

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานวิจัย

ขั้นตอน	เอกสารที่แสดง
1.ผู้วิจัยทำเรื่องเสนอขอจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอคนบดี ผ่านงานพัสดุ.....	1.บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อ (หมายเลข1) 2.ส่งสำเนาอนุมัติแบบ วจ.1 3.กรณีเกิน 100,000ต้องมีแบบฟอร์มราคากลาง (หมายเลข2) 4. ทำใบแสดงคุณสมบัติตามเอกสาร 3หรือ4
2.การจัดทำรายงานการจัดหาใบเสนอราคาเสนอคนบดี ผ่านงานพัสดุ โดยแบ่งเป็นกรณี 2.1 กรณีวัสดุที่จัดซื้อเป็นวัสดุสำนักงานทั่วไป งานพัสดุจะสามารถจัดหาให้ได้และเป็นผู้ทำใบ รายงานการจัดหา 2.2 กรณีวัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะ ผู้วิจัยต้องเป็นผู้จัดหาและทำใบรายงานการจัดหา พร้อมใบเสนอราคา	ตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการเป็นเงินเชื่อ
3.งานพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุตามวิธีการทางพัสดุ	
4.ผู้วิจัยและคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุโดย ประสานงานกับงานพัสดุ	
5.ผู้วิจัยส่งเรื่องตั้งเบิกเงินให้งานพัสดุ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน (เอกสาร5) 2.แนบเอกสารประกอบการเบิก - ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ -ใบตรวจรับพัสดุ -เอกสารในชั้น 1 – 4

เงื่อนไขเพิ่มเติม :

- 1.กรณีใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง 5,000 บาทขึ้นไปต้องติดอากรแสตมป์ 1,000 บาทละ 1 บาท
2. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างเกิน 100,000 บาท ร้านค้า/ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา 5% ของ
วงเงินจัดซื้อจัดจ้างในวันทำสัญญา
- 3.กรณีสัญญาจ้างเกิน 200,000 บาทผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการตีตราสารที่กรมสรรพากร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุในโครงการวิจัย.....

เรียน คณบดีผ่าน.....งานวิจัย/งานพัสดุ.....รองบริหาร....รองวิชาการ ?

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นาง/ผศ.รศ.ดร.....ได้รับงบประมาณ
ให้ดำเนินการโครงการวิจัย.....ชื่อโครงการ.....จากเงินงบประมาณ
.....รายจ่าย / เงินอุดหนุน / เงินรายได้.....ปีงบประมาณ 2561 มีความประสงค์จะขอซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการวิจัย
ดังกล่าวจำนวนรายการดังรายละเอียดในโครงการ(แนบ) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(เขียนตัวอักษร)

ทั้งนี้ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้- (แล้วแต่กรณีดังนี้)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อไม่เกิน 10,000 บาท ใช้ 1 คน) (กรณีซื้อเกิน 10,000 บาท ใช้ 3 คน)			
1		ประธานกรรมการ	
2		กรรมการ	
3		กรรมการและเลขานุการ	

กรณีจัดซื้อเกิน 100,000 บาท ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อย 1 คน			
1		ผู้กำหนดราคากลาง	(ใช้แบบฟอร์มราคา กลาง)ตามปพข.
2			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว)

ผู้วิจัย

แบบฟอร์มราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (กรณีเกิน 100,000)

1. ชื่อโครงการ		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
2. แหล่งงบประมาณ วงเงินงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร	งบรายจ่าย/งบรายได้/งบอุดหนุน..... ปี.....บาท	
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	เช่น ชื่อร้านค้าหรือบริษัท	☐ 1.ราคาที่ได้จากการคำนวณตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลาง กำหนด (งานก่อสร้าง) ☐ 2.ราคาที่ได้จากฐานข้อมูลราคา อ้างอิงของพัสดุกรมบัญชีกลาง ☐ 3.ราคามาตรฐานที่สำนัก งบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด ☐ 4.ราคาที่ได้จากการสืบราคาใน ท้องตลาด ☐ 5.ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุดในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ. ☐ 6.ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานของรัฐนั้น -การใช้ราคาใดให้พิจารณา ตามลำดับข้อ
5.คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1.	(ลงนาม)
(ใช้ 1-3 คน)	2.	(ลงนาม)
	3.	(ลงนาม)

.....
หัวหน้าโครงการ.....

รายละเอียดการจัดทำSpec หรือขอบเขตงานเพื่อใช้แนบในระบบ EGP

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่อ การจ้าง.รวมรวมเก็บข้อมูล.....

ชื่อโครงการ.....

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
	1.เก็บ/หา/รวบรวมข้อมูลตามแหล่งต่าง ๆ ตามที่รับมอบหมายโดยรวมถึงถ่ายสำเนา เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย		
	2. พิมพ์งานตามที่ได้รับมอบหมาย		
	3.รับผิดชอบกระบวนการจัดส่งและกระจาย แบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย		
	4.รวบรวมข้อมูลที่ตอบกลับ		
	ให้พิจารณาปริมาณ และค่าจ้างให้เหมาะสมกับ งบประมาณที่ได้รับ และปริมาณที่จ้าง		

.....
ผู้วิจัย

รายละเอียดการจัดทำSpec หรือขอบเขตงานเพื่อใช้แนบในระบบ EGP

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่อ จัดซื้อวัสดุโครงการ

ชื่อโครงการ.....

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
1	กระดาษ ถ่ายเอกสาร เอ 4 80 แกรม	5	รีม
2	แทมไตร์ฟ	1	อัน
3	หมึกพิมพ์ HP ink 680 ดำ	1	กล่อง

.....

ผู้วิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่วันที่ 12 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการวิจัย.....

เรียน คณบดีผ่าน.....งานวิจัย/งานพัสดุ.....รองบริหาร....รองวิชาการ ?

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นาง/ผศ.รศ.ดร.....ได้รับงบประมาณ
ให้ดำเนินการโครงการวิจัย.....ชื่อโครงการ.....จากเงินงบประมาณ
.....รายจ่าย / เงินอุดหนุน / เงินรายได้.....ปีงบประมาณ 2561

บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยดังกล่าวตามงวดงาน.....เรียบร้อยแล้วโดยร้านค้า...../ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ
งานตามใบกำกับภาษี / ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้เลขที่..... ลงวันที่ เป็นเงินบาท (ตัวอักษร) ซึ่ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกเงินโครงการวิจัยดังกล่าว

(นาย/นาง/นางสาว)

ผู้วิจัย