนบ
  การตัดสินใจตามหลัก
  จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด

แบบฟอร์มที่ต้องใช้

- 1.แบบ มพ.กค.01 + ใบแนบ มพ.กค.01-1
- 2.แบบ มพ.กค.04 + ใบแนบ มพ.กค.04-1
 - ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 1 - 49,999 บาท แต่งตั้งกรรมการ 1 ท่าน
 - วงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการ 3 ท่าน
3. สามารถดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มได้ที่ [เวปของคลังงานพัสดุ](#) หรือ [เวปคณะกรรมการพัสดุ](#)
ไฟล์แบบฟอร์มที่ใช้
 1. มพ.กค.01 กรณี 1-100,000 บาท อัปเดต 02/04/2563
 - 2.แนบท้าย มพ.กค.01 กรณี 1-100,000 บาท อัปเดต 03/04/2563
 - 3 .มพ.กค.04 กรณีบิลเงินสด อัปเดต 03/04/2563
 4. แนบท้าย มพ.กค.04 กรณีบิลเงินสด อัปเดต 03/04/2563
- 5.ตัวอย่างฟอร์มเอกสารแนบต่อท้ายนี้



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิการบดี

ตามที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....แผนงาน.....กองทุน.....หมวด.....มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....ตัวอักษร.....) วัตถุประสงค์เพื่อ.....

ในการนี้(นาย/นางสาว/นาง).....ตำแหน่ง.....จึงขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุดังนี้

- 1.....ประธานกรรมการ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง
(.....)

วันที่/...../.....

การตรวจสอบและคุมงบประมาณ

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ บาท

งปม.คงเหลือ บาท

ลงชื่อ

(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
(.....รองอธิการบดี.....)

วันที่/...../.....

การอนุมัติ

เห็นชอบ และอนุมัติ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภัคดีพิณิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่/...../.....



บันทึกข้อความ

(กรณีซื้อ/จ้างบิลเงินสด)

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ อว..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....พร้อมขอเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(ผู้ซื้อ/จ้าง)ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/งาน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.จากแผนงาน.....กองทุน.....หมวด.....จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน/ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน เนื่องจาก.....

2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.จำนวน.....บาท(.....ตัวอักษร.....) โดยใช้งบประมาณ.....

4. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ และมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) มาตรา 96 วรรคสอง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

5. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. การขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 4 และข้อ 5 คือ

6.1.....

6.2.....

6.3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติการขอซื้อ/จ้าง.....
2. อนุมัติเบิกเงินในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้น
3. แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตาม ข้อ 6

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นายณัฐชาติ เขียรธนาพร)

วันที่/...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

วันที่/...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่/...../.....

