การดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง

แบบฟอร์มใหม่ ที่มีการเริ่มใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย.63 เป็นต้นไป

กรณีซื้อเชื่อ

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะทั้งหมด และโครงการตามแผนปฏิบัติการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ AX

ขั้นตอนในการดำเนิน

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

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

การทำงานผ่านระบบคอมพิวเตอร์ | การปฏิบัติงานด้วยมือ | เอกสาร/รายงาน | การตัดสินใจ/ทางเลือก | จุดเริ่มต้น / สิ้นสุด

<u>แบบฟอร์มที่ต้องใช้</u>

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. สามารถดาวน์โหลด์ไฟล์แบบฟอร์มได้ที่ เวปกองคลัง– งานพัสดุ หรือเวปคณะ–งานพัสดุ

ไฟล์แบบฟอร์มที่ใช้

1. มพ.กค.01 กรณี 1–100,000 บาท อัพเดต 03/04/2563

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

3. มพ.กค.02 อัพเดต 02/04/2563

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

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

6.ตัวอย่างฟอร์มเอกสารแนบต่อท้ายนี้

(สำหรับผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง)

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

ลงชื่อ .....ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง

(.....)

วันที่ ...../...../.....

<u>การตรวจสอบและคุมงบประมาณ</u>

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ ..... บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ ..... บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ ..... บาท

งปม.คงเหลือ ..... บาท

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....รองคณบดี.....)

วันที่ ...../...../.....

การอนุมัติ

☐ เห็นชอบ และอนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ .....ลงวันที่.....

การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....(ตัวอักษร).....					
หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นราคาประมาณการ					

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) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25 (5) ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และ ข้อ 5 ซึ่งมีรายละอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....

2. รายละเอียดของที่จะซื้อ/จ้าง.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท..(.....)

4. มีวงเงินที่จะขอซื้อ/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

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายณัฏฐชาติ์ เธียรธนาวร) (ดร.สาธิต เชื้ออยูนาน)

วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ...../...../.....

มพ.กค.02-1

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ .....ลงวันที่.....

งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้				ที่มาของราคากลางตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....(ตัวอักษร).....						

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน.....โทร.....

ที่ อว.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

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

ในการนี้(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....จึงได้ดำเนินการเจรจาตกลงราคาซื้อ/จ้างกับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท).....เป็นเงิน.....(ตามใบเสนอราคา).....บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามเอกสารใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่
(นายณัฏฐชาติ์ เธียรธนาวร)
วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)
วันที่ ...../...../.....

☐ ทราบ / อนุมัติ ☐ ทราบ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่ ...../...../.....

<u>กรณีบิลเงินสด</u>

ใช้ในกรณีการซื้อเป็นเงินสดในส่วนของสำนักงานคณะ เช่นการจัดหาพวงหรีด กระเช้าดอกไม้ เลี้ยงรับรอง และโครงการที่มียืมเงินออกมาเพื่อซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีจำนวนเงินไม่สูง

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์

ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีบิลเงินสด		วันที่ : มิถุนายน 2563	
ขั้นตอน		ผู้รับผิดชอบหลัก : งานบริหารทั่วไป -งานการเงินและพัสดุ	
คำอธิบาย	การดำเนินการ	แบบฟอร์ม	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
1.ผู้เสนอซื้อจ้างจัดทำแบบฟอร์ม มพ.กค. 01 และใบแนบ มพ.กค.01-1	เอกสาร	มพ.กค.01 มพ.กค.01-1	
2.ผู้เสนอซื้อจ้างส่งเอกสารให้งานธุรการออกเลขหนังสือ เสนออนุมัติและส่งคืนผู้เสนอซื้อจ้าง	ดำเนินการ	-	- อนุมัติ
3. .ผู้เสนอซื้อจ้างรับเอกสารคืนและดำเนินการ เมื่อเสร็จสิ้นขออนุมัติเบิกเงิน โดยจัดทำ มพ.กค.04 และใบแนบ มพ.กค.04-1	เอกสาร	มพ.กค.04 มพ.กค.04-1	
4.ผู้เสนอซื้อจ้างส่งเอกสารให้งานธุรการออกเลขหนังสือ เสนออนุมัติ และส่งคืนผู้เสนอซื้อจ้าง	ดำเนินการ		- อนุมัติ
5.ผู้เสนอซื้อจ้าง รวบรวมเอกสารส่งการเงินคณะ	เอกสาร	-	-
6.การเงินคณะรับเอกสารและดำเนินการขั้นตอน	ดำเนินการ	แบบฟอร์มในระบบ AX	- อนุมัติ
7.การเงินคณะส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	เอกสารแนบ ใบขอเบิกเงิน		-
8.กองคลังรับเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน	ดำเนินการ		อนุมัติ
9.สิ้นสุดกระบวนการ	สิ้นสุด		

<u>แบบฟอร์มที่ต้องใช้</u>

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. สามารถดาวน์โหลด์ไฟล์แบบฟอร์มได้ที่ เวปกองคลังงานพัสดุ หรือเวปคณะงานพัสดุ

ไฟล์แบบฟอร์มที่ใช้

1. มพ.กค.01 กรณี 1–100,000 บาท อัพเดต 02/04/2563

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

3 .มพ.กค.04 กรณีบิลเงินสด อัพเดต 03/04/2563

4. แนบท้าย มพ.กค.04 กรณีบิลเงินสด อัพเดต 03/04/2563

5.ตัวอย่างฟอร์มเอกสารแนบต่อท้ายนี้

(สำหรับผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง)

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

ลงชื่อ .....ผู้ขอเสนอซื้อ/จ้าง

(.....)

วันที่ ...../...../.....

<u>การตรวจสอบและคุมงบประมาณ</u>

งปม.ที่ได้รับอนุมัติ ..... บาท

งปม.ที่เหลืออยู่ ..... บาท

วงเงินเสนอซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ ..... บาท

งปม.คงเหลือ ..... บาท

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ลงชื่อ .....ผู้ตรวจสอบ

(.....รองคณบดี.....)

วันที่ ...../...../.....

การอนุมัติ

☐ เห็นชอบ และอนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ .....ลงวันที่.....

การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้*			
		จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....(ตัวอักษร).....					
หมายเหตุ *จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้เป็นราคาประมาณการ					

(กรณีซื้อ/จ้างบิลเงินสด)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน..... โทร.....

ที่ อว.....**วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....พร้อมขอเบิกเงิน

เรียน อธิการบดี

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(ผู้ขอซื้อ/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. วงเงินที่จะขอซื้อ/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 วรรสอง 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

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายณัฏฐชาติ์ เธียรธนาวร) (ดร.สาธิต เชื้ออยู่นาน)

วันที่ ...../...../..... วันที่ ...../...../.....

เห็นชอบและอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบศิริ ภักดีพินิจ)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ .....ลงวันที่.....

งานจัดซื้อ/จ้างพัสดุ จำนวน.....รายการ หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ที่มาของราคากลางตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้			
				หน่วยละ		จำนวนเงิน	