



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....
ที่.....วันที่ 23 เมษายน 2555.....
เรื่อง...กำชับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน

ด้วยปรากฏว่าในการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ยังมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง และมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ

ดังนั้น จึงกำชับและซักซ้อมความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้งต้องทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบ ข้อ 27 ก่อน
2. การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่าง ๆ เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ต้องทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ 27 ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จ้างทุกครั้ง
3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน หรือดำเนินกิจกรรมตามโครงการไปก่อน และทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ภายหลัง เป็นการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ
4. การจัดทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามระเบียบข้อ 27 ต้องระบุรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

4.2 รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4.3 ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4.3.1 กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ ให้ระบุราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

4.3.2 กรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่มีราคามาตรฐานหรือราคากลาง ให้ระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4.3.3 การระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ให้ระบุราคา ดังนี้

4.3.3.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติโดยคณบดี ให้ระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ที่คณบดีแต่ละคณะเคยอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง โดยสามารถดูข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุดได้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางของแต่ละคณะ

4.3.3.2 การจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติโดยอธิการบดี ให้ระบุราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ที่อธิการบดีเคยอนุมัติ โดยสามารถดูข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุดได้ที่งานพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย

4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

/4.5 วงเงิน...

- 4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 4.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ดั่งวิเศษ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 23 เมษายน 2555

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....นางเบญจพร ดิวังนิล

โปรแกรมวิชา/ฝ่าย.....งานพัสดุ..... คณะ/สำนัก/ศูนย์.....สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์ ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้ในราชการ ปฏิบัติงานพัสดุ.....เนื่องจาก.....ของเดิมหมด

เบญจพร.....เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก/ฝ่าย
23 เม.ย. 55

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้กั้นเงิน (✓) งบประมาณ () บำรุงการศึกษา () กศ.บป. () บัณฑิตวิทยาลัย () ฝากถอนคืน
ตามแผนงาน.....ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา

ผลผลิต.....ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งาน.....รหัส.....300/04703

โครงการ.....งบรายจ่าย.....งบดำเนินงาน

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ	เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
หัวหน้าโปรแกรมวิชา/ฝ่าย...../...../.....	คณบดี/ผอ.สำนัก/ศูนย์...../...../.....

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ มหาวิทยาลัยฯ มีเงิน (✓) งบประมาณ () บำรุงการศึกษา () กศ.บป.

() บัณฑิตวิทยาลัย () ฝากถอนคืน หมวด.....300/04703

คงเหลือยกมา.....บาท จ่ายครั้งนี้ 4,282.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท

สมควรจัด (✓) ซื้อ () จ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ.....19.....โดยวิธี.....ตกลงราคา

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง

- 1 นายพัชรพล สันสาคร พนักงานราชการ
- 2 น.ส.ผดุงขวัญ คมขำ พนักงานมหาวิทยาลัย
- 3 น.ส.นงเยาว์ มลิตชัย พนักงานมหาวิทยาลัย
- 4.....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อนุมัติ

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานอนุมัติซื้อจ้าง
 2. อธิการบดี ให้ความเห็นชอบ
 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับความเห็นชอบ
 4. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ต้องมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ก่อนจัดซื้อจัดจ้าง
 5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน
 6. ทำใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง ให้กรรมการตรวจรับ
 7. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารทั้งหมด ท่างบหน้า ใบเบิกพัสดุ
 8. ลงบัญชีพัสดุ
 9. ส่งเอกสารให้งานคลัง
-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่.....วันที่ 20 กรกฎาคม 2553

เรื่อง ขออนุญาตแจ้งขั้นตอนและกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของการเสนอหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
รับที่..... 7034
วันที่ 20 ก.ค. 53
เวลา 13.40 น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้บริการงานพัสดุ (คณะ, ศูนย์, สำนักงาน, กอง, งาน) มีความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ และสามารถติดตามเอกสารได้ถูกต้อง ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งเนื่องจากความไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งทุกหน่วยงานทราบ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร.....

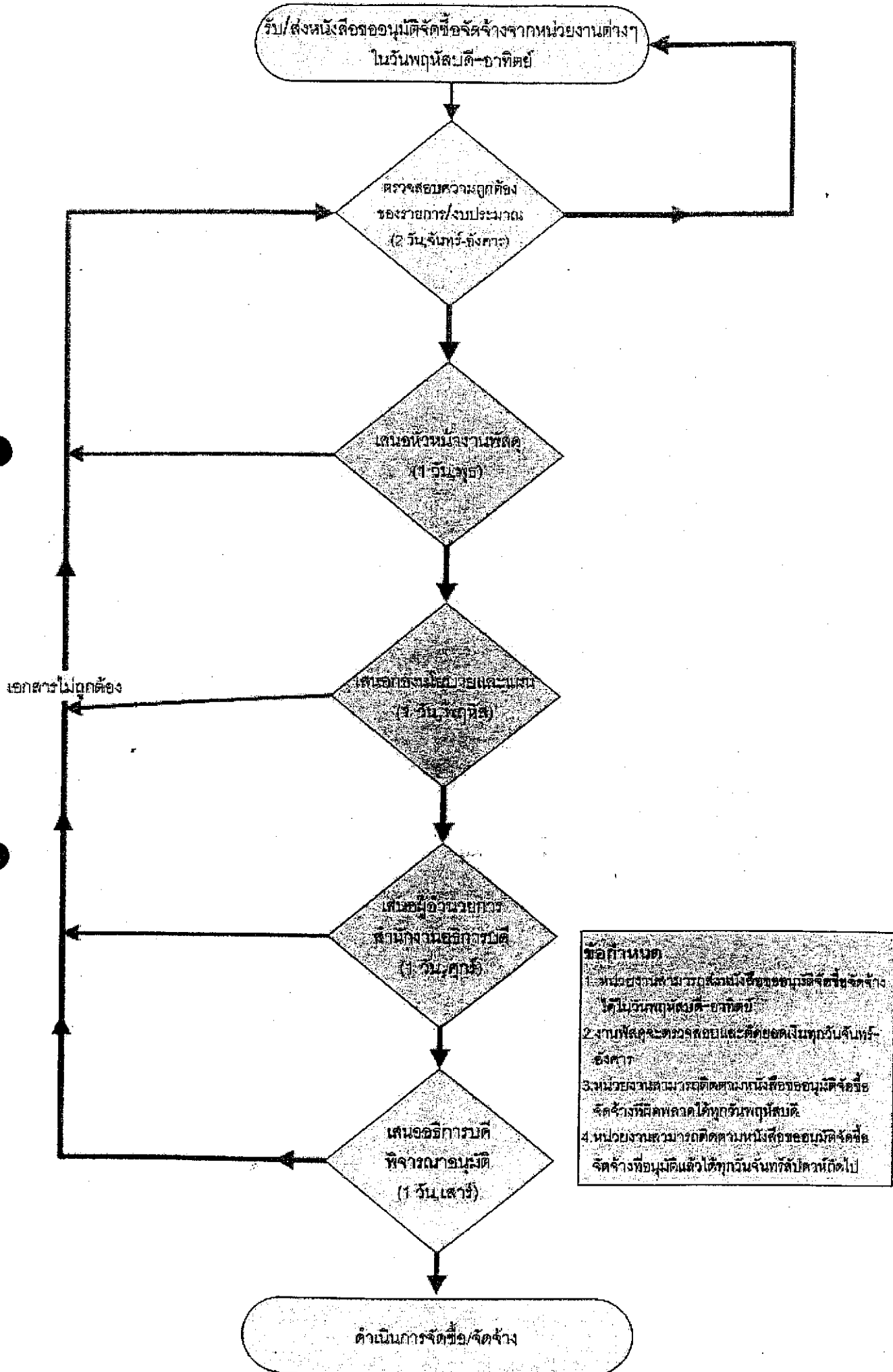
(นางพิไลพร คงเรือง)

หัวหน้างานพัสดุ

ครบ / แจ้งทุกหน่วยงานทราบ

22 ก.ค. 2553

ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



- ข้อกำหนด**
1. หน่วยงานสามารถส่งหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ในวันพฤหัสบดี-อาทิตย์
 2. งานที่ส่งมาจะต้องพร้อมและครบถ้วนในวันจันทร์-อังคาร
 3. หน่วยงานต้องตรวจสอบว่าเงินพอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ก่อนส่งมา
 4. หน่วยงานสามารถติดตามหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติแล้วได้ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์