บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งานพัสดุ โทร. 4724

ที่ อว 0605.3/ว.40 **วันที่** 8 มกราคม 2564

เรื่อง ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และเผยแพร่โฟร์ชาร์ทขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและแผนผังวิธีปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เรียน รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา คณาอาจารย์ และบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมานั้น คณะมนุษยศาสตร์ฯ จึงได้จัดทำประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และเผยแพร่โฟร์ชาร์ทขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและแผนผังวิธีปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้บริหาร รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา คณาอาจารย์ และบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิตร์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างตามกิจกรรมโครงการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.....

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดซื้อจัดจ้างตามกิจกรรมโครงการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง คณะมนุษยศาสตร์ฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. โครงการ/กิจกรรมที่จะเสนอขออนุมัติงบประมาณ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมติดต่อประสานงานกับฝ่ายพัสดุ เพื่อพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การประมาณการค่าใช้จ่ายตามระเบียบฯ
2. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว ให้ติดต่อฝ่ายพัสดุพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้บันทึกข้อมูลในระบบ ERP ระบบ e-GP ตามระเบียบฯ
3. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ ประสงค์ที่จะขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ข้อ 2. ให้แล้วเสร็จเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงินทดรองราชการต่อไป
4. หากมีเหตุหรือกรณีนอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมเสนอขออนุมัติ เป็นกรณีไป

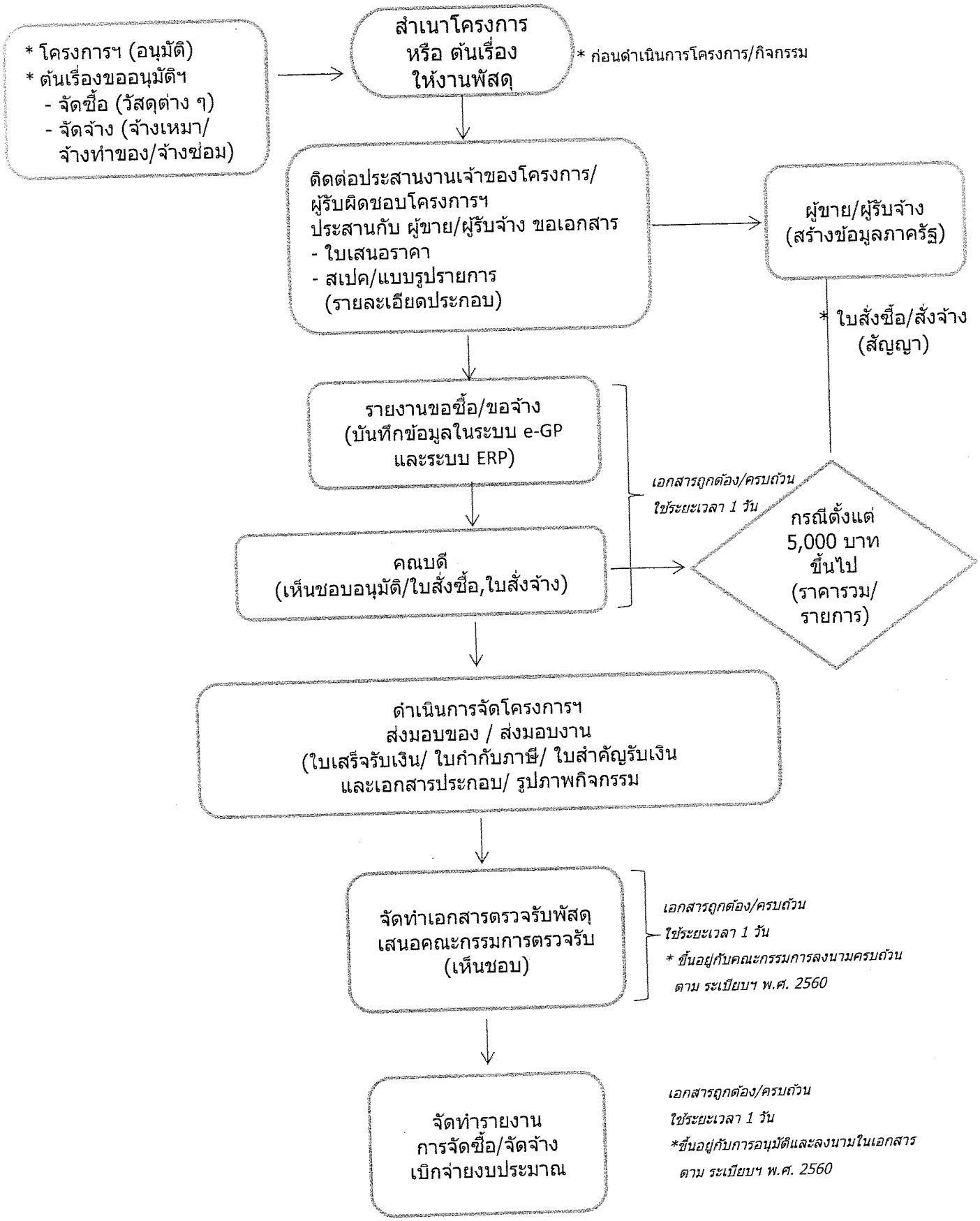
ให้เริ่มปฏิบัติตามประกาศ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วรรณกิตร์)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โฟสชาร์ทขั้นตอนการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



โฟร์ชาร์ท ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย นายเพียรชัย คำสะอาด นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ / มกราคม พ.ศ. 2564

แผนผังวิธีปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<table>
<tr><td colspan="5">เกณฑ์การแบ่งประเภทของงบประมาณและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย</td></tr>
<tr><td>งบไม่เกิน 100,000 บาท</td><td>งบตั้งแต่ 100,000 – 500,000 บาท</td><td>งบตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป</td><td colspan="2">งบมากกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป</td></tr>
<tr><td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td><td>วิธีเฉพาะเจาะจง</td><td>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</td><td colspan="2">(1) วิธี e-bidding (2) วิธี e-market (3) วิธี สอบราคา</td></tr>
<tr><td colspan="5">โครงการฯ กิจกรรม หรืองบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ (รายการของบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้สืบราคา 1 คน</td><td colspan="2">คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน</td><td>ประธานกรรมการ : ข้าราชการ / กรรมการ : พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</td></tr>
<tr><td colspan="2">ผู้กำหนด TOR 1 คน</td><td colspan="2">คณะกรรมการ กำหนด TOR จำนวน 3 คน</td><td>ประธานกรรมการ : ข้าราชการ / กรรมการ : พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</td></tr>
<tr><td colspan="2">ต่ำกว่า 10,000 บาท
กรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน</td><td colspan="2">คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน</td><td>ประธานกรรมการ : ข้าราชการ / กรรมการ : พนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">ใบเสนอราคา 1 ราย

กรณี *** งานที่จ้าง
ควรเสนอราคาคู่เทียบ
ไม่น้อยกว่า 3 ราย</td><td colspan="2" rowspan="2">ใบเสนอราคา 3 ราย</td><td>กรณี <u>นิติบุคคล/ร้านค้า</u>
- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด
<u>ในนาม</u> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง
อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150
เลขผู้เสียภาษี : 0 9940 00401 183</td><td>กรณี <u>บุคคลธรรมดา</u>
- ใบสำคัญรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน
- ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน</td></tr>
<tr><td colspan="2"><u>เอกสารเพิ่มเติม</u> กรณีเป็นนิติบุคคล เอกสารทุกแผ่นต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อ
พร้อมประทับตรา (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้านค้า) ทุกฉบับ อย่างละ 1 ชุด
1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรายการเคลื่อนไหวเดือนปัจจุบัน
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีผู้ขายเป็นบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)
3. สำเนาบัตรประจำประชาชน (กรณีผู้ขายเป็นร้านค้า/บุคคลธรรมดา)
4. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท (แบบ พค.0401) (บริษัท/หจก.)
5. สำเนาหนังสือรับรอง (ที่มีชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด)
6. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค.0403) (ร้านค้า)
7. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามในบริษัท/หจก. ไม่มาดำเนินการด้วยตนเอง)</td></tr>
<tr><td colspan="3">เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ : สรุปโครงการและกิจกรรม พร้อมแนบ 1. รูปภาพประกอบ (กิจกรรม โครงการฯ)
2. รูปป้าย (ตัวอย่าง/แบบ/รูป) และ 3. เอกสารประกอบฯ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
หมายเหตุ : (1) กรณีจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ต้องชำระค่าอากรแสตมป์ จำนวน 1,000 ละ 1 บาท ส่วนที่เศษคิดเป็น 1 บาท
(2) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องชำระภาษี ณ ที่จ่าย (จำนวนเงินก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม) ในอัตราร้อยละ 1
<u>หรือติดต่อ : งานพัสดุ 043-754-369, 089-710-4115</u>
<u>ภายใน 043-754-340 ต่อ 4724, 4735 ในวันและเวลาราชการ</u></td><td colspan="2"><u>เอกสารเพิ่มเติม</u> กรณีจ้างเช่าเหมารถยนต์
1. สำเนาคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์ – หน้าชื่อผู้ถือกรรมสิทธิ์ - หน้าต่อภาษีประจำปี (ไม่หมดอายุ)
2. สำเนาใบขออนุญาตขับขี่รถยนต์ของคนขับ (ไม่หมดอายุ)
3. สำเนากรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุ และรายละเอียดความคุ้มครอง (ถ้ามี)
4. กรณี รถรับจ้างประจำทาง ต้องมีหนังสืออนุญาตใช้รถนอกเส้นทางจากสำนักงานขนส่งจังหวัด</td></tr>
</table>

จัดทำโดย นายเพียรชัย คำสะอาด นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ / มกราคม พ.ศ. 2564