

กรณี ที่ 13

การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ

กรณีซื้อจ้างตั้งแต่ 100,000 บาท ถึง 499,999 บาท

คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..... ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องและได้แนบ

เอกสารการเบิกจ่าย และ ขั้นตอนการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

	1	แนบบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ (ตัวอย่างตามแนบ) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง / แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จำนวน 3 คน และ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
	2	แนบบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ (ที่แสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ถ้ามี) จำนวน 3 ราย หมายเหตุ กรรมการผู้กำหนดคุณลักษณะต้องเซ็นในใบเสนอราคา ใบรายละเอียดคุณลักษณะ เอกสารของผู้รับจ้างรายที่เสนอราคาต่ำสุด
	3	แนบบเอกสารผู้รับจ้าง / ผู้ขาย เฉพาะรายที่เสนอราคาต่ำสุด 3.1 กรณีนิติบุคคลประกอบไปด้วย - หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่เป็นปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวล่าสุดและไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.2 กรณีบุคคลธรรมดา ประกอบไปด้วย - หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวล่าสุดและไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 3.3 กรณีบุคคลธรรมดาที่จดภาษีมูลค่าเพิ่ม ประกอบไปด้วย - หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่มีรายการเคลื่อนไหวล่าสุดและไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
	4	แนบบรายงานขอซื้อจ้าง (รขจ.) ให้แนบจากระบบ e-GP 4.1 ทำจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP และระบบ NAGA (1) แนบบรายงานขอซื้อจ้าง (รขจ.) ในระบบ e-GP (2) แนบบรายงานผลการพิจารณาขอซื้อจ้าง (รงผ.) ในระบบ e-GP (3) หน่วยงานทำบันทึก เรียนอธิการบดี เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำสัญญาซื้อ / จ้าง (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ) (4) หน่วยงานส่งเอกสารให้งานพัสดุจัดทำสัญญาซื้อ / จ้าง (5)* ผู้รับจ้าง / ผู้ขาย จัดทำหนังสือส่งมอบงานส่งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ (งานพัสดุ) (6)* ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี (7)* ใบกรรมการตรวจรับพัสดุ (แบบพัสดุ 8/2) (8)* ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (9)* ใบตรวจรับพัสดุ
		หมายเหตุ * เอกสารต้องมีลายเซ็นกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
		(10) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) (11) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
	5	แนบบโครงการ และ คำขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลต์ด้วย) (กรณีที่มีโครงการ)
	6	กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้บันทึกส่งเรื่องให้งานพัสดุเพื่อทำ PO
	7	กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ ให้บันทึกส่งเรื่องให้งานพัสดุเพื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจของคณะ , ศูนย์, สำนัก, สถาบัน

(.....)