แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการวิจัย วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการวิจัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP และหัวหน้าโครงการวิจัยมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง
2. หัวหน้าโครงการวิจัยจัดทำแบบขอซื้อ / ขอจ้าง (แบบฟอร์มแนบ 2) ลงนามโดยหัวหน้าโครงการวิจัย
3. แนบเอกสารหลักฐานระบุแหล่งทุนที่ได้รับ / สัญญารับทุน
4. แนบรายการพัสดุที่ซื้อ / ใบเสนอราคา
5. ส่งเอกสารได้ที่ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการทางสัตวแพทย์ ชั้น 3 อาคารจักรพิชัยรณรงค์สงคราม คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการวิจัย วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท คณะสัตวแพทยศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	จัดทำแบบขอให้ซื้อ / จ้าง	**1. จัดทำแบบขอให้ซื้อ/จ้าง** • หัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบที่ 2) ลงนามโดยหัวหน้าโครงการวิจัย • แนบเอกสารหลักฐานระบุแหล่งทุนที่ได้รับ • แนบรายการพัสดุที่ซื้อ / ใบเสนอราคา	หัวหน้าโครงการวิจัย
2	จัดทำรายงานขอให้ซื้อ / จ้าง	**2. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง** • เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์วิจัยฯ จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบที่ 3) ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)ศูนย์วิจัยฯ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ลงนาม ศูนย์วิจัยฯ ส่งเอกสารดังกล่าวฯ คืนหัวหน้าโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ศูนย์วิจัยฯ
3	หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามอนุมัติ	**3. อนุมัติและแต่งตั้งผู้ตรวจรับครุภัณฑ์** • หัวหน้าโครงการวิจัยลงนามอนุมัติและดำเนินการแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ (ผู้ร่วมโครงการวิจัย/เจ้าหน้าที่โครงการวิจัย/ เจ้าหน้าที่ภาควิชา/อาจารย์ในภาควิชา อย่างน้อย 1 คน)	หัวหน้าโครงการวิจัย
4	หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	**4. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง** • โครงการวิจัยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งจะได้รับพัสดุและใบส่งของจากผู้ขายสินค้า	หัวหน้าโครงการวิจัย /ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าโครงการวิจัย
5	ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง	**5. ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง** • หัวหน้าโครงการวิจัย/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการวิจัย จัดทำประกาศ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (แบบฟอร์มแนบ 8)	หัวหน้าโครงการวิจัย /ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าโครงการวิจัย
6	ตรวจรับพัสดุ	**6. ตรวจรับพัสดุ** • ตรวจรับพัสดุ โดยผู้ตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 1 คน (ตามแบบฟอร์มแนบ 4) (ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง 1 ใบ ต่อ 1 รายการสินค้า)	หัวหน้าโครงการวิจัย /ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าโครงการวิจัย
7	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย และอนุมัติเบิกจ่าย	**7. จัดทำเอกสารเบิกจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้** • บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ได้รับอนุมัติ (จากหัวหน้าโครงการวิจัย) เรียบร้อยแล้ว (แบบฟอร์มแนบที่ 3) • ใบส่งของ (ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง) ที่ผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม เรียบร้อยแล้ว (แบบฟอร์มที่ 4) • ใบขออนุมัติเบิกจ่าย (แบบฟอร์มแนบ 5)	หัวหน้าโครงการวิจัย /ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าโครงการวิจัย
		เสนอหัวหน้าโครงการวิจัยอนุมัติเบิกจ่าย	หัวหน้าโครงการวิจัย
8	จ่ายชำระหนี้	**8. จ่ายชำระหนี้** • หัวหน้าโครงการวิจัยจ่ายชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือเช็คแล้วแต่กรณี (โดยไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายแต่อย่างใด) ได้ใบเสร็จรับเงินแนบพร้อมเอกสารเบิกจ่ายและจัดเก็บ	หัวหน้าโครงการวิจัย

* **หมายเหตุ** 1. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ต้องได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

แบบขอให้ซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

แบบฟอร์มแนบ ๒

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอให้ซื้อ/จ้าง

๑) เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ผ่านหัวหน้าภาควิชา.....

ด้วย โครงการ.....ต้องการซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างล่างนี้เพื่อใช้ในการดำเนินการของโครงการ

๑. .....จำนวน.....รายการ

๒. .....จำนวน.....รายการ

๓. .....จำนวน.....รายการ

๔. .....จำนวน.....รายการ

๕. .....จำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

๒) เรียน เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

****<u>หมายเหตุ</u>** : เอกสารที่แนบมาพร้อมรายงานขอซื้อ เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ / ใบเสนอราคา

รายการขอให้ซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท

แบบฟอร์มแนบ ๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โครงการ.....

ที่ ศธ ๐๕๑๓...../..... **วันที่** .....

เรื่อง รายการขอให้ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

ด้วย โครงการ.....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) (เช่น รายการพัสดุที่ซื้อ/ใบเสนอราคา)

๓. รายการและรายละเอียดของราคากลางจำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....
- เงินรายได้หน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.....
- จำนวน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
- แผนงาน.....
- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ / จ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) และตามกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ลงนาม.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการทางสัตวแพทย์

๒) เรียน หัวหน้าโครงการวิจัย

เห็นสมควรพิจารณาการขออนุมัติซื้อ/จ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
ตามรายงานของเจ้าหน้าที่เสนอ

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
คณะสัตวแพทยศาสตร์

๓) อนุมัติ

ลงนาม.....
(ผศ./รศ./นาย/นาง/นางสาว.....)
หัวหน้าโครงการวิจัย

แบบฟอร์มแนบ ๔

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ .....

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

ได้ส่งมอบวัสดุ ..... จำนวน ..... รายการ/ครุภัณฑ์ .....

จำนวน ..... (รายการ/ชุด/เครื่อง) ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

.....- บาท

คณะกรรมการตรวรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

☑ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

แบบฟอร์มแนบ ๕

เงินอุดหนุนวิจัย/เงินโครงการพัฒนาวิชาการ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

ชื่อ : บริษัท/ห้าง/ร้าน .....

แหล่งเงิน : เงินรายได้โครงการ .....

หน่วยงาน : โครงการ .....

ภาควิชา ..... /ฝ่าย ..... /คณะ ..... /กอง .....

ลำดับที่	รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

*** ..... ***

รวม		บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	_____	บาท
รวมทั้งสิ้น	_____	บาท

การตรวจจ่าย

ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว	เพื่อโปรดพิจารณา	
	☐ เพื่อทราบผลการตรวจรับ	☐ รับทราบผลการตรวจรับ
	☐ อนุมัติจ่าย	☐ อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ .....
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....	วันที่ ...../...../.....

การรับเงิน

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน ..... บาท ..... สต.

ตามใบขอเบิกเงินฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว จึงลงชื่อไว้ให้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

แบบฟอร์มแนบ 8

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

โครงการซื้อ/จ้าง.....

.....

****

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ของโครงการ.....ภาควิชา/ฝ่าย.....

คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคาได้แก่ ..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น .....-บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.2560

(.....)

หัวหน้าโครงการ

...../...../.....