



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๒๖

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ ๑๗๕๙๔

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การลดกระดาชในการขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานมหาวิทยาลัย

การตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ (๔) กรณีการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง เมื่อตรวจถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และข้อ ๑๗๖ (๖) กรณีการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

การเบิกจ่ายจะต้องมีข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดำเนินการตามสัญญาและมีเอกสารที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบการเบิกจ่าย เท่านั้น และเพื่อเป็นการลดกระดาชในการขออนุมัติเบิกจ่ายงานพัสดุ กองคลัง จึงขอกำหนดเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

การส่งมอบพัสดุ (ซื้อขาย)

๑. หนังสือส่งมอบพัสดุ ของผู้ขาย
๒. เอกสารการตรวจรับในระบบ e-GP
๓. สำเนาสัญญาซื้อขาย (เฉพาะสัญญาหลักไม่ต้องแนบรายละเอียดสัญญา)
๔. บันทึกรายงานขอซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ / วิธีคัดเลือก
๖. บันทึกขออนุมัติซื้อตามผลการพิจารณา /วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง

/การส่งมอบ.....

การส่งมอบพัสดุ (งานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง)

๑. หนังสือส่งมอบพัสดุ ของผู้รับจ้าง
๒. เอกสารการตรวจรับในระบบ e-GP
๓. สำเนาสัญญาจ้าง (เฉพาะสัญญาหลักไม่ต้องแนบรายละเอียดแนบท้ายสัญญา)
๔. บันทึกรายงานขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก /วิธีเฉพาะเจาะจง
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก
๖. บันทึกขออนุมัติจ้างตามผลการพิจารณาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก /วิธีเฉพาะเจาะจง
๗. แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง
ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) (คู่สัญญาจัดทำส่งงานพัสดุ)
กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสัญญาอายุเกิน ๖๐ วัน
๘. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๔) ส่งพร้อมรายงานผลการตรวจรับ
งวดสุดท้าย
กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสัญญาอายุเกิน ๖๐ วัน

การส่งมอบพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง)

๑. หนังสือส่งมอบพัสดุ ของผู้รับจ้าง
๒. เอกสารการตรวจรับในระบบ e-GP
๓. สำเนาสัญญาจ้าง (เฉพาะสัญญาหลักไม่ต้องแนบรายละเอียดแนบท้ายสัญญา)
๔. บันทึกรายงานขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก
๖. บันทึกขออนุมัติจ้างตามผลการพิจารณาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ / วิธีคัดเลือก /วิธีเฉพาะเจาะจง
๗. แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง
ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) (คู่สัญญาจัดทำส่งงานพัสดุ)
๘. แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องการใช้
ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๓) (คู่สัญญาจัดทำส่งงานพัสดุ)
กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสัญญาอายุเกิน ๖๐ วัน
๙. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๔) ส่งพร้อมรายงานผลการตรวจรับ
งวดสุดท้าย
กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และสัญญาอายุเกิน ๖๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนา มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์