



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพฯ

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความถูกต้อง ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานด้านพัสดุ

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิผล อันจะส่งผลดีต่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานพัสดุ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

2.1 คู่มือนี้ครอบคลุมการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่ขั้นตอนการสำรวจความต้องการ การจัดทำเอกสาร การขออนุมัติ จนถึง การตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.2 คู่มือนี้ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.3 คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้

3. คำจำกัดความ

3.1 พัสตุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และบริการที่หน่วยงานจำเป็นต้องจัดหาเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงาน

3.2 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยวิธีซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือวิธีอื่นใดตามที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด

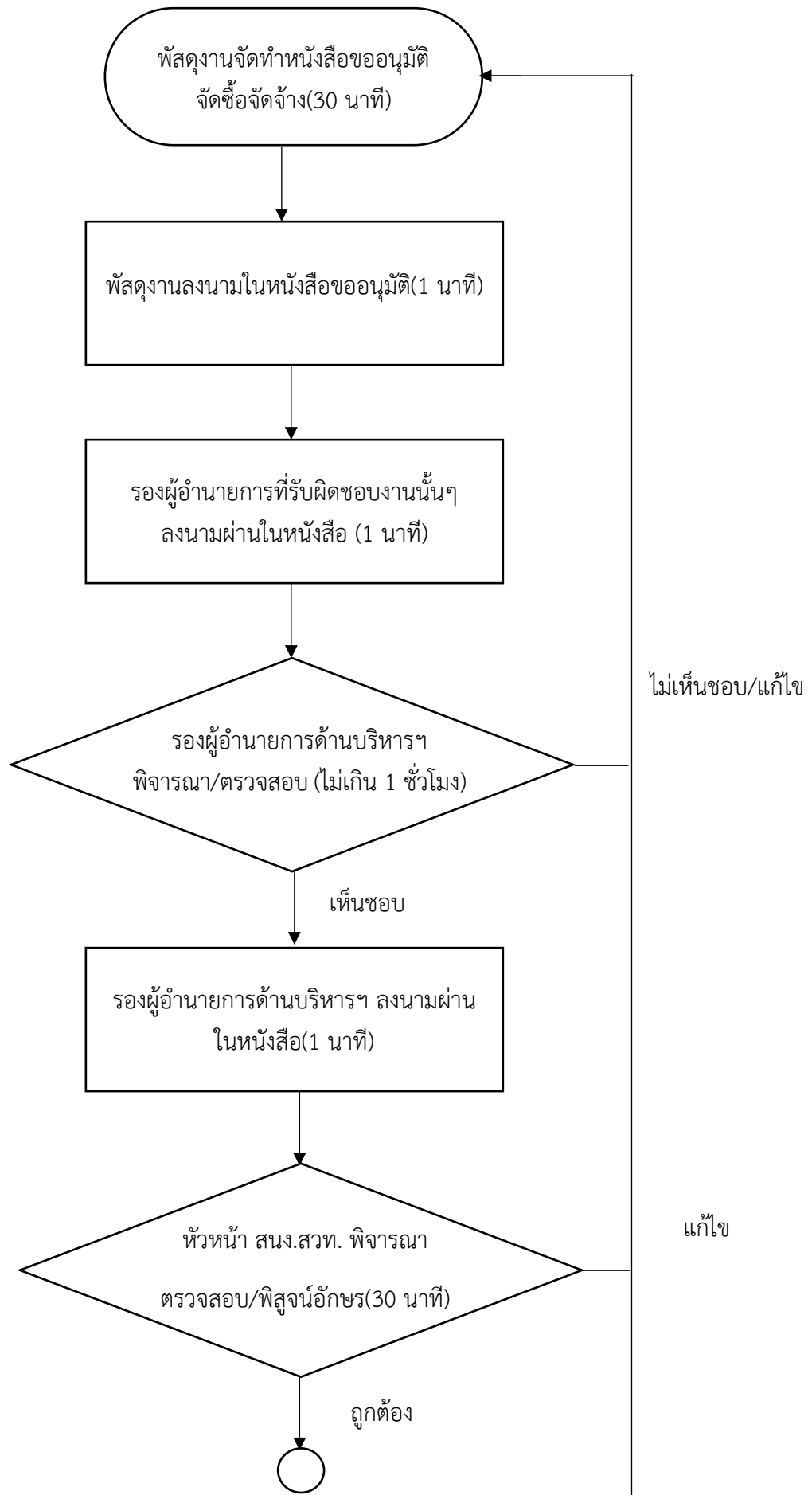
3.3 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสาร การประสานงาน และการติดตามผลการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงาน

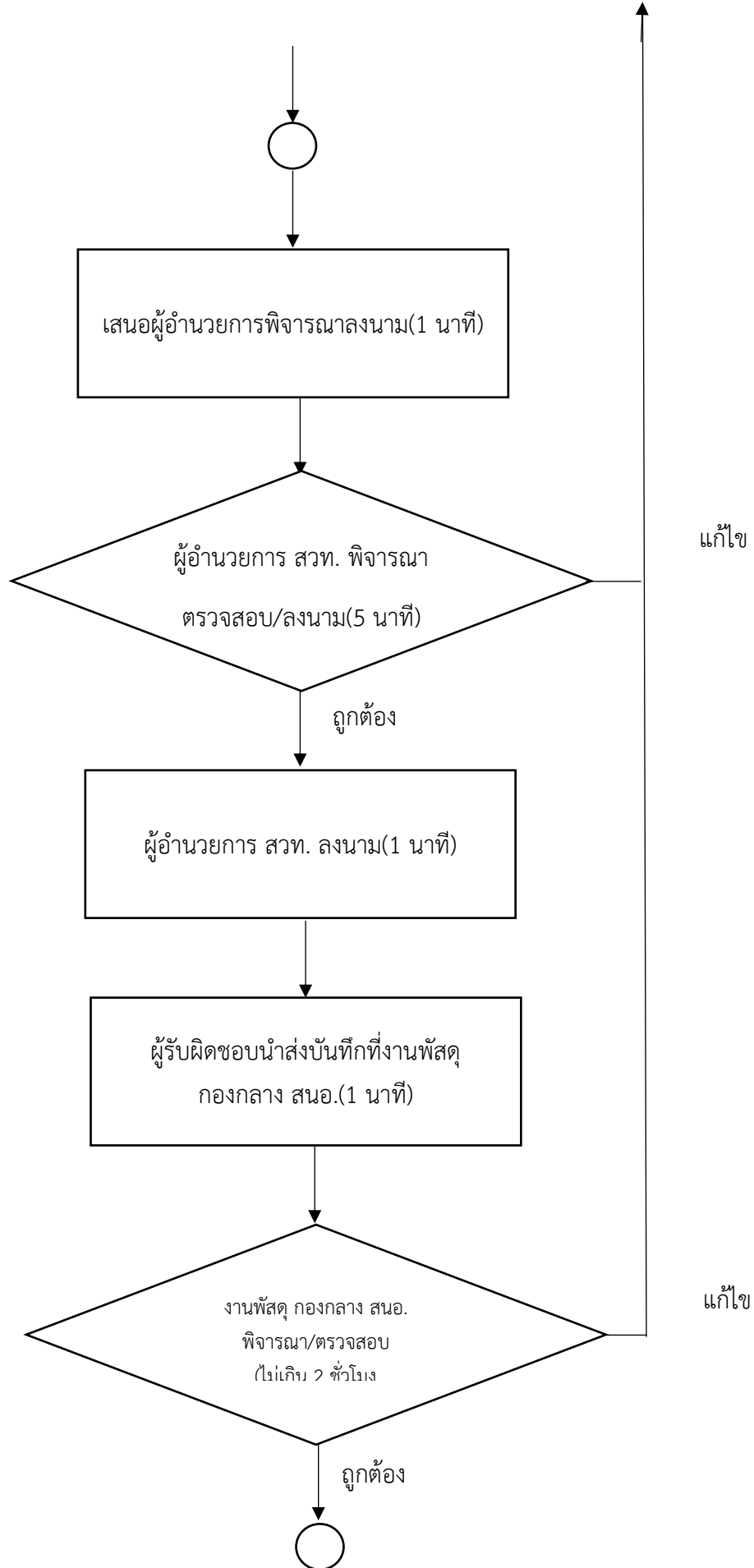
3.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง ผู้บริหารหรือบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวงเงินและระเบียบที่กำหนด

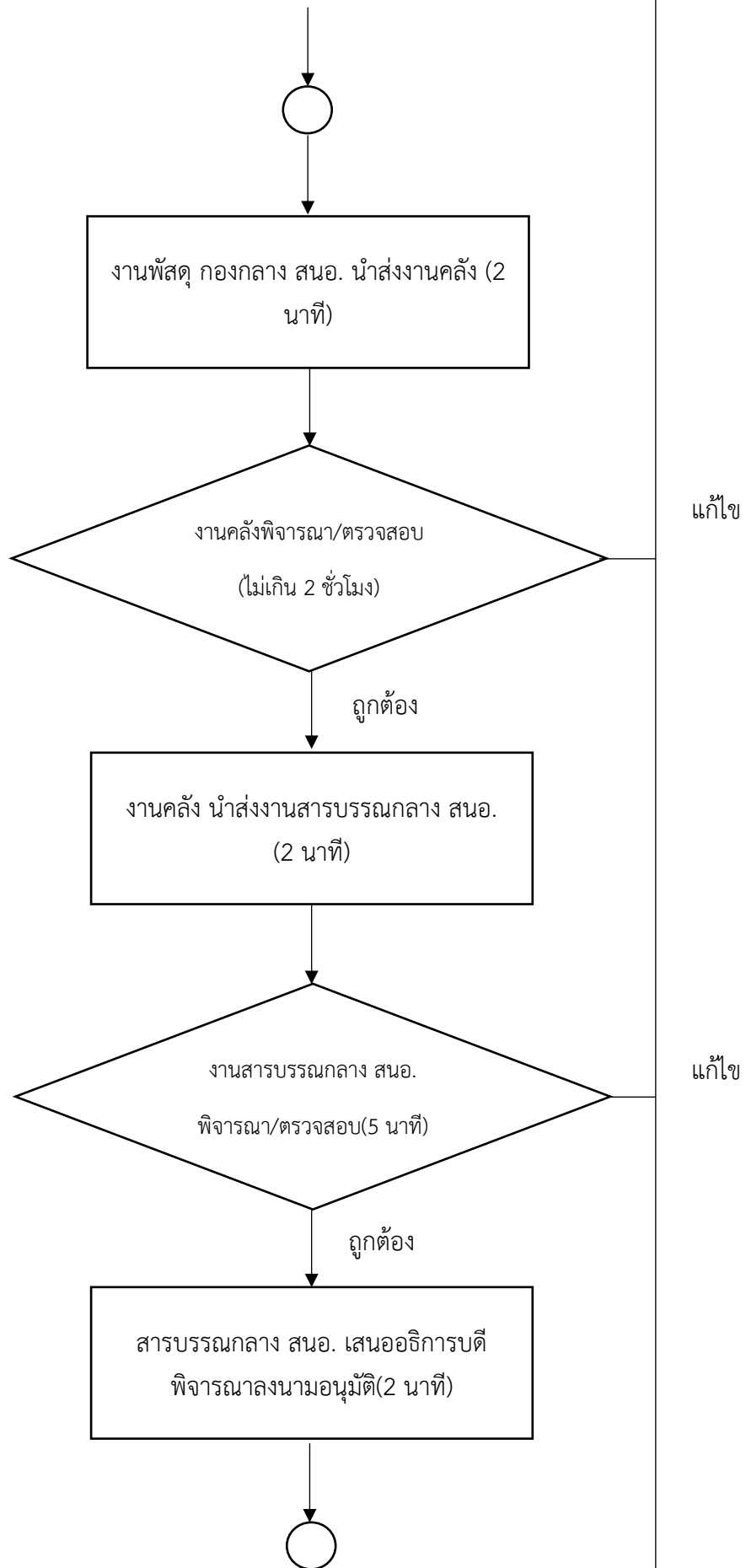
3.5 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น บันทึกข้อความ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ใบเสนอราคา รายงานขอซื้อขอจ้าง สัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

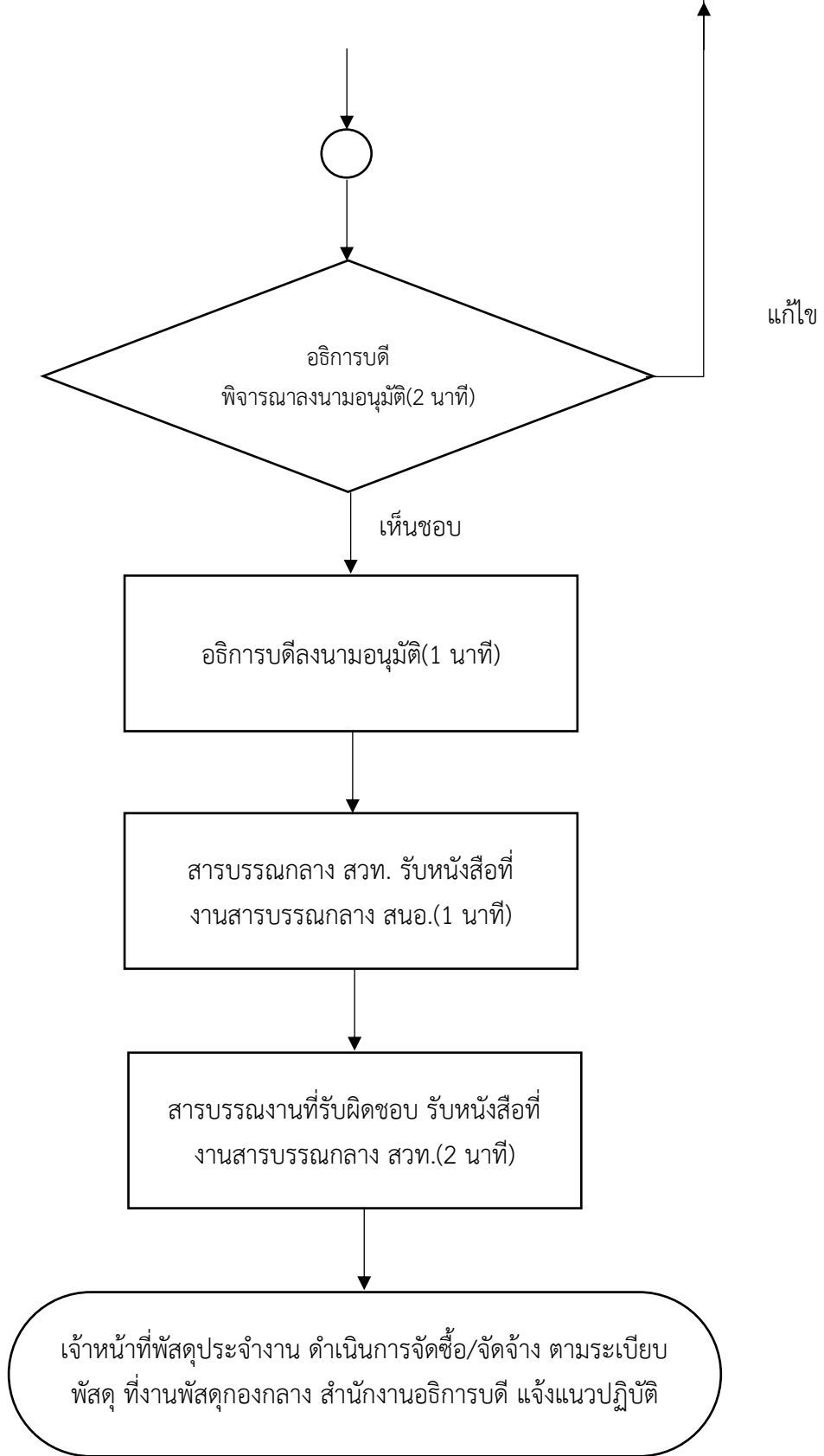
3.6 การตรวจรับพัสดุ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของพัสดุหรือบริการที่ได้รับ ให้เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

4. ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน









5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กรมบัญชีกลาง. แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.4 มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- 5.5 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. คู่มือและเอกสารแนวปฏิบัติกรดำเนินงานด้านพัสดุภายในหน่วยงาน
- 5.6 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 5.7 หนังสือเวียนและข้อสั่งการของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อขອງ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขອງ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง*.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน..... (ระบุหน่วย เช่น เครื่อง

งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ***** (๑)

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ***** (๒)

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน
ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (๓)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และแหล่งของเงินที่จะดำเนินการ ***** (๔)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ***** (๕)

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน _____ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ***** (๖)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบายเพิ่มเติม

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ให้แสดงเหตุผลที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง พัสดุนี้ไปใช้งาน และเพราะอะไรจึงจะต้องดำเนินการด้วยวิธีที่เสนอ
- (๒) ให้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้แนบรายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ โดยให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง ตามความในมาตรา ๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง และแหล่งของเงินที่จะดำเนินการ ให้ระบุจำนวนเงินและแหล่งของเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ให้ทำการกำหนดระยะเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จตามสัญญา หรือให้ระบุวัน เดือน ปี ที่จะใช้พัสดุนั้น
- (๖) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้
 - กรณีที่ ๑ หากการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นมีจำนวนเงินการจัดหารวมกัน ไม่เกิน ๑ แสนบาทถ้วน ให้เสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน โดยเรียกว่า “ผู้ตรวจรับพัสดุ”
 - กรณีที่ ๒ หากการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นมีจำนวนเงินการจัดหารวมกันเกิน ๑ แสนบาทถ้วน ให้เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยประธาน ๑ คน และกรรมการ อีกอย่างน้อย ๒ คน

6.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อนุญาตให้ดำเนินการจัดหาผู้ขาย ชื่อ/จ้าง*.....ระบุประเภทพัสดุที่จัดหา.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน วงเงินงบประมาณ.....บาท

ตามหนังสือที่.....นมสอวยวรมชชชื้อขอร้ง. นั้น

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา (๑)	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (๒)	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (๓)	ราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (๔)
	บริษัท A จำกัด	1,xxx	1,xxx
(๕) รวม (.....)			1,xxx

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำอธิบาย

- (๑) ให้ระบุรายการสินค้า หรืองานจ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ ทุกรายการ พร้อมด้วยจำนวน และราคาต่อหน่วย
- (๒) ให้ระบุชื่อ ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง ที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเจรจาตกลงซื้อหรือจ้าง โดยให้ตรงกับชื่อผู้ขายในใบเสนอราคาหรือหลักฐานการสืบราคา
- (๓) ให้ระบุ จำนวนเงินรวมของแต่ละรายการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอ ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๔) ให้ระบุ จำนวนเงินรวมแต่ละรายการ ที่ทำการตกลงซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๕) ให้ระบุ จำนวนเงินรวมทุกรายการ ซึ่งจะต้องเป็นจำนวนเงินที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

หลักฐานประกอบ

- ๑) ใบเสนอราคา (ถ้ามี) หรือหลักฐานการสืบราคา แต่ละราย
- ๒) หลักฐานประกอบการของผู้เสนอราคาแต่ละราย
- ๓) รายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมด้วยหลักฐานประกอบ

6.3 ตัวอย่างประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี
เฉพาะจง



ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้มีโครงการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
.....ระบุชื่อพัสดุ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ขายปลีก
, ให้บริการ) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

.....

6.4 ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อวัสดุ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อวัสดุ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1. จำนวนที่ต้องการรายการ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
รายการที่ 1

รายการที่ 2
4. งบประมาณที่จะจัดซื้อ
5. กำหนดเวลาส่งมอบภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

6.5 ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจ้าง มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

รายละเอียดประกอบการจ้าง
(จ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ)
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

1. จำนวนที่ต้องการ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3.
4. งบประมาณที่จะจ้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

6.6 ตัวอย่างใบสั่งจ้าง



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ใบสั่งจ้างเลขที่/.....
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... วันที่26 ธันวาคม 2561.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/แขวง..... ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ที่อยู่เลขที่ 62/1 ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์
 โทรศัพท์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ 46000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โทร. 0 4381 1128 โทรสาร. 0 4381 3070
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร
 ตามที่..... ได้เสนอราคาไว้ต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
(ศูนย์บาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-

การสั่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ ส่งมอบ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่.....
- ระยะเวลารับประกัน-
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.10..... ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์สงวนสิทธิ์ที่ไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ
- กรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่างอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่างงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์แล้ว การที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ได้อนุญาตให้จ้างช่างงานแต่บางส่วน

ดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างซึ่งนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่างตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิมหาวิทยาลัยในการบอกเลิกสัญญา

- 8 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการได้

หมายเหตุ :

การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ผู้สั่งจ้าง
(.....)
.....
.....
วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
.....
.....
วันที่

เลขที่โครงการ.....
เลขที่คุมสัญญา

6.7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย

ใบสั่งซื้อเลขที่/.....

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน.....

วันที่

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/แขวง.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ที่อยู่เลขที่ 62/1 ถนนเกษตรสมบูรณ์ ตำบลกาฬสินธุ์

โทรศัพท์

อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ 46000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

โทร. 0 4381 1128 โทรสาร. 0 4381 3070

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ตามนี้..... ได้เสนอราคาไว้ต่อมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
(ศูนย์บาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ ส่งมอบ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ เลขที่.....
- ระยะเวลารับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ0.20.... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์สงวนสิทธิ์ที่ไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อ ของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการได้

หมายเหตุ :

การติดต่อกรณีแสดงปฎิเสธให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ

(.....)

.....

.....

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

.....

.....

วันที่

เลขที่โครงการ.....

เลขที่คุมสัญญา

6.8 ตัวอย่างใบนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบนัดกรรมการตรวจรับพัสดุ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่.....ได้รับอนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท
(.....) นั้น เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความถูกต้อง
เรียบร้อย จึงขอแจ้งให้คณะกรรมการไปตรวจรับพัสดุดังกล่าว

วันที่ / เวลา	สถานที่ทำการตรวจรับ	กรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ	ลายมือชื่อ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และตรวจรับตามวัน เวลา ดังกล่าว

.....
(นายแสงสุรีย์ นันททรัพย์)
ตำแหน่ง.....ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ....

.....
(.....)

ผู้ขออนุมัติ

6.9 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ(กรณีผู้ตรวจรับ 1 คน)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตาม สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง, ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ตกลงซื้อขาย, จ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ กับ.....
พัสดุประเภท โดยวิธี..... เฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดังกล่าวตาม ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือส่งมอบ เล่มที่
เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดสัญญาปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

เลขคุมตรวจรับ.....

<p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์</p> <p>ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวแล้วมีความเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้แล้ว จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายค่าพัสดุดังกล่าวต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลัง (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p>..... (.....)</p>
--	--

6.10 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ(กรณีผู้ตรวจรับ 3 คน)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตาม สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง, ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ได้ตกลงซื้อขาย, จ้างบริการ/จ้างเหมาบริการ กับ.....
พัสดุประเภท..... โดยวิธี..... เฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดังกล่าวตาม ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือส่งมอบ เล่มที่.....
เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดสัญญาปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
()

(ลงชื่อ) กรรมการ
()

หมายเหตุ เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา.....

(ลงชื่อ) กรรมการ
()

เลขคุมตรวจรับ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้แล้ว จึงเห็นสมควรเบิกจ่ายค่าพัสดุตามสัญญาต่อไป (ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ (ลงชื่อ).....หัวหน้างานคลัง (ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	คำสั่ง <input type="checkbox"/> ทราบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ (.....)
--	---

6.11 ตัวอย่างบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ตามที่มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กับ..... ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาเช่า เลขที่

ลงวันที่ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วนดังใบตรวจรับพัสดุแนบมา
พร้อมนี้ จึงเห็นสมควรดำเนินการเบิกเงินค่าพัสดุ ตามรายละเอียดข้างต้นให้กับ..... เป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก
(.....)

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เป็นกฎหมายหลักที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และป้องกันการทุจริต ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด เช่น การจัดทำรายละเอียดความต้องการ การขออนุมัติ การกำหนดวิธีจัดซื้อจัดจ้าง และการรายงานผลการดำเนินงาน

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การตรวจรับพัสดุ และการควบคุมพัสดุของหน่วยงานรัฐ

7.3 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

กำหนดหลักการใช้จ่ายงบประมาณของรัฐให้เป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงกับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานราชการ

7.4 ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการบริหารงบประมาณ

ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การตรวจสอบเอกสารทางการเงิน และการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

7.5 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

กำหนดหลักการปฏิบัติราชการที่โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับกระบวนการพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

8. ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ พ.ศ. 2558

กำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย รวมถึงการบริหารงบประมาณและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

8.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

กำหนดแนวทางปฏิบัติด้านการเงิน การใช้จ่ายงบประมาณ และการควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

8.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง

กำหนดขั้นตอน เอกสาร และอำนาจอนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.4 ประกาศมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์เกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านพัสดุ

เช่น แนวปฏิบัติการจัดทำ TOR การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติ และการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

8.5 ระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดความเสี่ยงด้านความผิดพลาดและการทุจริต และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

9. ความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวมีความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ในด้านการสนับสนุนการดำเนินงานทางวิชาการ การบริหารจัดการทรัพยากร และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบราชการ



ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพฯ

งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและงานบริหาร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน