

# คู่มือ

ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างพัสดุ  
เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงาน  
สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

การขอซื้อซื้อ ขอจ้าง ในแต่ละครั้งจะมีหน่วยงานภายในต่างๆ  
ที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ซึ่งแต่ละหน่วยจะมีความต้องการใช้  
พัสดุ สิ่งของและได้จัดทำเรื่องขอซื้อ ขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการทำการอนุมัติ  
ให้จัดซื้อ จัดจ้างได้ก่อนจะมีการอนุมัติ จำเป็นต้องมีต้นเรื่องในการขอในรูปแบบ  
บันทึกข้อความ ซึ่งในรูปแบบนั้น ต้องมีสาระความสำคัญในบันทึกอย่างถูกต้องและ  
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ก่อนดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
๓. ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อ  
หรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ
๔. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตาม  
โครงการ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เอกสาร

ในที่ใช้

ในการประกอบการทำบันทึกข้อความขอดำเนินการขอซื้อหรือจ้าง

- ใบเสนอราคา
- รายละเอียด คุณสมบัติ หรือรูปถ่าย

# ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอดำเนินการขอซื้อหรือจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม โทร. ๐ ๔๒๕๐ ๒๕๕๘

ที่ อว ๐๖๐๘.๒๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วยงาน.....มีความประสงค์จะ  
จัดซื้อ.....เพื่อ.....

รายละเอียดดังนี้

ทั้งนี้ ขอแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจะจ้าง ดังมี  
รายนามต่อไปนี้

๑. .... ผู้กำหนดคุณลักษณะ  
และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑.....ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท  
มีผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ราย หากวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป คณะกรรมการจำนวน ๓ คนขึ้นไป)

พร้อมนี้ ได้จัดทำและลงนามรับรองขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(ชื่อ - สกุล)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ : บันทึกข้อความนี้ใช้ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
 ขออนุมัติจัดดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง.....

ลำดับ	รายการ	คุณลักษณะ เฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/ หน่วย	รวม เป็นเงิน	วันที่ต้องการ ใช้พัสดุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							บาท
ตัวอักษร =.....=							

โดยใช้หลักเกณฑ์.....ราคา.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ  
 (ชื่อ - สกุล)  
 (ตำแหน่ง)

## ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ก่อนดำเนินการขอซื้อหรือจ้าง หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง
  - 1.1 กรณีเป็นเรื่องจ้าง ต้องแนบรายละเอียดขอบเขตการจ้าง
  - 1.2 กรณีเป็นเรื่องซื้อ หากเป็นการซื้อปกติไม่ต้องแนบรายละเอียดก็ได้
  - 1.3 กรณีเป็นเรื่องซื้อที่มีรายละเอียดเฉพาะ ต้องแนบรายละเอียดด้วย
  - 1.4 การซื้อหรือการจ้างทุกครั้งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ความต้องการใช้งานจริง และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร
  - 1.5 กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 1 คน
  - 1.6 กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 100,000.- บาท เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 3 คน
- \*\*การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เสนอแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และทำการแจ้งเจ้าตัวให้ทราบทุกครั้งพร้อมได้รับความยินยอมก่อนทำการเสนอซื้อ หากเป็นจ้างเหมาบริการ หรือลูกจ้างตามสัญญาหรือโครงการไม่สามารถเสนอแต่งตั้งได้
2. ส่งเรื่องงานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบยอดเงิน/ตัดแผน
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจ พิจารณา
4. เมื่อได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอต่อหัวหน้า
5. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติต่อเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องผู้ขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
6. ส่งเรื่องงานนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบและคุมยอดผูกพันงบประมาณ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติต่อเจ้าของโครงการ/เจ้าของเรื่องผู้ขอดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีจ้างต้องติดอากรแสตมป์ โดยคิดคำนวณจากจำนวนเงินพันละ 1 บาท โดยส่วนเกินที่ไม่ถึงพันให้คิดเป็น 1 บาท)
  - 7.1 เอกสารแนบประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อ
    - 7.1.1 ใบเสนอราคา
    - 7.1.2 กรณีเป็นงานจ้างแนบรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง
    - 7.1.3 กรณีเป็นการซื้อที่มีรายละเอียดเฉพาะให้แนบรายละเอียด
    - 7.1.4 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
8. การตรวจรับพัสดุ เมื่อมีการส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม
9. การส่งเอกสารเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย โดยเอกสารประกอบ
  - 9.1 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ
  - 9.2 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
  - 9.3 ใบตรวจรับ (เอกสารในระบบ e-GP กรณีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป)

#### 9.4 หลักฐานการจ่ายเงิน

##### 9.4.1 กรณีสำรองจ่ายเป็นเงินสด

- ใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองการจ่ายเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

- หลักฐานการชำระเงินค่าภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด

##### 9.4.2 กรณีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

#### 9.5 ประกาศผู้ชนะการซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP)

#### 9.6 รายงานพิจารณาผลสั่งซื้อ/จ้าง (เอกสารในระบบ e-GP)

#### 9.7 ใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือ สัญญาซื้อ/จ้าง (ถ้ามี)

#### 9.8 บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง

#### 9.9 บันทึกอนุมัติขอซื้อ/จ้าง

#### 9.10 แบบแจ้งความต้องการใช้พัสดุ (ถ้ามี)

#### 9.11 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ /โครงการ (ถ้ามี)

#### 9.12 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินตรงจากราชการ)

#### 9.13 ใบอนุมัติใช้งบประมาณ (เอกสารในระบบ 3 มิติ)

#### 9.14 ใบขอซื้อ / ใบขอจ้าง / ใบขอเช่า (เอกสารในระบบ 3 มิติ)

#### 9.15 ใบตรวจรับ (เอกสารในระบบ 3 มิติ)

#### 9.16 ใบเบิกวัสดุ (เอกสารในระบบ 3 มิติ)

#### 9.17 ใบเบิกครุภัณฑ์ (เอกสารในระบบ 3 มิติ)

#### 9.18 เลขที่ PO ในระบบ GFMIS (กรณีผ่าน GFMIS)

#### 10. เสนอหัวหน้าพัสดุลงนาม และออกเลขหนังสือเบิกจ่าย

#### 11. ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและคุมยอดเบิกจ่าย

#### 12. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณา

#### 13. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ จะทำการสำเนาเอกสาร เป็น 2 ฉบับ

##### 13.1 ฉบับที่ 1 (ตัวจริง) วางฎีกาเบิกจ่ายส่งต่องานการเงินสำนักอธิการบดี

##### 13.2 ฉบับที่ 2 (สำเนา) เก็บที่งานการเงินของคณะวิศวกรรมศาสตร์