

กรณี 14

การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่าย ตามระเบียบพัสดุฯ

กรณีซื้อจ้างตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

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

เอกสารการเบิกจ่าย และ ขั้นตอนการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ☐ | 1 | แนบบแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ (ตัวอย่างตามแนบ) พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะ |
| ☐ | | พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) / แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 3 คนและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน |
| ☐ | 2 | หน่วยงานทำบันทึก เรียนอธิการบดี เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตัวอย่างตามเอกสารแนบ) |
| ☐ | 3 | ผู้รับจ้าง / ผู้ขาย จัดทำหนังสือส่งมอบงานส่งให้ทางมหาวิทยาลัยฯ (งานพัสดุ) |
| ☐ | 4 | งานพัสดุด่วนกลาง ประสานกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตรวจรับ |
| ☐ | 5 | งานพัสดุด่วนกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง |
| ☐ | 6 | งานพัสดุด่วนกลางส่งเรื่องให้หน่วยงานเพื่อตัดยอดเบิกจ่ายในระบบ NAGA พร้อมลายเซ็น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหน่วยงาน กรรมการฯ |
| ☐ | 7 | หน่วยงานบันทึกส่งเรื่องในระบบรับส่งฯ ให้งานพัสดุด่วนกลาง เพื่อสำเนาเอกสารเบิกจ่าย |
| ☐ | | - กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน งานพัสดุด่วนกลางทำ PO |
| ☐ | | - กรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ งานพัสดุด่วนกลางลงทะเบียนครุภัณฑ์ |
| ☐ | 8 | แนบบโครงการ และ ค่าขอตั้งงบประมาณ (ไฮไลท์ด้วย) (กรณีที่มีโครงการ) |

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

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

(.....)