

ขั้นตอนการขอซื้อของจ้าง/การจัดส่งเอกสาร

ให้งานพัสดุ

กรณีขอซื้อ/จัดจ้างแบบปกติ (แบบฟอร์ม 1)

1. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำบันทึกการขอซื้อ/จ้างพร้อมแจ้งรายละเอียดการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ พร้อมแนบโครงการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานพัสดุทุกครั้งก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) โดยในใบเสนอราคามีรายละเอียด **(แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2)** โดยมีรายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง และกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นเสร็จภายในระยะเวลาที่วัน **(ผู้ที่นำใบเสนอราคาแนบขอให้งานซื้อเท่ากับในใบเสนอราคาทุกแผ่นก่อนยื่นให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)**
3. กรณีที่ไม่มีใบเสนอราคา (ขอให้จัดพิมพ์แจ้งรายการ คุณสมบัติที่ ต้องการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ ให้งานพัสดุทราบเพื่อหาใบเสนอราคาต่อไป)
4. กรณีเป็นบริษัท ฯ /ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า ต้องกรอกรายละเอียดในใบเสนอราคาให้ครบทุกช่อง และ**เขียนตัวบรรจง** ในช่องผู้เสนอราคา พร้อมประทับตราบริษัท ฯ /ห้างหุ้นส่วน/ร้านค้า
5. กรณีเป็นชื่อบุคคล (ต้องมีสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) และ**เขียนตัวบรรจง** ในช่องผู้เสนอราคา
6. เหตุผลและความจำเป็นในการขอซื้อ/ขอจ้าง.....
7. งบประมาณที่ได้รับ.....ประจำปี 25.....จำนวน.....บาท
(.....(ตัวหนังสือ).....บาท)
8. แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....(ชื่อผู้ตรวจรับ).....
9. กรณีวงเงิน 1-100,000 บาท กรรมการตรวจรับจำนวน 1 คน
กรณีวงเงินเกิน 100,000 ถึง 500,000 คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน
10. บันทึกที่จัดทำขอให้ เรียบ คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง)
โดยเสนอผ่านหัวหน้างานทุกครั้งก่อนส่งให้งานพัสดุดำเนินการ
11. ส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุอย่างน้อย 7 วันทำการ
12. กรณียืมเงิน ขอให้จัดส่งสำเนาใบยืมเงินแนบให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารที่ส่งให้งานพัสดุ

1. บันทึกข้อความที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี)
3. เอกสารยืมเงิน (ถ้ามี)
4. ภาพถ่ายวัสดุที่ต้องการขอซื้อ/ขอจ้าง (ถ้ามี)

วิธีการและขั้นตอน

ว.119

วิธีการที่จะใช้ ว.119

1. เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีในตาราง 1 (จำนวน 15 รายการ) ตามเอกสารแนบ ยกเว้นรายการที่ 13 จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีเหตุการณ์จำเป็นต้องใช้วัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานถึงจะใช้ ว.119 ได้

2. วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท
3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อคณบดี (ตามแบบฟอร์ม ว.119)
4. ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ (แบบฟอร์ม ว.119)

1. เจ้าหน้าที่ผู้ซื้อขอจ้างจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มที่ 1) เสนอขออนุมัติผ่านตามขั้นตอน หัวหน้างาน, เลขานุการคณะฯ, รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง, คณบดี
2. เมื่อคณบดีอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้รีบดำเนินการไปจัดซื้อจัดจ้าง
3. เมื่อจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วผู้ซื้อขอจ้าง จัดทำบันทึกรายงานขอความเห็นชอบตามแบบฟอร์ม ว.119 และแบบฟอร์มเอกสารแนบท้าย ว.119 โดยแนบเอกสาร – ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
4. บันทึกที่จัดทำตามแบบฟอร์ม ว.119 โดยเสนอผ่านหัวหน้างานทุกครั้งก่อนส่งให้งานพัสดุดำเนินการ
5. ส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่พัสดุภายใน 5 วันทำการ

เอกสารที่ส่งให้งานพัสดุ

1. บันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้างเหตุผลที่ซื้อขอจ้างครั้งนี้
2. จัดทำเอกสารตามแบบฟอร์ม ว.119 ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์ม ว.119)
3. แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ

***กรณีส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุหลังจากดำเนินงานหรือกิจกรรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ขอให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุและผลของการดำเนินการล่าช้า โดย เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และการคลัง) ในทุกกรณี

**ขั้นตอนการขอซื้อขอจ้างกลุ่มวิสาหกิจที่มีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานมหาวิทยาลัย/
การจัดส่งเอกสารให้งานพัสดุ**

กรณีขอซื้อ/จัดจ้างแบบปกติ (แบบฟอร์ม 1)

1. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำบันทึกการขอซื้อ/จ้างพร้อมแจ้งรายละเอียดการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ พร้อมแนบโครงการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งให้งานพัสดุทุกครั้งก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ใบเสนอราคา (ถ้ามี) โดยในใบเสนอราคามีรายละเอียด **(แบบฟอร์มใบเสนอราคา 2)** โดยมีรายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อ/ขอจ้าง และกำหนดระยะเวลาที่ต้องใช้พัสดุหรือให้งานนั้นเสร็จภายในระยะเวลาที่วัน **(ผู้ที่นำใบเสนอราคาแนบขอให้ลงชื่อกำกับในใบเสนอราคาทุกแผ่นก่อนยื่นให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)**

(กลุ่มวิสาหกิจของมหาวิทยาลัย)

1. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกีฬา
2. ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. สำนักงานธรรมศาสตร์สัมพันธ์

หมายเหตุ หากไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างในกลุ่มวิสาหกิจของมหาวิทยาลัยได้ ขอให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลแนบส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป