

**Checklist เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือเวียน ว 119
วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท**

☒ รายการงบประมาณ พร้อมแนบเอกสารงบประมาณ (กรณีมีการโอนงบประมาณขอให้หน่วยงานดำเนินการให้
เรียบร้อยก่อน)

- กองทุนทั่วไป / สิ้นทรัพย์ถาวร ฯลฯ.....
- หน่วยงานกองคลัง.....
- แผนงานบริหารทั่วไป / บริหารงานวิจัย ฯลฯ.....
- หมวดรายจ่าย.....งบดำเนินงาน / งบลงทุน / อุดหนุน ฯลฯ.....
- รหัสงบประมาณ68XXXXXXXXXXXXX.....
- จำนวนเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้400,000 บาท.....

☒ หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบกำกับภาษี
- ใบส่งของ

หมายเหตุ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน และเก็บหลักฐานตามแจ้งข้างต้น
แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการ
ตรวจรับโดยอนุโลม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กอง..... สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.....

ที่ อว 839.....(.....)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

1. สรุปเรื่อง

ด้วย.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน.....รายการเป็น
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และประสงค์จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัด
จ้างดังกล่าวข้างต้น

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของ
หน่วยงานของรัฐ

3) งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิก มีเงินพอจ่ายดังมีรายการดังนี้

งบประมาณที่ได้รับ	ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว	ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้	เงินคงเหลือ

4) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้ จำนวน.....แผ่น

3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ
() เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ	() ดำเนินการตามข้อเสนอ
() ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก.....	()
..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่	 ผู้อำนวยการกอง...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กอง..... สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.....

ที่ อว 839.....(.....)/..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

1. สรุปเรื่อง

ด้วย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดซื้อช่อดอกไม้ สำหรับ
ผู้เกษียณอายุ จำนวน 1 ช่อ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) และประสงค์
จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการ
ดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของ
หน่วยงานของรัฐ

- งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิก มีเงินพอจ่ายดังมีรายการดังนี้

งบประมาณที่ได้รับ	ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว	ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้	เงินคงเหลือ
10,000.-	2,500.-	1,500.-	6,000.-

- พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้ จำนวน 1 แผ่น

3. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

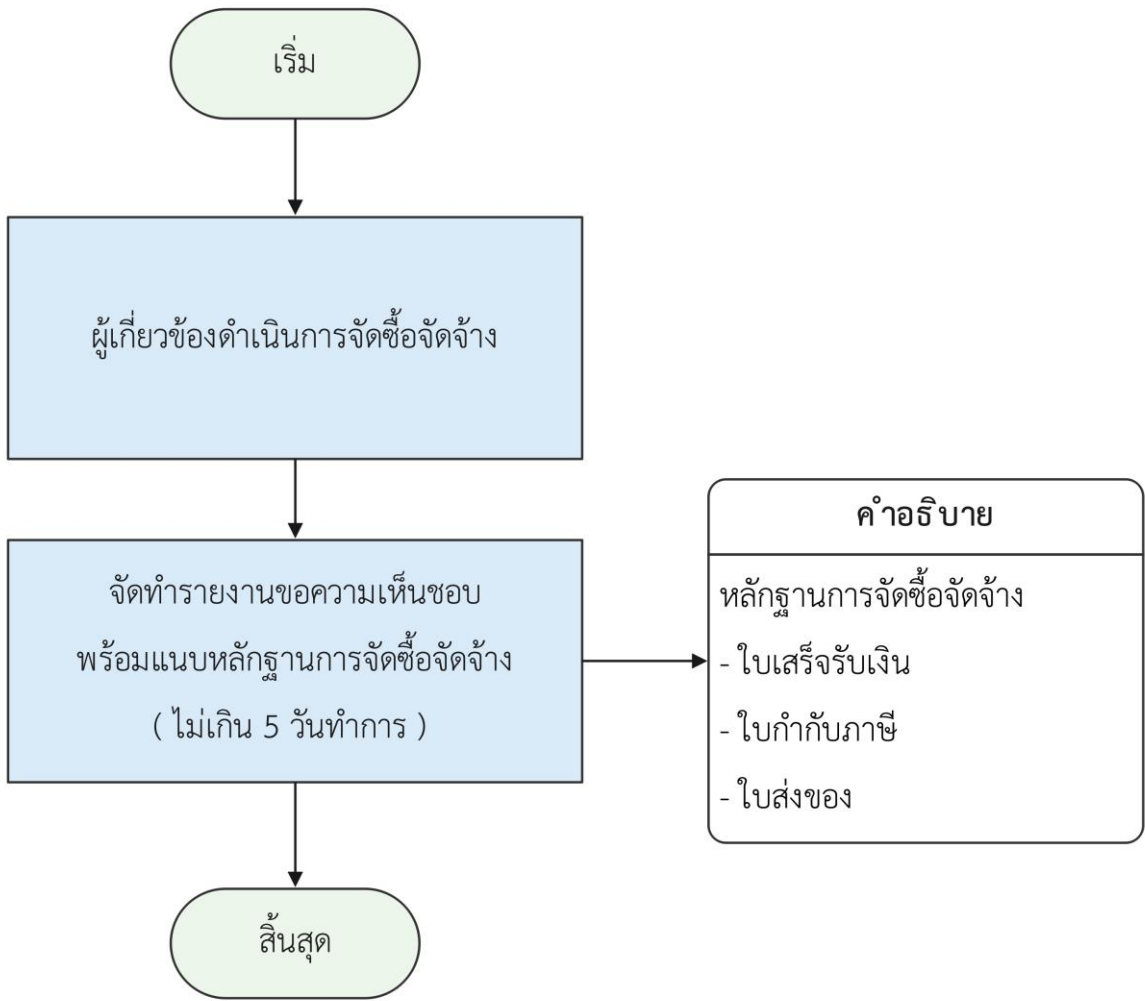
ลงชื่อ.....

(นายสงกรานต์ เมืองเลย)

เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ () เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ () ไม่สมควรเห็นชอบเนื่องจาก..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ข้อสั่งการ () ดำเนินการตามข้อเสนอ () ผู้อำนวยการกอง...
--	--

Timeline ระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ



หมายเหตุ เป็นระยะเวลาสูงสุดที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง